








SOP Alur Surat Keluar

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kaban	Kabid	Pengelola Administrasi Surat	Pengirim Surat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Surat keluar diterima dan dicatat untuk diberi kode oleh pengelola administrasi surat					Konsep surat keluar	10 menit	Konsep surat keluar	
2.	Surat diisi kode surat sesuai konsep surat dan diajukan kepada Kepala Badan		Y			Permintaan kode surat keluar dan	5 menit	Pemberian kode surat	
3.	Surat diperiksa dan ditandatangani oleh Kepala Badan		T			Konsep surat keluar dengan kode surat dan memo	1 jam	Surat keluar ditandatangani oleh Kepala Badan	
4.	Surat yang telah ditandatangani oleh Kepala Badan kembali kepada pengelola administrasi surat					Surat keluar	5 menit	Surat keluar	
5.	Pengelola administrasi surat memberikan Nomor dan Tanggal Surat					Surat keluar, buku nomor surat	10 menit	Surat keluar ditandatangani oleh Kepala Badan lengkap dengan Nomor dan tanggal surat	
6.	Surat dikembalikan kepada Kepala Bidang yang menangani untuk dikirim					Surat keluar	30 menit	Surat keluar	
7.	Surat dikirim kepada alamat yang dituju dan dicatat serta ditandatangani oleh penerima dalam Buku Ekspedisi					Surat keluar dan buku ekspedisi	30 menit	pengirim surat	