



BALAI BESAR TEKNOLOGI MODIFIKASI CUACA
BADAN PENGKAJIAN DAN PENERAPAN TEKNOLOGI

PROSEDUR LAYANAN SURAT MASUK DAN KELUAR

2305000/SOP/U/07

**BALAI BESAR TEKNOLOGI MODIFIKASI CUACA
BADAN PENGKAJIAN DAN PENERAPAN TEKNOLOGI**

Gedung Ir. Moch. Soebagio, Geostech (820), Klaster IV, Kawasan Puspiptek, Tangerang Selatan 15314

Telp. : 021-75791381 Ext. 4175

Fax. : 021-75791409

Laman : <http://www.bppt.go.id>; <http://wxmod.bppt.go.id>

Email : sekr-bbtmc@bppt.go.id

HALAMAN IDENTITAS DAN PENGESAHAN



BALAI BESAR TEKNOLOGI MODIFIKASI CUACA BADAN PENGKAJIAN DAN PENERAPAN TEKNOLOGI

NOMOR	2305000/SOP/U/07	TGL. PEMBUATAN	8 Maret 2017
PENANGGUNG JAWAB	Ka. Bag. Umum	TGL. REVISI	25 Juli 2018
NO. REVISI	01	TGL. TERBIT	26 Juli 2018
NAMA SOP	Prosedur Layanan Surat Masuk dan Keluar		
Dasar Hukum:		Kualifikasi Pelaksana:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Perka BPPT No. 006 Tahun 2017 2. Perka BPPT no 008 Tahun 2017 3. Perka ANRI No. 4 Tahun 2017 4. Perka ANRI No. 23 Tahun 2017 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami tata naskah dinas dan sistem kearsipan 	
Keterkaitan:		Peralatan dan Perlengkapan:	
<ul style="list-style-type: none"> - Database Rekapitulasi Surat Masuk dan Surat Keluar 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Seperangkat Laptop/komputer 2. Alat Tulis, Kertas 3. Form Disposisi 	
Peringatan:		Pencatatan dan Pendataan:	
<p>Apabila SOP tidak dilakukan sebagaimana mestinya, maka:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kelancaran kegiatan pelayanan dalam rangka mencapai tujuan dan sasaran organisasi BB-TMC dapat terhambat/terganggu 		Dokumen evident pelaksanaan SOP ini disimpan sebagai cetakan asli dan digital.	

	Dibuat oleh:	Disetujui oleh	Disahkan oleh :
Nama	Jon Arifian	Hafsah Halidah	Tri Handoko Seto
Jabatan	Ka. Bag. Umum	Ketua Tim ISO	Kepala BB-TMC
Tanggal	25 Juli 2018	26 Juli 2018	26 Juli 2018
Tanda Tangan			



DAFTAR ISI

I. TUJUAN	1
II. RUANG LINGKUP	1
III. DEFINISI	1
IV. REFERENSI	1
V. ITD TERKAIT	1
VI. PERAN DAN TANGGUNG JAWAB	1
VII. PROSEDUR	2
VIII. INDIKATOR KINERJA	4
IX. LAMPIRAN	4

NOMOR	2305000/SOP/U/07	
JUDUL	Prosedur Layanan Surat Masuk dan Surat Keluar	
PENANGGUNG JAWAB	Ka. Bag. Umum	
No. Revisi : 01	Tgl. Terbit : 26 Juli 2018	Hal : 1 dari 4

I. TUJUAN

Prosedur ini bertujuan untuk memastikan kegiatan administrasi penyelesaian berkas/naskah/surat dari tahap penerimaan, pencatatan, penyortiran, pengklasifikasian, pengolahan, pengindeksaan, pendistribusian dan proses penyimpanan sudah dilakukan sesuai dengan ketentuan dan prosedur

