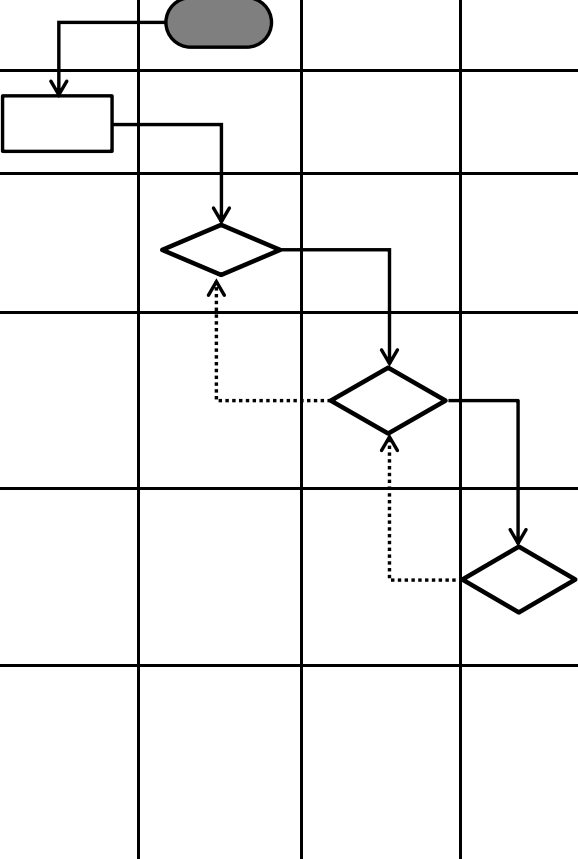


PROSEDUR

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
	Surat Keluar	Pengetik/ Operator	Kasi/Kasubag	Sekretaris	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengonsep Surat sesuai dengan kegiatan dan menyerahkannya ke Operator untuk diketik					ATK dan surat hasil Disposisi Pimpinan	15 menit	Konsep surat	
2	Mengetik konsep Surat dan menyerahkan hasilnya nya ke Kasubag/Kasi untuk dikoreksi					Laptop dan ATK	10 menit	Konsep surat yang sudah diketik	
3	Memeriksa surat yang sudah diketik, jika telah benar diparaf dan diserahkan ke Sekretaris, Jika perlu perbaikan diserahkan kembali kepada Operator					Konsep surat yang sudah diketik	5 menit	Konsep surat yang sudah diperiksa dan diparaf oleh Kasi/Kasubag	
4	Memeriksa/meneliti dan menyempurnakan surat tersebut jika setuju diparaf dan disampaikan ke Camat untuk ditandatangani, jika tidak dikembalikan kepada Kasi/Kasubag untuk disempurnakan					Konsep surat yang sudah diperiksa dan diparaf oleh Kasi/Kasubag	5 Menit	Konsep Surat yang sudah diparaf oleh Sekretaris	
5	Memeriksa/meneliti dan menyempurnakan surat tersebut jika setuju ditandatangani dan diserahkan kepada Kasubag Umum dan Kepeg, jika tidak dikembalikan ke Sekretaris untuk diperbaiki					Konsep surat yang sudah diperiksa dan diparaf oleh Sekretaris	5 menit	Surat yang telah ditandatangani oleh Camat	
6	Menerima Surat yang telah ditandatangani Camat, kemudian memberikan nomor dan stempel, diagendakan pada buku Agenda Surat Keluar, surat digandakan dan satu berkas disimpan pada Arsip Surat Keluar kemudian Surat diserahkan pada Caraka untuk didistribusikan					Surat yang telah ditandatangani oleh Camat	10 Menit	Surat yang telah ditandatangani oleh Camat, diberi nomor, stempel, digandakan, diarsipkan dan siap untuk didistribusikan	

 PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN	Nomor SOP	800/ 02 / SOP-CRP/2020
	Tanggal Pembuatan	09 Januari 2020
	Tanggal Revisi	22 Mei 2020
KANTOR CAMAT RANAH PESISIR	Tanggal Efektif	24 Mei 2020
	Disahkan oleh	CAMAT RANAH PESISIR  ZUL ARZIL S. Sos NIP. 19650101 198502 1 004
	Nama SOP	SURAT KELUAR
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 45 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Daerah 2. PP Nomor 19 tahun 2008 tentang Kecamatan 3. Peraturan Bupati Nomor 8 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pesisir Selatan	1. Pendidikan minimal SLTA 2. Mengerti Tata Naskah Persuratan 3. Pernah mengikuti Diklat Penatausahaan	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
1. SOP SURAT MASUK	1. Buku Agenda 2. Laptop 3. ATK	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka proses pengurusan surat keluar akan terlambat		

PROSEDUR: SOP SURAT KELUAR

NO	Pelaksana	Uraian Kegiatan	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Kasi & Kasubag	Mengonsep Surat sesuai dengan kegiatan dan menyerahkannya ke Operator untuk diketik	ATK dan surat hasil Disposisi Pimpinan	15 menit	Konsep surat	
2	Pengetik & Operator	Mengetik konsep Surat dan menyerahkan hasilnya nya ke Kasubag/Kasi untuk dikoreksi	Laptop dan ATK	10 menit	Konsep surat yang sudah diketik	
3	Kasi & Kasubag	Memeriksa surat yang sudah diketik, jika telah benar diparaf dan diserahkan ke Sekretaris, Jika perlu perbaikan diserahkan kembali kepada Operator	Konsep surat yang sudah diketik	5 menit	Konsep surat yang sudah diperiksa dan diparaf oleh Kasi/Kasubag	
4	Sekretaris	Memeriksa/meneliti dan menyempurnakan surat tersebut jika setuju diparaf dan disampaikan ke Camat untuk ditandatangani, jika tidak dikembalikan kepada Kasi/Kasubag untuk disempurnakan	Konsep surat yang sudah diketik	5 menit	Konsep Surat yang sudah diparaf oleh Sekretaris	
5	Camat	Memeriksa/meneliti dan menyempurnakan surat tersebut jika setuju diparaf dan disampaikan ke Camat untuk ditandatangani, jika tidak dikembalikan kepada Kasi/Kasubag untuk disempurnakan	Konsep surat yang sudah diperiksa dan diparaf oleh Sekretaris	5 menit	Surat yang telah ditandatangani oleh Camat	
6	Kasi & Kasubag	Menerima Surat yang telah ditandatangani Camat, kemudian memberikan nomor dan stempel, diagendakan pada buku Agenda Surat Keluar, surat digandakan dan satu berkas disimpan pada Arsip Surat Keluar kemudian Surat diserahkan pada Caraka untuk didistribusikan	Surat yang telah ditandatangani oleh Camat	10 menit	Surat yang telah ditandatangani oleh Camat, diberi nomor, stempel, digandakan, diarsipkan dan siap untuk didisribusikan	

--	--	--	--	--	--	--