





1. SOP PENANGAN SURAT MASUK BIDANG

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		KEPALA BADAN	KTU	KEPALA BIDANG	KASUBBID KELEMBAGAAN DAN SDM	STAF BIDANG	KELENGKAPAN	WAKTU	OUT PUT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Menerima naskah dinas /surat masuk sesuai disposisi Kepala Badan dan kemudian membaca serta mencermati isinya						Surat,disposisi	10 menit	Surat,disposisi	
2	Menugaskan kasubbid menindaklanjuti surat masuk						Surat, disposisi,	15 menit	Surat,disposisi	
3	Menerima naskah dinas /surat masuk, mencermati isi surat.						Surat, disposisi,	15 menit	Surat,disposisi	
4	Membuat konsep surat/ data sesuai permintaan surat kemudian menugaskan staf untuk mengetik/ mengolah						surat, disposisi, data, atk	1 jam	Konsep surat/ data	
5	Mengetik/ mengerjakan permintaan data yang diperintahkan						konsep Surat/ data, atk, komputer	3 jam	surat/ data	
6	Memeriksa hasil ketikan kemudian menyerahkan ke atasan						Hasil ketikan surat/ data	15 menit	surat/ data	
7	Memeriksa hasil ketikan surat/ data, bila belum benar diserahkan ke Kasubbid untuk diperbaiki, bila sudah benar disetahkan ke Kasubbag TU untuk tindakan lebih lanjut						Hasil ketikan surat/ data	15 menit	surat/ data	

										
8	Menerima hasil ketikan dan menyerahkan ke Kepala Badan untuk Penandatanganan						Hasil ketikan surat/ data	10 menit	surat/ data	
9	Memeriksa hasil Ketikan, bila belum benar dikembalikan ke Bepala Bidang untuk perbaikan, bila sudah benar diserahkan ke TU untuk penomoran, pengiriman dan pengarsipan.						Hasil ketikan surat/ data	15 menit	surat/ data	
10	Pengiriman dan pengarsipan surat/ data						surat/ data, ekspedisi, agenda surat keluar	10 menit	surat/ data	SOP Penanganan Surat Keluar