



No.	Aktifitas						Mutu Baku			Ket.	
		Pelaksana TU	Kabag. umum	Sekretaris Daerah	Walikota	Pelaksana Pengadministrasian umum	Kantor Arsip	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menerima Surat Keluar							Tanda Terima	5 menit	Tercatat	
2	Paraf naskah surat keluar							Naskah Surat	20 menit	Naskah Surat ditandatangani Asisten	
3	Penandatanganan naskah surat keluar							Naskah Surat ditandatangani Asisten	20 menit	Naskah Surat ditandatangani Sekretaris Daerah	
4	Penandatanganan naskah surat keluar							Naskah Surat ditandatangani Sekretaris Daerah	20 menit	Naskah Surat ditandatangani Walikota	
5	Pemberian Nomor Kode Surat sesuai kode klasifikasi							Buku perwal dan ATK	5 menit	Untuk Membedakan klasifikasi Surat	
6	Mencatat dan Mengagendakan Surat							Kartu Kendali, Alat Tulis	10 menit	Membantu Pendisposisi Surat	
7	Pemberian Stempel Surat							Stempel	5 menit	Menata Tata Naskah Surat	
8	Penyimpanan Arsip Surat Keluar							Filing kabinet, Folder, Penyekat Box Surat, Lemari Arsip	30 menit	Pengamanan naskah surat dinas, ketatarapian	