

IDENTIFIKASI SIFAT SURAT

SURAT BIASA	SURAT PENTING	SURAT RAHASIA
Informasi yang terkandung dalam surat tersebut tidak terdapat dalam surat lain	Mengandung informasi dan hal-hal umum	Surat bersampul lebih dari satu sampul surat
Surat tersebut mempunyai proses lanjutan yang segera harus dilaksanakan	Jika surat tersebut hilang atau terlambat akan mengakibatkan kesulitan bagi instansi	Surat hanya boleh disampaikan kepada pihak/alamat yang dituju tanpa diketahui siapapun
Jika surat tersebut hilang/terlambat tidak akan menimbulkan kesulitan bagi instansi	Informasi yang terkandung dalam surat tersebut terdapat pula dalam surat lain	Pada sampul surat terdapat kode RHS atau SRHS

PROSEDUR PENANGANAN SURAT KELUAR SISTEM BUKU AGENDA

Dilakukan oleh pimpinan yang menandatangani surat pada lembaran konsep surat. Hal tersebut dilakukan jika konsep surat dibuat oleh sekretaris/asisten

Tembusan surat disimpan sebagai arsip sesuai dengan sistem penyimpanan (sistem abjad, subjek, tanggal, wilayah)

Dilakukan oleh pejabat yang berwenang dan membubuhkan tanda tangan di atas nama terang

Konsep dicatat dalam Buku Agenda Verbal untuk diregistrasi atau dideftarkan. Hal ini bertujuan untuk mendapatkan nomor surat dari agenderis

Surat yang asli dilipat secara rapi menggunakan aturan melipat surat, melipat surat harus memperhatikan ukuran sampul yang akan digunakan

Surat yang telah dilipat dimasukkan dalam sampul. Sampul diberi nomor dan diberi cap di sebelah kiri bawah

Pimpinan memberikan persetujuan dengan memberi tanda/paraf (acc) pada konsep yang telah dibuat

Juru tik mengetik konsep surat yang sudah disetujui dengan rapi, dengan tembusannya sekaligus

Pemeriksaan pengetikan sebelum surat diprint/dicetak, agar sesuai konsep kemudian konseptor memberikan paraf dengan pensil pertanda surat sudah sesuai dengan konsep

Sebagai tanda syahnya surat, dibubuhkan di sebelah kiri menyinggung sedikit tanda tangan, harus tegak

Surat yang dikirim langsung ke alamat, dan ke kantor pos dicatat di Buku Ekspedisi Ekstern

PEMBUATAN KONSEP	PERSETUJUAN KONSEP	PENCATATAN SURAT
PENGETIKAN	PEMERIKSAAN	PENANDATANGANAN
PEMBERIAN CAP DINAS	MELIPAT SURAT	PENYAMPULAN
PENGIRIMAN	PENYIMPANAN	