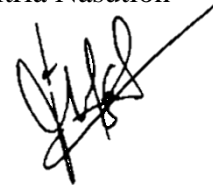


PROSES PEMBUATAN SURAT KELUAR DI KASUBBAG UMUM KANTOR CAMAT MEDAN TEMBUNG

1. Pemohon menyampaikan permintaan secara tertulis atau lisan kepada staff kasubbag umum
2. Permintaan harus mencakup informasi seperti tujuan surat, isi dan lampiran.
3. Selanjutnya staff kasubbag umum akan membuat surat keluar sesuai dengan permintaan dengan menggunakan format resmi yang ditetapkan oleh pemerintah.
4. Surat tersebut mencakup komponen penting seperti nomor surat, tanggal, tujuan, perihal, dan isi surat.
5. Setelah surat tersebut sudah selesai dibuat oleh staff kasubbag umum, tahap selanjutnya diberikan kepada pimpinan kasubbag umum untuk memeriksa dan meminta persetujuan untuk ke tahap berikutnya.
6. Setelah surat keluar diperiksa oleh pemimpin kasubbag umum disetujui , maka tahap selanjutnya yaitu staff kasubbag umum untuk memberikan nomor yang sesuai dengan urutan penomoran surat keluar.
7. Setelah itu nomor surat akan dicatat dalam buku agenda surat keluar.
8. Setelah surat diperiksa oleh pemimpin kasubbag umum, selanjutnya surat keluar tersebut diserahkan kepada camat untuk menandatangani surat keluar tersebut.
9. Setelah ditanda tangani maka surat tersebut di stemple resmi dari kecamatan untuk memastikan ke resmian surat tersebut.
10. Setelah surat keluar tersebut selesai ditanda tangani dan distempel, maka tahap selanjutnya surat tersebut diberikan kepada penerima yang dituju.
11. Selanjutnya, surat keluar yang telah dikirim akan disimpan salinannya untuk di arsipkan pada surat keluar.

Fitria Nasution



Pegawai Bagian Umum