



**PEMERINTAHAN KOTA TANGERANG
KELURAHAN JATIUWUNG
KECAMATAN CIBODAS**

NOMOR SOP	: 1006
TGL PEMBUATAN	: 02 Juli 2018
TGL REVISI	:
TGL EFEKTIF	: 03 September 2018
DISAHKAN OLEH	<p align="center">Drs. GUNAWAN PRIAHUTAMA NIP. 19661014 198603 1 009</p>
NAMA SOP	: Surat Keluar

DASAR HUKUM

1	
2	
3	

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Lurah
2. Sekretaris Kelurahan
3. Kepala Seksi
4. Pelaksana Fungsional umum

KETERKAITAN

1	Standar Operasional Prosedur Pelayanan
---	--

PERALATAN / PERLENGKAPAN

1	Komputer
2	Atk
3	Sdm

PERINGATAN

Apabila dalam memproses Surat Keterangan tidak sesuai dengan SOP maka dapat menghambat efektifitas dan efesiensi kerja

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Dicatat dan diagendakan dalam buku agenda khusus

STANDAR OPERASIONAL PROSEDURE (SOP) SURAT KELUAR

	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANAAN			MUTU BAKU				KET.
		PETUGAS PELAYANAN UMUM	SEKRETARIS	STAFF	PERSYARATAN/KELENGKAPAN	WAKTU	ADMINISTRASI / BIAYA	OUTPUT	
1	2	3	4	5	7	8	9	10	11
	1 Menerima dan menomori Surat Keluar dari masing-masing Kepala Seksi	Mulai <div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px; margin: 5px 0;"></div>			Surat Keluar	5 menit	F R E E G r a t i s	Surat Keluar yang telah dicatat dan dinomori	
	2 Membubuhi stempel Surat Keluar		<div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px; margin: 5px 0;"></div>		Surat Keluar yang dicatat	5 menit		Surat Keluar yang telah distempel	
	3 Mendokumentasikan Surat Keluar	<div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px; margin: 5px 0;"></div>			Surat Keluar yang distempel	5 menit		Surat Keluar yang telah didokumentasikan	
	4 Mengirim Surat Keluar			<div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px; margin: 5px 0;"></div>	Surat Keluar yang telah didokumentasikan	15 menit		Surat Keluar yang telah dikirim	