



PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

SEKRETARIAT
SUB BAGIAN PROGRAM

Nomor SOP	12/II/2021/BKPSDM
Tgl Pembuatan	04 Januari 2017
Tgl Revisi	
Tgl Efektif	25 Januari 2021
Disahkan oleh	KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
Nama SOP	 Drs. MUHTAR M.M. NIP. 19680104 199603 1 001 PEMBUATAN SK BUPATI

Dasar Hukum :	1. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 8 Tahun 2012 Tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar 2. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar nomor 4 Tahun 2020 Tentang Pembentukan dan susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar (Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 4 Tahun 2020 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar (Lembaran Daerah Kab. Kep. Selayar Tahun 2020 Nomor 98, Tambahan Lembaran Daerah Kab. Kep. Selayar Nomor 47 : II) 3. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 77 Tahun 2020 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia	Kualifikasi Pelaksana :	1. Kasubag Program 2. Memiliki Kemampuan Dasar menyusun Peraturan Perundang Undangan 3. Memahami Kegiatan yang akan dibuatkan Surat Keputusan 4. Mengetahui Format Surat Keputusan 5. Pendidikan S 1 Hukum
Keterkaitan :	1. SOP Penyusunan DPA 2. SOP Penyusunan RKA 3. SOP Penomoran 4. SOP Pembuatan SK Bupati	Peralatan Perlengkapan :	1. Kertas 2. Komputer 3. Hardisk Eksternal (backup data) 4. Printer
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :		
Jika Surat Keputusan terlambat selesai akan menghambat pelaksanaan kegiatan			

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
		BUPATI	KEPALA BADAN	SEKRETARIS	KASUBAG.	STAF				
1.	Membuat Konsep Surat Keputusan					Peraturan Perundang Undangan yang terkait	30 menit	Konsep Surat Keputusan		
2.	Mengetik Konsep Surat Keputusan					Konsep Surat Keputusan	15 menit	Konsep SK yang Telah diketik		
3.	Menerima dan memeriksa Konsep Surat Keputusan Bupati Apabila dianggap Benar diberi Paraf					Konsep Surat Keputusan yang telah diketik	20 menit	Konsep surat Keputusan yang dikoreksi dan diparaf		
4.	Menerima dan memeriksa Konsep Surat Keputusan Bupati Apabila dianggap Benar diberi Paraf					Konsep surat Keputusan yang dikoreksi dan diparaf	30 Menit	Konsep surat Keputusan yang dikoreksi dan diparaf		
5.	Menerima dan memeriksa Konsep Surat Keputusan Bupati Apabila dianggap Benar diberi Paraf					Konsep surat Keputusan yang dikoreksi dan diparaf	30 menit	Konsep surat Keputusan yang dikoreksi dan diparaf		
6.	Mengantar Surat Keputusan Bupati yang telah dikoreksi dan diberi Paraf Oleh pejabat yang berwenang untuk ditandatangani					Konsep surat Keputusan yang dikoreksi dan diparaf	1 hari	Konsep surat Keputusan yang dikoreksi dan diparaf		
7.	Menanda Tangani Surat Keputusan					Konsep surat Keputusan yang dikoreksi dan diparaf	30 menit	Konsep surat Keputusan yang telah ditandatangani Pejabat yang berwenang		
8.	Mengagenda, memberi nomor dan mengarsipkan Surat Keputusan Bupati					Surat Keputusan yang telah ditandatangani	15 menit	Surat Keputusan yang telah diagenda, diberi nomor dan diarsipkan		