








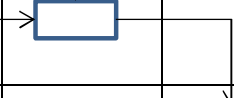
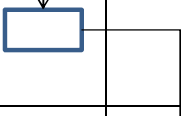











SOP Pelayanan Legalisir Fotocopy Surat Berharga

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Pengadministrasi Kepegawaian	Kasubbag Umum & Kepegawaian	Sekretaris	Inspektur	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan berkas permohonan legalisir kepada pemroses Administrasi Kepegawaian						Asli berkas ijazah dan Fotocopy berkas yang akan dilegalisir	5 Menit	Penyampaian berkas permohonan legalisir	
2	Memeriksa keabsahan dan kelengkapan berkas permohonan legalisir, jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk diperbaiki, jika lengkap diserahkan kepada Kasubbag Umum dan Kepegawaian						Berkas Permohonan	30 Menit	Berkas Permohonan yang sudah diperiksa	
3	Memeriksa keabsahan dan kelengkapan berkas permohonan legalisir, jika tidak lengkap dikembalikan kepada pengadministrasi kepegawaian untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan disampaikan kepada Sekretaris						Berkas Permohonan	5 Menit	Fotocopy berkas yang akan dilegalisir	
4	Meneliti keabsahan dan kelengkapan berkas permohonan legalisir, jika tidak lengkap dikembalikan kepada kasubbag umum kepegawaian untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan disampaikan kepada Inspektur						Berkas Permohonan		Fotocopy berkas yang akan dilegalisir	
5	Meneliti keabsahan dan kelengkapan berkas permohonan legalisir, jika tidak lengkap dikembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani						Berkas Permohonan	5 Menit	Fotocopy berkas yang sudah ditandatangani	
6	Menerima kemudian menstempel, mencatat dalam buku agenda dan menyampaikan kepada pemohon						Buku Agenda dan fotocopy ijazah yang sudah dilegalisir	5 Menit	Legalisir Ijazah yang sudah diagendakan	
7	Meneima legalisir dan menandatangani tanda terima pada buku agenda						Legalisir Ijazah yang sudah diagendakan	5 Menit	Legalisir Ijazah diterima pemohonan	







SOP Penanganan Surat Masuk

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Pengadministrasi Umum	Kasubbag Umum Kepegawaian	Sekretaris	Inspektur	Kelengkapan	waktu	Output	
1.	Menerima Berkas/Surat Masuk					Surat Masuk	5 menit	Surat Masuk	
2.	Meregestrasi surat masuk Kedalam Buku Surat Masuk, membuat lembar disposisi dan disampaikan kepada Kasubbag Umum Kepegawaian					Surat masuk yang sudah ditangani Pemroses Administrasi Umum, lembar disposisi	10 menit	Surat masuk yang sudah ditangani Pemroses Administrasi Umum	
3.	Menerima, meneliti, dan membuat disposisi surat masuk, dan disampaikan Kepada Sekretaris					Surat masuk yang sudah didisposisi Kasubbag Umum Kepegawaian	5 menit	Surat masuk yang sudah didisposisi Kasubbag Umum Kepegawaian	
4.	Menerima, meneliti, dan membuat disposisi surat masuk, disampaikan Kepada Inspektur					Surat masuk yang sudah didisposisi Sekretaris	5 menit	Surat masuk yang sudah didisposisi Sekretaris	
5.	Mempelajari surat masuk, jika tidak setuju untuk ditindaklanjuti dikembalikan kepada Kasubbag Umum Kepegawaian untuk diarsipkan, jika setuju untuk ditindaklanjuti membuat disposisi untuk menindaklanjutinya sesuai dengan peruntukan surat tersebut dan disampaikan kepada Kasubbag Umum Kepegawaian		 Tidak Ya			Surat masuk yang sudah didisposisi Sekretaris	10 menit	Surat masuk yang sudah didisposisi Inspektur	
6.	Menerima dan mempelajari surat masuk yang sudah didisposisi Inspektur, selanjutnya memerintahkan Pengadministrasi Umum untuk mendistribusikan sesuai dengan arahan Inspektur					Surat masuk yang sudah didisposisi Inspektur	10 menit	Surat masuk yang sudah didisposisi Inspektur	
7.	Menerima surat masuk yang sudah didisposisi, selanjutnya didistribusikan sesuai dengan arahan Inspektur					Surat masuk yang sudah didisposisi Inspektur	10 menit	Surat masuk yang sudah didisposisi akan didistribusikan	

