



**PEMERINTAH KABUPATEN GRESIK
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH
SEKRETARIAT**

Nomor : 360/02/437/96/2017
Tgl Perbulatan : 27 Desember 2017
Tgl Revisi : -
Tgl Efektif : 02 Januari 2018
Disahkan Oleh : Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kab. Gresik

Drs. ABU HASSAN, SH, MM
NIP. 1967/706 199302 1 003

PENERBITAN SURAT KELUAR

Kualifikasi Pelaksana :

1. Mengetahui dan memahami tata naskah dinas;
2. Mengetahui dan memahami pedoman penomoran surat;
3. Mengetahui dan memahami Pedoman Klasifikasi Arsip.

Peralatan/Perengkapan :

1. Dokumen Pedoman Tata Naskah Dinas
2. Pedoman penomoran surat

Pencatatan dan Pendataan :

Surat keluar dicatat pada Register dalam Surat Keluar, Kartu Kendali Surat Keluar, Elektronik.

3. Kartu Kendali Surat Keluar

Peringatan :
Semua surat keluar harus dicatat dan dicopy untuk diarsipkan (dalam bentuk hardcopy atau softcopy) agar mudah untuk pelacakan bila diperlukan.

No.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU				Ket.
		Sekretaris / Kepala Bidang	Kasubag / Kasubbid	Pengadmihstrasi Umum	Kepala	Pengagenda	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menguskan Kasubbag / Kasubbid untuk membuat surat keluar	[Oval]	[Rect]	[Rect]			Surat Masuk, Renja, Disposisi	15 menit	Disposisi	
2	Membuat konsep surat keluar			[Rect]			Disposisi	15 menit	Konsep surat keluar	
3	Mengelik draft surat keluar			[Rect]			Konsep surat keluar	15 menit	Draft surat keluar	
4	Memeriksa draft surat keluar, jika tidak sesuai dikembangkan kepada Pengadmihstrasi umum untuk diperbaiki, jika sesuai maka diparaf dan disampaikan kepada Sekretaris untuk mendapat persetujuan	[Diamond]	[Diamond]	[Diamond]			Draft surat keluar	10 menit	Draft surat keluar yang sudah diperiksa Kasubbag/kasubbid	
5	Memeriksa draft surat keluar, jika tidak sesuai dikembangkan kepada Kasubbag/kasubbid untuk diperbaiki, jika sesuai maka diparaf dan disampaikan kepada Sekretaris untuk mendapat persetujuan	[Diamond]	[Diamond]	[Diamond]			Draft surat keluar yang sudah diperiksa Sekretaris	10 menit	Draft surat keluar yang sudah diperiksa Sekretaris	
6	Memandangani surat keluar				[Rect]		Draft surat keluar yang sudah dikoreksi Sekretaris	5 menit	Surat keluar yang sudah dihandangani Kepala	
7	Memberikan stempel, nomor surat keluar dan amplop, dan mencatat dalam kartu kendali surat keluar				[Rect]		Surat keluar yang sudah dihandangani Kepala	10 menit	Surat keluar	