

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMROSESAN SURAT KELUAR

No.	LANGKAH-LANGKAH	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
		Pengadministrasi Umum	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Ka Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Meminta tanda tangan direktur pada konsep surat keluar yang telah diparaf Kasubdit					Berkas surat keluar	5 menit	Berkas surat keluar	
2	Memeriksa kemungkinan salah ketik pada surat, nama dan NIP Pimpinan pada berkas sebelum diajukan tanda tangan Direktur					Berkas surat keluar	10 menit	Berkas surat keluar	
3	Memeriksa dan menandatangani surat					Berkas surat keluar	5 menit	Berkas surat keluar	
4	Memindai berkas surat keluar ke dalam pangkalan data surat keluar dan memberikan nomor surat					Berkas surat keluar	10 menit	Data surat keluar	
5	Menyimpan berkas surat keluar					Berkas surat keluar	15 menit	Data surat keluar	
6	Mencatat dalam agenda surat keluar pada berkas surat keluar Subdit dan mengirimkan ke tujuan penerima surat					Berkas surat keluar, buku agenda surat keluar	15 menit	Berkas surat keluar, buku agenda surat keluar	