

LAMPIRAN II
KEPUTUSAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN
DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA
MANUSIA
NOMOR : 000.8.3.2 / 31 TAHUN 2026
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	000.8.3.2/ 31 TAHUN 2026
	Tanggal Dibuat	6 Maret 2024
	Tanggal Revisi	3 Januari 2026
	Tanggal Efektif	6 Januari 2026
	Disahkan Oleh	Kepala BKPSDM
		 1. Nur Aini Farida, S.S.T.P., M.M NIP. 19770915 199602 2 001
	Judul SOP	Surat Masuk dan Surat Keluar melalui Aplikasi Srikandi
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Daerah Kab. Karanganyar No. 5 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 16 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Karanganyar; 2. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar No. 11 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Kearsipan; 3. Peraturan Bupati Karanganyar No. 61 Tahun 2012 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Karanganyar; 4. Peraturan Bupati Karanganyar No. 49 Tahun 2014 tentang Pedoman Klasifikasi Arsip; 5. Peraturan Bupati Karanganyar No. 58 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif dan Arsip Dinamis Inaktif; 6. Peraturan Bupati Karanganyar No. 120 Tahun 2021 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja pada Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Karanganyar 7. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 94 Tahun 2021 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Elektronik.		1. JFU 2. Kepala Sub Bagian Umum 3. Sekretaris BKPSDM 4. Kepala BKPSDM

Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. OPD dan Eksternal BKPSDM	1. Aturan Perundang-undangan 2. Komputer Aplikasi SRIKANDI 3. Buku Agenda 4. ATK
Peringatan	Pencatat dan pendataan
Kompleksitas Proses Persuratan	Verifikasi Berkas

PROSEDUR SURAT MASUK

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		KA. BKPSDM	SEKRETARIS	KASUBAG UMUM	JFU	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Penerimaan Surat Masuk					- Surat masuk	5 menit	- Kepastian alamat - Sifat surat - Kelengkapan berkas	
3.	Disposisi Surat / Pengarahan Surat					- Surat masuk - Aplikasi Srikandi - Lembar disposisi - ATK	5 menit	- Terdisposisi	
4.	a. Surat Rutin - Pengarahan Surat					- Surat masuk - Aplikasi Srikandi - Lembar disposisi - ATK	5 menit	- Disposisi melalui Srikandi - Disposisi tertulis	
	b. Pendistribusian surat ke Sekretariat / Bidang Pengagendaan Surat					- Buku agenda - Aplikasi Srikandi - Buku ekspedisi - ATK	5 menit	- Undangan / Surat yang sudah masuk lewat Srikandi	

PROSEDUR SURAT KELUAR

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		KA. BKPSDM	SEKRETAR IS	KASUBAG UMUM	JFU	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Pembuatan Konsep Surat Keluar					- Konsep surat keluar - ATK - Aplikasi Srikandi	5 menit	- Konsep surat diterima	
2.	Telaah dan verifikasi Konsep Surat					- Konsep surat keluar - ATK - Aplikasi Srikandi	5 menit	- Kepastian alamat - Sifat surat - Kelengkapan berkas	
3.	Pemberian Keputusan					- Konsep surat keluar - ATK - Aplikasi Srikandi	5 menit	- Retur - Paraf/tanda tangan	
4.	Pengagendaan dan Pengesahan					- Buku kendali - Buku agenda - Kartu kendali - ATK	5 menit	- Nomor surat - Stempel BKPSDM	
5.	Pendistribusian Surat					- Buku ekspedisi - ATK		- Tanda terima	