

## Pengelolaan Surat Keluar Dinas

No. SK : 460/25/KEP/434.204/2022

### Persyaratan

1. ? Tujuan surat " Jelas "
2. ? Bersifat dinas
3. ? Tanggal surat tidak kadaluarsa (surat aktif)

### Sistem, Mekanisme dan Prosedur

1. ? Surat keluar dari tiap-tiap bidang diterima oleh Sub Bag Umum
2. ? Ka Sub Bag Umum meneliti maksud dan tujuan surat keluar (kejelasan penanggung jawab pengolah/paraf) bila perlu diperiksa oleh Sekretaris tentang kebenaran tata naskahnya
3. ? Surat keluar yang sudah lengkap, diparaf oleh sekretaris untuk kemudian "Disediakan" ke Kepala Dinas Sosial PPPA
4. ? Surat keluar yang sudah ditanda tangani oleh Pimpinan, diberikan ke Petugas agendaris untuk diproses kirim (pemberian nomer surat keluar, distempel dan dimasukkan kedalam amplop dinas)
5. Penulisan /pengetikan tujuan surat dengan alamat yang jelas dan lengkap
6. ? Dibuatkan kartu kendali surat keluar dan diparaf oleh unit pengirim/penanggung jawab surat keluar
7. ? Surat yang sudah siap dikirim, dicatat dalam buku ekspedisi surat keluar oleh caraka

### Waktu Penyelesaian

20 Menit

waktu yang dibutuhkan sebesar 20 menit dalam pengelolaan surat keluar dinas

### Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

### Produk Pelayanan

1. Surat Dinas

### Pengaduan Layanan

# Dinas Sosial Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak

Jl. Rajawali No.7 69213 0323321164

[dinsos.sampangkab.go.id](http://dinsos.sampangkab.go.id)

Pemerintah Kab. Sampang / Dinas Sosial Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak



Melalui kotak saran

Melalui telepon (0323) 321164

[dinsospppasampang@gmail.com](mailto:dinsospppasampang@gmail.com)

SP4N LAPOR