

DATA PRODUK
BAGIAN UMUM SEKRETARIAT KOTA AMBON
TAHUN 2021

NO.	URAIAN	VOLUME / SATUAN	KET.
1.	→ SURAT MASUK → SURAT KELUAR	2.500 Bh 1.500 Bh	
2	→ SURAT TANDA NOMOR KENDARAAN (STNK) MOBIL → PAJAK MOBIL → SURAT TANDA NOMOR KENDARAAN (STNK) MOTOR → PAJAK MOTOR → BPKB DUPLIKAT	41 Bh 84 Bh 50 Bh 50 Bh 5 Bh	




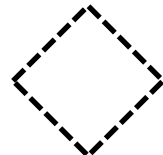
**KEPALA BAGIAN UMUM
SEKRETARIAT KOTA AMBON**

J. A. APONNO, S.Sos

Pembina

NIP. 19731015 200003 1 004

SOP SURAT KELUAR DI LINGKUP PEMERINTAH KOTA AMBON

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
		SKPD / UNIT PENGOLAH	KASUBAG TATA USAHA PIMPINAN, STAF AHLI, KEPEGAWAIAN DAN UMUM	PIMPINAN (WALIKOTA, WAKIL WALIKOTA, SEKOT, ASISTEN I, II, III)	KELENGKAPAN	WAKTU	OUT PUT	
1	<ul style="list-style-type: none"> → Membuat Surat Keluar dari SKPD Pengolah → Membawa Surat Keluar ke Pimpinan untuk diparaf dan ditandatangani 				Surat Keluar	1 Menit	Surat Keluar	
2	Surat Keluar diparaf dan ditandatangani oleh Pimpinan				Surat Keluar	1 Menit	Surat Keluar ditandatangani	
3	<ul style="list-style-type: none"> → Memberi Nomor Indeks masalah pada Surat Keluar → Memberi Nomor urut pada Surat Keluar 				<ul style="list-style-type: none"> → Lembar kendali → Surat Keluar 	1 Menit	Surat Keluar terbubuhi Nomor Indeks dan Nomor Urut	
4	<ul style="list-style-type: none"> → Mencatat Surat Keluar sesuai agenda Surat Keluar → Memberi cap instansi sesuai tanda tangan pimpinan 				Surat Keluar siap	1 Menit	Surat Keluar tercatat dan siap diteruskan	

SOP SURAT MASUK DI LINGKUP PEMERINTAH KOTA AMBON

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
		PENERIMA, PENYORTIR, PENGONTROL, PENGENDALI	KASUBAG PERSURATAN & EKSPEDISI	PIMPINAN (WALIKOTA, WAKIL WALIKOTA, SEKOT, ASISTEN I, II, III)	KELENGKAPAN	WAKTU	OUT PUT	
1	<ul style="list-style-type: none"> → Menerima surat dari pemohon → Memberi paraf tanda terima Surat Masuk 	<div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">TIDAK</div>			<ul style="list-style-type: none"> ○ Surat Masuk ○ Buku Ekspedisi 	1 Menit	Surat Masuk	
2	Menyortir Surat Masuk	<div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> </div>			Surat Masuk	1 Menit	Surat Masuk tersortir	
3	<ul style="list-style-type: none"> → Membubuhkan cap pada Surat Masuk → Mencatat Surat Masuk pada buku Surat Masuk → Memasang Lembar Disposisi pada Surat Masuk 	<div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">YA</div>			<ul style="list-style-type: none"> ○ Cap ○ Agenda Surat Masuk ○ Lembar Disposisi ○ Surat Masuk 	2 Menit	Surat Masuk Terarah	
4	<ul style="list-style-type: none"> → Memberi Nomor Indeks pada Lembar Disposisi Surat Masuk sesuai masalah surat → Mengarahkan Surat Masuk kepada Pimpinan sesuai masalah dan kewenangnya 	<div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> </div>			Surat Masuk	1 Menit	Surat Masuk Terarah	
5	<ul style="list-style-type: none"> → Memberi Nomor Urut pada Surat Masuk sesuai urutan surat → Mencatat Surat Masuk pada Buku Ekspedisi Surat Masuk → Mengantar Surat Masuk ke Pimpinan sesuai arah surat 	<div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> </div>			<ul style="list-style-type: none"> ○ Surat Masuk ○ Kartu Kendali ○ Ekspedisi Masuk 	1 Menit	Surat Sampai di Pimpinan	
6	Surat Masuk di Disposisi			<div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">◇</div>	Surat Masuk	3 s/d 15 Hari	Surat terdisposisi	
7	<ul style="list-style-type: none"> → Surat Masuk dicatat pada Buku Kontrol → Surat Masuk diagendakan pada Buku Kendali → Surat Masuk diserahkan ke Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli, Kepegawaian Dan Umum untuk didistribusikan ke SKPD Unit Pengolah 	<div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> </div>			Surat Masuk yang sudah didisposisi	1 Menit	Surat terkontrol dan terkendali	