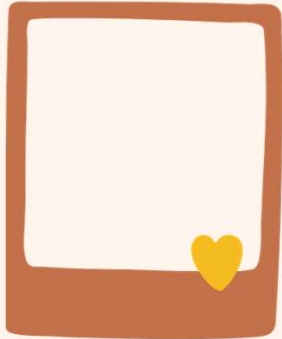


PANDUAN TEKNIS PENYUSUNAN

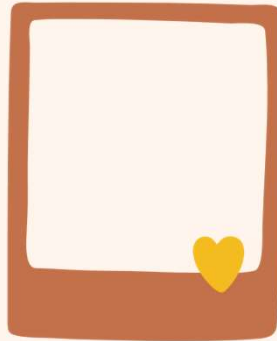


Presented by Biro Organisasi

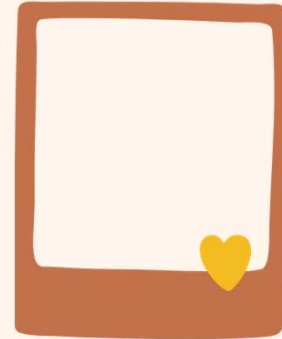
Our Team



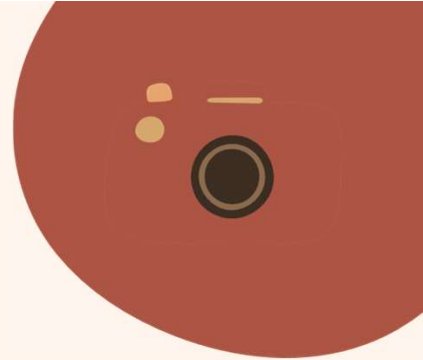
Setya Pratiwi



Sopian Noor



M. Fahmi Al-Bachtimi





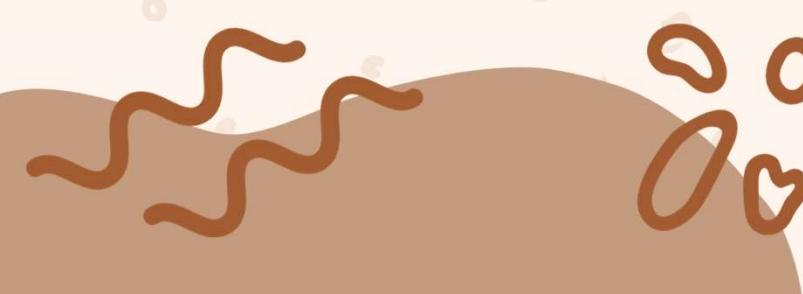
Topic

”

Topic 1: Sistematika Penyusunan SOP

”

Topic 2: Simulasi Penyusunan SOP



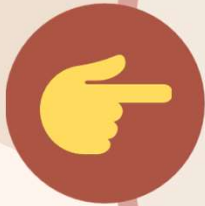
Sistematika Penyusunan SOP

- 
1. Identifikasi Judul SOP;
 2. Identifikasi uraian kegiatan/tahapan (rangkaian aktivitas) dalam melaksanakan suatu pekerjaan dari awal sampai akhir (sehingga menghasilkan output utama), tuliskan dengan susunan SPOK (Subyek, Predikat, Obyek, Keterangan);
 3. Identifikasi mutu baku (kelengkapan, waktu, output) dari setiap tahapan kegiatan;
- 

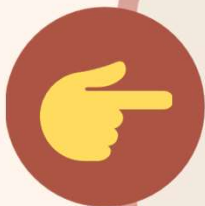
Sistematika Penyusunan SOP

- 
4. Tambahkan kolom pelaksana sesuai jumlah pelaksana yang terlibat dalam pelaksanaan SOP;
 5. Buat flowchart sesuai dengan prinsip-prinsip penggunaan simbol;
 6. Hapus pelaksana pada kolom uraian kegiatan, sehingga susunan kalimatnya menjadi POK (Predikat, Objek, Keterangan);
 7. Identifikasi informasi yang dibutuhkan pada lembar identitas.
- 

Identifikasi Judul SOP

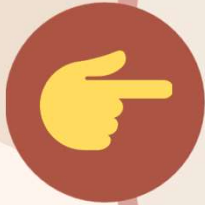


Judul SOP diidentifikasi dari tugas dan fungsi, uraian tugas Pejabat Administrator, dan Pejabat Pengawas (yg tdk disetarakan).

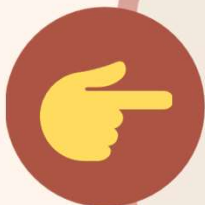


Judul SOP harus mencerminkan tahapan-tahapan kegiatan (proses) yang dilaksanakan.

Identifikasi Judul SOP



Output utama harus sesuai dengan judul SOP.



Judul SOP biasanya menggunakan kata kerja/kata dasar dengan diberikan imbuhan pe - an, per - an.

Identifikasi Uraian/Tahapan Kegiatan

Identifikasi tahapan-tahapan (rangkaian aktivitas) yang harus dilakukan dalam melaksanakan suatu pekerjaan dari awal sampai akhir (output utama sesuai judul SOP);

Uraian kegiatan dituliskan dengan susunan SPOK (Subyek, Predikat, Obyek, Keterangan);

Uraian kegiatan dituliskan dengan jelas (informatif) sehingga pembaca dapat dengan mudah memahaminya;



Identifikasi Uraian/Tahapan Kegiatan



Tahapan kegiatan harus terkait satu dengan lainnya, dengan kata lain merupakan sebuah rangkaian kegiatan yang mencerminkan satu kesatuan aktivitas;

Tahapan kegiatan yang didalamnya ada keputusan, maka dituliskan dulu tahapan awal yang dilakukan, kemudian dituliskan tahapan selanjutnya yang merupakan keputusan yang diambil. Contoh: Kasubbag Tata Usaha mengoreksi konsep surat. Jika setuju, menyampaikan kepada Kabag Tata Laksana untuk dikoreksi. Jika tidak setuju, mengembalikan kepada Pengadministrasi Umum untuk diperbaiki.

Identifikasi Mutu Baku

Mutu Baku

- Setiap tahapan kegiatan memiliki mutu baku;
- Mutu baku terdiri dari 3 bagian, yaitu: kelengkapan; waktu; output;
- Kelengkapan diisi dengan apa saja yang dibutuhkan untuk mengerjakan satu tahapan kegiatan;

Mutu Baku

- Waktu diisi dengan jumlah menit yang dibutuhkan untuk menyelesaikan satu tahapan;
- Output diisi dengan apa saja yang dihasilkan dari tahapan yang diselesaikan;
- Output dapat berupa barang baru, atau barang dengan nilai tambah.

Simulasi Penyusunan SOP



Sekarang kita coba simulasikan bagaimana penyusunan SOP berdasarkan sistematika yang telah dipaparkan tadi.



Identifikasi Judul SOP

Identifikasi judul SOP berdasarkan tugas dan fungsi, uraian tugas, ataupun dokumen-dokumen lain yang berkaitan dengan tugas tanggung jawab pada pejabat eselon IV.

Contoh uraian tugas Kepala Sub Bagian Tata Usaha: menyelenggarakan pengelolaan administrasi umum berdasarkan peraturan yang berlaku untuk mendukung kelancaran tugas-tugas biro.

Identifikasi Judul SOP

No	Urgas	Output	Aspek	Judul
1.	Menyelenggarakan pengelolaan administrasi umum berdasarkan peraturan yang berlaku untuk mendukung kelancaran tugas-tugas biro	1. Surat Masuk	Penanganan	Penanganan Surat Masuk
		2. Surat Keluar	Penanganan	1. Penanganan surat keluar yang ditandatangani Kepala Biro 2. Penanganan surat keluar yang ditandatangani Asisten 3. Penanganan surat keluar yang ditandatangani Sekda 4. Penanganan surat keluar yang ditandatangani Wagub 5. Penanganan surat keluar yang ditandatangani Gubernur

Keterangan:

Aspek : Sudut Pandangan; Pemunculan atau penginterpretasian suatu gagasan, masalah, situasi, dan sebagainya sebagai pertimbangan yang dilihat dari sudut pandang tertentu.

