








No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Pengadministrasi Umum	Kepala Sub Bagian	Kepala Bagian	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Surat Keluar				Tanda terima	2 Menit	Tercatat Draft surat keluar	
2	Pemarafan Naskah Surat Keluar oleh Kasubag	Tidak			Draft surat keluar	2 Menit	Mempercepat Penomoran Surat	
3	Penandatanganan Naskah Surat Keluar oleh Kabag		Tidak		Draft surat keluar	2 Menit	Mempercepat Penomoran Surat	
4	Pemberian Nomor Kode Surat sesuai kode klasifikasi			Ya	Buku Perwal dan ATK	2 Menit	Untuk membedakan klasifikasi surat	
5	Mencatat dan Mengagendakan Surat				Kartu Kendali dan ATK	2 Menit	Draft surat keluar Ditandatangani	
6	Penyimpanan arsip surat keluar				Box Arsip	1 Menit	Surat Keluar Final	
7	Pendistribusian				Surat Keluar	5 menit	Mengetahui arahan dari Pimpinan	
					Jumlah Total Waktu	16 Menit		