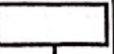
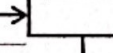
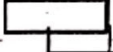
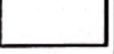


 PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN KECAMATAN BASA AMPEK BALAI TAPAN KABUPATEN PESISIR SELATAN	Nomor SOP : 00.8.3.3/26/ BAB-Tapan/2025 Tanggal Pembuatan : 13 Januari 2025 Tanggal Revisi : - Tanggal Efektif : 13 Januari 2025 Disahkan oleh	CAMAT BASA AMPEK BALAI TAPAN  SYAMWIL S.STP, MM NIP. 19820113 200112 1 003
SUBBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN	Judul SOP	SURAT KELUAR
Dasar Hukum 1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 45 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Daerah 2. PP Nomor 17 tahun 2018 tentang Kecamatan 3. Peraturan Bupati Nomor 8 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pesisir Selatan	Kualifikasi pelaksana 1. Pendidikan minimal SLTA 2. Pendidikan S1 semua Jurusan 3. Pernah mengikuti Diklat Penatausahaan 2. Mengerti tentang naska dinas	
Keterkaitan 1. SOP SURAT MASUK	Peralatan/perlengkapan 1. Buku Agenda 2. Laptop 3. ATK	
Peringatan Apabila SOP tidak dilaksanakan maka proses pengurusan surat keluar akan terlambat	Pencatatan dan pendataan Surat sudah diagendakan di surat keluar	

Prosedur : Surat Keluar Kecamatan Basa Ampek Balai Tapan

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris	Kasubbag Umum	Pengadministrasi Umum	Kepala	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Kasubbag Umum membuat surat keluar					Disposisi	3 menit	Disposisi	
2	Mengarahkan staf untuk membuat surat keluar					Disposisi	3 menit	Disposisi	
3	Membuat surat keluar dan menyerahkan kepada Kasubbag Umum					Disposisi	10 menit	draft surat	
4	Memeriksa draft surat. Jika benar memaraf dan meneruskan pada sekretaris. Jika tidak dikembalikan kepada staf untuk diperbaiki					draft surat	5 menit	draft surat	
5	Memeriksa dan menelaah draft surat. Jika benar memaraf dan meneruskan pada Kepala. Jika tidak dikembalikan kepada Kasubbag Umum untuk diperbaiki					draft surat	5 menit	draft surat	
6	Memeriksa surat. Jika benar diberi tanda tangan. Jika tidak dikembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki					draft surat	5 menit	Surat keluar	
7	Menyerahkan surat kepada Kasubbag Umum untuk ditindaklanjuti					Surat keluar	2 menit	Surat keluar	
8	Menyerahkan surat kepada Staf untuk dicatat pada agenda surat keluar, didokumentasikan, didistribusikan dan diarsipkan					Surat keluar	2 menit	Surat keluar	
9	Mencatat surat keluar pada agenda surat keluar, mendokumentasikan, mendistribusikan dan mengarsipkan					Surat keluar	30 menit	Surat keluar	