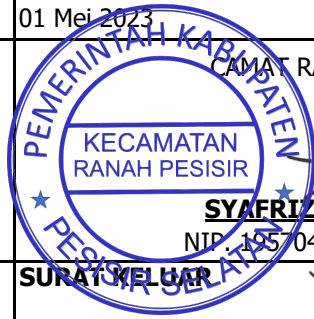
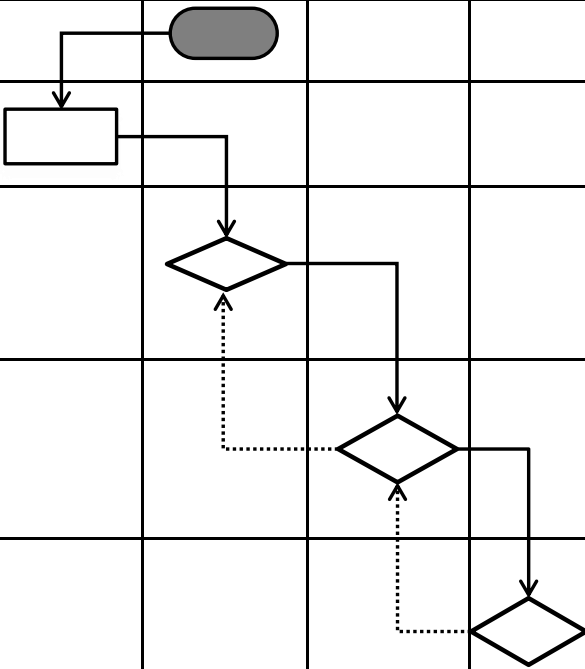


|                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                   |                                                                                                                                                                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <b>PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN</b>                                                                                                                                                            | Nomor SOP         | 800/ 239 / SOP/CMT-RP/2023                                                                                                                                               |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Tanggal Pembuatan | 09 Januari 2023                                                                                                                                                          |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Tanggal Revisi    | 10 Maret 2013                                                                                                                                                            |
| <b>KANTOR CAMAT RANAH PESISIR</b>                                                                                                                                                                                                                                                       | Tanggal Efektif   | 01 Mei 2023                                                                                                                                                              |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Disahkan oleh     | <br>CAMAT RANAH PESISIR,<br><b>SYAFRIZAL, S.Sos.MAP</b><br>NIP. 195 0403 200003 1 006 |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Nama SOP          | <b>SURAT KELUAR</b>                                                                                                                                                      |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                   |                                                                                                                                                                          |
| <b>Dasar Hukum</b>                                                                                                                                                                                                                                                                      |                   | <b>Kualifikasi pelaksana</b>                                                                                                                                             |
| 1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 45 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Di Lingkungan Pemerintah Daerah<br>2. PP Nomor 19 tahun 2008 tentang Kecamatan<br>3. Peraturan Bupati Nomor 8 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pesisir Selatan |                   | 1. Pendidikan minimal SLTA<br>2. Mengerti Tata Naskah Persuratan<br>3. Pernah mengikuti Diklat Penatausahaan                                                             |
| <b>Keterkaitan</b>                                                                                                                                                                                                                                                                      |                   | <b>Peralatan/perlengkapan</b>                                                                                                                                            |
| 1. SOP SURAT MASUK                                                                                                                                                                                                                                                                      |                   | 1. Buku Agenda<br>2. Laptop<br>3. ATK                                                                                                                                    |
| <b>Peringatan</b>                                                                                                                                                                                                                                                                       |                   | <b>Pencatatan dan pendataan</b>                                                                                                                                          |
| Apabila SOP tidak dilaksanakan maka proses pengurusan surat keluar akan terlambat                                                                                                                                                                                                       |                   |                                                                                                                                                                          |



## PROSEDUR

| No. | Kegiatan                                                                                                                                                                                                                                                      | Pelaksana                                                                           |              |            |       | Mutu Baku                                                       |          |                                                                                               | Keterangan |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------|------------|-------|-----------------------------------------------------------------|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
|     | Surat Keluar                                                                                                                                                                                                                                                  | Pengetik/<br>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                                   | 15 menit | Konsep surat                                                                                  |            |
| 2   | Mengetik konsep Surat dan menyerahkan hasilnya 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 distribusikan |                                                                                     |              |            |       | Surat yang telah ditandatangani oleh Camat                      | 10 Menit | Surat yang telah ditandatangani oleh Camat, diberi nomor, stempel, digandakan, diarsipkan dan |            |

| NO | Pelaksana           | Uraian Kegiatan                                                                                                                                                                                                                                               | Kelengkapan                                                   | Waktu    | Output                                                                                                                   | Keterangan |
|----|---------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| 1  | Kasi & Kasubag      | Mengonsep Surat sesuai dengan kegiatan dan menyerahkannya ke Operator untuk diketik                                                                                                                                                                           | ATK dan surat hasil Disposisi Pimpinan                        | 15 menit | Konsep surat                                                                                                             |            |
| 2  | Pengetik & Operator | Mengetik konsep Surat dan menyerahkan hasilnya nya ke Kasubag/Kasi untuk dikoreksi                                                                                                                                                                            | Laptop dan ATK                                                | 10 menit | Konsep surat yang sudah diketik                                                                                          |            |
| 3  | Kasi & Kasubag      | 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  | Sekretaris          | 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 diketik                               | 5 menit  | Konsep Surat yang sudah diparaf oleh Sekretaris                                                                          |            |
| 5  | Camat               | 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 Sekretaris | 5 menit  | Surat yang telah ditandatangani oleh Camat                                                                               |            |
| 6  | Kasi & Kasubag      | 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 distribusikan | Surat yang telah ditandatangani oleh Camat                    | 10 menit | Surat yang telah ditandatangani oleh Camat, diberi nomor, stempel, digandakan, diarsipkan dan siap untuk didistribusikan |            |

[illegible]