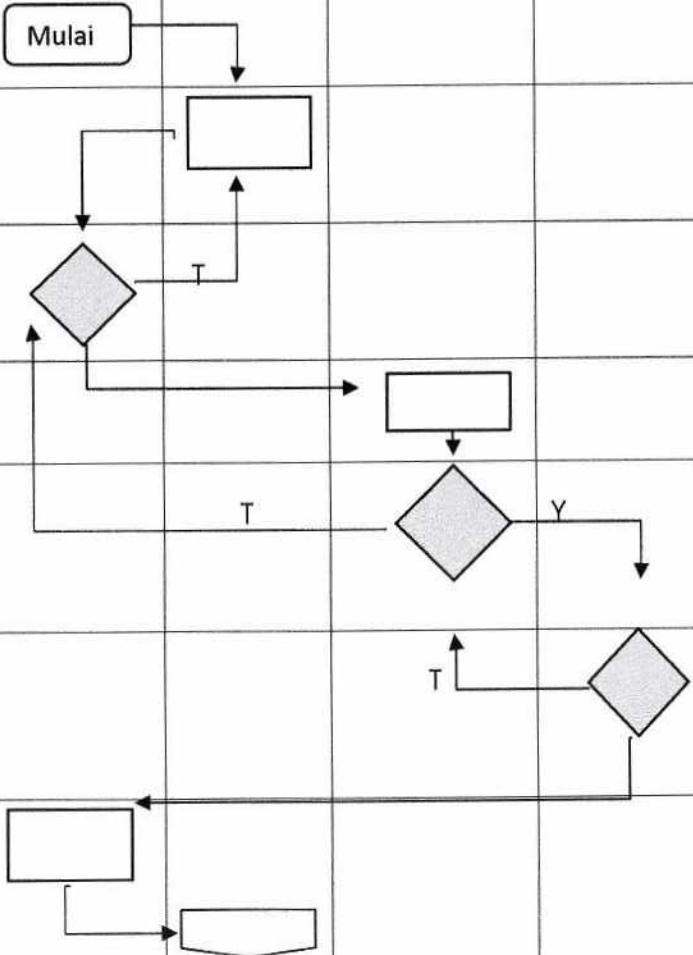



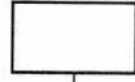
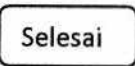


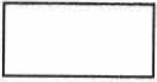
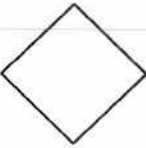
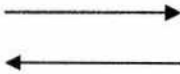

**BADAN KEPEGAWAIAN DAN  
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA  
KOTA BATAM**

Nomor SOP	: BKPSDM-S/02
Tanggal Pembuatan	: Januari 2020
Tanggal Revisi	: Januari 2020
Tanggal Efektive	: Januari 2020
Disahkan Oleh	: <b>Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM Kota Batam</b>  <b>Dra. Hasnah</b> NIP. 19680714 198909 2 001
Nama SOP	: <b>Pembuatan surat/ Naskah Dinas</b>
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 Tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Daerah 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan	1. Mengetahui tugas dan fungsi pengadministrasi umum dan Penata usaha 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
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan / Perlengkapan</b>
1. SOP Surat Keluar 2. SOP Pengersipan	1. Lembaran kerja 2. Komputer, Printer, ATK, 3. Aplikasi template 4. Pergub tata naskah dinas
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
Apabila penanganan dan pengelolaan surat masuk terhambat maka semua aktivitas perkantoran akan mengalami keterlambatan, pengurangan TPP, Kinerja instansi menurun	Disimpan sebagai dokumen surat masuk

KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
	Kepala Subbag Umum dan Kepegawaian	Pelaksana	Sekretaris	Kepala BKPSDM	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Membuat konsep surat / Naskah Dinas dan menugaskan pelaksana untuk diketik sesuai aturan tata naskah dinas dan template	Mulai				Agenda kerja ATK	60 Menit	Konsep surat	
2. Mengetik surat ND disesuaikan dengan Pergub Tata Naskah Dinas / Template dan menyerahkannya kembali ke Kasubag untuk diteliti, diperiksa .					Konsep surat Mesin tik, Pergub tata naskah dinas, komputer, ATK	30 Menit	Konsep surat	
3. Meneliti, memeriksa hasil pengetikan. Jika sudah benar diberi paraf dan jika belum dikembalikan untuk diperbaiki					Konsep surat ATK	10 Menit	Disposisi Draft surat	
4. Menyerahkan draft surat kepada sekretaris untuk diteruskan ke pimpinan					Disposisi Draft surat	2 Menit	Disposisi Draft surat	
5. Meneliti, memeriksa hasil pengetikan. Jika sudah benar diberi paraf dan jika belum dikembalikan untuk diperbaiki, Memasukan draft surat kepada kepala untuk ditandatangani					Disposisi Draft surat	10 Menit	Disposisi Draft surat	
6. Menandatangani surat. Jika surat sudah benar diberi tanda tangan dan paraf untuk diselesaikan. Jika belum akan dikembalikan untuk diperbaiki.					Draft surat	5 Menit	Disposisi Surat/ Naskah Dinas	
7. Mengambil, menerima dan menyerahkan surat/ND untuk proses selanjutnya					Disposisi Surat/ Naskah Dinas	5 Menit	Disposisi Surat/ Naskah Dinas	



KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
	Kepala Subbag Umum dan Kepegawaian	Pelaksana	Sekretaris	Kepala BKPSDM	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
								
8. Memberikan nomor , cap stempel , amplop dan diserahkan ke caraka untuk dikirim atau dikembalikan ke pembuat surat untuk digandakan terlebih dahulu		 ↓			Surat. Buku kode nomor persuratan Amplop. Cap, Stempel	10 Menit	Surat	
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	5 Menit	Surat	

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
<b>Kebijakan</b>					
Y : Ya			T : Tidak		