



## 9. Prosedur Surat Masuk dan Surat Keluar

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu baku			Ket
		Kadis	Sekretaris	Kabid	Subbag Umum, Kepegawaian & Perlengkapan	Staf Adm Umum	Kelengkapan	Waktu	Out put	
1.	Menerima Surat Masuk dari SKPD atau dari Kementerian atau lembaga lainnya dan membuatkan lembaran disposisi surat dan meneruskannya ke Sekretaris.					Mulai	Lembar Disposisi Buku Agenda Surat	5 menit	Surat yang dilengkapi Lembar Disposisi	
2.	Menelaah isi surat untuk diteruskan kepada Kadis						Lembar Disposisi	15 menit	Disposisi dan Bahan Masukan	
3.	Meneliti, menelaah dan memberikan disposisi surat.						Lembar Disposisi	10 menit	Disposisi dan Arahan	
4.	Memeriksa isi lembaran disposisi dan mengarsipkan sesuai arahan disposisi. Jika memerlukan tindak lanjut maka meneruskan Surat ke masing-masing Bidang untuk ditindaklanjuti.					Selesai	Lembar Disposisi Buku Agenda Surat	5 menit	Lembar Disposisi atau Arsip Surat	
5.	Menindaklanjuti surat sesuai dengan pokok masalah berdasarkan data dan informasi yang tersedia.						Lembar Disposisi	30 jam	Lampiran Surat dan atau Data	Menyiapkan data
6.	Pengetikan surat pengantar balasan/pengiriman sekaligus pemberian nomor surat.						Data/lampiran Surat	10 menit	Data/lampiran Surat Konsep Surat	
7.	Mengoreksi Surat pengantar dan data lampiran surat. Selanjutnya menyampaikan Surat pengantar dan lampiran kepada Kadis untuk memintakan persetujuan						Konsep Surat dan lampiran data surat	10 menit	Konsep Surat dan lampiran data surat	
8.	Memberikan persetujuan dengan membubuhkan tanda tangan untuk Surat pengantar dan lampiran surat.						Konsep Surat dan lampiran data surat	5 menit	Disposisi persetujuan	
9.	Penggandaan Dokumen Surat pengantar dan data lampiran. Selanjutnya mengarsipkan dan mengirimkan Surat dan lampiran ke Instansi terkait.					Selesai	Surat dan lampiran data surat	5 menit	Surat dan lampiran data surat	

