

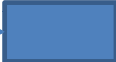







Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Surat Keluar
DINAS PENDIDIKAN PEMUDA DAN OLAHRAGA KABUPATEN BANGLI

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris Dinas	Kasubag Umum	Staf Subag Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Sekretaris Dinas untuk membuat Surat Keluar.					Instruksi	5 Menit	Disposisi Kadis	Terkait SOP Surat Masuk
2	Menugaskan Kasubag Umum untuk mengkoordinasikan Bidang Teknis untuk menyiapkan konsep Surat Keluar					Disposisi	10 Menit	Disposisi Sekdis	Data dari Bidang teknis
3	Mengonsep dan menugaskan Staf untuk mengetik konsep Surat Keluar.					Disposisi dan Konsep Surat Keluar	30 Menit	Konsep Surat Keluar	
4	Mengetik konsep Surat Keluar dan menyerahkannya kepada Kasubag Umum					Konsep Surat Keluar	30 Menit	Draf surat	
5	Mengoreksi konsep Surat Keluar dan menyerahkan kepada Sekretaris Dinas.				 T	Draf surat	10 Menit	Hasil koreksian	
6	Mengoreksi draf Surat Keluar dan menyerahkan kepada Kepala Dinas.		 T		 Y	Hasil koreksian	5 Menit	Hasil koreksian	
7	Menandatangani Surat Keluar.					Hasil koreksian	5 Menit	Surat Keluar	Surat diarsipkan dan dikirim ke Instansi terkait