

065/95/PSDA - 2017

6 Maret 2017

KEPALA DINAS
PROVINSI SUMATERA BARAT

RIFA SURYANI, S.T., S.P.
NIP. 19680516.199503.2.003

Pengurusan Surat Keluar

mal SLTA

rsuratan

an

ann

Prosedur

NO.	KIRIHATAN	PELAKSRANA						MUTU BAKU			KET.
		Kasubag TU	Staf	Kabalsai	Kadinas	Subsektaris Dinas	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT		
1	Konsep surat sesuai dengan kegiatan masing-masing dan menyuruhkannya kepada staf untuk diketik	Mulai						DPA dan Disposisi	30 menit	Konsep surat	
2	Mengetik konsep surat dan menyerahkannya ke Kasubag untuk dikoreksi							Konsep surat	15 menit	Konsep surat yang sudah diketik	
3	memeriksa konsep surat yang sudah diketik dan disampaikan kepada Kabalsai untuk diparaf							Konsep surat yang sudah diketik	30 menit	Konsep surat yang sudah diperiksa kasubag	
4	Memeriksa konsep surat dan jika setuju memaraf konsep surat dan menyerahkan ke Kadinas untuk ditandatangani, jika tidak setuju maka dikembalikan ke Kasubag untuk diperbaiki							Konsep surat yang sudah diperiksa Kasubag	2 jam	Konsep surat yang sudah diparaf Kasubag dan Kabalsai	Jika setuju diteruskan, jika tidak dikembalikan
5	Menandatangani surat dan mengembalikan ke bafal untuk diproses							Konsep surat yang sudah diparaf Kasubag atau Kabalsai	2 jam	Surat yang sudah ditanda tangani Kadinas	
6	menerima surat yang sudah ditanda tangani Kadinas dan meneruskannya kepada Kasubag untuk di proses							Surat yang sudah ditanda tangani Kadinas	30 menit	Surat yang sudah ditanda tangani Kadinas	
7	Membagikan surat yang sudah ditanda tangani Kadinas kepada staf untuk diproses							Surat yang sudah ditanda tangani Kadinas	30 menit	Surat yang sudah ditanda tangani Kadinas	
8	Mengantar surat ke sekretaris dinas untuk meminta nomor surat yang akan dikirim							Surat yang sudah ditanda tangani Kadinas	30 menit	Surat yang sudah ditanda tangani Kadinas	
9	Membagikan nomor dan stempel surat yang akan dikirim sesuai klasifikasinya, kemudian diserahkan kembali ke kasubag							Surat yang sudah ditanda tangani Kadinas	15 menit	Surat yang sudah diberi nomor sesuai kode penomoran klasifikasi	
10	Kasubag memberikan surat yang sudah diberi nomor kepada staf untuk diproses							Surat yang sudah diberi nomor sesuai kode penomoran klasifikasi	10 menit	Surat yang sudah diberi nomor sesuai kode penomoran klasifikasi	
11	Staf menyerahkan surat keluar sesuai klasifikasinya dan mengirim surat sesuai dengan tujuan alamat disertai buku pengiriman dan tanda terima							Surat yang sudah diberi nomor sesuai kode penomoran klasifikasi	30 menit	Tanda penerimaan surat di buku ekspedisi	