

SOP Penanganan Administrasi Surat Masuk Kode 'H' (Setwan)

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pengadministrasi Perkantoran	Kasubag TU, Kepegawaian dan Keanggotaan Dewan	Kabag Umum	Para Kabag	Sekwan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Menerima, mencatat ke dalam buku Agenda Kode H yang ditujukan untuk Sekwan, memasang kartu kendali dan diserahkan ke Kasubag TU, Kepegawaian dan Keanggotaan Dewan untuk diparaf	Mulai					Surat masuk terlampiri lembar disposisi	10 menit	Surat masuk dan Disposisi	Sop Penanganan Administrasi Surat Masuk Kode "H" (Setwan)
2	Menelaah surat masuk, memaraf dan diteruskan ke Kabag Umum						Surat masuk dan Disposisi	10 menit	Surat masuk dan Disposisi	
3	Menelaah, memaraf dan diteruskan ke Sekwan						Surat masuk dan Disposisi	10 menit	Surat masuk dan Disposisi	
4	Menelaah dan mendisposisi Surat Masuk kemudian menugaskan pejabat Pengadministrasi Perkantoran untuk disampaikan ke Para Kabag.						Surat masuk dan Disposisi	10 menit	Surat masuk dan Disposisi	
5	Menyampaikan surat ke Para Kabag sesuai disposisi Sekwan						Surat masuk dan Disposisi	15 menit	Surat masuk dan Disposisi	
6	Menerima surat yang telah didisposisi oleh Sekwan dan menandatangani lembar penyerahan Surat kemudian diserahkan ke Pejabat Pengadministrasi Perkantoran untuk mengarsipkan.						Surat masuk dan Disposisi	15 Menit	Surat masuk dan Disposisi	
7	Mengarsipkan.	Selesai					Surat masuk dan Disposisi	15 Menit	Bukti Penyerahan	

