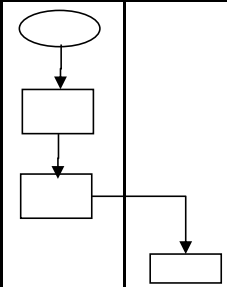


SOP Penanganan Surat Keluar

N o	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Pengadministrasian Umum	Caraka	Kelengkapan	Waktu (menit)	Output	
1	Menerima surat keluar			Surat Keluar	10 Menit	Surat Keluar	
2	Mencatat pada Buku Surat Keluar			Surat Keluar	10 Menit	Surat Keluar	
3	Memberi stempel, nomor, mengarsipkan dan diserahkan kepada Caraka			Surat Keluar	10 Menit	Dokumentasi Berkas	
4	Menerima surat keluar, menyiapkan Buku Ekspedisi/tanda Terima, untuk selanjutnya dikirim			Surat Keluar, Buku Ekspedisi	5 Menit	Surat Keluar	