Aspek + Output = Judul SOP

Identifikasi Tahapan Kegiatan

Identifikasi uraian/tahapan kegiatan/ aktivitas dari Judul SOP yang telah didapatkan, yaitu:
SOP Penanganan Surat Masuk

Identifikasi Uraian/Tahapan Kegiatan/Aktivitas

No	Uraian Kegiatan
1	

Identifikasi Uraian/Tahapan Kegiatan/Aktivitas

No	Uraian Kegiatan
1	Pengadministrasi Umum menerima dan mengagendakan surat masuk pada buku agenda serta menambahkan lembar disposisi kemudian menyerahkan kepada Kasubbag Tata Usaha.

Identifikasi Uraian/Tahapan Kegiatan/Aktivitas

No	Uraian Kegiatan
1	Pengadministrasi Umum menerima dan mengagendakan surat masuk pada buku agenda serta menambahkan lembar disposisi kemudian menyerahkan kepada Kasubbag Tata Usaha.
2	

Identifikasi Uraian/Tahapan Kegiatan/Aktivitas

No	Uraian Kegiatan
1	Pengadministrasi Umum menerima dan mengagendakan surat masuk pada buku agenda serta menambahkan lembar disposisi kemudian menyerahkan kepada Kasubbag Tata Usaha.
2	Kasubbag Tata Usaha membubuhkan paraf pada lembar disposisi dan selanjutnya menyerahkan surat masuk beserta lembar disposisi kepada Kepala Biro.

Identifikasi Uraian/Tahapan Kegiatan/Aktivitas

No	Uraian Kegiatan
1	Pengadministrasi Umum menerima dan mengagendakan surat masuk pada buku agenda serta menambahkan lembar disposisi kemudian menyerahkan kepada Kasubbag Tata Usaha.
2	Kasubbag Tata Usaha membubuhkan paraf pada lembar disposisi dan selanjutnya menyerahkan surat masuk beserta lembar disposisi kepada Kepala Biro.
3	

Identifikasi Uraian/Tahapan Kegiatan/Aktivitas

No	Uraian Kegiatan
1	Pengadministrasi Umum menerima dan mengagendakan surat masuk pada buku agenda serta menambahkan lembar disposisi kemudian menyerahkan kepada Kasubbag Tata Usaha.
2	Kasubbag Tata Usaha membubuhkan paraf pada lembar disposisi dan selanjutnya menyerahkan surat masuk beserta lembar disposisi kepada Kepala Biro.
3	Kepala Biro menuliskan arahan/perintah pada lembar disposisi sebagai tindak lanjut terhadap surat masuk kemudian menyerahkan kembali kepada Kasubbag Tata Usaha.

Identifikasi Uraian/Tahapan Kegiatan/Aktivitas

No	Uraian Kegiatan
1	Pengadministrasi Umum menerima dan mengagendakan surat masuk pada buku agenda serta menambahkan lembar disposisi kemudian menyerahkan kepada Kasubbag Tata Usaha.
2	Kasubbag Tata Usaha membubuhkan paraf pada lembar disposisi dan selanjutnya menyerahkan surat masuk beserta lembar disposisi kepada Kepala Biro.
3	Kepala Biro menuliskan arahan/perintah pada lembar disposisi sebagai tindak lanjut terhadap surat masuk kemudian menyerahkan kembali kepada Kasubbag Tata Usaha.
4	

Identifikasi Uraian/Tahapan Kegiatan/Aktivitas

No	Uraian Kegiatan
1	Pengadministrasi Umum menerima dan mengagendakan surat masuk pada buku agenda serta menambahkan lembar disposisi kemudian menyerahkan kepada Kasubbag Tata Usaha.
2	Kasubbag Tata Usaha membubuhkan paraf pada lembar disposisi dan selanjutnya menyerahkan surat masuk beserta lembar disposisi kepada Kepala Biro.
3	Kepala Biro menuliskan arahan/perintah pada lembar disposisi sebagai tindak lanjut terhadap surat masuk kemudian menyerahkan kembali kepada Kasubbag Tata Usaha.
4	Kasubbag Tata usaha menugaskan Pengadministrasi Umum untuk mengarsipkan dan mendistribusikan surat masuk sesuai disposisi Kepala Biro.

Identifikasi Uraian/Tahapan Kegiatan/Aktivitas

No	Uraian Kegiatan
1	Pengadministrasi Umum menerima dan mengagendakan surat masuk pada buku agenda serta menambahkan lembar disposisi kemudian menyerahkan kepada Kasubbag Tata Usaha.
2	Kasubbag Tata Usaha membubuhkan paraf pada lembar disposisi dan selanjutnya menyerahkan surat masuk beserta lembar disposisi kepada Kepala Biro.
3	Kepala Biro menuliskan arahan/perintah pada lembar disposisi sebagai tindak lanjut terhadap surat masuk kemudian menyerahkan kembali kepada Kasubbag Tata Usaha.
4	Kasubbag Tata usaha menugaskan Pengadministrasi Umum untuk mengarsipkan dan mendistribusikan surat masuk sesuai disposisi Kepala Biro.
5	

Identifikasi Uraian/Tahapan Kegiatan/Aktivitas

No	Uraian Kegiatan
1	Pengadministrasi Umum menerima dan mengagendakan surat masuk pada buku agenda serta menambahkan lembar disposisi kemudian menyerahkan kepada Kasubbag Tata Usaha.
2	Kasubbag Tata Usaha membubuhkan paraf pada lembar disposisi dan selanjutnya menyerahkan surat masuk beserta lembar disposisi kepada Kepala Biro.
3	Kepala Biro menuliskan arahan/perintah pada lembar disposisi sebagai tindak lanjut terhadap surat masuk kemudian menyerahkan kembali kepada Kasubbag Tata Usaha.
4	Kasubbag Tata usaha menugaskan Pengadministrasi Umum untuk mengarsipkan dan mendistribusikan surat masuk sesuai disposisi Kepala Biro.
5	Pengadministrasi Umum mengarsipkan surat masuk dan mendistribusikan surat kepada bagian-bagian sesuai disposisi Kepala Biro.

Identifikasi Mutu Baku

Identifikasi mutu baku dari setiap uraian/tahapan kegiatan pada SOP Penanganan Surat Masuk, dengan cara memasukkan uraian/tahapan kegiatan yang sudah didapatkan ke dalam format *branching flowchart*.

Identifikasi Mutu Baku

No	Uraian Kegiatan	Kelengkapan	Waktu	Output	Ke t
1	Pengadministrasi Umum menerima dan mengagendakan surat masuk pada buku agenda serta menambahkan lembar disposisi kemudian menyerahkan kepada Kasubbag Tata Usaha.	Buku agenda, lembar disposisi	5 menit	lembar disposisi	
2	Kasubbag Tata Usaha membubuhkan paraf pada lembar disposisi dan selanjutnya menyerahkan surat masuk beserta lembar disposisi kepada Kepala Biro.	Surat masuk, lembar disposisi	5 menit	lembar disposisi berparaf	
3	Kepala Biro menuliskan arahan/perintah pada lembar disposisi sebagai tindak lanjut terhadap surat masuk kemudian menyerahkan kembali kepada Kasubbag Tata Usaha.	Surat masuk, lembar disposisi berparaf	5 menit	lembar disposisi dengan arahan/perinta h	
4	Kasubbag Tata usaha menugaskan Pengadministrasi Umum untuk mengarsipkan dan mendistribusikan surat masuk sesuai disposisi Kepala Biro.	Surat masuk, arahan/perintah pada lembar disposisi	5 menit	Surat masuk, lembar disposisi dengan arahan/perinta h	
5	Pengadministrasi Umum mengarsipkan surat masuk dan mendistribusikan surat kepada bagian-bagian sesuai disposisi Kepala Biro.	Surat masuk, lembar disposisi dengan arahan/perintah	5 menit	arsip	

