


Nomor SOP: **067/3915-A.1/2017**

 Tanggal Pembuatan: **20 Desember 2017**

 Tanggal Revisi:

 Tanggal Efektif:

 Disahkan Oleh:



 E. Samudra Teguh

 NIP. 196510151996211004

Nama SOP: Surat Masuk

Kualifikasi Pelaksana:

- Memiliki kewenangan dalam pengurusan administrasi
- Memiliki kemampuan untuk menyelesaikan

No	Kegiatan	agendanta/staf	sekreteris Dinas	Kepala Dinas	kabid/kasubag	Metri Buku			Ket.
						Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Meneriksa dan mengagendakan berkas surat masuk baik secara langsung oleh pemohon atau disipos Kepala Badan oleh bagian umum sekaligus melengkapi dengan lembar					Berkas / surat Buku agenda surat Lembar disposisi	3 Menit	Berkas surat masuk yang siap di disposisi	
2	Membeli disposisi					Berkas / surat Lembar disposisi	5 Menit	Surat masuk yang sudah disipos	
3	Memeriksa, verifikasi, klasifikasi dan memverifikasi disipos surat sesuai disposisi					Buku agenda surat masuk	5 Menit	Surat masuk yang sudah disipos	
4	Mencatat ke disipos dan hasil surat/buku tersebut dan mendistribusikan sesuai disipos					Buku agenda surat masuk	5 Menit	Pencatatan surat	
5	Menerbitkan tanda terima surat/buku yang diserahkan agendanta					Buku agenda surat masuk	2 Menit	Surat masuk sudah terkabulkan	


Nomor SOP: **067/3915-A.1/2017**

 Tanggal Pembuatan: **20 Desember 2017**

 Tanggal Revisi:

 Tanggal Efektif:

 Disahkan Oleh:



 E. Samudra Teguh

 NIP. 196510151996211004

Nama SOP: Surat Keluar

Kualifikasi Pelaksana:

- Memiliki kewenangan dalam pengurusan administrasi
- Memiliki kemampuan untuk menyelesaikan

No	Kegiatan	Caraka	Apendant staf	Kepala Dinas	Sekretaris Dinas	Subst	Ker	Metri Buku		
								Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mengajukan surat keluar							Kelengkapan Pencatatan, dan KTB	20 menit	Surat keluar
2	Membuat dan melengkapi surat keluar							Surat keluar	10 menit	Surat keluar
3	Memeriksa, memverifikasi dan menyetujui							Surat keluar	10 menit	Surat keluar
4	Mencatatkan surat keluar							Surat keluar	10 menit	Surat keluar yang sudah dicatat
5	Membuat tanda terima surat/buku yang diserahkan agendanta							Surat keluar yang sudah terkabulkan	10 menit	Disipos surat
6	Menerbitkan Buku Ekspedisi dan tanda terima surat							Surat keluar	10 menit	Tanda terima

