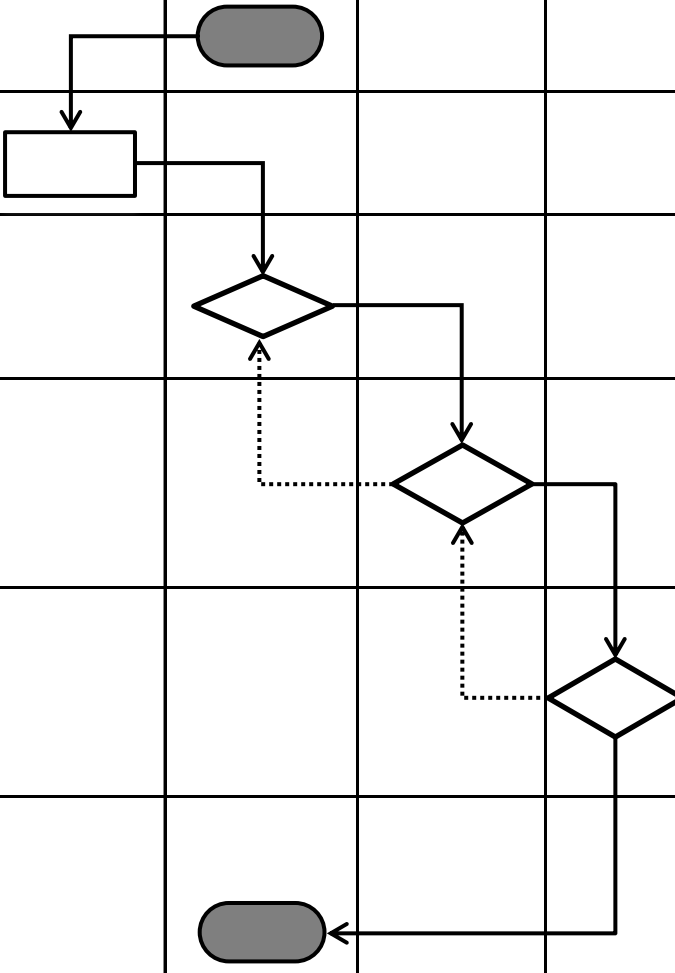


PROSEDUR

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 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, diagandakan 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/ 10.2 / SOP-CL/2017
	Tanggal Pembuatan	06 Januari 2014
	Tanggal Revisi	09 Januari 2017
KECAMATAN LUNANG	Tanggal Efektif	09 Januari 2017
	Disahkan oleh	 CAMAT LUNANG MUKHTAR IS, SE NIP. 19680611 199303 1 006
	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		