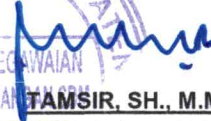
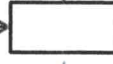
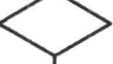
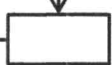
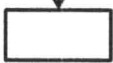


|                                                                                                                               |                   |                                                                                                                                                                                                                                            |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <b>PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN</b> | Nomor SOP         | 800/ 016/ SOP/ BKPSDM-2022                                                                                                                                                                                                                 |
|                                                                                                                               | Tanggal Pembuatan | 2 Januari 2022                                                                                                                                                                                                                             |
|                                                                                                                               | Tanggal Revisi    | -                                                                                                                                                                                                                                          |
|                                                                                                                               | Tanggal Efektif   | 2 Januari 2022                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN<br/>SUMBER DAYA MANUSIA</b>                                                             | Disahkan oleh     | Kepala Badan Kepegawaian Dan Pengembangan<br>Sumber Daya Manusia Kabupaten Pesisir Selatan<br><br><b>TAMSIR, SH., M.M</b><br>NIP. 19670312 198803 1 003 |
|                                                                                                                               |                   |                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>Sekretariat</b><br>Subbag Umum dan Kepegawaian                                                                             | Nama SOP          | Pengurusan Surat Keluar                                                                                                                                                                                                                    |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                           |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Dasar Hukum</b><br>1 PP Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah<br>2 UU Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah<br>3 Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas<br>Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan<br>Susunan Perangkat Daerah | <b>Kualifikasi pelaksana</b><br>1. Pendidikan minimal SLTA<br>2. Mengerti Tata Persuratan |
| <b>Keterkaitan</b><br>1. SOP Pengurusan Surat Masuk                                                                                                                                                                                                                                      | <b>Peralatan/perlengkapan</b><br>1. Buku Agenda                                           |
| <b>Peringatan</b><br>Apabila SOP tidak dilaksanakan maka proses administrasi tidak berjalan dengan<br>efektif dan efisien                                                                                                                                                                | <b>Pencatatan dan pendataan</b>                                                           |

## Prosedur

| No. | Kegiatan                                                                                                                                                                             | Pelaksana                                                                         |                                                                                    |                                                                                     |                                                                                     | Mutu Baku                                     |          |                                               | Ket |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|----------|-----------------------------------------------|-----|
|     |                                                                                                                                                                                      | Staf                                                                              | Kasubbag Umum                                                                      | Sekretaris                                                                          | Kepala BKPSDM                                                                       | Kelengkapan                                   | Waktu    | Output                                        |     |
| 1   | Mengonsep dan mengetik surat sesuai dengan kegiatan masing-masing                                                                                                                    |  |                                                                                    |                                                                                     |                                                                                     | DPA dan Disposisi                             | 30 menit | Konsep surat                                  |     |
| 2   | Memeriksa konsep surat yang sudah diketik dan disampaikan kepada Sekretaris untuk diparaf                                                                                            |                                                                                   |  |                                                                                     |                                                                                     | Konsep surat yang sudah diketik               | 10 menit | Konsep surat yang sudah diperiksa Kasubbag    |     |
| 3   | Memeriksa konsep surat dan jika setuju memaraf konsep surat dan menyampaikan ke Kepala BKPSDM untuk ditandatangani, Jika tidak setuju maka dikembalikan ke Kasubbag untuk diperbaiki |                                                                                   |                                                                                    |  |                                                                                     | Konsep surat yang sudah diperiksa kasubbag    | 10 menit | Konsep surat yang sudah diparaf Sekretaris    |     |
| 4   | Menandatangani surat                                                                                                                                                                 |                                                                                   |                                                                                    |                                                                                     |  | Konsep surat yang sudah diparaf Sekretaris    | 5 menit  | Surat yang sudah ditandatangani Kepala BKPSDM |     |
| 5   | Memberi nomor surat yang akan dikirim                                                                                                                                                |                                                                                   |  |                                                                                     |                                                                                     | Surat yang sudah ditandatangani Kepala BKPSDM | 5 menit  | Surat Keluar                                  |     |
| 6   | Staf mengarsipkan surat keluar sesuai klasifikasinya dan mengirim surat sesuai dengan tujuan/alamat disertai bukti pengiriman dan tanda terima                                       |  |                                                                                    |                                                                                     |                                                                                     | Surat Keluar                                  | 30 menit | Surat Keluar                                  |     |

PROSEDUR: SOP SURAT KELUAR

| NO | Pelaksana     | Uraian Kegiatan                                                                                                                                                                      | Kelengkapan                                   | Waktu    | Output                                        | Ket |
|----|---------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|----------|-----------------------------------------------|-----|
| 1  | Staf          | Mengonsep dan mengetik surat sesuai dengan kegiatan masing-masing                                                                                                                    | DPA dan Disposisi                             | 30 menit | Konsep surat                                  |     |
| 2  | Kasubbag Umum | Memeriksa konsep surat yang sudah diketik dan disampaikan kepada Sekretaris untuk diparaf                                                                                            | Konsep surat yang sudah diketik               | 10 menit | Konsep surat yang sudah diperiksa Kasubbag    |     |
| 3  | Sekretaris    | Memeriksa konsep surat dan jika setuju memaraf konsep surat dan menyampaikan ke Kepala BKPSDM untuk ditandatangani, Jika tidak setuju maka dikembalikan ke Kasubbag untuk diperbaiki | Konsep surat yang sudah diperiksa kasubbag    | 10 menit | Konsep surat yang sudah diparaf Sekretaris    |     |
| 4  | Ka.Ban        | Menandatangani surat                                                                                                                                                                 | Konsep surat yang sudah diparaf Sekretaris    | 5 menit  | Surat yang sudah ditandatangani Kepala BKPSDM |     |
| 5  | Kasubbag Umum | Memberi nomor surat yang akan dikirim                                                                                                                                                | Surat yang sudah ditandatangani Kepala BKPSDM | 5 menit  | Surat Keluar                                  |     |
| 6  | Staf          | Staf mengarsipkan surat keluar sesuai klasifikasinya dan mengirim surat sesuai dengan tujuan/alamat disertai bukti pengiriman dan tanda terima                                       | Surat Keluar                                  | 30 menit | Surat Keluar                                  |     |