

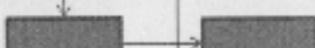
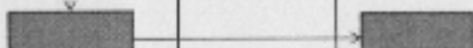
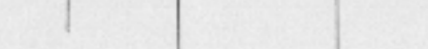


SOP SURAT MENYURAT

Nomor	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		Keterangan	
		Pegadmnitrasi Umum	Sekretaris	Kepala Dinas	Orang Yang dituju	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menerima, Membuka & Membaca Surat Masuk					- Surat Masuk - Buku Register Surat Masuk	5 Menit	- Surat Masuk	
2	Mengagendakan / Mencatat, Memberi Nomor dan Melampirkan Lembar Disposisi pada Surat Masuk					- Buku Register Surat Masuk - Lembar Disposisi	5 Menit	- Surat Masuk yang telah diberi lembar disposisi	
3	Menyerahkan Surat Masuk yang telah diberi Nomor pada lembar disposisi kepada Sekretaris untuk diparaf/ diketahui Sekretaris						3 minggu	- Surat Masuk yang telah diparaf Sekretaris	
4	Menyerahkan Surat Masuk yang sudah diparaf oleh Sekretaris kepada Kepala Dinas - Mencatat di Buku Register kepada siapa Surat Masuk di disposisi					- Surat Masuk - Buku Register Surat Masuk - Brief Other Arsip	10 Menit	- Surat Masuk yang telah didisposisi	
5	Mendistribusikan / Menyerahkan Surat Masuk kepada orang yang dituju sesuai dengan isi disposisi					- Surat Masuk		- Surat Masuk yang akan diserahkan ke orang yang dituju	