

SOP PENANGANAN SURAT MASUK

| NO | KEGIATAN | PELAKSANA | | | | MUTU BAKU | | | Ket |
|----|--|-----------------------|----------|------------|-------|---|----------|--|--|
| | | Pengadministrasi umum | Kasubbag | Sekretaris | Kadis | Persyaratan/ Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 1. | Menerima surat masuk, membaca/meneliti dan mencatat surat masuk kedalam buku agenda surat masuk sesuai dan selanjutnya dicatat pada lembar disposisi; | | | | | Surat Masuk, buku register surat masuk dan lembar disposisi | 5 Menit | Surat Masuk | |
| 2. | Membaca surat masuk serta memberi masukan mengenai isi surat masuk dan menyampaikan kepada Sekretaris | | | | | surat Masuk | 10 Menit | Masukan/arahan | |
| 3. | Membaca serta menimbang dan selanjutnya mengisi lembar disposisi yang tersedia dengan memberi masukan/arahan terkait permasalahan surat masuk dan menyampaikan kepada Kepala Dinas | | | | | Surat Masuk, Lembar disposisi | 10 Menit | Lembar disposisi yang sudah diisi masukan/arahan | |
| 4. | Membaca surat masuk dan memberi disposisi dan mengembaiakan kepada Sekretaris. | | | | | Surat Masuk, Lembar Disposisi | 15 Menit | Lembar disposisi yang sudah diisi arahan Kaban | Apabila surat masuk terkait bidang teknis, Kaban langsung disposisi ke Bidang terkait melalui sekretarias; |
| 5. | Menindaklanjuti disposisi surat masuk sesuai arahan Kepala Dinas | | | | | Surat Masuk dan lembar disposisi | 10 Menit | Lembar disposisi yang sudah diisi arahan Kaban | |
| 6. | Menindaklanjuti disposisi sekretaris dan menyerahkan kepada pengadministrasi umum. | | | | | Surat Masuk | 10 Menit | Surat Masuk | SOP Kegiatan terkait perihal surat masuk |
| 7. | Mencatat di buku register kepada siapa surat masuk diarahkan serta mendistribusikan surat masuk sesuai disposisi. | | | | | Surat Masuk dan lembar disposisi | 10 Menit | Terdistribusinya surat masuk | |