

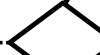
PROSEDUR : Surat Keluar

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
	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 nya 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	

 PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN KECAMATAN RANAH AMPEK HULU TAPAN	Nomor SOP	800/002 / SOP-CRAH/2018
	Tanggal Pembuatan	03 Januari 2018
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	1 Februari 2018
	Disahkan oleh	 CAMAT RANAH AMPEK HULU TAPAN <u>Mar Alamsyah SSTP, MA</u> NIP. 19830330200112 1 001
Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Nama SOP	SURAT KELUAR
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 45 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Daerah 2. PP Nomor 19 tahun 2008 tentang Kecamatan 3. Peraturan Bupati Nomor 8 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pesisir Selatan	1. Pendidikan minimal SLTA 2. Pendidikan S1 semua Jurusan 3. Pernah mengikuti Diklat Penatausahaan 2. Mengerti tentang naska dinas	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
1. SOP SURAT MASUK	1. Buku Agenda 2. Laptop 3. ATK	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka proses pengurusan surat keluar akan terlambat	Surat sudah diagendakan di surat keluar	

No	Pelaksana	Uraian Kegiatan	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Kasi/Kasubbag	membuat konsep Surat sesuai tujuan.	Konsep surat	10 Menit	Konsep Surat
2	Sekcam	meneliti dan memilah surat yang akan diteruskan ke camat	Surat masuk.	5 menit	surat masuk diteliti
3	Camat	Mendisposisikan surat sesuai tujuan Surat ke Kasi/ kasubbag	Surat Masuk	5 menit	Surat masuk sudah terdisposisi
4	Sekcam	Menerima Surat yang sudah disposisi camat dan menyerahkan pada Kasubbag Umum dan Kepeg	Surat Masuk	3 Menit	Surat Masuk
5	Kasubbag Umum	Mendistribusikan Surat masuk sesuai disposisi serta mengarsipkan surat masuk	Surat Masuk	10 Menit	Surat Sudah terdistribusi sesuai dengan tujuan.

PROSEDUR : Surat Keluar

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
	Surat Keluar	Staf/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 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	

OPD : Kantor Camat Ranah Ampek Hulu Tapan

SOP : Surat Keluar

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
	Surat Keluar	Pengetik/ Operator	Kasi/ Kasubag	Sekretaris	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kasi atau Kasubag Mengonsep Surat sesuai dengan kegiatan dan menyerahkannya ke Operator untuk diketik		√			ATK dan surat hasil Disposisi Pimpinan	15 menit	Konsep surat	
2	Operator Mengetik konsep Surat dan menyerahkan hasilnya ke Kasubag/Kasi untuk dikoreksi (dalam bentuk softcopy)	√				Laptop dan Flashdisk	10 menit	Konsep surat yang sudah diketik (softcopy)	Hasil ketikan konsep hanya dalam bentuk softcopy adalah untuk menghindari pemborosan kertas bila terjadi koreksi berulang dari Pimpinan (Kasi/Kasubag)

3	Kasubag memeriksa surat yang sudah diketik, jika telah benar diserahkan ke Sekretaris, Jika perlu perbaikan diserahkan kembali kepada Operator		√			Laptop dan Flashdisk	5 menit	Konsep surat yang sudah diperiksa oleh Kasi/Kasubag (softcopy)	Hasil ketikan konsep hanya dalam bentuk softcopy adalah untuk menghindari pemborosan kertas bila terjadi koreksi kembali dari Pimpinan (Sekretaris)
4	Sekretaris memeriksa/meneliti dan menyempurnakan surat tersebut hingga siap untuk dicetak/print dan diparaf oleh Kasi/ Kasubag dan Sekretaris.			√		Laptop dan Flashdisk	5 Menit	Konsep Surat yang sudah di ACC Sekretaris dan siap untuk dicetak/print	hasil ketikan konsep hanya dalam bentuk softcopy adalah untuk menghindari pemborosan kertas bila terjadi koreksi kembali dari Pimpinan (Sekretaris)
5	Operator mencetak konsep surat yang sudah di ACC oleh Sekretaris dan mencetaknya kemudian menyerahkan kepada Kasi/Kasubag dan Sekretaris untuk diparaf dan setelah diparaf Kasi/ Kasubag	√	√	√		Laptop dan ATK		Surat yang sudah dicetak dan diparaf oleh Kasi/ Kasubag dan Sekretaris	

6	Camat memeriksa/meneliti surat tersebut jika sempurna ditandatangani dan diserahkan kepada Kasi/ Kasubag terkait, jika tidak dikembalikan ke Sekretaris untuk				√	Laptop dan ATK	5 menit	Surat yang telah ditandatangani oleh Camat	
7	Kasi/ Kasubag terkait menerima Surat yang telah ditandatangani Camat, kemudian menyerahkan kepada Bagian umum untuk dinomori dan stempel, diagendakan pada buku Agenda Surat Keluar, surat digandakan dan satu berkas disimpan pada Arsip Surat Keluar kemudian Surat siap 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	

Pasir Berang, Januari 2018
 CAMAT RANAH AMPEK HULU TAPAN



MAR ALAMSYAH, S.STP,M.A
 NIP. 19830310 200112 1 001