

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMROSESAN SURAT MASUK**

No.	LANGKAH-LANGKAH	Pengadministrasi Persuratan	PELAKSANA			MUTU BAKU			Keterangan
			Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Ka Sub Bag Umum dan Kepegawaian	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Menerima, memilah, menginput surat dalam aplikasi dan memindai surat masuk ke Sekretaris Dinas	MULAI				Berkas surat masuk, lembar disposisi, buku agenda surat masuk	30 menit	Berkas surat masuk, lembar disposisi	Pada surat yang bersifat rahasia hanya mencatat nomor surat yang tertera pada amplop
2	Menerima, mencatat, memberikan lembar disposisi dan menyampaikan ke Kepala Dinas					Berkas surat masuk, lembar disposisi, buku agenda surat masuk	15 menit	Berkas surat masuk, lembar disposisi	
3	Menerima, menelaah, kemudian memberikan disposisi ke Pejabat terkait sesuai dengan Substansi					Berkas surat masuk, disposisi	15 menit	Berkas surat masuk, disposisi	
4	Menerima, menginput disposisi Direktur dalam aplikasi e-office surat masuk, kemudian menyerahkan Bidang yang dituju					Berkas surat masuk, lembar disposisi, buku agenda surat masuk	10 menit	Berkas surat masuk, disposisi	
5	Menerima, mencatat dan mendata isi disposisi e-office surat masuk, kemudian menyerahkan ke Bidang Terkait				SELESAI	Berkas surat masuk, lembar disposisi, buku agenda surat masuk	10 menit	Berkas surat masuk, disposisi	