



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. Seketaris/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

Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

Produk Pelayanan

1. Surat Keluar, Dokumen



Badan Perencanaan Pembangunan Daerah

Jl.Sultan Malikussaleh Cot Gapu Bireuen 24251 323111

Pemerintah Kab. Bireuen / Badan Perencanaan Pembangunan Daerah

Pengaduan Layanan

Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kepala DinasSurat