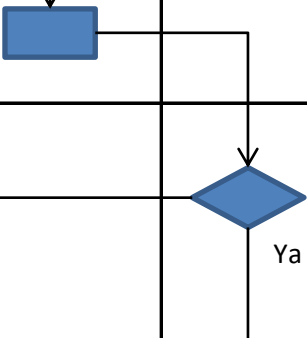


## SOP Pengelolaan

| No | Aktivitas                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Pelaksana             |                             |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|-----------------------------|
|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 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                                                                                                                                                                                                                     |                       |                             |

## an Permohonan 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        |     |