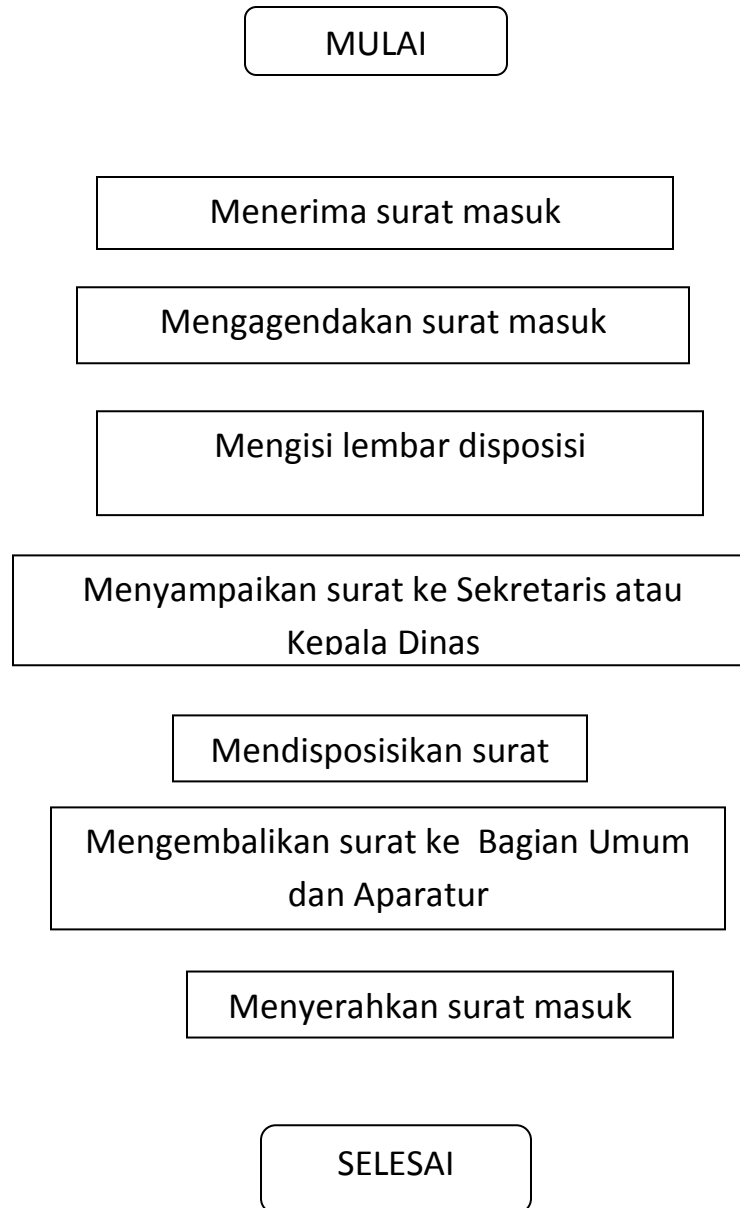
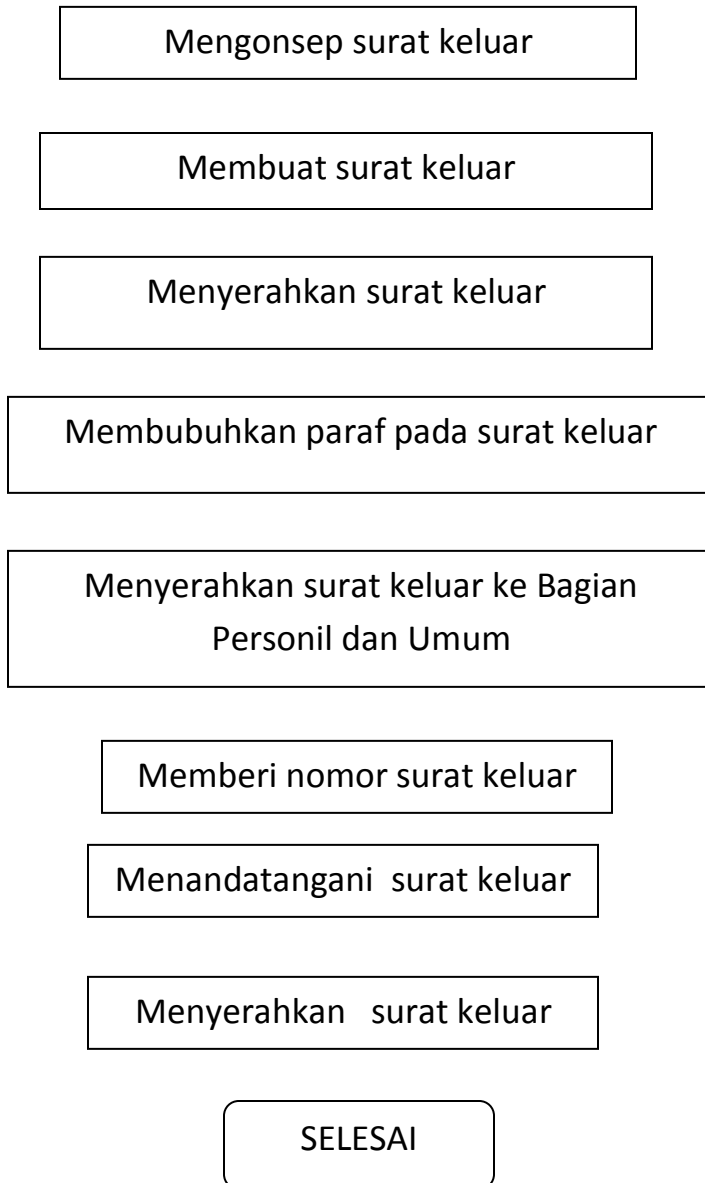


## FLOW CHART SOP SURAT MASUK



## FLOW CHART SOP SURAT KELUAR





## FLOW CHART SOP SURAT MASUK

MULAI

Menerima surat Masuk

Mengagendakan surat masuk

Mengisi lembar disposisi

Menyerahkan surat kepada Kepala Dinas  
atau Sekretaris

Menyerahkan surat keluar ke Bagian  
Personil dan Umum

Mendisposisikan surat

Mengembalikan surat ke Bagian Personil dan  
Umum

Menyerahkan surat masuk

SELESAI