

**PEMERINTAH KABUPATEN MALUKU TENGGARA
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**

**PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN/
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

**PROSES SURAT KELUAR
DI LINGKUP DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
KABUPATEN MALUKU TENGGARA**

| | | |
|--|----------------|---|
|  PEMERINTAH KABUPATEN MALUKU TENGGARA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA | Nomor SOP | |
| | Tgl Pembuatan | |
| | Tgl Revisi | |
| | Tgl Pengsahan | |
| | Di Sahkan Oleh | Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika |
| | Nama SOP | Pencatatan Surat Masuk |

| | |
|-----------------------------------|---|
| Dasar Hukum | Kualifikasi Pelaksanaan |
| 1. Tata naskah Dinas | 1. Menguasai Tatanaskah Dinas 2. Menguasai Komputer 3. Pendidikan Minimal SMA |
| Keterkaitan | Peralatan/Perlengkapan |
| 1. Buku Agenda Surat Masuk Keluar | 1. ATK 2. Komputer 3. Printer |
| Peringatan | Pencatan dan pendataan |

| No | Urain Prosedur | Pelaksana | | | | JFU |
|----|--|--------------|--------|-------|---------|-----------|
| | | Kepala Dinas | Sekdis | Kabid | Kasubag | |
| 1 | Mengkonsep surat, menetik | | | | □ | |
| 2 | Memeriksa alamat Surat, tanggal surat, alamat tujuan, isi surat | | □ | | | |
| 3 | Menandatangani surat | □ | | | | |
| 4 | Memberikan nomor surat, memberi stempel Dinas, dan mendistribusi sesuai alamat tujuan. | | | | | □ selesai |

KEPALA DINAS

ANTONIUS U. W. RAHARUSUN
PEMBINA
NIP. 19810704 2005 1 005