

SOP Keber

No	Aktivitas	Pelaksa	
		Pengadministrasi Umum	Kasubbag TU dan Kepegawaian
1.	Menerima Berkas/Surat Masuk		
2.	Meregistrasi surat masuk Kedalam Buku Surat Masuk atau Aplikasi Simardi, membuat lembar pengantar surat dan disampaikan kepada Kasubbag TU dan Kepegawaian		
3.	Menerima surat masuk dan membuat Disposisi yang ditujukan kepada Sekretaris		
4.	Menerima dan membuat disposisi atas surat yang masuk dan disampaikan kepada Kepala Badan		
5.	Mempelajari surat masuk, jika tidak setuju untuk ditindaklanjuti dikembalikan kepada Kasubbag TU dan Kepegawaian untuk diarsipkan, jika setuju untuk ditindaklanjuti membuat disposisi untuk menindaklanjutinya sesuai dengan peruntukan surat tersebut dan disampaikan kepada Kasubbag TU dan Kepegawaian		Tidak
6.	Menerima dan mempelajari surat masuk yang sudah didisposisi Kepala Badan, selanjutnya memerintahkan pengadministrasi umum untuk mendistribusikan kepada bidang		
7.	Menerima surat masuk yang sudah didisposisi, selanjutnya didistribusikan kepada bidang		

rantan Atas Informasi

na		Mutu Baku			Ket
Sekretaris	Kepala Badan	Kelengkapan	waktu	Output	
		Surat Masuk	5 menit	Surat Masuk	
		Surat masuk yang sudah ditangani Pengadministrasi Umum, lembar disposisi	10 menit	Surat masuk yang sudah ditangani Pengadministrasi Umum	
		Surat masuk yang sudah didisposisi Kasubbag Umum Kepegawaian	5 menit	Surat masuk yang sudah didisposisi Kasubbag TU dan Kepegawaian	
		Surat masuk yang sudah didisposisi Sekretaris	5 menit	Surat masuk yang sudah didisposisi Sekretaris	
		Surat masuk yang sudah didisposisi Sekretaris	10 menit	Surat masuk yang sudah didisposisi Kepala Badan	
		Surat masuk yang sudah didisposisi Kepala SKPD	10 menit	Surat masuk yang sudah didisposisi Kepala Badan	
		Surat masuk yang sudah didisposisi Kepala SKPD	10 menit	Surat masuk yang sudah didisposisi akan didistribusikan	

