
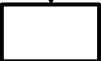

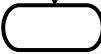


### Standar Operasional Prosedur Pengagendaan Surat Keluar

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubag Umpeg	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menandatangani Surat Keluar					Surat keluar	10 menit	Surat keluar yang sudah ditandatangani	
2	Memeriksa surat keluar, memerintahkan untuk pendistribusian					Surat keluar yang sudah ditandatangani	5 menit	Surat keluar yang sudah ditandatangani	
3	Memerintahkan untuk mengagenda, menggandakan, dan mendistribusikan.					Surat keluar yang sudah ditandatangani	5 menit	Surat keluar yang sudah ditandatangani	
4	Mengagenda, menggandakan dan mendistribusikan					Surat keluar yang sudah ditandatangani	15 menit	Bukti pengiriman	