

PEMERINTAH KABUPATEN KARIMUN



KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KABUPATEN KARIMUN

Nomor SOP : 01.01
Tanggal Pembuatan : Desember 2018
Tanggal Revisi : Desember 2018
Tanggal Efektive : Desember 2018
Disahkan Oleh : Kepala Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Karimun

Nama SOP

: Pengelolaan Naskah Dinas / Surat Masuk



Kualifikasi Pelaksana

1. Mengetahui tugas dan fungsi pengadministrasi Surat Menyurat dan Sekretaris Pimpinan.
2. Mengetahui tugas dan fungsi Jabatan
3. Mengetahui penggunaan perangkat komputer
4. Mengetahui aturan dan regulasi persuratan, kode nomor surat, template

Peralatan / Perlengkapan

1. Lembaran kerja
2. Ruangan rapat internal
3. Komputer, Printer, LCD, ATK,
4. Jaringan internet










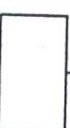

Pencatatan dan Pendataan



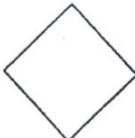


Disimpan sebagai dokumen surat masuk


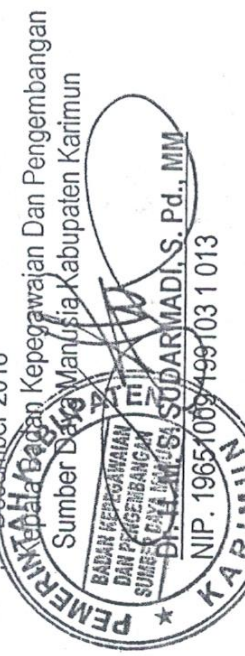
penanganan dan pengelolaan surat masuk terhambat maka semua perkantoran akan mengalami keterlambatan, Kinerja instansi menurun

Endang No 54 Tahun 2009 Tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Daerah
Mentan MENPAN Dan RB Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Usulan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
Mentan Gubernur Kepulauan Riau No 8 Tahun 2010 tentang Tata Naskah di lingkungan Pemerintah Provinsi Kepulauan Riau
Mentan Bupati Karimun Nomor 4 Tahun 2011 Tentang Tata Naskah Dinas lingkungan Pemerintah Kabupaten Karimun

1.1 SOP SURAT MASUK

KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
	Jabatan Fungsional Umum	Kepala Subbag Umum dan Kepegawaian	Sekretaris	KEPALA BKPSDM	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Menerima naskah dinas /surat masuk dan kemudian membaca serta mencermati sesuai alamat dan isinya					Buku agenda ATK	5 Menit	Surat masuk	
2. Memberikan tanda tangan pada buku ekspedisi pengirim dan kemudian membukukan pada buku agenda surat masuk					- Surat masuk - Buku ekspedisi - Buku Agenda, - ATK	10 Menit	Surat masuk Buku ekspedisi	
3. Menyerahkan surat masuk ke Kasubag Umum dan Kepegawaian untuk penyortiran beserta lembar disposisi yang telah diisi lewat aplikasi tata persuratan					- Surat masuk, - Lembar disposisi, - Komputer atau mesin ketik manual - ATK	10 Menit	Surat masuk	
4. Menerima dan Menyortir surat masuk dan kemudian menyerahkannya pada Sekretaris untuk diserahkan pada Kepala BKPSDM					- Surat masuk	30 Menit	Disposisi Surat masuk	
5. Menyampaikan surat masuk kepada Kepala BKPSDM setelah disortir untuk mendapat disposisi dan penilaian					- Disposisi - Surat masuk	5 Menit	Surat masuk	
6. Memberikan penilaian atas surat masuk. Jika surat memerlukan tindak lanjut maka diberikan disposisi dan jika tidak akan diarsipkan atau langsung tinggal di ruangan kerja Kepala BKPSDM.					- Surat masuk	60 Menit	Disposisi Surat masuk	
7. Mengambil dan menyerahkan surat yang telah mendapat disposisi Kepala BKPSDM					- Disposisi - Surat masuk	5 Menit	Disposisi Surat masuk	
8. Menerima dan mendistribusikan surat dan memintakan tanda terima bersama surat yang diantar					- Surat masuk - Disposisi - Alat tulis	20 Menit	Lembar disposisi	
9. Menyimpan tanda terima surat, buku agenda, kembali pada tempatnya					- Lembar disposisi - Buku agenda, - map, - lemari arsip	5 Menit	Arsip	



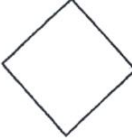

KETERANGAN SIMBOL					
Nama Simbol	Kapsul/Terminator	Kotak/Process	Belah Ketupat/Decision	Panah/arrow	Segi lima/off-page connector
Simbol					
Makna	Mulai/Berakhir	Proses/eksekusi	Pengambilan Keputusan	Arah Proses	Hubungan antar simbol yang berbeda halaman
Kebijakan					
Y : Ya					
T : Tidak					

