







SOP Penanganan Surat Masuk

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Pengadministrasi Umum	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Kelengkapan	waktu	Output	
1.	Menerima Berkas/Surat Masuk				Surat Masuk	3 menit	Surat Masuk	
2.	Meregistrasi surat masuk Kedalam Buku Surat Masuk, membuat lembar pengantar surat dan disampaikan kepada Sekretaris SKPD				Surat masuk yang sudah ditangani Pengadministrasi Umum, lembar disposisi	5 menit	Surat masuk yang sudah ditangani Pengadministrasi Umum	
3.	Menerima dan membuat disposisi atas surat yang masuk dan disampaikan kepada Kepala SKPD				Surat masuk yang sudah ditangani Pengadministrasi Umum, lembar disposisi	5 menit	Surat masuk yang sudah didisposisi Sekretaris Dinas	
4.	Mempelajari surat masuk, jika tidak setuju untuk ditindaklanjuti dikembalikan kepada Sekretaris SKPD untuk diarsipkan, jika setuju untuk ditindaklanjuti membuat disposisi untuk menindaklanjutinya sesuai dengan peruntukan surat tersebut dan disampaikan kepada Sekretaris SKPD			 Ya Tidak	Surat masuk yang sudah didisposisi Sekretaris	7 menit	Surat masuk yang sudah didisposisi Kepala SKPD	
5.	Menerima dan mempelajari surat masuk yang sudah didisposisi Kepala SKPD, selanjutnya memerintahkan pengadministrasi umum untuk mendistribusikan kepada bidang				Surat masuk yang sudah didisposisi Kepala SKPD	5 menit	Surat masuk yang sudah didisposisi Kepala SKPD	
6.	Menerima surat masuk yang sudah didisposisi, selanjutnya didistribusikan kepada bidang				Surat masuk yang sudah didisposisi Kepala SKPD	10 menit	Surat masuk yang sudah didisposisi akan didistribusikan	