









III. 4. SOP PENEGELOLAAN SURAT MASUK

No.	Uraian Kegiatan/Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf	Eselon IV	Eselon III	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Menerima surat masuk					Surat Masuk	15 menit	Disposisi
2.	Mencatat surat masuk di agenda surat masuk, dan menyampaikannya beserta lembar disposisi ke Kadis					Surat Masuk, Buku Agenda, Lembar Disposisi	15 menit	Pendistribusian
3.	Menelaah surat masuk, memberikan arahan sesuai disposisi untuk ditindak-lanjuti					SM & Lembar Disposisi	1 jam	Bahan SURAT MASUK
4.	Mencatat isi disposisi pimpinan di buku kontrol surat masuk, dan menyampaikannya ke pejabat eselon III beserta lembar disposisi Kadis					Surat Masuk, Buku Kontrol SM, Lembar Disposisi	15 menit	SM & Lembar Disposisi
5.	Menelaah surat masuk, memberikan arahan sesuai disposisi untuk ditindak-lanjuti oleh bawahan					SM & Lembar Disposisi	1 jam	SM, Disposisi
6.	Mempersiapkan bahan/data sektoral sebagai dasar tindak-lanjut surat masuk					Disposisi, SM	30 menit	Bahan/data berdasarkab SM
7.	Mengumpulkan data/bahan dimaksud dan mengarsipkan surat masuk					Bahan/data berdasarkan SM	30menit	Data/Bahan
8.	Selesai							

Keterangan
SOP Pengelolaan Surat Masuk
SOP Pengelolaan Surat Keluar