

**PENYELENGGARAAN PELAYANAN PUBLIK DALAM ERA TATANAN KEHIDUPAN NORMAL BARU (THE NEW NORMAL)
BIRO UMUM SETDA PROVINSI MALUKU**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR BIRO UMUM SEKDA PROVINSI MALUKU
LAYANAN SURAT MASUK BIRO DAN BADAN**

| NO | URAIAN PROSEDUR | PELAKSANA | | | | MUTU BAKU | | | |
|----|---|---|-----------------------------------|------------------------------|---------------------------|---|-----------------|--|-----|
| | | STAF LAYANAN ADMINISTRASI UMUM / FRONT OFFICE | KASUBAG LAYANAN ADMINISTRASI UMUM | STAF TU BIRO / BADAN TERKAIT | KEPALA BIRO/ KEPALA BADAN | KELENGKAPAN | WAKTU (MENIT) | OUTPUT | KET |
| 1 | Surat diterima dan diagenda oleh staf LAU / FO dalam aplikasi | | | | | Surat dengan tujuan Kepala Biro / Kepala Badan | 5 | Tanda terima untuk pengelola surat, dan surat yang telah diagenda di Aplikasi serta diberi lembar disposisi | |
| 2 | Surat masuk diperiksa dan diparaf Kasubag Layanan Administrasi Umum | | | | | Surat yang telah dilengkapi lembar disposisi Biro / Badan | 3 | Surat masuk yang telah diparaf Kasubag Layanan Administrasi Umum | |
| 3 | Surat diantar oleh staf LAU kepada staf TU Biro / Badan terkait | | | | | Surat dengan tujuan Kepala Biro yang telah diagenda di LAU / FO | 2 | Tanda terima untuk staf LAU, dan surat yang telah diagenda oleh staf Biro / Badan | |
| 4 | Surat masuk dibaca dan didisposisi Kepala Biro / Badan | | | | | Surat Masuk yang telah dilengkapi dengan lembar disposisi Biro / Badan dan telah diagendakan di TU Biro/Badan | | Surat masuk yang telah didisposisi Kepala Biro / Badan | |
| 5 | Surat masuk yang telah didisposisi diagendakan keluar lewat aplikasi LAU dan didistribusi sesuai tujuan dan maksud disposisi Kepala Biro/ Badan | | | | | Surat Masuk yang telah didisposisi Kepala Biro / Badan | 3 | Surat masuk yang telah didisposisi, diinput di Aplikasi, didistribusi sesuai tujuan dan maksud disposisi Kepala Biro / Badan | |