Identifikasi Mutu Baku

No	Uraian Kegiatan	Kelengkapan	Waktu	Output	Ke t
1	Pengadministrasi Umum menerima dan mengagendakan surat masuk pada buku agenda serta menambahkan lembar disposisi kemudian menyerahkan kepada Kasubbag Tata Usaha.	Surat Masuk, Buku agenda, lembar disposisi	5 menit	lembar disposisi	
2	Kasubbag Tata Usaha membubuhkan paraf pada lembar disposisi dan selanjutnya menyerahkan surat masuk beserta lembar disposisi kepada Kepala Biro.	Surat masuk, lembar disposisi	5 menit	lembar disposisi berparaf	
3	Kepala Biro menuliskan arahan/perintah pada lembar disposisi sebagai tindak lanjut terhadap surat masuk kemudian menyerahkan kembali kepada Kasubbag Tata Usaha.	Surat masuk, lembar disposisi berparaf	5 menit	lembar disposisi dengan arahan/perinta h	
4	Kasubbag Tata usaha menugaskan Pengadministrasi Umum untuk mengarsipkan dan mendistribusikan surat masuk sesuai disposisi Kepala Biro.	Surat masuk, arahan/perintah pada lembar disposisi	5 menit	Surat masuk, lembar disposisi dengan arahan/perinta h	
5	Pengadministrasi Umum mengarsipkan surat masuk dan mendistribusikan surat kepada bagian-bagian sesuai disposisi Kepala Biro.	Surat masuk, lembar disposisi dengan arahan/perintah	5 menit	arsip	

Identifikasi Mutu Baku

No	Uraian Kegiatan	Kelengkapan	Waktu	Output	Ke t
1	Pengadministrasi Umum menerima dan mengagendakan surat masuk pada buku agenda serta menambahkan lembar disposisi kemudian menyerahkan kepada Kasubbag Tata Usaha.	Surat Masuk, Buku agenda, lembar disposisi	5 menit	lembar disposisi	
2	Kasubbag Tata Usaha membubuhkan paraf pada lembar disposisi dan selanjutnya menyerahkan surat masuk beserta lembar disposisi kepada Kepala Biro.	Surat masuk, lembar disposisi	5 menit	lembar disposisi berparaf	
3	Kepala Biro menuliskan arahan/perintah pada lembar disposisi sebagai tindak lanjut terhadap surat masuk kemudian menyerahkan kembali kepada Kasubbag Tata Usaha.	Surat masuk, lembar disposisi berparaf	5 menit	lembar disposisi dengan arahan/perinta h	
4	Kasubbag Tata usaha menugaskan Pengadministrasi Umum untuk mengarsipkan dan mendistribusikan surat masuk sesuai disposisi Kepala Biro.	Surat masuk, arahan/perintah pada lembar disposisi	5 menit	Surat masuk, lembar disposisi dengan arahan/perinta h	
5	Pengadministrasi Umum mengarsipkan surat masuk dan mendistribusikan surat kepada bagian-bagian sesuai disposisi Kepala Biro.	Surat masuk, lembar disposisi dengan arahan/perintah	5 menit	arsip	

Identifikasi Mutu Baku

No	Uraian Kegiatan	Kelengkapan	Waktu	Output	Ke t
1	Pengadministrasi Umum menerima dan mengagendakan surat masuk pada buku agenda serta menambahkan lembar disposisi kemudian menyerahkan kepada Kasubbag Tata Usaha.	Surat Masuk, Buku agenda, lembar disposisi	5 menit	Surat masuk, lembar disposisi	
2	Kasubbag Tata Usaha membubuhkan paraf pada lembar disposisi dan selanjutnya menyerahkan surat masuk beserta lembar disposisi kepada Kepala Biro.	Surat masuk, lembar disposisi	5 menit	lembar disposisi berparaf	
3	Kepala Biro menuliskan arahan/perintah pada lembar disposisi sebagai tindak lanjut terhadap surat masuk kemudian menyerahkan kembali kepada Kasubbag Tata Usaha.	Surat masuk, lembar disposisi berparaf	5 menit	lembar disposisi dengan arahan/perintah	
4	Kasubbag Tata usaha menugaskan Pengadministrasi Umum untuk mengarsipkan dan mendistribusikan surat masuk sesuai disposisi Kepala Biro.	Surat masuk, arahan/perintah pada lembar disposisi	5 menit	Surat masuk, lembar disposisi dengan arahan/perintah	
5	Pengadministrasi Umum mengarsipkan surat masuk dan mendistribusikan surat kepada bagian-bagian sesuai disposisi Kepala Biro.	Surat masuk, lembar disposisi dengan arahan/perintah	5 menit	arsip	

Identifikasi Mutu Baku

No	Uraian Kegiatan	Kelengkapan	Waktu	Output	Ke t
1	Pengadministrasi Umum menerima dan mengagendakan surat masuk pada buku agenda serta menambahkan lembar disposisi kemudian menyerahkan kepada Kasubbag Tata Usaha.	Surat Masuk, Buku agenda, lembar disposisi	5 menit	Surat masuk, lembar disposisi	
2	Kasubbag Tata Usaha membubuhkan paraf pada lembar disposisi dan selanjutnya menyerahkan surat masuk beserta lembar disposisi kepada Kepala Biro.	Surat masuk, lembar disposisi	5 menit	lembar disposisi berparaf	
3	Kepala Biro menuliskan arahan/perintah pada lembar disposisi sebagai tindak lanjut terhadap surat masuk kemudian menyerahkan kembali kepada Kasubbag Tata Usaha.	Surat masuk, lembar disposisi berparaf	5 menit	lembar disposisi dengan arahan/perintah	
4	Kasubbag Tata usaha menugaskan Pengadministrasi Umum untuk mengarsipkan dan mendistribusikan surat masuk sesuai disposisi Kepala Biro.	Surat masuk, arahan/perintah pada lembar disposisi	5 menit	Surat masuk, lembar disposisi dengan arahan/perintah	
5	Pengadministrasi Umum mengarsipkan surat masuk dan mendistribusikan surat kepada bagian-bagian sesuai disposisi Kepala Biro.	Surat masuk, lembar disposisi dengan arahan/perintah	5 menit	arsip	

Identifikasi Mutu Baku

No	Uraian Kegiatan	Kelengkapan	Waktu	Output	Ke t
1	Pengadministrasi Umum menerima dan mengagendakan surat masuk pada buku agenda serta menambahkan lembar disposisi kemudian menyerahkan kepada Kasubbag Tata Usaha.	Surat Masuk, Buku agenda, lembar disposisi	5 menit	Surat Masuk, lembar disposisi	
2	Kasubbag Tata Usaha membubuhkan paraf pada lembar disposisi dan selanjutnya menyerahkan surat masuk beserta lembar disposisi kepada Kepala Biro.	Surat masuk, lembar disposisi	5 menit	lembar disposisi berparaf	
3	Kepala Biro menuliskan arahan/perintah pada lembar disposisi sebagai tindak lanjut terhadap surat masuk kemudian menyerahkan kembali kepada Kasubbag Tata Usaha.	Surat masuk, lembar disposisi berparaf	5 menit	lembar disposisi dengan arahan/perintah	
4	Kasubbag Tata usaha menugaskan Pengadministrasi Umum untuk mengarsipkan dan mendistribusikan surat masuk sesuai disposisi Kepala Biro.	Surat masuk, arahan/perintah pada lembar disposisi	5 menit	Surat masuk, lembar disposisi dengan arahan/perintah	
5	Pengadministrasi Umum mengarsipkan surat masuk dan mendistribusikan surat kepada bagian-bagian sesuai disposisi Kepala Biro.	Surat masuk, lembar disposisi dengan arahan/perintah	5 menit	arsip	

