



**Prosedur  
Pengelolaan Surat  
Pada Sub Bagian  
TU dan RT pada  
Bagian Umum  
Sekretariat Daerah  
Kabupaten  
Lumajang**



# Surat Masuk

## Surat Masuk

---

Surat masuk merupakan surat yang berasal dari luar OPD, atau dari OPD atau Instansi Daerah lain yang ditujukan untuk Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah, dan Asisten Sekda.

# Jenis Surat Masuk

---



- Surat Pengaduan

- Surat Pengajuan Proposal



- Surat dari OPD

- Surat Undangan



- Surat dari Provinsi

- Surat lain-lainnya



**Surat Masuk**

## **Surat Keluar**

---

Surat keluar merupakan surat yang berasal dari Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah, dan Asisten Sekda yang ditujukan untuk OPD atau Instansi Lain.

# Jenis Surat Keluar

---



- Surat Rahasia



- Surat Biasa



- Surat Penting



## Surat Masuk

## Surat Keluar Kota

---

Surat keluar merupakan surat yang berasal dari Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah, dan Asisten Sekda yang ditujukan untuk OPD atau Instansi Lain yang berada di Luar Kabupaten Lumajang.

# Jenis Surat Keluar Kota

---



- Surat Rahasia



- Surat Biasa



- Surat Penting



## Surat Masuk

## Surat Tugas

---

Surat Tugas merupakan surat yang berasal dari Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah, dan Asisten Sekda yang ditujukan untuk OPD atau Instansi Lain untuk ditugaskan atau memerintahkan Kepala OPD untuk hadir dalam kegiatan Dinas atau Kegiatan di Luar Dinas dengan ijin Pimpinan Tertinggi



# Jenis Surat Tugas

---



- Surat Perintah Tugas



- Surat Perintah

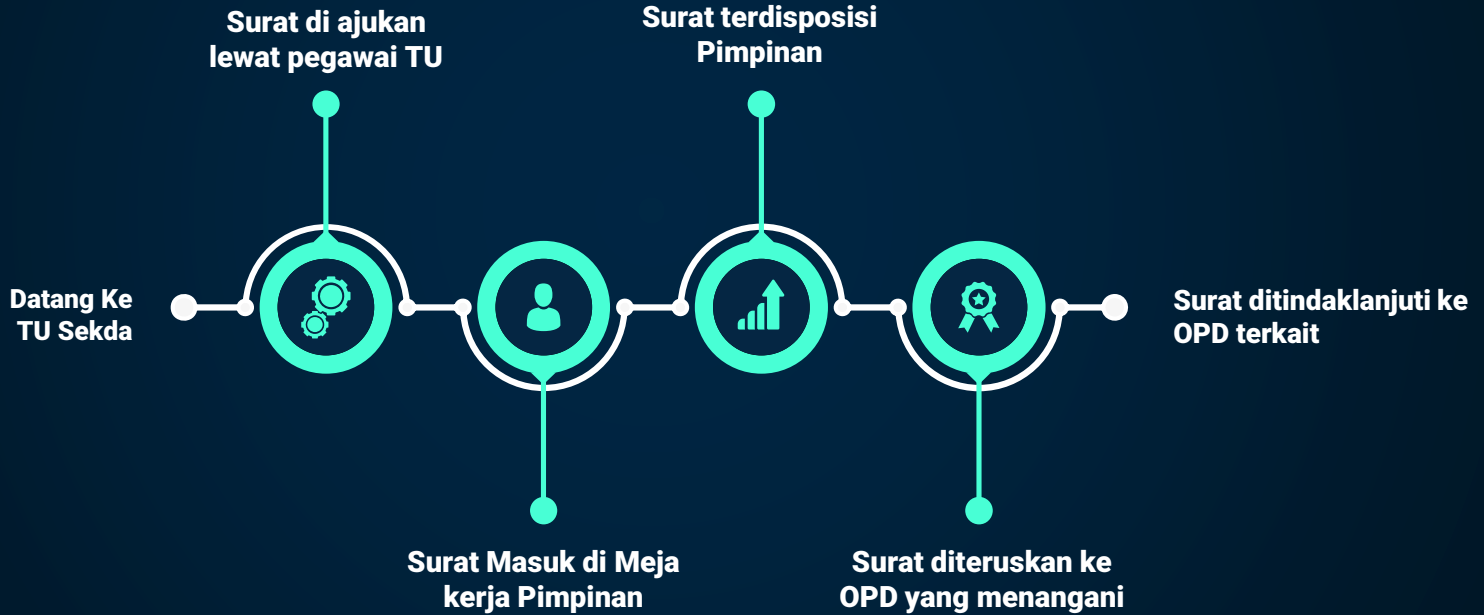


# Prosedur Pengajuan Surat masuk

---

# Surat Masuk

---



**Terima Kasih**