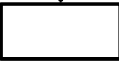
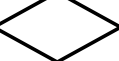
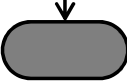


Prosedur

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Staf	Kasubbag Umum	Sekretaris	Kepala BKPSDM	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengonsep dan mengetik surat sesuai dengan kegiatan masing-masing					DPA dan Disposisi	30 menit	Konsep surat	
2	Memeriksa konsep surat yang sudah diketik dan disampaikan kepada Sekretaris untuk diparaf					Konsep surat yang sudah diketik	10 menit	Konsep surat yang sudah diperiksa Kasubbag	
3	Memeriksa konsep surat dan jika setuju memaraf konsep surat dan menyampaikan ke Kepala BKPSDM untuk ditandatangani, Jika tidak setuju maka dikembalikan ke Kasubbag untuk diperbaiki					Konsep surat yang sudah diperiksa kasubbag	10 menit	Konsep surat yang sudah diparaf Sekretaris	
4	Menandatangani surat					Konsep surat yang sudah diparaf Sekretaris	5 menit	Surat yang sudah ditandatangani Kepala BKPSDM	
5	Memberi nomor surat yang akan dikirim					Surat yang sudah ditandatangani Kepala BKPSDM	5 menit	Surat Keluar	
6	Staf mengarsipkan surat keluar sesuai klasifikasinya dan mengirim surat sesuai dengan tujuan/alamat disertai bukti pengiriman dan tanda terima					Surat Keluar	30 menit	Surat Keluar	

 PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN	Nomor SOP	800/ 016/ SOP/ BKPSDM- 2017
	Tanggal Pembuatan	Desember 2013
	Tanggal Revisi	16/05/2017
	Tanggal Efektif	16/05/2017
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA	Disahkan oleh	Kepala Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Pesisir Selatan <u>AHDA YANUAR, S.Kom</u> NIP. 19670101 199003 1 013
Sekretariat Subbag Umum dan Kepegawaian	Nama SOP	Pengurusan Surat Keluar

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. PP Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah 2. UU Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah 3. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan dan Susunan Perangkat Daerah	1. Pendidikan minimal SLTA 2. Mengerti Tata Persuratan
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP Pengurusan Surat Masuk	1. Buku Agenda
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka proses administrasi tidak berjalan dengan efektif dan efisien	

PROSEDUR: SOP SURAT KELUAR

NO	Pelaksana	Uraian Kegiatan	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Staf	Mengonsep dan mengetik surat sesuai dengan kegiatan masing-masing	DPA dan Disposisi	30 menit	Konsep surat	
2	Kasubbag Umum	Memeriksa konsep surat yang sudah diketik dan disampaikan kepada Sekretaris untuk diparaf	Konsep surat yang sudah diketik	10 menit	Konsep surat yang sudah diperiksa Kasubbag	
3	Sekretaris	Memeriksa konsep surat dan jika setuju memaraf konsep surat dan menyampaikan ke Kepala BKPSDM untuk ditandatangani, Jika tidak setuju maka dikembalikan ke Kasubbag untuk diperbaiki	Konsep surat yang sudah diperiksa kasubbag	10 menit	Konsep surat yang sudah diparaf Sekretaris	
4	Ka.Ban	Menandatangani surat	Konsep surat yang sudah diparaf Sekretaris	5 menit	Surat yang sudah ditandatangani Kepala BKPSDM	
5	Kasubbag Umum	Memberi nomor surat yang akan dikirim	Surat yang sudah ditandatangani Kepala BKPSDM	5 menit	Surat Keluar	
6	Staf	Staf mengarsipkan surat keluar sesuai klasifikasinya dan mengirim surat sesuai dengan tujuan/alamat disertai bukti pengiriman dan tanda terima	Surat Keluar	30 menit	Surat Keluar	