

PROSEDUR

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
						Kelengkapan	Waktu	Output	
	Surat Keluar	Pengetik/Operator	Kasi/Kasubag	Sekretaris	Camat				
1	Mengonsep Surat sesuai dengan kegiatan dan menyimpannya ke Operator untuk diketik					ATK dan surat hasil Disposisi Pimpinan	15 menit	Konsep surat	
2	Mengetik konsep Surat dan menyerahkan hasilnya ke Kasubag Kasi untuk dikoreksi					Laptop dan ATK	10 menit	Konsep surat yang sudah diketik	
3	Memeriksa surat yang sudah diketik, jika telah benar dicatat dan diserahkan ke Sekretaris, jika perlu perbaikan diserahkan kembali kepada Operator					Konsep surat yang sudah diketik	5 menit	Konsep surat yang sudah diperiksa dan dicatat oleh Kasi/Kasubag	
4	Memeriksa/meneiti dan menyempurnakan surat tersebut jika setuju dicatat dan disampaikan ke Camat untuk ditandatangani, jika tidak dikembalikan kepada Kasi/Kasubag untuk disempurnakan					Konsep surat yang sudah diperiksa dan dicatat oleh Kasi/Kasubag	5 Menit	Konsep Surat yang sudah dicatat oleh Sekretaris	
5	Memeriksa/meneiti dan menyempurnakan surat tersebut jika setuju ditandatangani dan diserahkan kepada Kasubag Umum dan Kepeg, jika tidak dikembalikan ke Sekretaris untuk diperbaiki					Konsep surat yang sudah diperiksa dan dicatat oleh Sekretaris	5 menit	Surat yang telah ditandatangani oleh Camat	
6	Menerima Surat yang telah ditandatangani Camat, kemudian memberikan nomor dan stempel, diagenda pada buku Agenda Surat Keluar, surat diagenda dan satu berkas disimpan pada Arsip Surat Keluar kemudian Surat diserahkan pada Caraka untuk didistribusikan					Surat yang telah ditandatangani oleh Camat	10 Menit	Surat yang telah ditandatangani oleh Camat, diberi nomor, stempel, diagenda, diarsipkan dan siap untuk didistribusikan	