



STANDAR OPERASIONAL DAN PROSEDUR

SURAT MENYURAT







1.SURAT MASUK

2.SURAT KELUAR

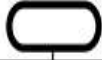








3.PROSEDUR PENANGANAN SURAT

4.LEGALISIR

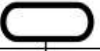
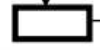



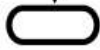
SOP PENGELOLAAN SURAT KELUAR

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Pelaksana	Persuratan	Kepala cadin	Kasubag/Kasi	KELENGPANAN	waktu	Output	
1.	Pembuatan Draft surat sesuai dengan perihalnya berdasarkan konsep surat dari Kepala Sub Bagian atau Kepala Seksi dari masing-masing bidang					Komputer, printer, Hp, Aplikasi Wa, dan ATK	30 menit	Surat dicatat dalam buku agenda dan dilengkapi lembar disposisi dan kartu kendali masuk	
2.	Pembuatan Draff Surat melalui Wa disertai konsep								
3.	Setiap seksi menganalisa lalu mengkonsep surat yang akan dibuat					Draf surat	15 menit	Surat masuk yang sudah ditangani Pengadministrasi Umum	
4.	Koreksi draft surat dilakukan oleh Kasubag/Kasie masing masing bidang;					Draf Surat	15 Menit	Lembar disposisi yang sudah diparaf	
5.	Draft surat dikonsulkan untuk mendapat persetujuan apabila " ya" dilakukan paraf, bila "tidak" perlu koreksi dikembalikan ke Kasubag atau Kasie bidang bersangkutan dan dikoreksi Kembali oleh stafnya					Surat Final	10 Menit	Disposisi surat masuk	
6.	Surat yang sudah di acc dan di tanda tangan oleh pimpinan diberikan kepada bagian persuratan untuk diberikan nomor, cap dan diarsipkan. di buku register surat keluar					Surat yang sudah ditanda tangan Komputer, buku ekspedisi dan buku arsip	10 menit	Surat terdokumentasi dan terdistribusikan	
7.	Untuk permohonan melalui Wa Surat akan di pdf kan							Surat di PDF kan	
8.	Setelah surat di beri nomor dan cap baru dikembalikan kepada seksi/bagian yang membuat surat untuk disampaikan sesuai tujuan.							Disposisi Surat	
9.	Distribusi surat					Surat	Disesuaikan	Tanda Terima	

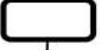

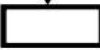

SOP PENGELOLAAN SURAT SURAT MASUK

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		Ket	
		Persuratan	Kasubag TU dan Kepegawain	Kepala cadin	Kelengkapan	waktu		Output
1.	Menerima Berkas/Surat Masuk				Surat Masuk	3 menit	Surat Masuk	
2.	Meregistrasi surat masuk Kedalam Buku Surat Masuk, membuat lembar pengantar surat dan disampaikan kepada Bagian Persuratan				Surat masuk yang sudah ditangani Pengadministrasi Umum, lembar disposisi	5 menit	Surat masuk yang sudah ditangani Bagian Persuratan	
	Menyerahkan Surat masuk ke Kasubag Umum dan Kepegawain Untuk menyortir beserta lembar disposisi yang telah diisi				Surat masuk, Lembar disposisi, Komputer, dan ATK	5 Menit	Surat Masuk	
3.	Menerima dan menyortir surat masuk dan kemudian Menyerahkannya kepada Kepala CADIN				Surat masuk yang sudah ditangani Pengadministrasi Umum, lembar disposisi	5 menit	Surat masuk yang sudah didisposisi Sekretaris Dinas	
4.	Mempelajari surat masuk, jika tidak setuju untuk ditindaklanjuti dikembalikan kepada Bagian Persuratan untuk diarsipkan, jika setuju untuk ditindaklanjuti membuat disposisi untuk menindaklanjutinya sesuai dengan peruntukan surat tersebut dan disampaikan kepada Bagian persuratan			 Tidak Ya	Surat masuk yang sudah didisposisi Bagian Persuratan	7 menit	Surat masuk yang sudah didisposisi Kepala Cadin	
5.	Menerima dan mempelajari surat masuk yang sudah didisposisi Kepala Cadin, selanjutnya memerintahkan Bagian Persuratan untuk mendistribusikan kepada bidang				Surat masuk yang sudah didisposisi Kepala Cadin	5 menit	Surat masuk yang sudah didisposisi Kepala Cadin	
6.	Menerima surat masuk yang sudah didisposisi, dan mendistribusikan surat dan memintakan tanda terima Bersama surat yang diantar				Surat masuk yang sudah didisposisi Kepala Cadin	10 menit	Surat masuk yang sudah didisposisi akan didistribusikan	
7.	Menyimpan tanda terima surat, buku agenda dan Kembali pada tempatnya				Lembar disposisi, buku agenda	5 menit	arsip	








