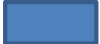


SOP PENGIRIMAN SURAT KELUAR

No.	Kegiatan	Pelaksana	Mutu Baku			Keterangan
		Pengadministrasi Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Surat yang akan dikirimkan ke instansi tertentu		Surat yang akan dikirm	5 Menit	Surat keluar	
2	Membuat daftar tanda terima sesuai dengan tujuan surat tersebut	 	Surat Keluar dan Tanda Terima	5 Menit	Surat Keluar dan Tanda Terima	
3	Melakukan pengiriman surat sesuai tujuan surat tersebut	 	Surat Keluar dan Tanda Terima	5 Menit	Surat Keluar dan Tanda Terima	
4	Menerima tanda terima surat pada petugas yang menerima surat yang dikirim	 	Surat Keluar dan Tanda Terima	5 Menit	Surat keluar diterima	
5	Melaporkan hasil pengiriman surat kepada atasan	 	Tanda Terima	5 Menit	Dokumentasi berkas	