



Dinas Perhubungan

Jln. Pramuka 36613 074321771

Pemerintah Kab. Batang Hari / Dinas Perhubungan

Pengurusan Surat Masuk

No. SK : 25.A

Persyaratan

1. ditandatangani oleh kepala dinas

Sistem, Mekanisme dan Prosedur

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENGURUSAN SURAT KELUAR
DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN BATANG HARI

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
		STAF	KASUBBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN	SEKRETARIS / BIDANG YANG TERKAIT	KEPALA DINAS	KELENGKAPAN	WAKTU	
1	Mengonsep surat sesuai dengan kegiatan masing-masing dan menyerahkan kepada staf untuk diketik					DPA dan Disposisi	30 menit	Konsep surat
2	Mengetik konsep surat dan menyerahkannya ke atasan untuk dikoreksi					Konsep surat	15 menit	Konsep surat yang sudah diketik
3	Memeriksa konsep surat dan jika setuju memaraf konsep surat dan menyampaikan ke Kepala Dinas untuk ditandatangani, jika tidak setuju maka dikembalikan ke Kasubbag / Kabid untuk diperbaiki					Konsep surat yang sudah diketik	2 jam	Konsep surat yang sudah diparaf Sekretaris / bidang terkait
4	Menandatangani surat dan mengembalikan ke Kasubbag / Kabid untuk diproses					Konsep surat yang sudah diparaf Sekretaris / bidang terkait	2 jam	Surat yang sudah ditanda tangani Kepala Dinas
5	Menerima surat yang sudah ditanda tangani Kepala Dinas dan meneruskannya ke bidang yang bersangkutan					Surat yang sudah ditanda tangani Kepala Dinas	30 menit	Surat yang sudah ditanda tangani Kepala Dinas
6	Memberikan surat yang sudah ditanda tangani Kepala Dinas kepada staf untuk diproses					Surat yang sudah ditanda tangani Kepala Dinas	30 menit	Surat yang sudah ditanda tangani Kepala Dinas
7	Mengantar surat ke Kasubbag Umum dan Kepegawaian untuk meminta nomor surat yang akan dikirim					Surat yang sudah ditanda tangani Kepala Dinas	30 menit	Surat yang sudah ditanda tangan Kepala Dinas
8	Memberikan nomor stempel surat yang akan dikirim sesuai klasifikasinya, kemudian diserahkan ke bidang yang terkait					Surat yang sudah ditanda tangan Kepala Dinas	15 menit	Surat yang sudah diberikan nomor sesuai kode penomoran klasifikasi
9	Staf mengarsipkan surat keluar sesuai klasifikasinya dan mengirim surat sesuai dengan tujuan/alamat disertai bukti tanda terima					Surat yang sudah diberikan nomor sesuai kode penomoran klasifikasi	30 menit	Tanda terima surat dibuku ekspedisi

1. diagendakan pada arsip file surat keluar



Dinas Perhubungan

Jln. Pramuka 36613 074321771

Pemerintah Kab. Batang Hari / Dinas Perhubungan

Waktu Penyelesaian

2 Jam

Dua Jam

Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

Produk Pelayanan

1. Surat Masuk

Pengaduan Layanan

Umum dan Kepegawaian