



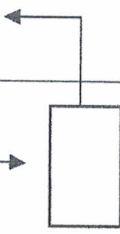
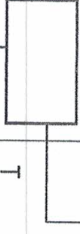
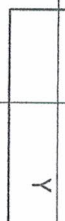
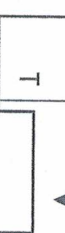



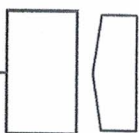
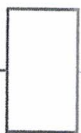



BAGIAN PERLENGKAPAN
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN KARIMUN


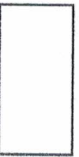
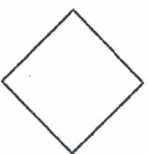
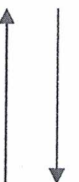

	<div>Nomor SOP : 028/PERL-SOP/II/2018</div> <div>Tanggal Pembuatan : 08 Januari 2018</div> <div>Tanggal Revisi : -</div> <div>Tanggal Efektive : 01 Februari 2018</div> <div>Disahkan Oleh : KEPALA BAGIAN PERLENGKAPAN  ARIEYANSYAH, S.Sos, MM NIP. 19780228 200212 1 011 : Penyusun Naskah Dinas</div>
Dasar Hukum <div>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik ;</div> <div>2. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;</div> <div>3. Permendagri No 54 Tahun 2009 Tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Daerah</div> <div>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;</div> <div>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</div> <div>6. Peraturan Gubernur Kepulauan Riau No 8 Tahun 2010 tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Provinsi Kepulauan Riau</div> <div>7. Peraturan Bupati Karimun Nomor 4 Tahun 2011 Tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Karimun</div>	Kualifikasi Pelaksana <div>1. Mengetahui tugas dan fungsi pengadministrasi surat Menyurat dan Sekretaris Pimpinan</div> <div>2. Mengetahui tugas dan fungsi Jabatan</div> <div>3. Mengetahui penggunaan perangkat komputer</div> <div>4. Mengetahui aturan dan regulasi persuratan, kode nomor surat, template</div> <div>5. Mengetahui Tata naskah dinas</div>
Keterkaitan <div>- SOP Pengelolaan Surat</div> <div>- SOP Penyusun Surat</div>	Peralatan / Perlengkapan <div>1. Lembaran kerja</div> <div>2. Komputer, Printer,</div> <div>3. ATK</div> <div>4. Peraturan Bupati Tentang Tata Naskah Dinas</div> <div>5. Buku Ekspedisi</div>

Peringatan	Pencatatan dan Penyelesaian
Apabila penanganan dan penyusunan Naskah Dinas terhambat maka semua aktivitas perkantoran akan mengalami keterlambatan, Kinerja instansi menurun	Disimpan sebagai dokumen surat masuk

SOP PENYUSUN NASKAH DINAS



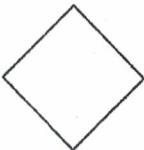
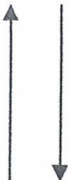

KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
	Kepala Subbag di Bagian Organisasi dan KORPRI	Pengadministrasi	Kepala Bagian	Asisten	Sekretaris Daerah	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Membuat konsep surat / naskah dinas dan mengonsultasikan dengan staf untuk dikoreksi sesuai aturan tata naskah dinas						Agenda kerja ATK	60 Menit	Konsep surat	
2. Mengecek surat Naskah Dinas disesuaikan dengan Peraturan Bupati Tata Naskah Dinas / Template dan menyeraikannya kembali ke Kasubag untuk diteliti, diperiksa.						Konsep surat Mesin tik, Pergub tata naskah dinas, komputer, ATK	60 Menit	Konsep surat	
3. Meneliti, memeriksa hasil pengelikan, jika sudah benar divalidasi paraf dan jika belum dikembalikan untuk diperbaiki						Konsep surat	15 Menit	Disposisi Draft surat	
4. Menyeraikan draft surat kepada Kepala Bagian untuk diteruskan ke pimpinan, Meneliti, memeriksa hasil pengelikan, jika sudah benar divalidasi paraf dan jika belum dikembalikan untuk diperbaiki,						Disposisi Draft surat	5 Menit	Disposisi Draft surat	
5. Memasukan draft surat kepada Asisten untuk ditandatangani, Menandatangani surat. Jika surat sudah benar diberi tanda tangan dan di validasi paraf untuk diselesaikan. Jika belum akan dikembalikan untuk diperbaiki.						Disposisi Draft surat	30 Menit	Disposisi Draft surat	
6. Memasukan draft surat kepada Sekretaris Daerah untuk ditandatangani, Menandatangani surat. Jika surat sudah benar diberi tanda tangan dan di validasi paraf untuk diselesaikan. Jika belum akan dikembalikan untuk diperbaiki.						ditandatangani	30 Menit	Surat/Naskah Dinas ditandatangani	

