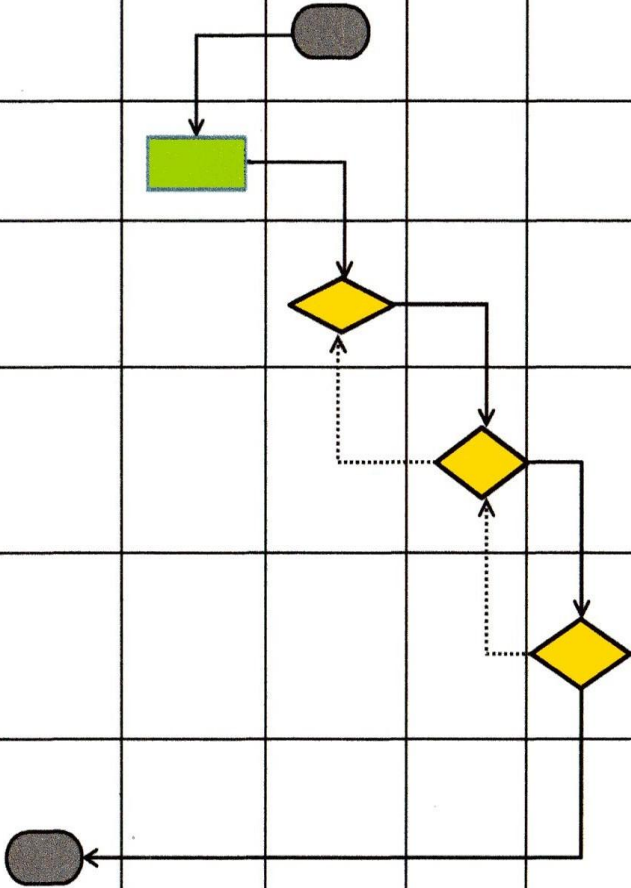


 PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN	Nomor SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi	800/ 02 / SOP-CS/2019 25 Januari 2019 28 Januari 2019
KANTOR CAMAT AIRPURA	Tanggal Efektif Disahkan oleh	28 Januari 2019  CAMAT AIRPURA EFRIANTO, Z.S.Pt NIP. 19640414 198903 1 009
	Nama SOP	SURAT KELUAR
Dasar Hukum 1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Daerah 2. Peraturan Bupati Nomor 8 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pesisir Selatan 3. Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 11 tahun 2012 tentang Pembentukan Kecamatan Airpuura	Kualifikasi pelaksana 1. Pendidikan minimal SLTA 2. Mengerti Tata Naskah Persuratan	
Keterkaitan 1. SOP SURAT MASUK	Peralatan/perlengkapan 1. Buku Agenda 2. Laptop 3. ATK	
Peringatan Apabila SOP tidak dilaksanakan maka proses pengurusan surat keluar akan terlambat	Pencatatan dan pendataan	

EDUR SURAT KELUAR

Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku				
Surat Keluar	Paten	Pengetik/Operator	Kasi/Kasubag	Sekretaris	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
konsep Surat sesuai dengan aturan dan menyerahkannya ke operator untuk diketik						ATK dan surat hasil Disposisi Pimpinan		Konsep surat	
ketik konsep Surat dan serahkan hasilnya ke Kasi/Kasubag untuk dikoreksi						Laptop dan ATK		Konsep surat yang sudah diketik	
eriksa surat yang sudah diketik, apakah benar diparaf dan diserahkan ke Sekretaris. Jika perlu dikembalikan kembali ke Operator						Konsep surat yang sudah diketik		Konsep surat yang sudah diperiksa dan diparaf oleh Kasi/Kasubag	
eriksa/meneliti dan menyempurnakan surat tersebut jika sudah diparaf dan disampaikan ke Camat untuk ditandatangani, jika dikembalikan kepada Kasi/Kasubag untuk disempurnakan						Konsep surat yang sudah diperiksa dan diparaf oleh Kasi/Kasubag		Konsep Surat yang sudah diparaf oleh Sekretaris	
eriksa/meneliti dan menyempurnakan surat tersebut jika sudah ditandatangani dan diserahkan kepada Kasi/Kasubag, jika dikembalikan ke Sekretaris untuk diperbaiki						Konsep surat yang sudah diperiksa dan diparaf oleh Sekretaris		Surat yang telah ditandatangani oleh Camat	
eriksa Surat yang telah ditandatangani Camat, kemudian berikan nomor dan stempel, tempelkan pada buku Agenda Surat Keluar, surat digandakan dan berkas disimpan pada Arsip Surat Keluar kemudian Surat didistribusikan						Surat yang telah ditandatangani oleh Camat		Surat yang telah ditandatangani oleh Camat, diberi nomor, stempel, digandakan, diarsipkan dan siap untuk didistribusikan	