



PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

SEKRETARIAT
SUB BAGIAN PROGRAM

Nomor SOP	13//2021/BKPSDM
Tgl Pembuatan	04 Januari 2017
Tgl Revisi	
Tgl Efektif	25 Januari 2021
Disahkanoleh	KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
Nama SOP	 Drs. MUHTAR, M.M. NIP. 19680104 199603 1 001 PEMBUATAN TELAHAN STAF

DasarHukum:

1. 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)
2. 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
3. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 8 Tahun 2012 Tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar.

Keterkaitan:

1. SOP penomoran Surat
2. SOP Pengarsipan

Peringatan:

Jika proses dan persyaratan tidak dipenuhi maka kegiatan akan terhambat

KualifikasiPelaksana:

1. Menguasai alur persuratan
2. Mampu mengklasifikasikan surat menurut jenisnya
3. SMA, SMK
4. Mengerti / menguasai tata naskah dinas

PeralatanPerlengkapapan:

1. Buku Agenda
2. Komputer
3. Lembar Disposisi
4. Printer

Pencatatan dan Pendataan:

1. Menyimpan berkas dalam Lemari arsip

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
		Kepala Badan	Sekretaris	Kasubag.	Staf				
1.	Membuat konsep Telaahan Staf					Surat masuk+disposisi arahan Sekretaris	15 menit	Konsep telaahan staf	
2.	Mengetik Konsep Telaahan Staf					Surat Masuk+disposisi arahan Sekretaris dan Konsep Nota Dinas	15 menit	Konsep Telaahan Staf yang telah diketik	
3.	Mengecek dan memaraf konsep Telaahan Staf yang telah diketik					Konsep Nota Dinas yang telah diketik	10 menit	Hasil Pengecekan yang telah diparaf	
4.	Mengoreksi dan memberikan paraf KonsepTelaahan Staf					Surat Masuk + disposisi Arahan Karo, Kabag dan Konsep yang telah dibuat 2 (dua) rangkap	15 menit	Telaahan staf telah diparaf,jika tidak ada koreksian	
5.	Menanda Tangani Telaahan Staf					Telaahan Staf Yang telah diparaf	5 menit	Telaahan Staf yang telah ditandatangani	
6.	Memberikannomor dan mengarsipkan telaahan staf					Telaahan staf telah ditandatangani,diberi nomor dan dicatat dalam buku agenda	15 menit	Telaahan staf telah diberi nomor,diarsipkan dan telah diterima oleh Bupati	