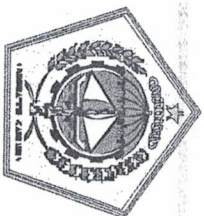
KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU		KET	
	Kepala Subbag di Bagian Organisasi dan KORPRI	Pengadninis trasi	Kepala Bagian	Asisten	Sekretaris Daerah	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu		Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
7. Mengambil, menerima dan menyerahkan surat / naskah dinas untuk proses selanjutnya						Draft surat	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 Surat. Buku kode nomor persuratan Amplop. Cap, Stempel	15 Menit	Disposisi Surat/ Naskah Dinas	
9. Mengagendakan surat pada buku agenda surat keluar sebelum diantar /kirim dan menyerahkan satu lembar surat kepada asal pembuatan surat dan satu lembar lagi disimpan sebagai dokumen/ arsip						Surat keluar disidtribusikan ketujuan dan di arsipkan ke lemari arsip	60 Menit	Surat/Naskah	
10. Mendistribusikan Surat/Naskah Dinas ke Organisasi Perangkat Daerah						Surat keluar disidtribusikan ketujuan dan di arsipkan ke lemari arsip	120 menit	Surat / Naskah	

KETERANGAN SIMBOL					
Nama Simbol	Kapsul/Terminator	Kotak/Process	Belah Ketupat/Decision	Panah/arow	Segi lima/off-page connector
Simbol					
Makna	Mulai/Berakhir	Proses/eksekusi	Pengambilan Keputusan	Arah Proses	Hubungan antar symbol yang berbeda halaman


	Kebijakan	
Y : Ya		T : Tidak

KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET
	Pengadmi- strasi Umum	Kasubbag	Kabag	Asisten	Sekda	Bupati	Persyaratan dan Perlengkap an	Waktu	Output	
1	2	3		4	5		6	7	8	9
8. Menganalisa surat masuk dan memberikan pertimbangan serta paraf pada lembar disposisi dan diserahkan kepada Bupati untuk meminta arahan/petunjuk							Surat Masuk dan Perintah	30 Menit	Perintah	
9. Memerintahkan Sekda untuk meindaklanjuti arahan/ petunjuk							Surat Masuk dan Perintah	30 Menit	Perintah	
10. Memerintahkan Asisten untuk menindaklanjuti perintah atasan							Surat Masuk yang telah terdisposisi	15 Menit	Perintah	
11. Memerintahkan Kabag untuk menindaklanjuti perintah atasan							Surat masuk dan Perintah	15 Menit	Perintah	
12. Memerintahkan Kasubbag untuk menindaklanjuti perintah atasan							Surat masuk dan Perintah	15 Menit	Perintah	
13. Menindaklanjuti perintah atasan							Surat masuk dan Perintah	10 Menit	Menindaklanjuti perintah atasan	- Tindak lanjut dapat berupa mewakili atau menghadiri rapat, tindaklanjuti surat.

