








No	Uraian Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.	
		Kaban	Sek/Kabid	Analisis Kebijakan Ahli Muda Sub Koordinator	Pelaksana	Kasubag Umum	Pengadm. Umum	Caraka	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Membuat memo atau disposisi kepada Sek/Kabid untuk menindaklanjuti surat masuk								Surat masuk	15 menit	Disposisi	SOP Surat Masuk
2.	Menerima memo atau disposisi dari Kaban dan memberikan disposisi kepada Kasubag umum/Analisis Kebijakan Ahli Muda untuk membuat konsep surat								Disposisi	10 menit	Disposisi	
3.	Membuat konsep surat								Disposisi	10 menit	Konsep surat	
4.	Mengetik konsep surat yang telah dibuat oleh Kasubag								Konsep surat	30 menit	Draft surat	
5.	Meneliti/ mengoreksi konsep surat dan memberikan paraf jika setuju, dan mengembalikan kepada Staf untuk diperbaiki jika tidak setuju.								Draft surat	10 menit	Draft surat yang diparaf	
6.	Meneliti/ mengoreksi konsep surat dan memberikan paraf, jika tidak setuju mengembalikan ke Kasubag untuk diperbaiki								Draft surat yang diparaf	5 menit	Draft surat yang diparaf	
7.	Menandatangani konsep surat jika setuju, jika tidak setuju mengembalikan kepada Sekretaris/Kabid								Draft surat yang diparaf	5 menit	Surat	
8.	Memerintahkan Pengadministrasi Umum untuk memroses surat keluar								Surat	10 menit	Surat yang akan diproses	
9.	Menerima surat, lalu memberikan nomor surat, stempel dan mengagendakan arsip surat								Surat yang akan diproses	1 hari	Surat yang siap dikirim	SOP Penomoran Surat
10.	Mendistribusikan surat kepada pihak yang terkait								Surat yang siap dikirim	10 menit	Surat yang telah dikirim	