







PROSEDUR PENGELOMPOKAN SURAT MASUK
DINAS KOPERASI USAHA MIPRO KECIL DAN MENENGAH
KOTA MEDAN

No.	Kegiatan	Pelaaksana				Mata Baku			Keterangan	
		Agendaris	Kepala Dinas	Sekretaris	Pejabat Penertama Disposisi	Fungsional Umum	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Surat masuk, mencatat dalam buku agenda, memberikan nomor kendali surat, melampirkan blangko disposisi dan menyerahkan kepada kepala dinas untuk di disposisi						surat masuk, buku agenda, blangko kendali surat, blangko disposisi	5 menit	surat tersedia	
2	Membaca dan mendisposisi surat, kemudian menyerahkan kepada agendaris					disposisi	5 menit	surat terdisposisi		
3	Menerima surat masuk dari kepala dinas dan menyerahkan surat kepada sekretaris dinas untuk di disposisi					surat masuk	15 detik	surat tersedia		
4	Membaca dan menentukan disposisi surat, kemudian menyerahkan kembali kepada agendaris untuk dicatat isi disposisinya					disposisi	5 menit	surat terdisposisi		
5	Mencatat/distribusi surat ke dalam buku agenda serta menggendakan dan mendistribusikan surat masuk ke sub bagian yang berkaitan disertai dengan tanda terima (paraf dan tanggal) yang ditanda tangani oleh pejabat penerima.					surat masuk, buku agenda	3 menit	surat terdistribusikan		
6	Menerima disposisi, menindak lanjut isi disposisi atau maksud surat, dan menyerahkan surat kepada staf / fungsional umum untuk didokumentasikan / diarsipkan.					surat masuk, ketersediaan data	5 menit	data tersedia		
7	Mendokumentasikan/mengarsip surat masuk ke dalam file box.					surat masuk	30 detik	surat terdokumentasi		

