



PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN
KECAMATAN RANAH AMPEK HULU TAPAN
Jl. Kampung Tengah – Binjai, Nagari Kampung Tengah Tapan
Kode Pos 25673, email : camatrahultapan@pesisirselatankab.go.id
PASAR BERIANG

KEPUTUSAN CAMAT RANAH AMPEK HULU TAPAN
NOMOR : 067/g /Kpts-CRAHT/2023

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SURAT KELUAR
KANTOR CAMAT RANAH AMPEK HULU TAPAN
TAHUN 2023

CAMAT RANAH AMPEK HULU TAPAN,

- Menimbang : a. bahwa untuk untuk mewujudkan penyelenggaraan pemerintahan yang baik berdasarkan kompetensi yang dimiliki, untuk terpenuhinya hak-hak masyarakat dalam memperoleh pelayanan publik secara maksimal serta mewujudkan partisipasi dan ketaatan Aparatur dalam meningkatkan kualitas pelayanan publik, maka perlu ditetapkan Standar Operasional Prosedur;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, perlu ditetapkan Keputusan Camat Ranah Ampek Hulu Tapan tentang Penetapan Standar Operasional Prosedur Surat Keluar Kantor Camat Ranah Ampek Hulu Tapan Tahun 2023;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 25) Sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanjung Jabung dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 50, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2755);
2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik

Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6206);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 2, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6178);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
9. Peraturan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan;
10. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 7 Tahun 2021 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Tahun Anggaran 2022;
12. Peraturan Bupati Nomor 8 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pesisir Selatan;
13. Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 62 Tahun 2015 tentang Pelimpahan sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pesisir Selatan;
14. Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 38 tahun 2017 tentang Pedoman Evaluasi Pelaksanaan Tugas dan Fungsi Camat di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pesisir Selatan;
15. Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 40 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Kecamatan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pesisir Selatan;

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan :
- KESATU** : Penetapan Standar Operasional Prosedur Surat Keluar Kantor Ranah Ampek Hulu Tapan Tahun 2023, sebagaimana tercantum pada lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan Camat ini.
- KEDUA** : Standar Operasional Prosedur sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU dipergunakan sebagai standar baku setiap surat keluar ke Kantor Camat Ranah Ampek Hulu Tapan;

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Pasar Beriang
Pada tanggal 02 Januari 2023

CAMAT.
AGNES DHENO ARNAS, SSTP, MM
NIP. 19920415 201206 1 001

LAMPIRAN KEPUTUSAN CAMAT RANAH AMPEK HULU TAPAN NOMOR: 067/9 /Kpts-CRAHT/2023 TANGGAL 02 JANUARI 2023 TENTANG PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SURAT MASUK KANTOR CAMAT RANAH AMPEK HULU TAPAN TAHUN 2023  PEMERINTAH KABUPATEN PESIR SELATAN KECAMATAN RANAH AMPEK HULU TAPAN	Nomor SOP	067/2 / SOP-CRAHT/2023
	Tanggal Pembuatan	2 Januari 2023
Tanggal Revisi		
Tanggal Efektif	9 Januari 2023	
Disahkan oleh		
Nama SOP	SURAT KELUAR	
Penanggung jawab	Sub Bagian Umum dan Kepegawalan	
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 45 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Daerah - PP Nomor 17 tahun 2018 tentang Kecamatan - Peraturan Bupati Nomor 8 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pesisir Selatan	- Pendidikan minimal SLTA - Pendidikan S1 semua Jurusan - Pernah mengikuti Diklat Penatausahaan - Mengerti tentang naskah dinas	
	Peralatan/perlengkapan	
Keterkaitan	- Buku Agenda - Laptop - ATK	
1. SOP SURAT MASUK		
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka proses pengurusan surat keluar akan terlambat	Surat sudah diagendakan di surat keluar	

PROSEDUR : Surat Keluar Kantor Camat Ranah Ampek Hulu Tapan Tahun 2023

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
	Surat Keluar	Pengetik/ Operator	Kasi/Kasubag	Sekretaris	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengonsep Surat sesuai dengan kegiatan dan menyerahkannya ke Operator untuk diketik		Konsep			ATK dan surat hasil Disposisi Pimpinan	15 menit	Konsep surat	
2	Mengetik konsep Surat dan menyerahkan hasilnya ke Kasubag/Kasi untuk dikoreksi	Draft				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		diparaf			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			diparaf		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				diTTD	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		OK			Surat yang telah ditandatangani oleh Camat	10 Menit	Surat yang telah ditandatangani oleh Camat, diberi nomor, stempel, digandakan, diarsipkan dan siap untuk didistribusikan	