

 PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN	Nomor SOP	700/2167/Insp-PS/2020
	Tanggal Pembuatan	18 Agustus 2014
	Tanggal Revisi	21 Agustus 2020
INSPEKTORAT	Tanggal Pengesahan	28 Agustus 2020
	Disahkan oleh	 INSPEKTUR, AHDA YANUAR, S.Kom. Pembina Tk.I NIP. 19670101 199003 1 013
	Nama SOP	Pengurusan Surat Keluar
Dasar Hukum		
1. Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah. 2. Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 6 Tahun 2017 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pesisir Selatan	Kualifikasi pelaksana 1. Pendidikan minimal SLTA 2. Mengerti Tata Persuratan	
Keterkaitan		
1. SOP Pengurusan Surat Masuk	Peralatan/perlengkapan 1. Buku Agenda 2. Alat Tulis	
Peringatan		
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka proses administrasi tidak berjalan dengan efektif dan efisien	Pencatatan dan pendataan	

Pengurusan Surat Keluar

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kasubag	Staf	Sekretaris	Inspektur	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengonsep surat sesuai dengan kegiatan dan menyerahkannya ke staf untuk diketik	<pre> graph TD Start([Mulai]) --> Staf1[] Staf1 --> Kasubag1[] Kasubag1 --> Decision{ } Decision -- Ya --> Inspektur[] Inspektur --> Staf2[] Staf2 --> End([Selesai]) Decision -- Tidak --> Kasubag1 </pre>				DPA dan Disposisi	30 menit	Konsep surat	
2	Mengetik konsep surat dan menyerahkannya ke Kasubag untuk dikoreksi					Konsep surat	15 menit	Konsep surat yang sudah diketik	
3	Memeriksa surat yang sudah diketik, jika telah benar diparaf dan disampaikan ke Sekretaris					Konsep surat yang sudah diketik	10 menit	Konsep surat yang sudah diperiksa kasubag	
4	Memeriksa surat tersebut jika setuju diparaf sekretaris dan di sampaikan ke Inspektur untuk ditandatangani, jika tidak dikembalikan ke Kasubag untuk diperbaiki					Konsep surat yang sudah diperiksa kasubag	10 menit	Konsep surat yang sudah diparaf sekretaris	
5	Menerima surat yang akan ditanda tangani Inspektur dan memerintahkan staf untuk memprosesnya					Konsep surat yang sudah diparaf Sekretaris	10 menit	Surat yang sudah ditandatangani Inspektur	
6	Memberikan nomor dan stempel surat yang akan dikirim sesuai klasifikasinya, dan mengirim surat sesuai dengan tujuan/alamat disertai bukti pengiriman dan tanda terima dan 1 (satu) rangkap diarsipkan sesuai klasifikasinya					Surat yang sudah ditandatangani Inspektur	15 menit	Surat yang sudah diberi nomor sesuai kode penomoran klasifikasi	