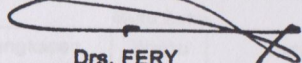


PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN

KANTOR CAMAT BASA AMPEK BALAI TAPAN

Nomor SOP	800/ 2 / SOP-CBAB/2017
Tanggal Pembuatan	02 Januari 2017
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	CAMAT BASA AMPEK BALAI TAPAN  Drs. FERY NIP. 19600102 198103 1 009
Nama SOP	SURAT KELUAR

Kualifikasi pelaksana

1. Pendidikan minimal SLTA
2. Mengerti Tata Naskah Persuratan
3. Pernah mengikuti Diklat Penatausahaan

Peralatan/perlengkapan

1. Buku Agenda
2. Laptop
3. ATK

Pencatatan dan pendataan

Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 45 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas
 Peraturan Pemerintah Nomor 19 tahun 2008 tentang Kecamatan
 Peraturan Bupati Nomor 8 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Di
 Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pesisir Selatan

RUP SURAT MASUK
 RUP SURAT KELUAR

Jika SOP tidak dilaksanakan maka proses pengurusan surat keluar
 akan tertambat

PROSEDUR

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		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 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 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, diagendakan 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	