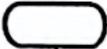



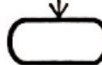


# SOP SURAT KELUAR

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Staf Subbag Umum	Kasubbag umum	Sekcam	Camat	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima dan menomori surat keluar dari masing masing Kasi / Kasubbag dan menyerahkannya kepada Kasubbag Umum untuk diperiksa.					Surat Keluar diterima	5 menit	Surat Keluar telah dinomori	Surat Keluar
2	Memeriksa Surat Keluar dan memarafnya jika telah sesuai penomorannya dan menyerahkannya kepada Sekcam untuk diparaf. Jika tidak sesuai akan dikembalikan untuk diperbaiki.	tidak		YA		Surat Keluar telah dinomori	5 menit	Surat Keluar telah diperiksa dan diparaf	
3	Memaraf Surat Keluar dan diteruskan kepada Camat untuk ditandatangani					Surat Keluar telah diperiksa dan diparaf	5 menit	Surat Keluar telah diparaf	
4	Menandatangani Surat Keluar dan menyerahkannya kepada Staf Subbag Umum untuk diagendakan					Surat Keluar telah diparaf	5 menit	Surat Keluar telah ditandatangani	
5	Mengagendakan dan mendistribusikan Surat Keluar					Surat Keluar telah ditandatangani	5 menit	Surat Keluar	
						Total	25 menit		