




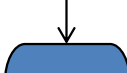


III. 3. SOP PENGELOLAAN SURAT KELUAR

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staff Masing-masing Unit	Pejabat Eselon IV	Pejabat Eselon III	Kepala Dinas	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menerima arahan dan draf surat keluar dari masing-masing bidang dan sub bagian					Disposisi dan Draft Surat Keluar		Draf Surat Keluar dan bahan/berkas pelengkap
	Membuat/mengetik konsep surat keluar sesuai draft dari Pejabat Eselon IV dan memberikan stempel paraf					Draf Surat Keluar dan bahan/berkas pelengkap		Konsep Surat Keluar dan bahan/berkas pelengkap
2	Memeriksa dan memaraf atas terbitnya surat keluar					Konsep Surat Keluar dan bahan/berkas pelengkap		Konsep Surat Keluar dan bahan/berkas pelengkap yang telah diperiksa dan diparaf
3	Memeriksa dan memaraf atas terbitnya surat keluar					Konsep Surat Keluar dan bahan/berkas pelengkap yang telah diperiksa dan diparaf oleh Pejabat Eselon IV		Konsep Surat Keluar dan bahan/berkas pelengkap yang telah diperiksa dan diparaf
4	Memeriksa & menandatangani surat keluar					Surat Keluar diperiksa dan diparaf Sekretaris		Surat Keluar diperiksa dan ditandatangani oleh Kepala Dinas
5	Mengagendakan, memberikan nomor, menstempel, mencatat pada buku ekspedisi dan mendistribusikan surat keluar					Surat Keluar telah ditandatangani oleh Kepala Dinas, distempel, di tulis di buku agenda dan ekspedisi		Surat Keluar terstempel sudah diagendakan dan ternomori dan siap didistribusikan

	Ket
p	
lan kap	
n p 1	
n p 1	
lan pala	
l,	