FLOW CHART SOP SURAT MASUK

MULAI

Menerima surat masuk

Mengagendakan surat masuk

Mengisi lembar disposisi

Menyampaikan surat ke Sekretaris atau Kepala Dinas

Mendisposisikan surat

Mengembalikan surat ke Bagian Umum dan Aparatur

Menyerahkan surat masuk

SELESAI

FLOW CHART SOP SURAT KELUAR

MULAI

Mengonsep surat keluar

Membuat surat keluar

Menyerahkan surat keluar

Membubuhkan paraf pada surat keluar

Menyerahkan surat keluar ke Bagian Personil dan Umum

Memberi nomor surat keluar

Menandatangani surat keluar

Menyerahkan surat keluar

SELESAI

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