



**Sekali di Udara Tetap di Udara**

LEMBAGA PENYIARAN PUBLIK RADIO REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT SUMBER DAYA MANUSIA DAN UMUM

Nomor SOP	I.5.A.2.9
Tanggal Pembuatan	10 Juli 2017
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	11 September 2017
Disahkan oleh	Direktur SDM dan Umum  Drs. Nurhanuddin, MM NIP. 19620131 198302 1 002
<b>Nama SOP</b>	<b>SURAT MASUK - SURAT KELUAR</b>
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
1. Undang-Undang No. 32 tahun 2002 tentang Penyiaran 2. PP No. 12 tahun 2005 tentang LPP RRI 3. Keppres No.41/P 2016 tentang Pengangkatan Anggota Dewan Pengawas LPP RRI 4. Keputusan Dewas No. 009/KEP/DEWAS.RRI/2010 5. Keputusan Dewas No.001 Tahun 2015 6. Peraturan Dirut No. 01/KEP/DIRUT/2011	1. Memahami mekanisme pembuatan surat 2. Memiliki teknik komunikasi yang baik  3. Mampu berbahasa Bahasa Indonesia dengan baik 4. Mampu mengoperasikan aplikasi office
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>
	1. Komputer/ printer/ ATK 2. Daftar hadir 3. DII
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
1. Semua informasi yang terkait dengan acara harus tercatat di buku acara dan 2. Memprioritaskan pengurusan kelengkapan administrasi 3. Acara harian pada dasarnya bersifat rahasia, sehingga bila akan disampaikan	Seluruh dokumentasi surat masuk dan surat keluar, disimpan oleh Sub Bagian Tata Usaha Direksi di Lemari dengan odner huruf ....., dan soft copy pada Computer Nomor 1/ file/folder : Surat Keluar untuk Direktur Utama

**PROSEDUR SURAT MASUK - SURAT KELUAR**

No.	Aktivitas	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		Direktur Utama	Kabag TU Pimpinan	Kasubag TU Direksi	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Kabag TU pimpinan menyiapkan surat keluar Direktur Utama (berdasarkan permintaan Direktur Utama)					Disposisi	5 Menit	Disposisi	
2	Menugaskan Kasubbag. TU Direksi untuk membuat konsep surat keluar Direktur Utama.					Disposisi	5 Menit	Disposisi	
3	Membuat konsep surat keluar Direktur Utama.					Konsep surat dan pointers materi rapat	5 Menit	Konsep surat dan pointers materi rapat	
4	Mengkoreksi surat keluar Direktur Utama. Jika setuju disampaikan kepada Direktur Utama. Jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubbag TU Direksi untuk diperbaiki/dilengkapi.	ya				Disposisi	60 Menit	Disposisi	
5	Memeriksa surat keluar Direktur Utama. Jika setuju ditandatangani. Jika tidak setuju dikembalikan kepada Kabag TU Pimpinan untuk diperbaiki/dilengkapi					Disposisi	180 Menit	disposisi	
6	Menugaskan Kasubbag TU Direksi untuk menindaklanjuti surat keluar Direktur Utama.					Disposisi	15 Menit	Disposisi	
7	Menugaskan FU untuk mengagendakan, menggandakan dan mendistribusikan surat keluar Direktur Utama serta mendokumentasikannya.					Surat undangan	10 Menit	Surat Undangan	
8	Mengagendakan, mendistribusikan dan mendokumentasikannya.					Dokumen	5 Manit	Dokumen	

