



Dinas Perhubungan

Jln Gunung Agung 20615 062123679

dishub.tebingtinggikota.go.id

Pemerintah Kota Tebing Tinggi / Dinas Perhubungan

Pelayanan Surat Menyurat Sekretariat

No. SK :

Persyaratan

1. Penerima Layanan menyampaikan Surat tertulis, ditujukan kepada Kepala Dinas Perhubungan Kota Tebing Tinggi

Sistem, Mekanisme dan Prosedur

1. Proses Surat Keluar
1. Memerintahkan kepada Kasubbag Umum untuk menyusun konsep surat sesuai dengan pokok permasalahan dan pedoman tata naskah dinas dan dimintakan persetujuan secara berjenjang dan selanjutnya dimintakan paraf kepada sekretaris
2. Menyusun konsep surat sesuai dengan pokok permasalahan
3. Membaca, mencermati dan memberikan paraf sebelum ditandatangani kepala
4. Membaca, mencermati dan menandatangani surat yang telah diparaf oleh sekretaris dan menyerahkannya kepada Kasubbag Umum
5. Mencatat dan mengendalikan surat keluar dengan memberikan kode nomor sesuai dengan isi surat, nomor urut surat dan tanggal surat selanjutnya mencatatnya dalam register dan kartu kendali surat keluar
6. Menerima surat yang telah bernomor dan ditandatangani untuk selanjutnya digandakan sesuai dengan kebutuhan
7. Mendistribusikan surat sesuai dengan alamat yang dituju dan menggunakan santel untuk mempercepat informasi
Proses Surat Masuk
1. Menugaskan kasubbag umum untuk mengagendakan surat masuk
2. Menerima, memberikan nomor dan mencatat dalam lembar disposisi dan buku agenda surat masuk dan menyampaikannya kepada sekretaris
3. Membaca, mencermati dan memberikan paraf pada lembar disposisi untuk diajukan kepada kepala dan untuk surat masuk yang tidak perlu disposisi langsung dari kepala, sekretaris dapat mendisposisikannya
4. Memilah surat masuk yang langsung didisposisi oleh sekretaris dan surat masuk yang harus diajukan kepada kepala
5. Membaca, mencermati dan mendisposisi surat masuk ke unit atau bidang yang sesuai substansi/materi dalam surat dan menyerahkannya kepada Kasubbag Umum
6. Menerima, mencatat tanggal penyelesaian pada lembar disposisi dan mencatat surat masuk yang telah didisposisi dalam buku agenda kegiatan (untuk surat yang berupa undangan) dan kartu kendali serta memilah dan mendistribusikannya pada unit/bidang

Waktu Penyelesaian



Dinas Perhubungan

Jln Gunung Agung 20615 062123679

dishub.tebingtinggikota.go.id

Pemerintah Kota Tebing Tinggi / Dinas Perhubungan

1 Jam

Pelayanan Surat Keluar

1. Melalui Surat Disposisi 10 Menit , dan mengkonsep Surat keluar sesuai dengan pedoman tata naskah dinas
2. Konsep surat yang telah dimintakan persetujuan secara berjenjang sekitar 15 menit
3. Konsep surat yang diparaf Sekretaris selama 20 menit
4. Surat yang telah ditandatangani kepala, buku register/ pengendali surat keluar, kartu kendali surat keluar selama 20 menit
5. Surat yang telah diberi nomor, stempel selama 20 menit
6. Surat yang telah distempel selama 15 menit

Pelayanan Surat Masuk

1. Buku agenda surat masuk selama 10 menit
2. Buku agenda surat masuk, Lembar disposisi, selama 10 menit
3. Surat masuk yang telah dilampiri lembar Disposisi selama 10 menit
4. Surat masuk yang telah diparaf oleh sekretaris, Surat masuk yang telah didisposisi oleh sekretaris selama 15 menit
5. Surat masuk yang telah diparaf oleh sekretaris diajukan kepada kepala selama 20 menit
6. Surat masuk yang telah didisposisi oleh kepala, Surat masuk yang telah didisposisi oleh sekretaris selama 20 menit

Biaya / Tarif



Dinas Perhubungan

Jln Gunung Agung 20615 062123679

dishub.tebingtinggikota.go.id

Pemerintah Kota Tebing Tinggi / Dinas Perhubungan

Tidak dipungut biaya

Tidak Dipungut biaya apapun

Produk Pelayanan

1. Informasi Surat yang masuk dan Keluar Dinas

Pengaduan Layanan

1. Menyampaikan secara tertulis melalui bentuk surat ditujukan kepada Kepala Dinas Perhubungan Kota Tebing Tinggi
2. Menyampaikan melalui website dinas Perhubungan Kota Tebing Tinggi