SOP Pengiriman Surat Keluar


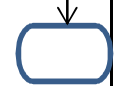
No	Aktivitas	Pelaksana	Mutu Baku			Ket
		Caraka	Kelengkapan	waktu	Output	
1.	Menerima Surat yang akan dikirimkan ke Instansi tertentu		Surat yang akan dikirim	5 Menit	Surat Keluar	
2	Membuat daftar tanda terima sesuai dengan tujuan surat tersebut		Surat Keluar dan Tanda terima	10 menit	Surat Keluar dan Tanda terima	
3	Melakukan pengiriman surat sesuai tujuan surat tersebut		Surat Keluar dan Tanda terima	60 Menit	Surat Keluar dan Tanda terima	
4	Meminta tanda terima surat pada petugas yang menerima surat yang dikirim		Surat Keluar dan Tanda terima	5 menit	Surat Keluar diterima	
5	Melaporkan hasil pengiriman surat kepada atasan		Tanda terima	5 Menit	Dokumentasi berkas	

SOP Pengarsipan Surat

No	Aktivitas	Pelaksana	Mutu Baku			Ket
		Pengadministrasi umum	Kelengkapan	waktu	Output	
1.	Menerima arsip dari unit pengolah		Surat yang akan diarsipkan	5 Menit	Surat / dokumen	
2	Mengklasifikan/memilah arsip		Surat yang akan diarsipkan	5 Menit	Surat / dokumen	
3	Mengindek arsip		Surat yang akan diarsipkan	5 Menit	Surat / dokumen	
2	Menentukan indek berkas		Surat yang akan diarsipkan	5 Menit	Surat / dokumen	
2	Memasukkan berkas ke dalam boks/map odner berdasarkan klasifikasi arsip		Surat yang akan diarsipkan	5 Menit	Surat / dokumen	
2	Menyusun kartu kendali arsip.		Surat yang akan diarsipkan	5 Menit	Tertatanya arsip	

SOP Penerbitan Surat Keluar

No	Aktivitas	Pelaksana		
		Unit Pengolah	Pengadministrasi Umum	Sekretaris
1.	Menerima disposisi untuk membuat surat keluar dan memerintahkan Pemroses Administrasi Umum untuk mengetik konsep surat keluar.			
2	Mengetik surat keluar dan menyampaikan ke Unit Pengolah			
3	Memeriksa draft surat keluar, jika tidak setuju dikembalikan kepada Pemproses Administrasi Umum, jika setuju diparaf dan diteruskan ke Sekretaris.			
4	Memeriksa draft surat keluar. Jika tidak setuju dikembalikan kepada Unit Pengolah, jika setuju diparaf dan diteruskan kepada Inspektur.			
5	Memeriksa draft surat keluar. Jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris, jika setuju ditandatangani dan diturunkan kepada Pemroses Administrasi Umum.			
6	Menerima surat keluar yang telah ditandatangani dan mengagendakan surat, membubuhkan nomor/tanggal/cap dinas, mengarsipkan surat, dan menyerahkan surat kepada Caraka untuk dikirim sesuai tujuan surat.			
7	Menerima surat yang akan dikirim, menyiapkan buku ekspedisi/tanda terima dan mengirim surat sesuai dengan tujuan surat.			

		Mutu Baku			Ket
Inspektur	Caraka	Kelengkapan	waktu	Output	
		Disposisi dan Konsep Surat Keluar	10 menit	Konsep Surat Keluar	
		Disposisi dan Konsep Surat Keluar	10 menit	Draft Surat Keluar	
		Draft Surat Keluar	10 menit	Draft Surat Keluar yang telah diparaf	
ya		Draft Surat Keluar	Keluar	Draft Surat Keluar yang telah diparaf	
		Draft Surat Keluar	10 menit	Surat Keluar	
		Buku Agenda dan cap	10 menit	Nomor Surat dan Arsip Surat	
		Surat Keluar, Buku Ekspedisi dan Tanda Terima	relatif tergantung tujuan	Bukti Tanda Terima	