

URAIAN PROSEDUR

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU		
		Staf Cakra	Sekretaris DPRD	Kabag. Umum & Keuangan	Kasubag. Tata Usaha & Kepegawaian	Staf Sub. Bagian Tata Usaha & Kepegawaian	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Membuat naskah surat dinas, minimal 2 rangkap					1	Surat Dinas, Komputer, Printer	30 menit	Surat Dinas
2	Mempelajari isi surat, memparaf dan menyampaikan surat pada Kabag. Umum & Keuangan				2		Surat Dinas, bolpoin	3 menit	Surat Dinas diparaf
3	Mempelajari isi surat, memparaf dan menyampaikan surat pada Sekretaris DPRD			3			Surat Dinas, bolpoin	3 menit	Surat Dinas diparaf
4	Mempelajari dan menandatangani surat keluar dan menyampaikan ke Kasubag. Tata Usaha & Kepegawaian		4				Surat Dinas	5 menit	Surat Dinas di tandatangani Sekretaris DPRD
5	Memberikan naskah dinas ke Staf Sub. Bagian Tata Usaha & Kepegawaian agar diberikan nomor surat				5		Surat Dinas	1 menit	Surat Dinas yang telah di tandatangani Sekretaris DPRD
6	Memberikan nomor surat dan mengagenda surat pada buku agenda					6	Surat Dinas, Buku Agenda	3 menit	Surat Dinas bernomor surat
7	Menyimpan 1 rangkap sebagai arsip surat					7	Surat Dinas	3 menit	Arsip Surat Dinas
8	Mendistribusikan surat dinas sesuai tujuan surat dengan bukti tanda terima surat	8					Tanda terima Surat Dinas	1 Hari	Surat Dinas terdistribusi

[illegible]