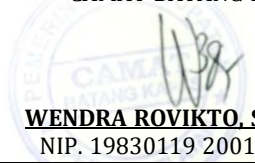


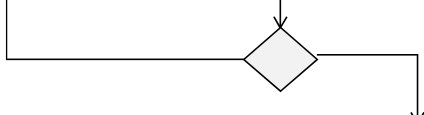


PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN

Kecamatan Batang Kapas

	NOMOR SOP	060/002/BTKPS-2021
	TANGGAL PEMBUATAN	11 Januari 2021
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	11 Januari 2021
	DISAHKAN OLEH	CAMAT BATANG KAPAS  WENDRA ROVIKTO, SSTP, M.Si NIP. 19830119 200112 1 003
	NAMA SOP	Pengelolaan Surat Keluar
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Permendagri No. 52 Tahun 2011 tentang SOP di Lingkungan Pemerintah Daerah 2. Permenpan RB No. 35 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 3. Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan No. 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 4. Peraturan Bupati Nomor 8 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pesisir Selatan		1. Memahami konsep dasar sistem operasi komputer 2. Memahami konsep dasar tata naskah dinas 3. Memahami konsep dasar dan prosedur tata cara penyelenggaraan administrasi perkantoran
KETERKAITAN :		PERALATAN/PERLENGKAPAN :
1. SOP Surat Keluar		1. Buku Agenda 2. Lembar Disposisi 3. Alat Tulis Kantor 4. Buku Ekspedisi
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN :
1. Apabila tidak dilaksanakan sesuai prosedur maka akan menghambat pelaksanaan tertib administrasi tata naskah dinas surat keluar		1. Data di catat dan direkap 2. Pendokumentasian

SOP Pengelolaan Surat Keluar

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Buku			Keterangan
		Kasubbag/ Kasi	Staf	Sekretaris Kecamatan	Camat	Staf Bagian Umum dan Kepegawaian	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima perintah/disposisi dan mengonsep surat							30 menit	Konsep surat keluar	
2	Menetik konsep surat dan menyerahkan kepada kasi untuk di koreksi						Konsep surat keluar	15 menit	Hasil ketikan	Dibuat rangkap 3: 1 untuk diparaf, 2 asli, 3 tembusan
3	Memeriksa hasil ketikan dan disampaikan kepada Sekcam untuk diparaf						Hasil ketikan	10 menit	Ketikan yang telah diperiksa Kasi	
4	Memeriksa konsep surat dan jika setuju memaraf konsep surat dan menyampaikan ke Camat untuk ditandatangani, Jika tidak setuju maka dikembalikan ke Kasi untuk diperbaiki						Ketikan yang telah diperiksa kasi	10 menit	Ketikan yang telah diparaf Sekcam	
5	Menandatangani surat dan mengembalikan ke Kasi						Ketikan yang telah diparaf Sekcam	5 menit	Surat yang telah ditandatangani Camat	
6	Mengantar surat ke Kasubbag Umum untuk meminta nomor surat						Surat yang telah ditandatangani Camat	5 menit	Surat yang telah ditandatangani Camat	
7	Memberikan nomor dan stempel surat yang akan dikirim sesuai klasifikasinya, kemudian diserahkan kembali ke Kasi terkait						Surat yang telah ditandatangani Camat	5 menit	Surat yang telah diberi nomor	
8	Kasi terkait memberikan surat yang sudah diberi nomor kepada staf untuk diproses						Surat yang telah diberi nomor	5 menit	Surat yang telah diberi nomor	
9	Staf mengarsipkan surat keluar sesuai klasifikasinya dan mengirim surat sesuai dengan tujuan/alamat disertai bukti pengiriman dan tanda terima						Surat yang telah diberi nomor	5 menit	Tanda terima surat dalam Buku Ekspedisi	