



## Biro Umum dan Keuangan

Jl. Jenderal Sudirman Kav. 69, RT.8/RW.2 12190 081311195970

<https://menpan.go.id/>

Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi

Birokrasi / Sekretariat Kementerian / Biro Umum dan Keuangan

# Layanan Pengelolaan Surat Keluar

No. SK : 881

## Persyaratan

1. Surat Keluar

## Sistem, Mekanisme dan Prosedur

1. Subkoordinator persuratan menerima nota dinas permohonan pengiriman surat melalui SMART dan surat keluar yang telah siap kirim dari unit kerja
2. Kemudian subkoordinator melakukan pemeriksaan ulang terkait kelengkapan pengiriman dan mencatat jumlah surat keluar yang akan dikirimkan baik melalui caraka/kurir maupun melalui pos dalam buku agenda pendistribusian surat
3. Pendistribusian dilakukan oleh caraka/kurir untuk surat-surat yang ditujukan ke instansi pusat yang berdomisili di DKI Jakarta dan menandatangani buku agenda pengiriman surat keluar.
4. Pendistribusian dilakukan melalui pos untuk surat-surat yang ditujukan ke instansi pemerintah daerah di seluruh Indonesia dan menandatangani buku agenda pengiriman surat keluar.

## Waktu Penyelesaian

15 Menit

## Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

## Produk Pelayanan

1. Pengelolaan Surat keluar

## Pengaduan Layanan

Email : [sri.utami@menpan.go.id](mailto:sri.utami@menpan.go.id)