

SOP PENGAGENDAAN SURAT

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket	
		Administrasi Umum	KASUBBAG	SEKRETARIS	TU Kepala Dinas	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menerima surat masuk, mencatat no, tanggal, perihal serta tujuannya lalu meneruskannya ke Kasubbag untuk di periksa						Buku agenda surat	5 menit	Surat Masuk	
2	Memeriksa Surat Masuk dan meneruskan kepada sekretaris						Surat Masuk	10 menit	Surat Masuk	
3	Menerima surat yang telah diperiksa kemudian memerintahkan TU Kadis untuk proses disposisi Kadis						Surat Masuk	15 menit	Surat Masuk	
4	Surat Masuk diterima dan dicatat kemudian diserahkan ke Kadis untuk disposisi						Buku agenda surat	30 menit	Surat Masuk	
5	Menerima surat masuk, selanjutnya memberikan disposisi sesuai isi surat yang diterima						Surat Masuk	30 menit	Surat Masuk	
6	menerima surat masuk yang telah didisposisi oleh sekretaris, selanjutnya diserahkan ke pengadministrasi untuk di tindak lanjuti.						Surat Masuk	30 menit	Surat Masuk	
7	Menerima Surat masuk kemudian dicatat dan disampaikan ke Bidang-bidang surat sesuai dengan disposisi kadis						Buku agenda surat	30 menit	Surat Masuk	