
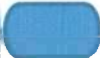





 <p>PEMERINTAH KABUPATEN KOLAKA</p>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	 <p>Kepala Badan Kepegawaian & Pengembangan SDM MUJAHIDIN, SH.,MH NIP. 19651231/199203 1 269</p>
BADAN KEPEGAWAIAN & PENGEMBANGAN SDM		
SUB BAGIAN UMUM & KEPEGAWAIAN	Judul SOP	Pengelolaan Surat dan Dokumen

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. PERMEN KOMINFO No. 12 Tahun 2010	Memiliki kemampuan menganalisa data, mengoperasikan komputer, mempunyai intelektual yang tinggi, kemampuan berinteraksi dan memiliki kemampuan di bidang kearsipan
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
SOP Surat Masuk dan Surat Keluar SOP Pengarsipan	1. Surat Masuk dan Surat Keluar 2. Filling Cabinet (Lemari Arsip) 3. Lembar Disposisi 4. Komputer 5. Printer
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Proses surat menyurat dan pengarsipan adalah salah satu kegiatan administrasi perkantoran yang sangat penting. Oleh sebab itu dibutuhkan pengelolaan surat dan pengarsipan yang baik untuk memudahkan proses administrasi selanjutnya.	Buku Agenda / Arsip

Prosedur Pengelolaan Surat dan Dokumen

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		JFU	Kasubag. Umum & Kepegawaian	Ka. BKPSDM	Bidang-bidang	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	menerima surat masuk dan mencatatnya kedalam buku register surat masuk Badan Kepegawaian Daerah dan menempelkan lembar disposisi					surat masuk, buku register	1 hari	surat masuk, buku register, lembar disposisi	
2	Semua surat masuk kemudian diserahkan kepada Kasubag Umum & Kepegawaian untuk diperiksa					surat masuk, buku register, lembar disposisi	1 hari	surat masuk, buku register, lembar disposisi	
3	memeriksa semua surat masuk lalu meneruskannya ke Kepala BKPSDM untuk didisposisi sesuai isi surat					surat masuk, lembar disposisi	1 hari	surat masuk, lembar disposisi	
4	menerima dan memeriksa surat tersebut lalu mendisposisi surat sesuai bidangnya masing-masing dan menyerahkan kembali kepada Kasubag. Umum & Kepegawaian untuk diproses					surat masuk, lembar disposisi	1 hari	surat masuk, lembar disposisi	
5	menyerahkan surat tersebut kepada JFU untuk disortir dan didistribusikan					surat masuk, lembar disposisi	1 hari	surat masuk, lembar disposisi	
6	menyortir surat yang telah didisposisi lalu meneruskannya ke bidang-bidang sesuai arahan disposisi Kepala BKPSDM					surat masuk, lembar disposisi	1 hari	surat masuk, lembar disposisi	