
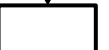

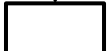


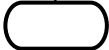


Standar Operasional Prosedur Pengagendaan Surat Masuk

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Staf	Kasubag Umpeg	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat masuk, mengagenda, memberi lembar disposisi					Buku agenda dan surat masuk	10 menit	Surat masuk yang sudah diagenda dan diberi lembar disposisi	
2	Memeriksa buku agenda dan surat masuk, menyediakan surat ke sekretaris					Buku agenda dan surat masuk	10 menit	Surat masuk yang sudah diagenda dan diberi lembar disposisi	
3	Memberi paraf dan menyediakan ke Kaban					Surat masuk yang sudah diagenda dan diberi lembar disposisi	10 menit	Surat masuk yang diparaf	
4	Memberi disposisi dan paraf					Surat masuk yang diparaf	10 menit	Surat masuk yang sudah diparaf dan diberi disposisi	
5	Memberi disposisi lanjutan					Surat masuk yang sudah diparaf dan diberi disposisi	10 menit	Surat masuk yang sudah diparaf dan diberi disposisi	
6	Memerintahkan untuk menggandakan, dan mendistribusikan sesuai disposisi					Surat masuk yang sudah diparaf dan diberi disposisi	10 menit	Surat masuk yang sudah diparaf dan diberi disposisi	
7	Menggandakan dan mendistribusikan					Surat masuk yang sudah diparaf dan diberi disposisi	10 menit	Bukti pengiriman	