II. RUANG LINGKUP

Prosedur ini mengatur tentang kegiatan administrasi penyelesaian berkas/naskah/surat dari tahap penerimaan, pencatatan, penyortiran, pengklasifikasian, pengolahan, pengindeksaan, pendistribusian dan proses penyimpanan sudah dilakukan sesuai dengan

III. DEFINISI

Surat Masuk Adalah surat-surat yang diterima oleh perusahaan/ organisasi yang berasal dari seseorang atau organisasi

Surat Keluar Adalah surat-surat yang dibuat/dikeluarkan suatu perusahaan untuk dikirimkan kepada pihak lain, baik perorangan /kelompok

IV. REFERENSI

1. Perka BPPT No. 006 Tahun 2017
2. Perka BPPT no 008 Tahun 2017
3. Perka ANRI No. 4 Tahun 2017
4. Perka ANRI No. 23 Tahun 2017

V. ITD TERKAIT

1. Database Rekapitulasi Surat Masuk
2. Database rekapitulasi Surat Keluar

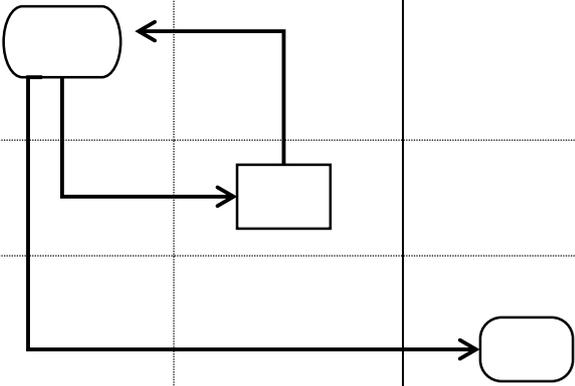
VI. PERAN DAN TANGGUNG JAWAB

1. **Sekretaris BB-TMC** bertanggung jawab atas kelancaran pelaksanaan kegiatan pelayanan surat menyurat di BB-TMC
2. **KaBag dan Kabid** berwenang untuk menyetujui konsep surat yang diajukan.

NOMOR	2305000/SOP/U/07	
JUDUL	Prosedur Layanan Surat Masuk dan Surat Keluar	
PENANGGUNG JAWAB	Ka. Bag. Umum	
No. Revisi : 01	Tgl. Terbit : 26 Juli 2018	Hal : 2 dari 4

