

SOP SELEKSI PROPOSAL

NO	URAIAN KEGIATAN						MUTU BAKU				
		Pimpinan	Pejabat Terkait	Atasan Petugas Pengetikan	Pemberi Paraf	Pejabat Penandatanganan	Petugas	KELENGKAPAN	WAKTU (dalam menit)	OUTPUT	KET
1	Menyerahkan surat disposisi memo, nota ke unit pelaksana									Surat disposisi, memo, nota	
2	Mengkonsep surat sesuai disposisi									Konsep surat disposisi	
3	Konsep surat diserahkan kepada petugas pengetikan									Konsep surat disposisi	
4	Konsep surat diparaf									Konsep surat diparaf	
5	Menandatangani surat									Surat yang sudah ditandatangani	
6	Surat diberi nomor, digandakan sesuai kebutuhan dan diberi stempel, disampuli, dan diberi alamat surat									Surat dengan nomor tanda tangan, alamat, stempel dan sampul	
7	Mendistribusikan surat										
8	Arsip surat diserahkan kepada petugas arsip									Arsip surat	