SOP PENANGANAN SURAT MASUK

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		Ket
		Pengadministrasi Umum	Persuratan	Kepala cadin	Kelengkapan	waktu	
1.	Menerima Berkas/Surat Masuk				Surat Masuk	3 menit	Surat Masuk
2.	Meregistrasi surat masuk Kedalam Buku Surat Masuk, membuat lembar pengantar surat dan disampaikan kepada Bagian Persuratan				Surat masuk yang sudah ditangani Pengadministrasi Umum, lembar disposisi	5 menit	Surat masuk yang sudah ditangani Pengadministrasi Umum
3.	Menerima dan membuat disposisi atas surat yang masuk dan disampaikan kepada Kepala CADIN				Surat masuk yang sudah ditangani Pengadministrasi Umum, lembar disposisi	5 menit	Surat masuk yang sudah didisposisi Sekretaris Dinas
4.	Mempelajari surat masuk, jika tidak setuju untuk ditindaklanjuti dikembalikan kepada Bagian Persuratan untuk diarsipkan, jika setuju untuk ditindaklanjuti membuat disposisi untuk menindaklanjutinya sesuai dengan peruntukan surat tersebut dan disampaikan kepada Bagian persuratan				Surat masuk yang sudah didisposisi Bagian Persuratan	7 menit	Surat masuk yang sudah didisposisi Kepala Cadin
5.	Menerima dan mempelajari surat masuk yang sudah didisposisi Kepala Cadin, selanjutnya memerintahkan pengadministrasi umum untuk mendistribusikan kepada bidang				Surat masuk yang sudah didisposisi Kepala Cadin	5 menit	Surat masuk yang sudah didisposisi Kepala Cadin
6.	Menerima surat masuk yang sudah didisposisi, selanjutnya didistribusikan kepada bidang				Surat masuk yang sudah didisposisi Kepala Cadin	10 menit	Surat masuk yang sudah didisposisi akan didistribusikan

SOP PENANGANAN SURAT KELUAR

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		Ket
		Pengadministrasi Umum	Caraka	Kelengkapan	waktu	
1.	Menerima surat keluar			Surat yang sudah ditandatangani	10 menit	Surat yang sudah ditandatangani
2.	Memberi Register Nomor pada Buku Surat Keluar dan memberi Stempel			Surat yang sudah ditandatangani	10 menit	Surat Keluar yang sudah diagendakan
3.	Mengarsipkan Surat Keluar yang berparaf dan menyerahkan Asli serta tembusan surat kepada Caraka			Surat Keluar yang sudah diagendakan	10 menit	Dokumentasi Berkas
4.	Menerima surat keluar, menyiapkan Buku Ekspedisi/Tanda Terima, untuk selanjutnya dikirim sesuai tujuan surat			Surat Keluar, Buku Ekspedisi	5 menit	Surat Keluar

SOP LEGALISIR

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Pemroses Administrasi Kepegawaian	Kasubbag Umum & Kepegawaian	Sekretaris SKPD	Kepala SKPD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan berkas permohonan Legalisir kepada Pemroses Administrasi Kepegawaian			Tidak			Asli dan Fotocopy yang akan dilegalisir masing-masing maksimal 10 lembar, Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak	5 Menit	Penyampaian berkas permohonan Legalisir	
2	Memeriksa keabsahan dan kelengkapan berkas permohonan Legalisir, jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk diperbaiki, jika lengkap diberi stempel legalisir dan diserahkan kepada Kasubbag Umum & Kepegawaian						Berkas Permohonan Legalisir	10 Menit	Berkas Permohonan legalisir yang sudah diperiksa	
3	Memeriksa keabsahan dan berkas kelengkapannya, jika tidak setuju dikembalikan kepada Pemroses Administrasi Kepegawaian untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan disampaikan kepada Sekretaris Dinas	Tidak					Berkas Permohonan Legalisir	10 Menit	Fotocopy yang sudah diperiksa	
4	Meneliti keabsahan dan berkas kelengkapannya, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubag Umum dan Kepegawaian untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan disampaikan kepada Kepala Dinas					Tidak	Berkas Permohonan Legalisir	10 Menit	Fotocopy yang sudah diperiksa	
5	Meneliti keabsahan dan berkas kelengkapannya, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris Dinas untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani				Tidak		Berkas Permohonan Legalisir	10 Menit	Fotocopy yang sudah ditandatangani	
6	Menstempel dinas, mencatat dalam buku agenda dan menyampaikan kepada pemohon						Buku Agenda, Fotocopy yang sudah dilegalisir	10 Menit	Legalisir yang sudah diagenda	
7	Menerima legalisir dan menandatangani tanda terima pada buku agenda						Fotocopy yang sudah dilegalisir	5 Menit	Legalisir diterima pemohon	