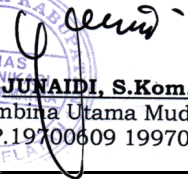
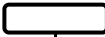
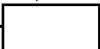
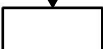
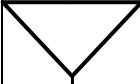
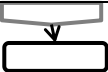
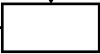
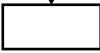


 PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
DIANS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan oleh	KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN PESISIR SELATAN,  JUNAIIDI, S.Kom, ME Pembina Utama Muda (IV/c) NIP.19700609 199703 1 002
	Nama SOP	Pengurusan Surat Keluar

Dasar Hukum 1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 45 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Daerah 2. Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2010 tentang Pembentukan Struktur Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat Daerah Kabupaten Pesisir Selatan 4. Peraturan Bupati Nomor 8 Tahun 2011 tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pesisir Selatan 3. Peraturan Bupati Nomor 33 Tahun 2017 tentang Rincian Uraian Tugas Jabatan Struktural Badan Ketahanan Pangan 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. Kartu Kendali Surat Masuk Yang Telah Didisposisi
Peringatan Apabila SOP tidak dilaksanakan maka proses administrasi tidak berjalan dengan efektif dan efisien	Pencatatan dan pendataan

No.	Uraian Prosedur			Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
	Surat Keluar	Kaban	Sekretaris	Kasubag Umum & Kepeg	Pengetik/ Operator	Pengagenda Surat	Caraka	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengonsep surat sesuai dengan kegiatan dan menyerahkannya ke staf untuk diketik							DPA dan Disposisi	30 menit	Konsep surat	
2	Mengetik konsep surat dan menyerahkannya ke Kasubag Umum dan Kepegawaian 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	30 menit	Konsep surat yang sudah diperiksa dan diparaf oleh kasubag/kasi	
4	Memeriksa/meneliti dan menyempurnakan surat tersebut jika setuju diparaf dan di sampaikan ke Inspektur untuk ditandatangani, jika setuju ditanda tangani, jika tidak dikembalikan ke Sekretaris untuk diperbaiki							Konsep surat yang sudah diperiksa dan diparaf oleh kasubag Umum dan Kepegawaian dan Sekretaris	2 jam	Surat yang sudah ditandatangani Inspektur	
5	Memberikan nomor dan stempel surat yang akan dikirim sesuai klasifikasinya, diagendakan pada agenda/buku surat keluar.							Surat yang sudah ditandatangani Kaban	15 menit	Surat yang sudah diberi nomor sesuai kode penomoran klasifikas.	
6	Menggandakan dan mengirim surat sesuai dengan jumlah tujuan/alamat disertai bukti pengiriman dan tanda terima. 1 (satu) rangkap diarsipkan sesuai klasifikasinya						   	Surat yang sudah diberi nomor sesuai kode penomoran klasifikasi, sudah diagendakan	1 Jam	Surat yang sudah digandakan, dikirim dan diarsipkan.	

8	Mengantar surat ke Kasubag Umum untuk meminta nomor surat yang akan dikirim							Surat yang sudah ditandatangani Kaban	30 menit	Surat yang sudah ditandatangani Kaban	
9	Memberikan nomor surat yang akan dikirim sesuai klasifikasinya, kemudian diserahkan kembali ke Kasubag/Kasi terkait							Surat yang sudah ditandatangani Kaban	1 Jam	Surat yang sudah diberi nomor sesuai dengan kode pedomanan klasifikasi	
10	Kasubag/Kasi terkait memberikan surat yang sudah diberi nomor kepada staf untuk diproses							Surat yang sudah diberi nomor sesuai dengan kode pedomanan klasifikasi	1 Jam	Surat yang sudah diberi nomor sesuai dengan kode pedomanan klasifikasi	
11	Staf mengarsipkan surat keluar sesuai klasifikasinya dan mengirim surat sesuai dengan tujuan/alamat disertai bukti pengiriman dan tanda terima							Surat yang sudah diberi nomor sesuai dengan kode pedomanan klasifikasi	1 Jam	Surat yang sudah diberi nomor sesuai dengan kode pedomanan klasifikasi	