

SOP PENGELOLAAN SURAT MASUK

NO	NAMA KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET.	
		KEPALA DINAS	SEKRETARIS	KASUBBAG. UMUM	STAF	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT		
1	Menerima surat masuk, mengagenda surat, menulis di lembar disposisi						15 menit	1. Surat Masuk 2. ATK 3. Lembar disposisi	Surat masuk	
2	Meneliti surat masuk dan lembar disposisi menyampaikan ke Sekretaris						15 menit	1. Surat Masuk 2. Lembar disposisi	Surat masuk	
3	Membaca dan meneliti surat serta lembar disposisi menyampaikan ke Kepala Dinas untuk diberikan disposisi						15 menit	1. Surat Masuk 2. Lembar disposisi	Surat masuk	
4	Mempelajari dan mendisposisi surat untuk ditindaklanjuti dan diteruskan sesuai disposisi						20 menit	1. Surat Masuk 2. ATK 3. Lembar disposisi	Disposisi	
5	Meneliti lembar disposisi disampaikan ke Kasubbag Umum untuk diteruskan sesuai disposisi						10 menit	1. Surat Masuk 2. Lembar disposisi	Disposisi	
6	Meneliti lembar disposisi disampaikan ke staf untuk ditindaklanjuti						10 menit	1. Surat Masuk 2. Lembar disposisi	Disposisi	
7	Membagikan surat masuk sesuai disposisi dan menulis di buku ekspedisi						15 menit	1. Surat Masuk 2. ATK 3. Lembar disposisi	Ekspedisi	