Identifikasi Mutu Baku

No	Uraian Kegiatan	Kelengkapan	Waktu	Output	Ke t
1	Pengadministrasi Umum menerima dan mengagendakan surat masuk pada buku agenda serta menambahkan lembar disposisi kemudian menyerahkan kepada Kasubbag Tata Usaha.	Surat Masuk, Buku agenda, lembar disposisi	5 menit	Surat Masuk, lembar disposisi	
2	Kasubbag Tata Usaha membubuhkan paraf pada lembar disposisi dan selanjutnya menyerahkan surat masuk beserta lembar disposisi kepada Kepala Biro.	Surat masuk, lembar disposisi	5 menit	lembar disposisi berparaf	
3	Kepala Biro menuliskan arahan/perintah pada lembar disposisi sebagai tindak lanjut terhadap surat masuk kemudian menyerahkan kembali kepada Kasubbag Tata Usaha.	Surat masuk, lembar disposisi berparaf	5 menit	lembar disposisi dengan arahan/perintah	
4	Kasubbag Tata usaha menugaskan Pengadministrasi Umum untuk mengarsipkan dan mendistribusikan surat masuk sesuai disposisi Kepala Biro.	Surat masuk, arahan/perintah pada lembar disposisi	5 menit	Surat masuk, lembar disposisi dengan arahan/perintah	
5	Pengadministrasi Umum mengarsipkan surat masuk dan mendistribusikan surat kepada bagian-bagian sesuai disposisi Kepala Biro.	Surat masuk, lembar disposisi dengan arahan/perintah	5 menit	arsip	

Identifikasi Mutu Baku

No	Uraian Kegiatan	Kelengkapan	Waktu	Output	Ke t
1	Pengadministrasi Umum menerima dan mengagendakan surat masuk pada buku agenda serta menambahkan lembar disposisi kemudian menyerahkan kepada Kasubbag Tata Usaha.	Surat Masuk, Buku agenda, lembar disposisi	5 menit	Surat Masuk, lembar disposisi	
2	Kasubbag Tata Usaha membubuhkan paraf pada lembar disposisi dan selanjutnya menyerahkan surat masuk beserta lembar disposisi kepada Kepala Biro.	Surat masuk, lembar disposisi	5 menit	Surat masuk, lembar disposisi berparaf	
3	Kepala Biro menuliskan arahan/perintah pada lembar disposisi sebagai tindak lanjut terhadap surat masuk kemudian menyerahkan kembali kepada Kasubbag Tata Usaha.	Surat masuk, lembar disposisi berparaf	5 menit	lembar disposisi dengan arahan/perintah	
4	Kasubbag Tata usaha menugaskan Pengadministrasi Umum untuk mengarsipkan dan mendistribusikan surat masuk sesuai disposisi Kepala Biro.	Surat masuk, arahan/perintah pada lembar disposisi	5 menit	Surat masuk, lembar disposisi dengan arahan/perintah	
5	Pengadministrasi Umum mengarsipkan surat masuk dan mendistribusikan surat kepada bagian-bagian sesuai disposisi Kepala Biro.	Surat masuk, lembar disposisi dengan arahan/perintah	5 menit	arsip	

Identifikasi Mutu Baku

No	Uraian Kegiatan	Kelengkapan	Waktu	Output	Ke t
1	Pengadministrasi Umum menerima dan mengagendakan surat masuk pada buku agenda serta menambahkan lembar disposisi kemudian menyerahkan kepada Kasubbag Tata Usaha.	Surat Masuk, Buku agenda, lembar disposisi	5 menit	Surat Masuk, lembar disposisi	
2	Kasubbag Tata Usaha membubuhkan paraf pada lembar disposisi dan selanjutnya menyerahkan surat masuk beserta lembar disposisi kepada Kepala Biro.	Surat masuk, lembar disposisi	5 menit	Surat masuk, lembar disposisi berparaf	
3	Kepala Biro menuliskan arahan/perintah pada lembar disposisi sebagai tindak lanjut terhadap surat masuk kemudian menyerahkan kembali kepada Kasubbag Tata Usaha.	Surat masuk, lembar disposisi berparaf	5 menit	lembar disposisi dengan arahan/perintah	
4	Kasubbag Tata usaha menugaskan Pengadministrasi Umum untuk mengarsipkan dan mendistribusikan surat masuk sesuai disposisi Kepala Biro.	Surat masuk, arahan/perintah pada lembar disposisi	5 menit	Surat masuk, lembar disposisi dengan arahan/perintah	
5	Pengadministrasi Umum mengarsipkan surat masuk dan mendistribusikan surat kepada bagian-bagian sesuai disposisi Kepala Biro.	Surat masuk, lembar disposisi dengan arahan/perintah	5 menit	arsip	

Identifikasi Mutu Baku

No	Uraian Kegiatan	Kelengkapan	Waktu	Output	Ke t
1	Pengadministrasi Umum menerima dan mengagendakan surat masuk pada buku agenda serta menambahkan lembar disposisi kemudian menyerahkan kepada Kasubbag Tata Usaha.	Surat Masuk, Buku agenda, lembar disposisi	5 menit	Surat Masuk, lembar disposisi	
2	Kasubbag Tata Usaha membubuhkan paraf pada lembar disposisi dan selanjutnya menyerahkan surat masuk beserta lembar disposisi kepada Kepala Biro.	Surat masuk, lembar disposisi	5 menit	Surat masuk, lembar disposisi berparaf	
3	Kepala Biro menuliskan arahan/perintah pada lembar disposisi sebagai tindak lanjut terhadap surat masuk kemudian menyerahkan kembali kepada Kasubbag Tata Usaha.	Surat masuk, lembar disposisi berparaf	5 menit	lembar disposisi dengan arahan/perintah	
4	Kasubbag Tata usaha menugaskan Pengadministrasi Umum untuk mengarsipkan dan mendistribusikan surat masuk sesuai disposisi Kepala Biro.	Surat masuk, arahan/perintah pada lembar disposisi	5 menit	Surat masuk, lembar disposisi dengan arahan/perintah	
5	Pengadministrasi Umum mengarsipkan surat masuk dan mendistribusikan surat kepada bagian-bagian sesuai disposisi Kepala Biro.	Surat masuk, lembar disposisi dengan arahan/perintah	5 menit	arsip	

Identifikasi Mutu Baku

No	Uraian Kegiatan	Kelengkapan	Waktu	Output	Ke t
1	Pengadministrasi Umum menerima dan mengagendakan surat masuk pada buku agenda serta menambahkan lembar disposisi kemudian menyerahkan kepada Kasubbag Tata Usaha.	Surat Masuk, Buku agenda, lembar disposisi	5 menit	Surat Masuk, lembar disposisi	
2	Kasubbag Tata Usaha membubuhkan paraf pada lembar disposisi dan selanjutnya menyerahkan surat masuk beserta lembar disposisi kepada Kepala Biro.	Surat masuk, lembar disposisi	5 menit	Surat masuk, lembar disposisi berparaf	
3	Kepala Biro menuliskan arahan/perintah pada lembar disposisi sebagai tindak lanjut terhadap surat masuk kemudian menyerahkan kembali kepada Kasubbag Tata Usaha.	Surat masuk, lembar disposisi berparaf	5 menit	lembar disposisi dengan arahan/perintah	
4	Kasubbag Tata usaha menugaskan Pengadministrasi Umum untuk mengarsipkan dan mendistribusikan surat masuk sesuai disposisi Kepala Biro.	Surat masuk, arahan/perintah pada lembar disposisi	5 menit	Surat masuk, lembar disposisi dengan arahan/perintah	
5	Pengadministrasi Umum mengarsipkan surat masuk dan mendistribusikan surat kepada bagian-bagian sesuai disposisi Kepala Biro.	Surat masuk, lembar disposisi dengan arahan/perintah	5 menit	arsip	

