

SOP e-office:

A. Surat Masuk

1. Sekretariat menerima surat masuk
2. Sekretariat mengagendakan surat masuk
3. Sekretariat melakukan scan surat masuk
4. Sekretariat memasukkan file scan surat masuk sesuai tujuan surat
5. Masing-masing pejabat membuka aplikasi dan membaca surat masuk
6. Masing-masing pejabat menindaklanjuti surat yang masuk:
 - a. Masing-masing pejabat membuat disposisi kepada jabatan di bawah nya yang sesuai dengan isi surat.
 - b. Pejabat terendah melakukan eksekusi terhadap isi surat masuk
7. Pejabat terendah memberikan umpan balik kepada pejabat di atasnya.
8. Selesai.

B. Surat Keluar

1. Pejabat Berwenang membuat konsep Surat Keluar
2. Pejabat Penanggungjawab menandatangani Surat Keluar
3. Sekretariat menerima surat keluar yang sudah ditandatangani Pejabat Berwenang
4. Sekretariat mengagendakan surat keluar
5. Sekretariat melakukan scan surat keluar
6. Sekretariat memasukkan file scan surat keluar sesuai tujuan surat
7. Selesai