

## SOP Penanganan Surat Masuk

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Ket
		Pengadministrasian Umum	Kasubag umum Kepegawaian	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Berkas / Surat Masuk	○				Surat Masuk	5 Menit	Surat Masuk	
2	Meregistrasi surat masuk kedalam buku Surat Masuk, membuat lembaran pengantar surat dan disampaikan kepada kasubbagumum kepegawaian	□				Surat Masuk yang sudah ditangani Pengadministrasi Umum, lembar disposisi	10 Menit	Surat masuk yang sudah ditangani Pengadministrasi Umum	
3	Menerima surat masuk dan memberi memo/pengantar yang ditujukan kepada Sekretaris Dinas		□			Surat masuk yang sudah diberi memo/pengantar oleh Kasubbag Umum Kepegawaian	5 Menit	Surat masuk yang sudah diberi memo/pengantar oleh Kasubbag Umum Kepegawaian	
4	Menerima dan membuat memo/pengantar atas surat yang masuk dan disampaikan kepada Kepala Dinas			□	Ya	Surat masuk yang sudah diberi memo/pengantar Sekretaris	5 Menit	Surat masuk yang sudah diberi memo/pengantar Sekretaris	
5	Untuk surat yang tidak harus didisposi oleh Kepala Dinas, Sekretaris memberi disposisi kepada Kasubbag Umum dan Kepegawaian, selanjutnya ditindaklanjuti oleh Pengadministrasi umum	○	□			Surat masuk yang sudah diberi memo/pengantar Sekretaris	5 Menit	Surat masuk yang sudah diberi memo/pengantar Sekretaris	
6	Mempelajari surat masuk, jika tidak setuju untuk ditindaklanjuti dikembalikan kepada Kasubbag Umum Kepegawaian untuk diarsipkan, jika setuju untuk ditindaklanjuti membuat disposisi untuk menindaklanjutinya sesuai dengan peruntukan surat tersebut dan disampaikan kepada Kasubbag Umum Kepegawaian				◇	Surat masuk yang sudah diberi memo/pengantar Sekretaris	10 Menit	Surat masuk yang sudah didisposisi Kepala SKPD	