Identifikasi Mutu Baku

No	Uraian Kegiatan	Kelengkapan	Waktu	Output	Ke t
1	Pengadministrasi Umum menerima dan mengagendakan surat masuk pada buku agenda serta menambahkan lembar disposisi kemudian menyerahkan kepada Kasubbag Tata Usaha.	Surat Masuk, Buku agenda, lembar disposisi	5 menit	Surat Masuk, lembar disposisi	
2	Kasubbag Tata Usaha membubuhkan paraf pada lembar disposisi dan selanjutnya menyerahkan surat masuk beserta lembar disposisi kepada Kepala Biro.	Surat masuk, lembar disposisi	5 menit	Surat masuk, lembar disposisi berparaf	
3	Kepala Biro menuliskan arahan/perintah pada lembar disposisi sebagai tindak lanjut terhadap surat masuk kemudian menyerahkan kembali kepada Kasubbag Tata Usaha.	Surat masuk, lembar disposisi berparaf	5 menit	Surat Masuk, lembar disposisi dengan arahan/perintah	
4	Kasubbag Tata usaha menugaskan Pengadministrasi Umum untuk mengarsipkan dan mendistribusikan surat masuk sesuai disposisi Kepala Biro.	Surat masuk, arahan/perintah pada lembar disposisi	5 menit	Surat masuk, lembar disposisi dengan arahan/perintah	
5	Pengadministrasi Umum mengarsipkan surat masuk dan mendistribusikan surat kepada bagian-bagian sesuai disposisi Kepala Biro.	Surat masuk, lembar disposisi dengan arahan/perintah	5 menit	arsip	

Identifikasi Mutu Baku

No	Uraian Kegiatan	Kelengkapan	Waktu	Output	Ke t
1	Pengadministrasi Umum menerima dan mengagendakan surat masuk pada buku agenda serta menambahkan lembar disposisi kemudian menyerahkan kepada Kasubbag Tata Usaha.	Surat Masuk, Buku agenda, lembar disposisi	5 menit	Surat Masuk, lembar disposisi	
2	Kasubbag Tata Usaha membubuhkan paraf pada lembar disposisi dan selanjutnya menyerahkan surat masuk beserta lembar disposisi kepada Kepala Biro.	Surat masuk, lembar disposisi	5 menit	Surat masuk, lembar disposisi berparaf	
3	Kepala Biro menuliskan arahan/perintah pada lembar disposisi sebagai tindak lanjut terhadap surat masuk kemudian menyerahkan kembali kepada Kasubbag Tata Usaha.	Surat masuk, lembar disposisi berparaf	5 menit	Surat Masuk, lembar disposisi dengan arahan/perintah	
4	Kasubbag Tata usaha menugaskan Pengadministrasi Umum untuk mengarsipkan dan mendistribusikan surat masuk sesuai disposisi Kepala Biro.	Surat masuk, arahan/perintah pada lembar disposisi	5 menit	Surat masuk, lembar disposisi dengan arahan/perintah	
5	Pengadministrasi Umum mengarsipkan surat masuk dan mendistribusikan surat kepada bagian-bagian sesuai disposisi Kepala Biro.	Surat masuk, lembar disposisi dengan arahan/perintah	5 menit	arsip	

Identifikasi Mutu Baku

No	Uraian Kegiatan	Kelengkapan	Waktu	Output	Ke t
1	Pengadministrasi Umum menerima dan mengagendakan surat masuk pada buku agenda serta menambahkan lembar disposisi kemudian menyerahkan kepada Kasubbag Tata Usaha.	Surat Masuk, Buku agenda, lembar disposisi	5 menit	Surat Masuk, lembar disposisi	
2	Kasubbag Tata Usaha membubuhkan paraf pada lembar disposisi dan selanjutnya menyerahkan surat masuk beserta lembar disposisi kepada Kepala Biro.	Surat masuk, lembar disposisi	5 menit	Surat masuk, lembar disposisi berparaf	
3	Kepala Biro menuliskan arahan/perintah pada lembar disposisi sebagai tindak lanjut terhadap surat masuk kemudian menyerahkan kembali kepada Kasubbag Tata Usaha.	Surat masuk, lembar disposisi berparaf	5 menit	Surat Masuk, lembar disposisi dengan arahan/perintah	
4	Kasubbag Tata usaha menugaskan Pengadministrasi Umum untuk mengarsipkan dan mendistribusikan surat masuk sesuai disposisi Kepala Biro.	Surat masuk, arahan/perintah pada lembar disposisi	5 menit	Surat masuk, lembar disposisi dengan arahan/perintah	
5	Pengadministrasi Umum mengarsipkan surat masuk dan mendistribusikan surat kepada bagian-bagian sesuai disposisi Kepala Biro.	Surat masuk, lembar disposisi dengan arahan/perintah	5 menit	arsip	

Identifikasi Mutu Baku

No	Uraian Kegiatan	Kelengkapan	Waktu	Output	Ke t
1	Pengadministrasi Umum menerima dan mengagendakan surat masuk pada buku agenda serta menambahkan lembar disposisi kemudian menyerahkan kepada Kasubbag Tata Usaha.	Surat Masuk, Buku agenda, lembar disposisi	5 menit	Surat Masuk, lembar disposisi	
2	Kasubbag Tata Usaha membubuhkan paraf pada lembar disposisi dan selanjutnya menyerahkan surat masuk beserta lembar disposisi kepada Kepala Biro.	Surat masuk, lembar disposisi	5 menit	Surat masuk, lembar disposisi berparaf	
3	Kepala Biro menuliskan arahan/perintah pada lembar disposisi sebagai tindak lanjut terhadap surat masuk kemudian menyerahkan kembali kepada Kasubbag Tata Usaha.	Surat masuk, lembar disposisi berparaf	5 menit	Surat Masuk, lembar disposisi dengan arahan/perintah	
4	Kasubbag Tata usaha menugaskan Pengadministrasi Umum untuk mengarsipkan dan mendistribusikan surat masuk sesuai disposisi Kepala Biro.	Surat masuk, arahan/perintah pada lembar disposisi	5 menit	Surat masuk, lembar disposisi dengan arahan/perintah	
5	Pengadministrasi Umum mengarsipkan surat masuk dan mendistribusikan surat kepada bagian-bagian sesuai disposisi Kepala Biro.	Surat masuk, lembar disposisi dengan arahan/perintah	5 menit	arsip	

Identifikasi Mutu Baku

No	Uraian Kegiatan	Kelengkapan	Waktu	Output	Ke t
1	Pengadministrasi Umum menerima dan mengagendakan surat masuk pada buku agenda serta menambahkan lembar disposisi kemudian menyerahkan kepada Kasubbag Tata Usaha.	Surat Masuk, Buku agenda, lembar disposisi	5 menit	Surat Masuk, lembar disposisi	
2	Kasubbag Tata Usaha membubuhkan paraf pada lembar disposisi dan selanjutnya menyerahkan surat masuk beserta lembar disposisi kepada Kepala Biro.	Surat masuk, lembar disposisi	5 menit	Surat masuk, lembar disposisi berparaf	
3	Kepala Biro menuliskan arahan/perintah pada lembar disposisi sebagai tindak lanjut terhadap surat masuk kemudian menyerahkan kembali kepada Kasubbag Tata Usaha.	Surat masuk, lembar disposisi berparaf	5 menit	Surat Masuk, lembar disposisi dengan arahan/perintah	
4	Kasubbag Tata usaha menugaskan Pengadministrasi Umum untuk mengarsipkan dan mendistribusikan surat masuk sesuai disposisi Kepala Biro.	Surat masuk, arahan/perintah pada lembar disposisi	5 menit	Surat masuk, lembar disposisi dengan arahan/perintah	
5	Pengadministrasi Umum mengarsipkan surat masuk dan mendistribusikan surat kepada bagian-bagian sesuai disposisi Kepala Biro.	Surat masuk, lembar disposisi dengan arahan/perintah	5 menit	arsip	

