



Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah

Jalan Gajah Mada No. 01 Kelurahan Rengas Condong 36613 07432011037

balitbangdabth.wixsite.com/index

Pemerintah Kab. Batang Hari / Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah

Administrasi Kepegawaian

No. SK :

Persyaratan

1. Surat

Sistem, Mekanisme dan Prosedur



Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah

Jalan Gajah Mada No. 01 Kelurahan Rengas Condong 36613 07432011037

balitbangdabth.wixsite.com/index

Pemerintah Kab. Batang Hari / Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah

SOP SURAT MASUK

NO.	Kegiatan	PELAKSANA				MUTU BAKU			
		Pengadministrasian Umum	Kasubbag. Umum dan Kepegawaian	Sekretaris Balitbangda	Kepala Balitbangda	Kelengkapan	WAKTU	OUTPUT	KET.
1	Menerima surat/ berkas masuk					Surat Masuk	2 Menit	Tanda terima surat masuk	
2	Mencatat dalam agenda surat masuk dan memberi lembar disposisi pada surat, kemudian dinaikan ke sekretaris dan Kadis untuk dimintakan disposisi					Surat Masuk Buku agenda, lembar disposisi	5 Menit	catatan surat masuk	
3	Memeriksa/ membaca surat untuk diketahui mana yang segera atau biasa					Surat Masuk Buku agenda, lembar disposisi	10 Menit	surat masuk yang sudah dibaca	
4	Verifikasi Sekretaris (Paraf Surat)					Surat Masuk Buku agenda, lembar disposisi	5 Menit	Surat masuk yg sdh terverifikasi	
5	Mendisposisi surat oleh Kepala Badan					Surat Masuk, lembar disposisi	10 Menit	Disposisi surat	
6	Mempelajari surat yang telah disposisi Kaban, jika disposisi tidak sesuai menyarankan perbaikan ke Kaban					Surat Masuk, Disposisi surat	5 Menit	Disposisi surat	
7	Mencatat tujuan disposisi surat pada buku Agenda					Surat Masuk, Disposisi surat, Buku Agenda	5 Menit	Catatan Disposisi surat	
8	Mendistribusi surat sesuai Disposisi dari Kepala Badan					Surat yang sudah disposisi	2 Menit	Tanda terima terusan surat masuk sesuai disposisi	

1. Menerima surat/ berkas masuk
2. Mencatat dalam agenda surat masuk dan memberi lembar disposisi pada surat, kemudian dinaikan ke sekretaris dan Kadis untuk dimintakan disposisi
3. Memeriksa/ membaca surat untuk diketahui mana yang segera atau biasa
4. Verifikasi Sekretaris (Paraf Surat)
5. Mendisposisi surat oleh Kepala Badan
6. Mempelajari surat yang telah disposisi Kaban, jika disposisi tidak sesuai menyarankan perbaikan ke Kaban
7. Mencatat tujuan disposisi surat pada buku Agenda

Informasi pelayanan publik ini diambil dari sippn.menpan.go.id pada Jumat, 19 Jul 2024 pukul 15:27. Klik [di sini](#) untuk melihat halaman asli.



Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah

Jalan Gajah Mada No. 01 Kelurahan Rengas Condong 36613 07432011037

balitbangdabth.wixsite.com/index

Pemerintah Kab. Batang Hari / Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah

Waktu Penyelesaian

44 Menit

1. Menerima surat/ berkas masuk : 2 Menit
2. Mencatat agenda surat masuk dan memberi lembar disposisi : 5 Menit
3. Memeriksa / membaca surat : 10 Menit
4. Verifikasi Sekretaris (Paraf Surat) : 5 Menit
5. Mendisposisi surat oleh Kepala Badan : 10 Menit
6. Mempelajari surat yang telah disposisi Kaban : 5 Menit
7. Mencatat tujuan disposisi surat pada buku Agenda : 5 Menit
8. Mendistribusi surat sesuai Disposisi dari Kepala Badan : 2 Menit

Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

Produk Pelayanan

1. SURAT MASUK

Pengaduan Layanan

Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah (Balitbangda) Jalan Gajah Mada Kelurahan Rengas Condong