

SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR

<p>Dasar Hukum</p>	<p>Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 95 Tahun 2016 tentang Sistem Administrasi Perkantoran.</p>
<p>Persyaratan</p>	<p>Persyaratan yang harus dipenuhi untuk Pelayanan Surat Masuk dan Surat Keluar, adalah sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan; 2. Surat ditujukan ke Kantor Otoritas Pelabuhan Utama Tanjung Perak; 3. Alamat pengirim jelas.
<p>Prosedur</p>	<p>Surat Masuk :</p> <p>Surat Keluar :</p>
<p>Waktu Pelayanan</p>	<p>± 20 menit.</p>
<p>Biaya/Tarif</p>	<p>Biaya Tidak Ada</p>
<p>Produk</p>	<p>Pelayanan Surat Masuk dan Surat Keluar</p>
<p>Pengelolaan Pengaduan</p>	<p style="text-align: center;">email: op3tgperak@yahoo.com</p>

SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR

Dasar Hukum	Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 95 Tahun 2016 tentang Sistim Administrasi Perkantoran.
Persyaratan	Persyaratan yang harus dipenuhi untuk Pelayanan Surat Masuk dan Surat Keluar, adalah sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none">1. Permohonan;2. Surat ditujukan ke Kantor Otoritas Pelabuhan Utama Tanjung Perak;3. Alamat pengirim jelas.
Prosedur	Sistem dan Prosedur yang dilakukan untuk Pelayanan Surat Masuk dan Surat Keluar, sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none">1. Menerima surat masuk;2. Mengklasifikasi, mencatat perihal, tanggal, dan asal surat masuk serta memberi lembar disposisi;3. Memeriksa pengklasifikasian surat dan membubuhkan paraf;4. Membubuhkan paraf;5. Memberikan disposisi;6. Menerima Disposisi, mencatat isi disposisi;7. Pendistribusian disposisi surat masuk;8. Menerima/mengkonsep surat keluar;9. Memeriksa konsep surat serta membubuhkan paraf;10. Memeriksa, membubuhkan paraf atau menandatangani surat keluar;11. Menyetujui dan menandatangani surat keluar;12. Memberi nomor surat dan mencatat surat keluar;13. Membubuhkan stempel dan mendistribusikan surat.
Waktu Pelayanan	± 20 menit.
Biaya/Tarif	Biaya Tidak ada
Produk	Pelayanan Surat Masuk dan Surat Keluar
Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none">1. Pemohon menyampaikan pengaduan/keluhan kepada PPID melalui email/whatsapp2. PPID melakukan koordinasi dengan Seksi Bina Usaha dan Jasa Kepelabuhan3. Seksi Bina Usaha dan Jasa Kepelabuhan memberikan respon/jawaban atas pengaduan/keluhan4. PPID menginformasikan hasil respon/jawaban kepada pemohon <p>email: op3tgperak@yahoo.com</p>