

LAMPIRAN
KEPUTUSAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
NOMOR : 800/18 TAHUN 2018
TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SEKRETARIAT
PADA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN KARANGANYAR



**PEMERINTAH KABUPATEN
KARANGANYAR**

**BADAN KEPEGAWAIAN DAN
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KABUPATEN KARANGANYAR
SEKRETARIAT**

Nomor SOP	800 / 18 TAHUN 2018
Tanggal Pembuatan	02 APRIL 2018
Tanggal Revisi	02 APRIL 2018
Tanggal pengesahan	02 APRIL 2018
Disahkan Oleh	Kepala Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
Judul SOP	Surat Masuk

Dasar Hukum

1. Peraturan Daerah Kab. Karanganyar No. 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Karanganyar;
2. Peraturan Bupati Karanganyar No. 116 Tahun 2016 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja pada Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Karanganyar;
3. Peraturan Bupati Karanganyar No. 61 Tahun 2012 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Karanganyar.

Kualifikasi Pelaksana

1. JFU
2. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
3. Sekretaris BKPSDM
4. Kepala BKPSDM

Keterkaitan

1. OPD dan Eksternal BKPSDM

Peralatan/Perlengkapan

1. Aturan Perundang-undangan
2. Komputer
3. Buku Agenda

Peringatan

Kompleksitas Proses Persuratan

Pencatat dan pendataan

Verifikasi Berkas

PROSEDUR SURAT MASUK

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		KA. BKPSDM	SEKRETARIS	KASUBAG UMUM & KEPEG	JFU	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Penerimaan Surat Masuk					- Surat masuk	5 menit	- Kepastian alamat - Sifat surat - Kelengkapan berkas	
2.	Pengagendaan Surat					- Surat masuk - Buku agenda - Buku kendali - Lembar disposisi	5 menit	- Kode klasifikasi - Nomor agenda - Identitas surat	
3.	Verifikasi / Penerjemahan Surat					- Surat masuk - Lembar disposisi	5 menit	- Terverifikasi	
	a. Surat Rutin					- Surat masuk - Lembar disposisi	5 menit	- Disposisi tertulis	
	- Pengarahan Surat								
	- Pendistribusian Surat ke Sekretariat / Bidang					- Buku agenda - Kartu kendali - Buku ekspedisi	5 menit	- Tanda terima	
	b. Perlu Kebijakan						5 menit	- Paraf	
	- Pengarahan Surat								
	- Pengambilan Keputusan					- Surat masuk	1 hari kerja	- Disposisi tertulis	
	- Pengarahan Surat						5 menit	- Disposisi tertulis	
	- Pendistribusian surat ke Sekretariat / Bidang					- Buku agenda - Kartu kendali - Buku ekspedisi	5 menit	- Tanda terima	

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KABUPATEN KARANGANYAR


SISWANTO