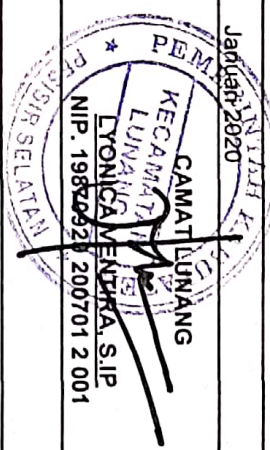




PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN

KECAMATAN LUNANG

Nomor SOP	800/10.14 SOP-CU/2020
Tanggal Pembuatan	06 Januari 2014
Tanggal Revisi	Januari 2020
Tanggal Efektif	Jadual 2020
Disahkan oleh	 KECAMATAN LUNANG KECAMATAN LUNANG LYONICA MENDIKA, S.IP NIP. 19850920 200701 2 001
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	1. Pendidikan minimal SLTA
2. PP Nomor 19 tahun 2008 tentang Kecamatan	2. Mengerti Tata Naskah Persuratan
3. Peraturan Bupati Nomor 8 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pesisir Selatan	3. Pernah mengikuti Diklat Penatausahaan
Keterangan	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 terlanbat	

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	Menge tik 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 diperiksa dan 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, di gandakan 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	