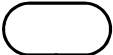
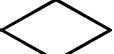
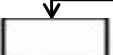
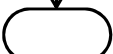


 PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN	Nomor SOP	470/ 01 / DKPS-PS / 2017
	Tanggal Pembuatan	02 Januari 2017
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN PESISIR SELATAN	Disahkan oleh	 KEPALA Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pesisir Selatan EVAFAUZA YULIASMAN, SE, M.Si NIP 19670712 199202 1 001
Sekretariat Kasubbag. Umum dan Kepegawaian	Nama SOP	Pengurusan Surat Keluar

Dasar Hukum 1. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Perangkat Daerah	Kualifikasi pelaksana 1. Pendidikan minimal SLTA 2. Mengerti Tata Persuratan
Keterkaitan 1. SOP Pengurusan Surat Masuk	Peralatan/perlengkapan 1. Buku Agenda
Peringatan Apabila SOP tidak dilaksanakan maka proses administrasi tidak berjalan dengan efektif dan efisien	Pencatatan dan pendataan

Prosedur Pengurusan Surat Keluar

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Staf	Kasubbag UK	Sekretaris	Kadis	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 CAPIL 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 Kadis	
5	Memberi nomor surat yang akan dikirim					Surat yang sudah ditandatangani Kadis	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	