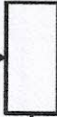


 PEMERINTAH DAERAH PESISIR SELATAN	Nomor SOP	800/ 459/Umum-Kepeg/2022
	Tanggal Pembuatan	Januari 2022
	Tanggal Revisi	Januari 2022
	Tanggal Efektif	Januari 2022
	Disahkan oleh	 Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Pesisir Selatan dr.H.Syahrizal Antoni SY, MPH Nip.19701104200121001
DINAS KESEHATAN		
	Umum dan Kepegawaian	
	Nama SOP	Pengurusan Surat Keluar

Dasar Hukum 1. PP Nomor 41 Tahun 2007 tentang Struktur Organisasi Dan Tata Kerja Perangkat Daerah 2. Peraturan Bupati Nomor 8 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas	Kualifikasi pelaksana		1. Pendidikan minimal SLTA
	Peralatan/perengkapan		1. Buku Agenda 2. Kartu Disposisi 3. Alat Tulis
	Pencatatan dan pendataan		
Peringatan Apabila SOP tidak dilaksanakan maka surat akan terlambat sampai ke tujuan			

Prosedur Surat Keluar

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kasubag Lingk. Org	Staf	Kabag	Kabiro	Kasubag TU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengonsep surat sesuai dengan kegiatan masing-masing dan menyerahkannya kepada staf untuk diketik						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 konsep surat yang sudah diketik dan disampaikan kepada Kabag untuk diparaf						Konsep surat yang sudah diketik	30 menit	Konsep surat yang sudah diperiksa kasubag	
4	Memeriksa konsep surat dan jika setuju memaraf konsep surat dan menyampaikan ke Kabiro untuk ditandatangani. Jika tidak setuju maka dikembalikan ke Kasubag untuk diperbaiki						Konsep surat yang sudah diperiksa kasubag	2 jam	Konsep surat yang sudah diparaf kabag	
5	Menandatangani surat dan mengembalikan ke Kabag untuk diproses						Konsep surat yang sudah diparaf kabag	2 jam	Surat yang sudah ditandatangani Kabiro	
6	Menerima surat yang sudah ditanda tangani Kabiro dan meneruskannya kepada Kasubag untuk diproses						Surat yang sudah ditandatangani Kabiro	30 menit	Surat yang sudah ditandatangani Kabiro	

7	Memberikan surat yang sudah ditanda tangani Kabiro kepada staf untuk diproses								Surat yang sudah ditandatangani Kabiro	30 menit	Surat yang sudah ditandatangani Kabiro	
8	Mengantar surat ke Kasubag TU Biro untuk meminta nomor surat yang akan dikirim								Surat yang sudah ditandatangani Kabiro	30 menit	Surat yang sudah ditandatangani Kabiro	
9	Memberikan nomor dan stempel surat yang akan dikirim sesuai klasifikasinya, kemudian diserahkan kembali ke Kasubag terkait								Surat yang sudah ditandatangani Kabiro	15 menit	Surat yang sudah diberi nomor sesuai kode penomoran klasifikasi	
10	Kasubag terkait memberikan surat yang sudah diberi nomor kepada staf untuk diproses								Surat yang sudah diberi nomor sesuai kode penomoran klasifikasi	10 menit	Surat yang sudah diberi nomor sesuai kode penomoran 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 kode penomoran klasifikasi	30 menit	Tanda penerimaan surat di buku ekspedisi	