Identifikasi Mutu Baku

No	Uraian Kegiatan	Kelengkapan	Waktu	Output	Ke t
1	Pengadministrasi Umum menerima dan mengagendakan surat masuk pada buku agenda serta menambahkan lembar disposisi kemudian menyerahkan kepada Kasubbag Tata Usaha.	Surat Masuk, Buku agenda, lembar disposisi	5 menit	Surat Masuk, lembar disposisi	
2	Kasubbag Tata Usaha membubuhkan paraf pada lembar disposisi dan selanjutnya menyerahkan surat masuk beserta lembar disposisi kepada Kepala Biro.	Surat masuk, lembar disposisi	5 menit	Surat masuk, lembar disposisi berparaf	
3	Kepala Biro menuliskan arahan/perintah pada lembar disposisi sebagai tindak lanjut terhadap surat masuk kemudian menyerahkan kembali kepada Kasubbag Tata Usaha.	Surat masuk, lembar disposisi berparaf	5 menit	Surat Masuk, lembar disposisi dengan arahan/perintah	
4	Kasubbag Tata usaha menugaskan Pengadministrasi Umum untuk mengarsipkan dan mendistribusikan surat masuk sesuai disposisi Kepala Biro.	Surat masuk, arahan/perintah pada lembar disposisi	5 menit	Surat masuk, lembar disposisi dengan arahan/perintah	
5	Pengadministrasi Umum mengarsipkan surat masuk dan mendistribusikan surat kepada bagian-bagian sesuai disposisi Kepala Biro.	Surat masuk, lembar disposisi dengan arahan/perintah	5 menit	arsip	

Identifikasi Mutu Baku

No	Uraian Kegiatan	Kelengkapan	Waktu	Output	Ke t
1	Pengadministrasi Umum menerima dan mengagendakan surat masuk pada buku agenda serta menambahkan lembar disposisi kemudian menyerahkan kepada Kasubbag Tata Usaha.	Surat Masuk, Buku agenda, lembar disposisi	5 menit	Surat Masuk, lembar disposisi	
2	Kasubbag Tata Usaha membubuhkan paraf pada lembar disposisi dan selanjutnya menyerahkan surat masuk beserta lembar disposisi kepada Kepala Biro.	Surat masuk, lembar disposisi	5 menit	Surat masuk, lembar disposisi berparaf	
3	Kepala Biro menuliskan arahan/perintah pada lembar disposisi sebagai tindak lanjut terhadap surat masuk kemudian menyerahkan kembali kepada Kasubbag Tata Usaha.	Surat masuk, lembar disposisi berparaf	5 menit	Surat Masuk, lembar disposisi dengan arahan/perintah	
4	Kasubbag Tata usaha menugaskan Pengadministrasi Umum untuk mengarsipkan dan mendistribusikan surat masuk sesuai disposisi Kepala Biro.	Surat masuk, arahan/perintah pada lembar disposisi	5 menit	Surat masuk, lembar disposisi dengan arahan/perintah	
5	Pengadministrasi Umum mengarsipkan surat masuk dan mendistribusikan surat kepada bagian-bagian sesuai disposisi Kepala Biro.	Surat masuk, lembar disposisi dengan arahan/perintah	5 menit	arsip	

Identifikasi Mutu Baku

No	Uraian Kegiatan	Kelengkapan	Waktu	Output	Ke t
1	Pengadministrasi Umum menerima dan mengagendakan surat masuk pada buku agenda serta menambahkan lembar disposisi kemudian menyerahkan kepada Kasubbag Tata Usaha.	Surat Masuk, Buku agenda, lembar disposisi	5 menit	Surat Masuk, lembar disposisi	
2	Kasubbag Tata Usaha membubuhkan paraf pada lembar disposisi dan selanjutnya menyerahkan surat masuk beserta lembar disposisi kepada Kepala Biro.	Surat masuk, lembar disposisi	5 menit	Surat masuk, lembar disposisi berparaf	
3	Kepala Biro menuliskan arahan/perintah pada lembar disposisi sebagai tindak lanjut terhadap surat masuk kemudian menyerahkan kembali kepada Kasubbag Tata Usaha.	Surat masuk, lembar disposisi berparaf	5 menit	Surat Masuk, lembar disposisi dengan arahan/perintah	
4	Kasubbag Tata usaha menugaskan Pengadministrasi Umum untuk mengarsipkan dan mendistribusikan surat masuk sesuai disposisi Kepala Biro.	Surat masuk, arahan/perintah pada lembar disposisi	5 menit	Surat masuk, lembar disposisi dengan arahan/perintah	
5	Pengadministrasi Umum mengarsipkan surat masuk dan mendistribusikan surat kepada bagian-bagian sesuai disposisi Kepala Biro.	Surat masuk, lembar disposisi dengan arahan/perintah	5 menit		

Identifikasi Mutu Baku

No	Uraian Kegiatan	Kelengkapan	Waktu	Output	Ke t
1	Pengadministrasi Umum menerima dan mengagendakan surat masuk pada buku agenda serta menambahkan lembar disposisi kemudian menyerahkan kepada Kasubbag Tata Usaha.	Surat Masuk, Buku agenda, lembar disposisi	5 menit	Surat Masuk, lembar disposisi	
2	Kasubbag Tata Usaha membubuhkan paraf pada lembar disposisi dan selanjutnya menyerahkan surat masuk beserta lembar disposisi kepada Kepala Biro.	Surat masuk, lembar disposisi	5 menit	Surat masuk, lembar disposisi berparaf	
3	Kepala Biro menuliskan arahan/perintah pada lembar disposisi sebagai tindak lanjut terhadap surat masuk kemudian menyerahkan kembali kepada Kasubbag Tata Usaha.	Surat masuk, lembar disposisi berparaf	5 menit	Surat Masuk, lembar disposisi dengan arahan/perintah	
4	Kasubbag Tata Usaha menugaskan Pengadministrasi Umum untuk mengarsipkan dan mendistribusikan surat masuk sesuai disposisi Kepala Biro.	Surat masuk, arahan/perintah pada lembar disposisi	5 menit	Surat masuk, lembar disposisi dengan arahan/perintah	
5	Pengadministrasi Umum mengarsipkan surat masuk dan mendistribusikan surat kepada bagian-bagian sesuai disposisi Kepala Biro.	surat masuk, lembar disposisi dengan arahan/perintah	5 menit	arsip, buku kendali surat	

Identifikasi Pelaksana Kegiatan

Identifikasi pelaksana yang terlibat dalam pelaksanaan SOP Penanganan Surat Masuk.

Identifikasi Pelaksana

No	Uraian Kegiatan			
1	Pengadministrasi Umum menerima dan mengagendakan surat masuk pada buku agenda serta menambahkan lembar disposisi kemudian menyerahkan kepada Kasubbag Tata Usaha.			
2	Kasubbag Tata Usaha membubuhkan paraf pada lembar disposisi dan selanjutnya menyerahkan surat masuk beserta lembar disposisi kepada Kepala Biro.			
3	Kepala Biro menuliskan arahan/perintah pada lembar disposisi sebagai tindak lanjut terhadap surat masuk kemudian menyerahkan kembali kepada Kasubbag Tata Usaha.			
4	Kasubbag Tata usaha menugaskan Pengadministrasi Umum untuk mengarsipkan dan mendistribusikan surat masuk sesuai disposisi Kepala Biro.			
5	Pengadministrasi Umum mengarsipkan surat masuk dan mendistribusikan surat kepada bagian-bagian sesuai disposisi Kepala Biro.			

