

Standar Operasional Prosedur Pembuatan Surat Tugas

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubag Umum	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memberikan disposisi dan penugasan					Surat Masuk	5 menit	Surat masuk yang telah didisposisi	
2	Memerintahkan pembuatan surat tugas					Surat masuk yang telah didisposisi	5 menit	Surat masuk yang telah didisposisi	
3	Membuat konsep surat tugas					Konsep surat tugas	10 menit	Konsep surat tugas	
4	Mengetik surat tugas					Konsep surat tugas	10 menit	Konsep surat tugas	
5	Memeriksa konsep surat tugas. Jika setuju, diserahkan ke sekretaris. Jika tidak, diserahkan kepada staf untuk diperbaiki.					Konsep surat tugas	5 menit	Surat tugas	
6	Memberi paraf					Surat tugas	5 menit	Surat tugas yang telah diparaf	
7	Memberi tanda tangan					Surat tugas yang telah diparaf	5 menit	Surat tugas yang telah ditandatangani	
8	Memerintahkan untuk mengagenda dan menyerahkan kepada yang diberi tugas.					Surat tugas yang telah ditandatangani	5 menit	Surat tugas yang telah ditandatangani	SOP Pengiriman
9	Memerintahkan untuk mengagenda, menggandakan dan menyerahkan kepada yang diberi tugas					Surat tugas yang telah ditandatangani	5 menit	Surat tugas yang telah ditandatangani	
10	Mengagenda, menggandakan dan menyerahkan kepada yang diberi tugas					Surat tugas yang telah ditandatangani dan diagenda	10 menit	Bukti pengiriman	