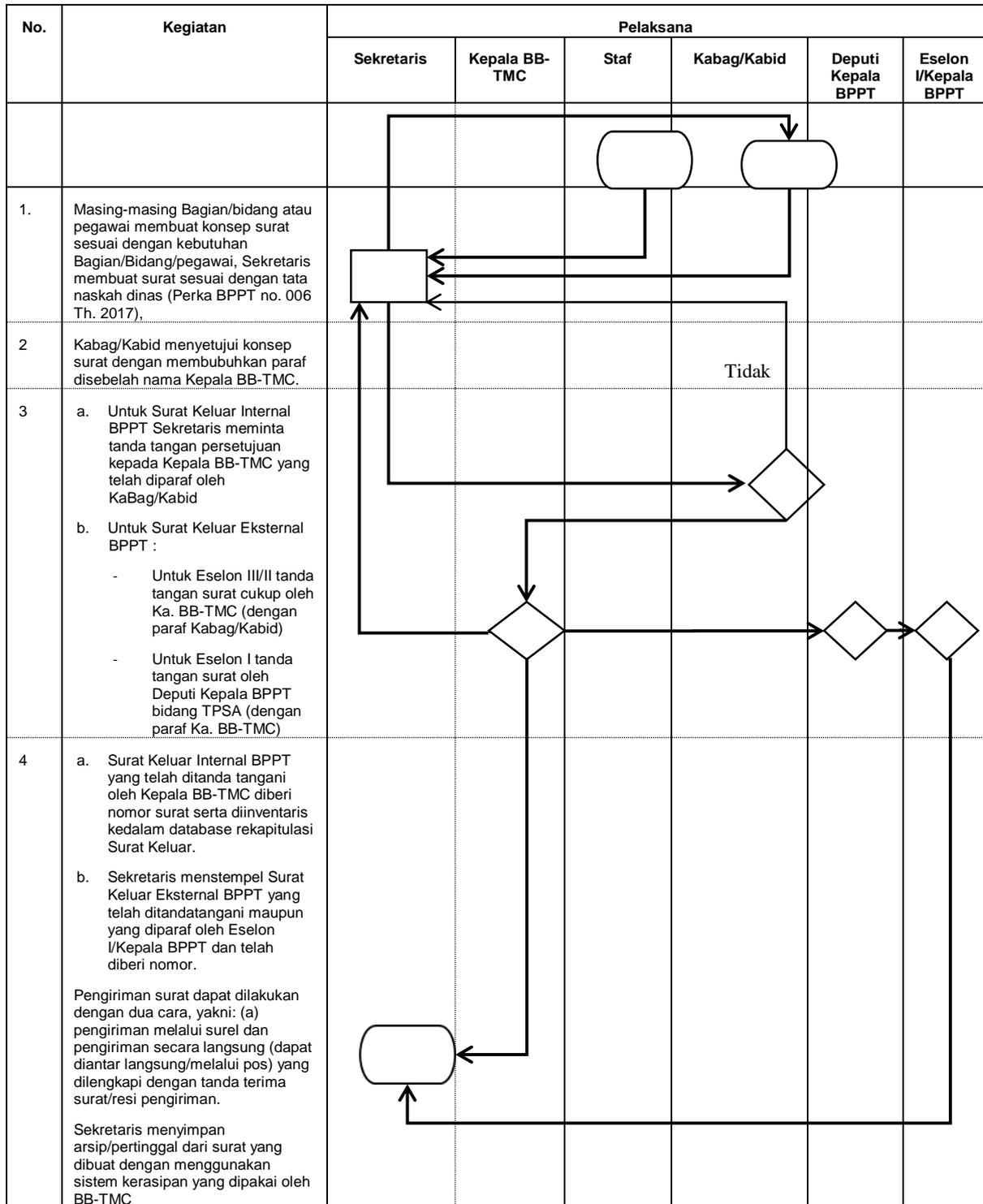
VII. PROSEDUR

1. Prosedur Surat Masuk

No.	Kegiatan	Pelaksana		
		Sekretaris	Kepala BB-TMC	KaBag/KaBid/KP STKK/PPK/Plh. OC 91/ Sekretariat
1.	Sekretaris merekapitulasi/menginventaris surat masuk kedalam Database Surat Masuk serta melampirkan formulir disposisi pada surat masuk			
2.	Kepala BB-TMC memberikan disposisi sesuai dengan formulir disposisi			
3.	Sekretaris mendistribusikan surat masuk yang telah didisposisi oleh Kepala BB-TMC, kepada disposisi yang dituju.			

NOMOR	2305000/SOP/U/07	
JUDUL	Prosedur Layanan Surat Masuk dan Surat Keluar	
PENANGGUNG JAWAB	Ka. Bag. Umum	
No. Revisi : 01	Tgl. Terbit : 26 Juli 2018	Hal : 3 dari 4

2. Prosedur Surat Keluar





NOMOR	2305000/SOP/U/07	
JUDUL	Prosedur Layanan Surat Masuk dan Surat Keluar	
PENANGGUNG JAWAB	Ka. Bag. Umum	
No. Revisi : 01	Tgl. Terbit : 26 Juli 2018	Hal : 4 dari 4

VIII. INDIKATOR KINERJA

1. Kelancaran pelaksanaan kegiatan surat menyurat : Sesuai dengan tata naskah dinas yang berlaku, dan kelancaran kegiatan pelayanan BB-TMC
2. Surat sampai ditujuan : tertib administrasi dan tepat waktu

IX. LAMPIRAN

-