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

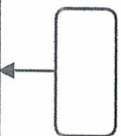

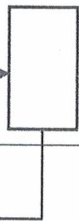


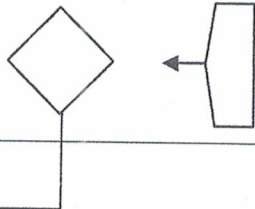
BAGIAN PERLENGKAPAN
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN KARIMUN



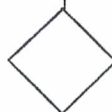
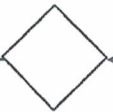
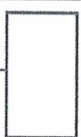

	<p>Nomor SOP : 028 / PERL-SOP /IV/2018</p> <p>Tanggal Pembuatan : 03 April 2018</p> <p>Tanggal Revisi : -</p> <p>Tanggal Efektive : 01 Mei 2018</p> <p>Disahkan Oleh</p> <p>KEPALA BAGIAN PERLENGKAPAN</p> <p></p> <p>ARIEYANSYAH,S.Sos. MM NIP. 19780228 200212 1 011</p> <p>Nama SOP : Penyusun Surat</p>
<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik ;2. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;5. Peraturan Bupati Karimun Nomor 4 Tahun 2011 Tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Karimun;6. Peraturan Daerah Kabupaten Karimun Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Karimun Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Karimun Nomor 3);7. Peraturan Bupati Nomor 34 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Uraian Tugas Sekretaris Daerah Type A dan Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat daerah Type B Daerah (Berita Daerah Kabupaten Karimun Tahun 2016 Nomor 36);8. Peraturan Bupati Nomor 35 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Uraian Tugas Inspektorat Daerah Type A (Berita Daerah Kabupaten Karimun Tahun 2016 Nomor 37);9. Peraturan Bupati Nomor 36 Tahun 2016 tentang Susunan	<p>Kualifikasi Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none">1. SMA /SMK Perkantoran /DI Komputer / DIII Informatika ;2. Memahami tugas dan fungsi kelembagaan;3. Memiliki kemampuan manajerial;4. Memiliki kemampuan tata bahasa yang baik dan benar;5. Memiliki kemampuan komputerisasi.

<p>Organisasi dan Uraian Tugas Dinas Daerah (Berita Daerah Kabupaten Karimun Tahun 2016 Nomor 38)</p> <p>10. Peraturan Bupati Nomor 37 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Uraian Tugas Badan Daerah (Berita Daerah Kabupaten Karimun Tahun 2016 Nomor 39)</p> <p>11. Peraturan Bupati Nomor 38 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Uraian Tugas Kecamatan dan Kelurahan Type A (Berita Daerah Kabupaten Karimun Tahun 2016 Nomor 40)</p>	
<p>Keterkaitan</p> <ul style="list-style-type: none"> - SOP Penerima Naskah Dinas - SOP Pendistribusian Naskah Dinas - SOP Pengelolaan Surat 	<p>Peralatan / Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer dan Perangkatnya ; 2. Kursi dan Meja ; 3. Peraturan dan Perundang-undangan terkait ; 4. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja ; 5. Alat Komunikasi ;
<p>Peringatan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Terhambatnya penyampaian Informasi 	<p>Pencatatan dan Pendataan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Disimpan dalam bentuk file, <i>soft copy</i> dan <i>hard copy</i>.



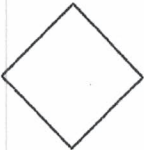
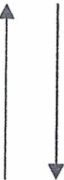