Identifikasi Pelaksana

No	Uraian Kegiatan	Pengadministrasi Umum		
1	Pengadministrasi Umum menerima dan mengagendakan surat masuk pada buku agenda serta menambahkan lembar disposisi kemudian menyerahkan kepada Kasubbag Tata Usaha.			
2	Kasubbag Tata Usaha membubuhkan paraf pada lembar disposisi dan selanjutnya menyerahkan surat masuk beserta lembar disposisi kepada Kepala Biro.			
3	Kepala Biro menuliskan arahan/perintah pada lembar disposisi sebagai tindak lanjut terhadap surat masuk kemudian menyerahkan kembali kepada Kasubbag Tata Usaha.			
4	Kasubbag Tata usaha menugaskan Pengadministrasi Umum untuk mengarsipkan dan mendistribusikan surat masuk sesuai disposisi Kepala Biro.			
5	Pengadministrasi Umum mengarsipkan surat masuk dan mendistribusikan surat kepada bagian-bagian sesuai disposisi Kepala Biro.			

Identifikasi Pelaksana

No	Uraian Kegiatan	Pengadministrasi Umum	Kasubbag Tata Usaha	
1	Pengadministrasi Umum menerima dan mengagendakan surat masuk pada buku agenda serta menambahkan lembar disposisi kemudian menyerahkan kepada Kasubbag Tata Usaha.			
2	Kasubbag Tata Usaha membubuhkan paraf pada lembar disposisi dan selanjutnya menyerahkan surat masuk beserta lembar disposisi kepada Kepala Biro.			
3	Kepala Biro menuliskan arahan/perintah pada lembar disposisi sebagai tindak lanjut terhadap surat masuk kemudian menyerahkan kembali kepada Kasubbag Tata Usaha.			
4	Kasubbag Tata usaha menugaskan Pengadministrasi Umum untuk mengarsipkan dan mendistribusikan surat masuk sesuai disposisi Kepala Biro.			
5	Pengadministrasi Umum mengarsipkan surat masuk dan mendistribusikan surat kepada bagian-bagian sesuai disposisi Kepala Biro.			

Identifikasi Pelaksana

No	Uraian Kegiatan	Pengadministrasi Umum	Kasubbag Tata Usaha	Kepala Biro
1	Pengadministrasi Umum menerima dan mengagendakan surat masuk pada buku agenda serta menambahkan lembar disposisi kemudian menyerahkan kepada Kasubbag Tata Usaha.			
2	Kasubbag Tata Usaha membubuhkan paraf pada lembar disposisi dan selanjutnya menyerahkan surat masuk beserta lembar disposisi kepada Kepala Biro.			
3	Kepala Biro menuliskan arahan/perintah pada lembar disposisi sebagai tindak lanjut terhadap surat masuk kemudian menyerahkan kembali kepada Kasubbag Tata Usaha.			
4	Kasubbag Tata usaha menugaskan Pengadministrasi Umum untuk mengarsipkan dan mendistribusikan surat masuk sesuai disposisi Kepala Biro.			
5	Pengadministrasi Umum mengarsipkan surat masuk dan mendistribusikan surat kepada bagian-bagian sesuai disposisi Kepala Biro.			

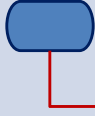
Pembuatan Flowchart

**Buat flowchart sesuai dengan aktivitas/
tahapan kegiatan**

Pembuatan Flowchart

No	Uraian Kegiatan	Pengad ministra si Umum	Kasubbag Tata Usaha	Kepala Biro
1	Pengadministrasi Umum menerima dan mengagendakan surat masuk pada buku agenda serta menambahkan lembar disposisi kemudian menyerahkan kepada Kasubbag Tata Usaha.			
2	Kasubbag Tata Usaha membubuhkan paraf pada lembar disposisi dan selanjutnya menyerahkan surat masuk beserta lembar disposisi kepada Kepala Biro.			
3	Kepala Biro menuliskan arahan/perintah pada lembar disposisi sebagai tindak lanjut terhadap surat masuk kemudian menyerahkan kembali kepada Kasubbag Tata Usaha.			
4	Kasubbag Tata usaha menugaskan Pengadministrasi Umum untuk mengarsipkan dan mendistribusikan surat masuk sesuai disposisi Kepala Biro.			
5	Pengadministrasi Umum mengarsipkan surat masuk dan mendistribusikan surat kepada bagian-bagian sesuai disposisi Kepala Biro.			

Pembuatan Flowchart

No	Uraian Kegiatan	Pengad ministra si Umum	Kasubbag Tata Usaha	Kepala Biro
1	Pengadministrasi Umum menerima dan mengagendakan surat masuk pada buku agenda serta menambahkan lembar disposisi kemudian menyerahkan kepada Kasubbag Tata Usaha.			
2	Kasubbag Tata Usaha membubuhkan paraf pada lembar disposisi dan selanjutnya menyerahkan surat masuk beserta lembar disposisi kepada Kepala Biro.			
3	Kepala Biro menuliskan arahan/perintah pada lembar disposisi sebagai tindak lanjut terhadap surat masuk kemudian menyerahkan kembali kepada Kasubbag Tata Usaha.			
4	Kasubbag Tata usaha menugaskan Pengadministrasi Umum untuk mengarsipkan dan mendistribusikan surat masuk sesuai disposisi Kepala Biro.			
5	Pengadministrasi Umum mengarsipkan surat masuk dan mendistribusikan surat kepada bagian-bagian sesuai disposisi Kepala Biro.			

Pembuatan Flowchart

No	Uraian Kegiatan	Pengad ministra si Umum	Kasubbag Tata Usaha	Kepala Biro
1	Pengadministrasi Umum menerima dan mengagendakan surat masuk pada buku agenda serta menambahkan lembar disposisi kemudian menyerahkan kepada Kasubbag Tata Usaha.			
2	Kasubbag Tata Usaha membubuhkan paraf pada lembar disposisi dan selanjutnya menyerahkan surat masuk beserta lembar disposisi kepada Kepala Biro.			
3	Kepala Biro menuliskan arahan/perintah pada lembar disposisi sebagai tindak lanjut terhadap surat masuk kemudian menyerahkan kembali kepada Kasubbag Tata Usaha.			
4	Kasubbag Tata Usaha mengagaskan Pengadministrasi Umum untuk mengarsipkan dan mendistribusikan surat masuk sesuai disposisi Kepala Biro.			
5	Pengadministrasi Umum mengarsipkan surat masuk dan mendistribusikan surat kepada bagian-bagian sesuai disposisi Kepala Biro.			

Pembuatan Flowchart

No	Uraian Kegiatan	Pengad ministra si Umum	Kasubbag Tata Usaha	Kepala Biro
1	Pengadministrasi Umum menerima dan mengagendakan surat masuk pada buku agenda serta menambahkan lembar disposisi kemudian menyerahkan kepada Kasubbag Tata Usaha.			
2	Kasubbag Tata Usaha membubuhkan paraf pada lembar disposisi dan selanjutnya menyerahkan surat masuk beserta lembar disposisi kepada Kepala Biro.			
3	Kepala Biro menuliskan arahan/perintah pada lembar disposisi sebagai tindak lanjut terhadap surat masuk kemudian menyerahkan kembali kepada Kasubbag Tata Usaha.			
4	Kasubbag Tata usaha menugaskan Pengadministrasi Umum untuk mengarsipkan dan mendistribusikan surat masuk sesuai disposisi Kepala Biro.			
5	Pengadministrasi Umum mengarsipkan surat masuk dan mendistribusikan surat kepada bagian-bagian sesuai disposisi Kepala Biro.			

Pembuatan Flowchart

No	Uraian Kegiatan	Pengad ministra si Umum	Kasubbag Tata Usaha	Kepala Biro
1	Pengadministrasi Umum menerima dan mengagendakan surat masuk pada buku agenda serta menambahkan lembar disposisi kemudian menyerahkan kepada Kasubbag Tata Usaha.			
2	Kasubbag Tata Usaha membubuhkan paraf pada lembar disposisi dan selanjutnya menyerahkan surat masuk beserta lembar disposisi kepada Kepala Biro.			
3	Kepala Biro menuliskan arahan/perintah pada lembar disposisi sebagai tindak lanjut terhadap surat masuk kemudian menyerahkan kembali kepada Kasubbag Tata Usaha.			
4	Kasubbag Tata usaha menugaskan Pengadministrasi Umum untuk mengarsipkan dan mendistribusikan surat masuk sesuai disposisi Kepala Biro.			
5	Pengadministrasi Umum mengarsipkan surat masuk dan mendistribusikan surat kepada bagian-bagian sesuai disposisi Kepala Biro.			

