
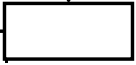
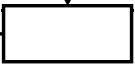

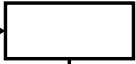
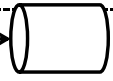


**SOP PENGELOLAAN SURAT KELUAR**

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA / AUTOR					MUTU BAKU			
		INSPEKTUR	SEKRETARIS	KASUBBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN	PELAKSANA ADM	JASA EKSPEDISI	KELENGKAPAN	WAKTU (dalam menit)	OUTPUT	KETERANGAN
1	Menyusun draft surat sesuai dengan perihalnya;						Komputer, printer dan ATK	30	Draf surat	
2	Mengoreksi draft surat dan paraf;						Draf surat, ballpoint, dan map	30	Surat final	
3	Mengkonsultasikan draft surat untuk mendapatkan persetujuan;						Surat final, Ballpoint dan map	30	Surat diparaf	
4	Penandatanganan surat;						Surat yang sudah diparaf, map	30	Surat yang ditanda tangani	
5	Pemberian nomor surat, pencatatan di buku surat keluar dan pengarsipan;						Komputer, scanner, ballpoint buku Agenda surat Keluar; Amplop, dan stempel	15	Disposisi surat	
6	Distribusi surat.						Surat, Amplop	Disesuaikan	Tanda terima	
<b>Total Waktu (Estimasi)</b>								1 hari kerja		