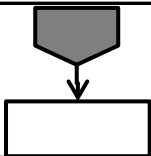
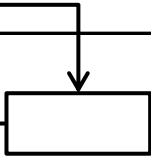
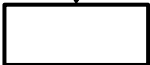


Prosedur Surat Keluar

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kasubag Umum	Staf	Sekretaris	Kasat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengonsep surat sesuai dengan kegiatan masing-masing dan menyerahkannya kepada staf untuk diketik					DPA dan Disposisi	1 hari	Konsep surat	
2	Mengetik konsep surat dan menyerahkannya ke Kasubag /Kasi untuk dikoreksi					Konsep surat	2 jam	Konsep surat yang sudah dikoreksi	
3	Mengkoreksi konsep surat yang sudah diketik dan disampaikan kepada Sekretaris diparaf					Konsep surat yang sudah dikoreksi	1 jam	Konsep surat yang sudah diperiksa Sekretaris	
4	Memeriksa konsep surat dan jika setuju memaraf konsep surat dan menyampaikan ke Kasat untuk ditandatangani, Jika tidak setuju maka dikembalikan ke Kasi					Konsep surat yang sudah diperiksa Sekretaris	2 jam	Konsep surat yang sudah diparaf Sekretaris	
5	Menandatangani surat dan mengembalikan ke Sekretaris untuk diproses					Konsep surat yang sudah diparaf Sekretaris	2 jam	Surat yang sudah ditandatangani Kasat	
6	Menerima surat yang sudah ditanda tangani Kasat dan meneruskannya kepada Kasi untuk diproses					Surat yang sudah ditandatangani Kasat	30 menit	Surat yang sudah ditandatangani Kasat	
7	Memberikan surat yang sudah ditanda tangani Kasat kepada staf untuk diproses					Surat yang sudah ditandatangani Kasat	30 menit	Surat yang sudah ditandatangani Kasat	

8	Mengantar surat ke Sekretaris untuk meminta nomor surat yang akan dikirim					Surat yang sudah ditandatangani Kasat	30 menit	Surat yang sudah ditandatangani Kasat	
9	Memberikan nomor surat yang akan dikirim sesuai klasifikasinya, kemudian diserahkan kembali ke Kasubag/Kasi terkait					Surat yang sudah ditandatangani Kasat	1 jam	Surat yang sudah diberi nomor sesuai kode pedoman klasifikasi	
10	Kasubag/Kasi terkait memberikan surat yang sudah diberi nomor kepada staf untuk diproses					Surat yang sudah diberi nomor sesuai kode pedoman klasifikasi	1 jam	Surat yang sudah diberi nomor sesuai kode pedoman klasifikasi	
11	Staf mengarsipkan surat keluar sesuai klasifikasinya dan mengirim surat sesuai dengan tujuan/alamat disertai bukti pengiriman dan tanda terima					Surat yang sudah diberi nomor sesuai kode pedoman klasifikasi	1 jam	Surat yang sudah diberi nomor sesuai kode pedoman klasifikasi	

	PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN	Nomor SOP	332.7/02/SATPOL. PP&PK-2017
		Tanggal Pembuatan	23 Januari 2017
		Tanggal Revisi	03 Februari 2017
		Tanggal Efektif	07 Februari 2017
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN PEMADAM KEBAKARAN		Disahkan oleh	Kepala, Ir. HARIANTO Pembina NIP. 19640602 199203 1 007
		Nama SOP	Pengurusan Surat Keluar

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Perbub Pessel no 42 tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan, Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi Tata Kerja, Dan Uraian Tugas Jabataan Struktural Satuan Polisi Pamong Praja Dan Pemadam Kebakaran 2. Perbub Pessel 6 tahun 2017 tentang naskah dinas di Pemkab. Pessel	1. Pendidikan minimal SLTA 2. Mengerti Tata Persuratan
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP Pengurusan Surat Keluar	1. Buku Agenda
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka proses administrasi tidak efektif	