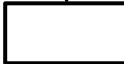
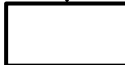


SOP PENGELOLAAN SURAT MASUK

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Staf	Kasubag Umum	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat dari unit kerja lain/stakeholder dan mencatat dalam agenda surat sesuai klasifikasinya serta dicatat dalam lembar disposisi					Buku agenda dan lembar disposisi	5 Menit	Surat masuk yang sudah tercatat	
2	Memilah surat sesuai dengan sifat surat (surat biasa dan rahasia) untuk surat rahasia disampaikan langsung ke Sekretaris dan untuk surat biasa dibuka dan diberi lembar disposisi dan diteruskan ke Kasubag Umum					Surat masuk yang sudah tercatat	10 Menit	Surat masuk yang sudah dipilah	Surat rahasia langsung ditindaklanjuti sesuai instruksi Sekretaris
3	Meneliti dan memeriksa surat dan meneruskan ke Sekretaris untuk didisposisi					Surat masuk yang sudah dipilah	10 Menit	Surat masuk yang sudah diberi lembar disposisi	
4	Meneliti surat yang masuk dan mendisposisi surat, untuk surat yang tidak memerlukan saran/ arahan atasan, langsung diserahkan ke Kasubag Umum. Dan untuk surat yang perlu saran/ arahan atasan disampaikan langsung ke atasan/ Kepala Dinas					Surat masuk yang sudah diberi lembar disposisi	15 Menit	Surat masuk yang sudah didisposisi Sekretaris	
5	Memberikan saran/ arahan dan mendisposisi surat masuk kemudian menyerahkannya kembali ke Sekretaris.					Surat masuk yang sudah didisposisi Sekretaris	10 Menit	Surat masuk yang sudah didisposisi Kepala Dinas	
6	Memilah surat sesuai dengan disposisi dan mencatatnya pada buku agenda dan menugaskan staf untuk mendistribusikan ke masing-masing bagian.					Surat masuk yang sudah didisposisi Sekretaris/ Kepala Dinas	10 Menit	Surat masuk yang sudah diberi disposisi Sekretaris/ Kepala Dinas	
7	Mendistribusikan surat sesuai dengan disposisi dan meminta tanda terima					Surat masuk yang sudah diberi disposisi Sekretaris/ Kepala Dinas	5 Menit	Surat masuk yang sudah diberi disposisi Sekretaris/ Kepala Dinas	

