

**ALUR SURAT MASUK
DINAS PENDIDIKAN PEMUDA DAN OLAAHRAGA KABUPATEN SOLOK**

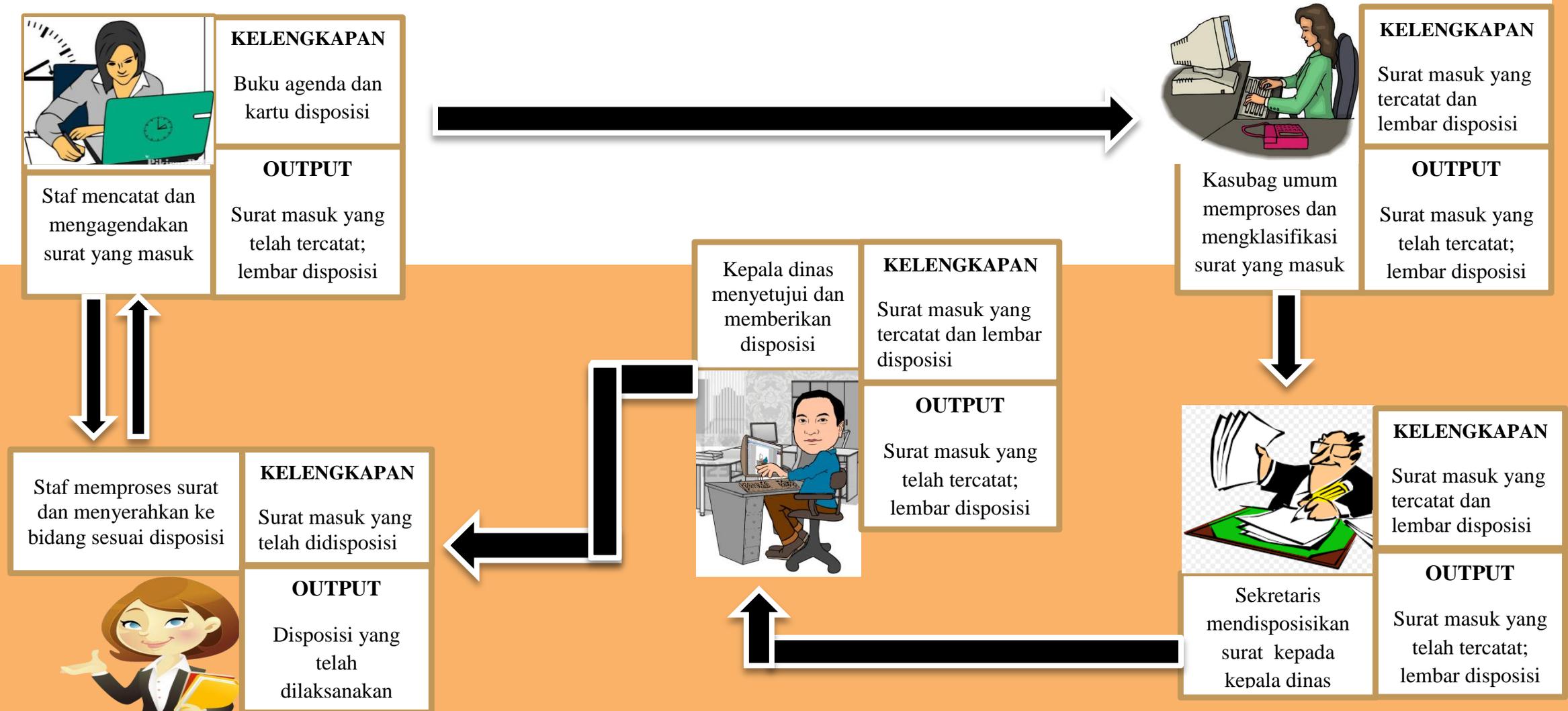
NO.	AKTIVITAS	PELAKSANA				KELENGKAPAN	MUTU BAKU	
		STAF	KASUBAG UMUM	SEKRETARIS	KEPALA DINAS		VOLUME	OUTPUT/ LUARAN
1.	Staf mencatat dan mengagendakan surat yang masuk					Buku agenda dan kartu disposisi	5 menit	Surat masuk yang telah tercatat; lembar disposisi
2.	Kasubag umum memproses dan mengklasifikasi surat yang masuk					Surat masuk yang tercatat dan lembar disposisi	10 menit	Surat masuk yang telah tercatat; lembar disposisi
3.	Sekretaris mendisposisikan kepada kepala dinas					Surat masuk yang tercatat dan lembar disposisi	10 menit	Surat masuk yang telah tercatat; lembar disposisi
4.	Kepala dinas menyetujui sesuai klasifikasi surat dan memberikan disposisi					Surat masuk yang tercatat dan lembar disposisi	10 menit	Surat masuk yang telah didisposisi kepala dinas
5.	Staf memproses surat dan menyerahkan ke bidang sesuai disposisi					Surat masuk yang telah didisposisi	10 menit	Disposisi yang telah dilaksanakan

Catatan: Dalam kondisi dan keadaan apapun, surat masuk dan surat keluar harus melalui bagian umum

**A.n. Kepala Disdikpora Kab. Solok
Sekretaris,**

**Fidriati Ananda, SE., Ak
NIP. 19710428 199803 2 003**

FLOWCHART ALUR SURAT MASUK DINAS PENDIDIKAN PEMUDA DAN OLAHRAGA KABUPATEN SOLOK



**ALUR SURAT KELUAR
DINAS PENDIDIKAN PEMUDA DAN OLAHRAGA KABUPATEN SOLOK**

NO.	AKTIVITAS	PELAKSANA				KELENGKAPAN	MUTU BAKU	
		STAF	KASUBAG UMUM	SEKRETARIS	KEPALA DINAS		WAKTU	OUTPUT/ LUARAN
1.	Kasubag umum membuat konsep surat yang akan ditulis					Alat tulis dan kertas	10 menit	Naskah surat sesuai kebutuhan dan tujuan
2.	Staf menulis atau mengetik naskah surat sesuai kebutuhan dan tujuan surat					Komputer/ laptop dan naskah surat yang akan diketik	10 menit	Konsep surat yang akan diketik
3.	Kasubag umum memeriksa naskah surat yang telah ditulis staf dan memberikan paraf <i>acc</i> ke sekretaris					Printer dan kertas	10 menit	Surat yan telah diketik
4.	Sekretaris memeriksa surat dari kasubag umum dan memberikan paraf <i>acc</i> kepada kepala dinas					Surat yang telah dicetak	10 menit	Surat yan telah diparaf
5.	Kepala dinas menyetujui dan menandatangani surat yang telah di <i>acc</i> sekretaris dan kasubag umum					Map dan surat yang telah diparaf	10 menit	Surat yang telah ditandatangani
6.	Staf mencatat dan mengagendakan surat keluar lalu mendistribusikannya sesuai kebutuhan dan tujuan surat					Buku agenda dan surat yang telah ditandatangani	10 menit	Surat yang telah diberi nomor dan diamplop

Catatan: Dalam kondisi dan keadaan apapun, surat masuk dan surat keluar harus melalui bagian umum

**A.n. Kepala Disdikpora Kab. Solok
Sekretaris,**

**Fidriati Ananda, SE., Ak
NIP. 19710428 199803 2 003**

FLOWCHART ALUR SURAT KELUAR DINAS PENDIDIKAN PEMUDA DAN OLAHRAGA KABUPATEN SOLOK

