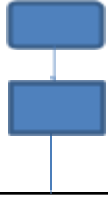
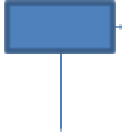
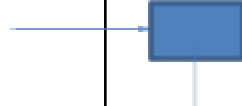
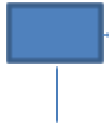




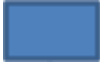


SOP PENGELOLAAN SURAT DINAS

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
		KEPSEK	KOORD TU	PELAKSANA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
A SURAT MASUK								
1	Menerima surat masuk					5 menit	Diterimanya surat	
2	Menyerahkan surat					5 menit	Koordinator TU menerima surat	
3	Menyerahkan surat untuk dipilih dan diberi kode surat (penting dan biasa) dilampiri blangko disposisi					5 menit	Kodefikasi surat	
4	Mencatat hal surat dalam lembar disposisi dan meneruskannya					5 menit	Terlaksananya pencatatan hal surat	
5	Menyortir, memilah, dan mencatat surat sesuai kode dari disposisi				Kartu kendali putih	10 menit	Surat tersortir	
6	Menerima, memaraf dan mengembalikan kartu kendali					5 menit	Paraf pada kartu kendali	
7	Menyimpan kartu kendali putih					5 menit	Tersimpannya kartu kendali	

8	Mengantar surat kepada yang berhak					5 menit	Surat sudah diterima yang berhak	
9	Selesai			