<p align="center"> PEMERINTAH KABUPATEN KARIMUN  BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN KARIMUN </p>	<p> Nomor SOP : 01.02 Tanggal Pembuatan : Desember 2018 Tanggal Revisi : Desember 2018 Tanggal Efektive Disahkan Oleh : Desember 2018 </p> <p align="center">  Sumber Daya Manusia Kabupaten Karimun </p>
<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Permendagri No 54 Tahun 2009 Tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Daerah 2. Peraturan MENPAN Dan RB Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 3. Peraturan Gubernur Kepulauan Riau No 8 Tahun 2010 tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Provinsi Kepulauan Riau 4. Peraturan Bupati Karimun Nomor 4 Tahun 2011 Tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Karimun 	<p>Nama SOP : Pembuatan Naskah Dinas / Surat Keluar</p> <p>Kualifikasi Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengetahui tugas dan fungsi pengadministrasi surat Menyurat dan Sekretaris Pimpinan 2. Mengetahui tugas dan fungsi Jabatan 3. Mengetahui penggunaan perangkat komputer 4. Mengetahui aturan dan regulasi persuratan, kode nomor surat, template 5. Mengetahui Tata naskah dinas
<p>Keterkaitan</p>	<p>Peralatan / Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Lembaran kerja 2. Komputer, Printer, ATK, 3. Aplikasi template 4. Peraturan Bupati Tentang Tata Naskah Dinas
<p>Peringatan</p> <p>Apabila penanganan dan pengelolaan surat masuk terhambat maka semua aktivitas perkantoran akan mengalami keterlambatan, Kinerja instansi menurun</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan</p> <p>Disimpan sebagai dokumen surat Keluar</p>

1.2 SOP SURAT KELUAR

KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
	Kepala Subbag Umum dan Kepegawaian	Jabatan Fungsional Umum	Sekretaris	Kepala BKPSDM	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1. Membuat konsep surat / naskah dinas dan menugaskan staff untuk diketik sesuai aturan tata naskah dinas dan template	2	3	4	5	6	7	8	9
2. Mengetik surat Naskah Dinas disesuaikan dengan Peraturan Bupati Tata Naskah Dinas / Template dan menyerahkannya kembali ke Kasubag untuk diteliti, diperiksa.					Agenda kerja ATK	60 Menit	Konsep surat	
3. Meneliti, memeriksa hasil pengetikan. Jika sudah benar diberi paraf dan jika belum dikembalikan untuk diperbaiki					Konsep surat Mesin tik, Pergub tata naskah dinas, komputer, ATK	60 Menit	Konsep surat	
4. Menyerahkan draft surat kepada sekretaris untuk diteruskan ke pimpinan					Konsep surat ATK	15 Menit	Disposisi Draft surat	
5. Meneliti, memeriksa hasil pengetikan. Jika sudah benar diberi paraf dan jika belum dikembalikan untuk diperbaiki, Memasukkan draft surat kepada kepala untuk ditandatangani					Disposisi Draft surat	5 Menit	Disposisi Draft surat	
6. Menandatangani surat. Jika surat sudah benar diberi tanda tangan dan paraf untuk diselesaikan. Jika belum akan dikembalikan untuk diperbaiki.					Disposisi Draft surat	15 Menit	Disposisi Draft surat	
7. Mengambil, menerima dan menyerahkan surat / naskah dinas untuk proses selanjutnya					Draft surat	15 Menit	Disposisi Surat/ Naskah Dinas	
8. Memberikan nomor, cap stempel, amplop dan diserahkan ke caraka untuk dikirim atau dikembalikan ke pembuat surat untuk digandakan terlebih dahulu					Disposisi Surat/ Naskah Dinas	15 Menit	Disposisi Surat/ Naskah Dinas	
9. Mengendalikan surat pada buku agenda surat keluar sebelum diantar / kirim dan menyerahkan					Surat. Buku kode nomor persuratan Amplop. Cap, Stempel Surat	15 Menit	Surat	

KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU				KETERANGAN
	Kepala Subbag Umum dan Kepegawaian	Jabatan Fungsional Umum	Sekretaris	Kepala BKPSDM	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
satu lembar surat kepada asal pembuatan surat dan satu lembar lagi disimpan sebagai dokumen/ arsip									

KETERANGAN SIMBOL				
Nama Simbol	Kapsul/Terminator	Kotak/Process	Belah Ketupat/Decision	Panah/arrow
Simbol				
Makna	Mulai/Berakhir	Proses/eksekusi	Pengambilan Keputusan	Segi lima/off-page connector
Y : Ya				Hubungan antar simbol yang berbeda halaman
Kebijakan				
T : Tidak				