Hapus Pelaksana Pada Kolom Uraian Kegiatan

Format SOP yang digunakan adalah branching flowchart, yaitu kolom pelaksana terpisah dari kolom aktivitas kegiatan.

Pembuatan Flowchart

No	Uraian Kegiatan	Pengadministrasi Umum	Kasubbag Tata Usaha	Kepala Biro
1	Pengadministrasi Umum menerima dan mengagendakan surat masuk pada buku agenda serta menambahkan lembar disposisi kemudian menyerahkan kepada Kasubbag Tata Usaha.			
2	Kasubbag Tata Usaha membubuhkan paraf pada lembar disposisi dan selanjutnya menyerahkan surat masuk beserta lembar disposisi kepada Kepala Biro.			
3	Kepala Biro menuliskan arahan/perintah pada lembar disposisi sebagai tindak lanjut terhadap surat masuk kemudian menyerahkan kembali kepada Kasubbag Tata Usaha.			
4	Kasubbag Tata usaha menugaskan Pengadministrasi Umum untuk mengarsipkan dan mendistribusikan surat masuk sesuai disposisi Kepala Biro.			
5	Pengadministrasi Umum mengarsipkan surat masuk dan mendistribusikan surat kepada bagian-bagian sesuai disposisi Kepala Biro.			

Pembuatan Flowchart

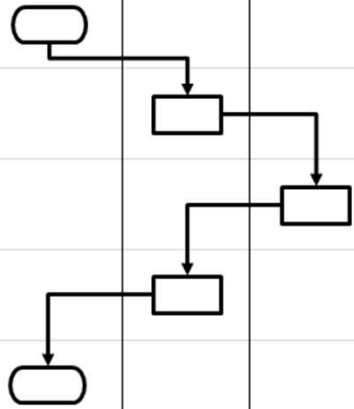
No	Uraian Kegiatan	Pengadministrasi Umum	Kasubbag Tata Usaha	Kepala Biro
1	Menerima dan mengagendakan surat masuk pada buku agenda serta menambahkan lembar disposisi kemudian menyerahkan kepada Kasubbag Tata Usaha.			
2	Kasubbag Tata Usaha membubuhkan paraf pada lembar disposisi dan selanjutnya menyerahkan surat masuk beserta lembar disposisi kepada Kepala Biro.			
3	Kepala Biro menuliskan arahan/perintah pada lembar disposisi sebagai tindak lanjut terhadap surat masuk kemudian menyerahkan kembali kepada Kasubbag Tata Usaha.			
4	Kasubbag Tata usaha menugaskan Pengadministrasi Umum untuk mengarsipkan dan mendistribusikan surat masuk sesuai disposisi Kepala Biro.			
5	Mengarsipkan surat masuk dan mendistribusikan surat kepada bagian-bagian sesuai disposisi Kepala Biro.			

Pembuatan Flowchart

No	Uraian Kegiatan	Pengadministrasi Umum	Kasubbag Tata Usaha	Kepala Biro
1	Menerima dan mengagendakan surat masuk pada buku agenda serta menambahkan lembar disposisi kemudian menyerahkan kepada Kasubbag Tata Usaha.			
2	Membubuhkan paraf pada lembar disposisi dan selanjutnya menyerahkan surat masuk beserta lembar disposisi kepada Kepala Biro.			
3	Kepala Biro menuliskan arahan/perintah pada lembar disposisi sebagai tindak lanjut terhadap surat masuk kemudian menyerahkan kembali kepada Kasubbag Tata Usaha.			
4	Menugaskan Pengadministrasi Umum untuk mengarsipkan dan mendistribusikan surat masuk sesuai disposisi Kepala Biro.			
5	Mengarsipkan surat masuk dan mendistribusikan surat kepada bagian-bagian sesuai disposisi Kepala Biro.			

Pembuatan Flowchart

No	Uraian Kegiatan	Pengadministrasi Umum	Kasubbag Tata Usaha	Kepala Biro
1	Menerima dan mengagendakan surat masuk pada buku agenda serta menambahkan lembar disposisi kemudian menyerahkan kepada Kasubbag Tata Usaha.			
2	Membubuhkan paraf pada lembar disposisi dan selanjutnya menyerahkan surat masuk beserta lembar disposisi kepada Kepala Biro.			
3	Menuliskan arahan/perintah pada lembar disposisi sebagai tindak lanjut terhadap surat masuk kemudian menyerahkan kembali kepada Kasubbag Tata Usaha.			
4	Menugaskan Pengadministrasi Umum untuk mengarsipkan dan mendistribusikan surat masuk sesuai disposisi Kepala Biro.			
5	Mengarsipkan surat masuk dan mendistribusikan surat kepada bagian-bagian sesuai disposisi Kepala Biro.			

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Pengadministrasi Umum	Kasubag Tata Usaha	Karo	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima dan mengagendakan surat masuk pada buku agenda serta menambahkan lembar disposisi kemudian menyerahkan kepada Kasubbag Tata Usaha.				Surat Masuk, Buku agenda, lembar disposisi	5 menit	Surat Masuk, lembar disposisi	SOP Pengagendaan Surat Masuk
2.	Membubuhkan paraf pada lembar disposisi dan selanjutnya menyerahkan surat masuk beserta lembar disposisi kepada Kepala Biro.				Surat masuk, lembar disposisi	5 menit	Surat masuk, lembar disposisi berparaf	
3.	Menuliskan arahan/perintah pada lembar disposisi sebagai tindak lanjut terhadap surat masuk kemudian menyerahkan kembali kepada Kasubbag Tata Usaha.				Surat masuk, lembar disposisi berparaf	5 menit	Surat Masuk, lembar disposisi dengan	
4.	Menugaskan Pengadministrasi Umum untuk mengarsipkan dan mendistribusikan surat masuk sesuai disposisi Kepala Biro.				Surat masuk, arahan/perintah pada lembar	5 menit	Surat masuk, lembar disposisi dengan	
5.	Mengarsipkan surat masuk dan mendistribusikan surat kepada bagian-bagian sesuai disposisi Kepala Biro.				surat masuk, lembar disposisi dengan	5 menit	arsip, buku kendali surat	SOP Pengarsipan Surat Masuk

Pengisian Data Pada Lembar Identitas

Isikan informasi yang diperlukan pada lembar identitas.



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
BIRO ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH
BAGIAN TATA LAKSANA

SUB BAGIAN TATA USAHA

Nomor SOP	065/294/Org
Tanggal Pembuatan	01 Nopember 2012
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	01 Januari 2013
Disahkan oleh	Kepala Biro Organisasi
	Drs. Yuswadi
	NIP. 19580107 198703 1 002
Nama SOP	Penanganan Surat Masuk

Dasar Hukum

1. Peraturan Gubernur Kaltim Nomor 40 Tahun 2010 Tentang Ketentuan Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur
2. Peraturan Gubernur Kaltim Tentang Kearsipan

Kualifikasi pelaksana

1. Mampu memilah surat
2. Memahami tata naskah dinas
3. Memahami tata kearsipan
4. Mampu mengoperasikan aplikasi pengolah kata/data

Keterkaitan

1. SOP Pengagendaan Surat Masuk
2. SOP Pengarsipan Surat Masuk

Peralatan/perlengkapan

1. ATK
2. Komputer
3. Printer

Peringatan

1. Pelaksana SOP Penanganan Surat Masuk, harus ada di tempat, atau apabila berhalangan hadir, maka harus ada pelaksana lain yang menggantikannya, sehingga SOP dapat dilaksanakan dengan baik dan tepat waktu.

Pencatatan dan pendataan

- Disimpan sebagai data elektronik dan manual

**THANK YOU
SO MUCH!**

