

SOP PENGELOLAAN SURAT MASUK MELALUI E-OFFICE

NO	NAMA KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET.
		KEPALA DINAS	SEKRETARIS	KASUBBAG. UMUM	STAF	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima surat masuk melalui e-office dan meneruskan ke Kasubbag. Umum					Seperangkat Peralatan Komputer	15 menit	Surat masuk	
2	Meneliti surat masuk melalui e-office dan meneruskan ke Sekretaris					Seperangkat Peralatan Komputer	15 menit	Surat masuk	
3	Meneruskan surat ke Kepala Dinas melalui e-office untuk diberikan disposisi					Seperangkat Peralatan Komputer	15 menit	Surat masuk	
4	Mempelajari dan mendisposisikan surat kepada staf sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing melalui e-office untuk ditindaklanjuti					Seperangkat Peralatan Komputer	20 menit	Disposisi	