



KECAMATAN JUAI
KABUPATEN BALANGAN

	Nomor SOP	: 067.2/ /CJ/I/2022
	Tgl. Pembuatan	: 06 Januari 2022
	Tgl. Revisi	: -
	Tgl.Efektif	: 10 Januari 2022
	Disahkan oleh	 NANANG EDWARD, S.Sos., M.M. NIP. 19800127 200604 1 016
	Nama SOP	: Disposisi surat masuk
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :	
1. Peraturan Bupati Balangan Nomor Tahun tentang pedoman tata naskah dinas di lingkungan pemerintah Bupati Balangan		a. Mengetahui tugas dan fungsi pengadministrasi umum b. Memiliki Kemampuan dalam mengarsipkan surat
Keterkaitan :		Peralatan/Perlengkapan :
-		a. Lembar Disposisi b. Buku agenda surat masuk c. Alat Tulis Kantor d. Komputer / Laptop
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :
Disposisi surat masuk harus dilakukan untuk memudahkan pejabat yang menerima disposisi untuk langsung melakukan pekerjaan sesuai disposisi pimpinan.		Disimpan sebagai dokumen surat masuk

SOP : Disposisi Surat Masuk

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU			KETERANGAN
		ADMIN	CAMAT	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima, mencatat dan scan memasukan pada Sistem Disposisi Digital untuk Disposisi			Surat Masuk Komputer/Laptop	5 Menit	Surat Masuk	
2	Mendisposisikan Surat			Surat Disposisi	10 Menit	Surat Masuk yang telah di disposisi	
3	Memilah Surat Sesuai Disposisi			Surat masuk yang sudah di disposisi	5 Menit	Surat masuk disposisi surat	
4	Mendistribusikan Surat	 		Surat Masuk Disposisi Surat	5 Menit	Distribusi Surat	
5	Mengarsipkan Surat			Surat masuk disposisi surat	5 Menit	Arsip	