

PROSEDUR SURAT KELUAR KANTORCAMAT AIRPURA

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku				Keterangan
	Surat Keluar	Paten	Pengetik/ Operator	Kasi/Kasubag	Sekretaris	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengonsep Surat sesuai dengan kegiatan dan menyerahkannya ke Operator untuk diketik						ATK dan surat hasil Disposisi Pimpinan		Konsep surat	
2	Mengetik konsep Surat dan menyerahkan hasilnya ke Kasubag/Kasi untuk dikoreksi						Laptop dan ATK		Konsep surat yang sudah diketik	
3	Memeriksa surat yang sudah diketik, jika telah benar diparaf dan diserahkan ke Sekretaris, Jika perlu perbaikan diserahkan kembali kepada Operator						Konsep surat yang sudah diketik		Konsep surat yang sudah diperiksa dan diparaf oleh Kasi/Kasubag	
4	Memeriksa/meneliti dan menyempurnakan surat tersebut jika setuju diparaf dan disampaikan ke Camat untuk ditandatangani, jika tidak dikembalikan kepada Kasi/Kasubag untuk disempurnakan						Konsep surat yang sudah diperiksa dan diparaf oleh Kasi/Kasubag		Konsep Surat yang sudah diparaf oleh Sekretaris	
5	Memeriksa/meneliti dan menyempurnakan surat tersebut jika setuju ditandatangani dan diserahkan kepada Kasi/Kasubag, jika tidak dikembalikan ke Sekretaris untuk diperbaiki						Konsep surat yang sudah diperiksa dan diparaf oleh Sekretaris		Surat yang telah ditandatangani oleh Camat	
6	Menerima Surat yang telah ditandatangani Camat, kemudian memberikan nomor dan stempel, digandakan pada buku Agenda Surat Keluar, surat digandakan dan satu berkas disimpan pada Arsip Surat Keluar kemudian Surat didistribusikan						Surat yang telah ditandatangani oleh Camat		Surat yang telah ditandatangani oleh Camat, diberi nomor, stempel, digandakan, diarsipkan dan siap untuk didistribusikan	


 MUKHTAR, IS, SE
 Pembina Tk.I
 Nip. 196806111993031006