

## Prosedur

| No. | Kegiatan                                                                                                                                                                                                  | Pelaksana |            |       | Mutu Baku                                      |          |                                                | Keterangan                                               |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|------------|-------|------------------------------------------------|----------|------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|
|     |                                                                                                                                                                                                           | Staf      | Sekretaris | Kadis | Kelengkapan                                    | Waktu    | Output                                         |                                                          |
| 1   | Menerima surat dari unit kerja lain/stakeholder dan mencatat dalam agenda surat sesuai klasifikasinya serta dicatat dalam kartu kendali                                                                   |           |            |       | Buku Agenda dan Kartu disposisi                | 15 menit | Surat masuk yang sudah tercatat                |                                                          |
| 2   | Memilah surat sesuai dengan sifat surat (surat biasa dan rahasia) untuk surat rahasia disampaikan langsung ke Kadis dan untuk surat biasa dibuka dan diberi lembar disposisi dan diteruskan ke Sekretaris |           |            |       | Surat masuk yang sudah tercatat                | 10 menit | Surat masuk yang sudah dipilah                 | surat rahasia lgs ditindaklanjuti sesuai instruksi Kadis |
| 3   | Meneliti dan memeriksa surat dan meneruskan ke Kepala Dinas untuk didisposisi                                                                                                                             |           |            |       | Surat masuk yang sudah dipilah                 | 15 menit | surat masuk yang sudah diberi lembar disposisi |                                                          |
| 4   | Meneliti surat yang masuk dan mendisposisi surat kemudian menyerahkannya ke sekretaris                                                                                                                    |           |            |       | surat masuk yang sudah diberi lembar disposisi | 1 jam    | surat masuk yang sudah didisposisi Kadis       |                                                          |
| 5   | Memilah surat sesuai dengan disposisi dan mencatatnya pada buku agenda dan menugaskan staf untuk mendistribusikan ke masing-masing bagian.                                                                |           |            |       | surat masuk yang sudah didisposisi Kekadis     | 30 menit | Surat masuk yang sudah diberi disposisi Kadis  |                                                          |
| 6   | Mendistribusikan surat sesuai dengan disposisi dan meminta tanda terima                                                                                                                                   |           |            |       | Surat masuk yang sudah diberi disposisi Kadis  | 5 menit  | Surat masuk yang sudah diberi disposisi Kadis  |                                                          |

Painan, 17 Mei 2018

Manastahil