09. SOP PTSP KESEKRETARIATAN (SURAT KELUAR)

| No | Aktifitas | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Petugas PTSP | Staf Subbag Umum dan Keuangan | Panitera / Sekretaris | KA | Persyaratan/ Perlengkapan | Waktu | Output |
| 1 | Menerima surat-surat/berkas-berkas keluar yang akan dikirim/didistribusikan | | | | | Surat-surat Berkas-berkas | 10 menit | |
| 2 | Melakukan pengecekan surat-surat/berkas-berkas keluar yang akan dikirim/didistribusikan | | | | | Blanko tanda-terima PC/Laptop Printer | 10 menit | |
| 3 | Membuat, mengisi dan menandatangani blanko/surat tanda terima | | | | | Surat-surat Berkas-berkas | 15 menit | Blanko tanda terima |
| 4 | Menyerahkan blanko/surat tanda terima kepada Staf Subbag Umum dan Keuangan (TU) | | | | | Surat-surat Berkas-berkas | 10 menit | |