SOP PENYUSUNAN SURAT

KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET
	Kasubag	Pengadimin istrasi Umum	Kabag	Asisten	Sekda	Bupati	Persyaratan dan Perengkapan	Waktu	Output	
1. Menyusun konsep surat dan memerintahkan staf Pengadministrasi Umum untuk mengetik	2	3		4	5		6	7	8	9
2. Mengetik konsep surat dan menyerahkan kepada Kasubag untuk diperiksa							Surat masuk dan Perintah	5 Menit	Konsep Surat dan Perintah	Keterkaitan SOP dengan Pengelolaan Surat dan Pengiriman Naskah Dinas
3. Memeriksa hasil pengetikan konsep surat, memberikan lembar disposisi disertai pertimbangan dan paraf serta diserahkan kepada Kabag untuk diperiksa dan diparaf							Konsep surat yang sudah diketik dan lembar disposisi	3 Menit	Konsep surat yang sudah diketik	
4. Memeriksa konsep surat yang sudah diketik, memberikan pertimbangan serta paraf pada lembar disposisi untuk diserahkan kepada Asisten untuk diperiksa dan diparaf							Konsep surat yang sudah terdisposisi	10 Menit	Konsep surat yang sudah terdis posisi	Pemberian paraf pada lembar penandatanganan agar berpedoman pada peraturan tata maskah dinas
										Sesuai kewenangan yang ditetapkan dapat menandatangani surat dan memerintahkan kepada Kasubag untuk tindaklanjut dan/atau pemberi

KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET
	Kasubbag	Pengadamin istrasi Umun	Kabag	Asisten	Sekda	Bupati	Persyaratan dan Perlengkapan	Waktu	Output	
1	2	3		4	5		6	7	8	9
5. Memeriksa konsep surat yang sudah diketik, memberikan pertimbangan serta paraf pada lembar disposisi untuk diserahkan kepada Sekda untuk diperiksa dan diparaf							Surat keluar yang sudah terdisposisi	10 Menit	Surat keluar yang sudah terdisposisi dan di paraf	Sesuai kewenangan telah ditetapkan dapat menandatangani surat dan memerintahkan kepada Kabag untuk tindaklanjut dan/atau pemberian paraf pada lembar penandatanganan agar berpedoman pada peraturan tata naskah dinas
6. Memeriksa konsep surat yang sudah diketik, memberikan pertimbangan serta paraf pada lembar disposisi untuk diserahkan kepada Bupati untuk diperiksa dan ditandatangani							Konsep Surat yang telah terdisposisi	30 Menit	Surat yang sudah ditanda tangani dan perintah	Sesuai kewenangan telah ditetapkan dapat menandatangani surat dan memerintahkan kepada Asisten untuk tindaklanjut dan/atau pemberian paraf pada lembar penandatanganan agar berpedoman pada peraturan tata naskah dinas

KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET
	Kasubbag	Pengadimin istrasi Umum	Kabag	Asisten	Sekda	Bupati	Persyaratan dan Perengkapan	Waktu	Output	
1	2	3		4	5		6	7	8	9
7. Memeriksa, menandatangani surat dan memerintahkan Sekda untuk menindaklanjuti							Surat Masuk dan Perintah	30 Menit	Perintah	
8. Memerintahkan Asisten untuk menindaklanjuti							Surat Masuk dan Perintah	30 Menit	Perintah	
9. Memerintahkan Kabag untuk menindaklanjuti							Surat Masuk yang telah terdisporsi	15 Menit	Perintah	
10. Memerintahkan Kasubbag untuk mendistribusikan sesuai peruntukan							Surat masuk dan Perintah	15 Menit	Perintah	
11. Memerintahkan JFU untuk menggandakan, memberikan stempel, mengarsipkan dan menyerahkan kepada Sub. Bagian TU Bagian Umum/ petugas loper surat untuk distribusi							Surat masuk dan Perintah	15 Menit	Perintah	
12. Menggandakan, memberikan stempel, mengarsipkan, mencatet ke dalam buku ekspedisi dan menyerahkan kepada Sub. Bagian TU Bagian Umum/ petugas loper surat untuk distribusi							Surat masuk dan Perintah	10 Menit	Menindackla nju ti perintah atasan	- Tindak lanjut dapat berupa mewakilkan atau menghadiri rapat, tindaklanjuti surat, dsb

KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET
	Kasubbag	Pengadmin istrasi Umum	Kabag	Asisten	Sekda	Bupati	Persyaratan dan Perlengkapan	Waktu	Output	
	1	2	3	4	5		6	7	8	
										- SOP dilaksanakan dlm kondisi normal

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