



## Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi

Jln. Sultan Iskandar Muda No.13-15 24251 06443199996

Pemerintah Kab. Bireuen / Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi

# Standar Pelayanan Pengadministrasi Surat Keluar

No. SK :

## Persyaratan

1. Surat Keluar

## Sistem, Mekanisme dan Prosedur

1. Kadis memberi arahan kepada sekretaris/pejabat eselon III untuk membuat konsep surat keluar
2. Sekretaris/para eselon III menerima, menindak lanjuti arahan kadis dan memberi arahan kepada eselon IV yang berwenang dengan isi surat/pekerjaan
3. Para eselon IV yang berwenang dengan isi surat/pekerjaan menerima arahan dan membuat konsep surat keluar dan memberi arahan kepada JFU
4. JFU menerima, melaksanakan pengetikan konsep surat dan melaporkan kepada atasan pejabat eselon IV
5. Pejabat eselon IV yang berwenang menerima, mengoreksi, memberi paraf konsep surat keluar bila sudah benar dan meloporkan kepada atasan langsung sekretaris/pejabat eselon III
6. Sekretaris/pejabat eselon III yang berwenang dengan isi surat menerima, mengoreksi, memberi paraf surat keluar dan meminta paraf sekretaris bila dari bidang sebelum meminta tandatangan kadis
7. Kadis menerima, mengoreksi, menandatangani surat keluar dan memberi arahan melalui JFU
8. JFU memberi nomor surat, menfotokopi untuk diarsipkan dan menstempel serta mengirimkan kealamat yang dituju

## Waktu Penyelesaian

10 Menit

10 Menit

## Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

## Produk Pelayanan



## Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi

Jln. Sultan Iskandar Muda No.13-15 24251 06443199996

Pemerintah Kab. Bireuen / Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi

### 1. Surat Keluar

## Pengaduan Layanan

1 Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Ke

Jln. Jln. Sultan Iskandar Muda No.12-13 Meunasah Capa Telp./fax (0644) 3199996 Kode Pos 24251

2 Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung melalui

Telepon : 0644- 3199996

Fax : 0644- 3199996

Email : [diskertransperin@gmail.com](mailto:diskertransperin@gmail.com)