









 <p>PEMERINTAH KAB. PESISIR SELATAN KECAMATAN AIRPURA KABUPATEN PESISIR SELATAN</p>	Nomor SOP	00.8.3.3/ 131 /CA/2024
	Tanggal Pembuatan	19 Februari 2024
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	19 Februari 2024
	Disahkan oleh	 SURMAYANTI S.Sc NIP. 196910231939032001
SUBBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN	Judul SOP	Pengelolaan Surat Keluar

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan RB Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 2 Permendagri Nomor 1 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas 3 Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 4 Peraturan Bupati tentang SOTK nomor 40 tahun 2017 5 Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 20 tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pesisir Selatan	1. Menahami tata cara pengelolaan surat keluar 2. Menahami mekanisme dan administrasi persuratan
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. 2.	1. Buku agenda
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika Pengelolaan Surat Keluar tidak dilaksanakan sesuai SCP maka akan berakibat pada keterlambatan dalam tindak lanjut surat keluar	Surat keluar

Pengelolaan Surat Keluar

No	Kejadian	Pelaksanaan				Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris	Kasubag Umum	Pengadministrasi Umum	Caraat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Kasubag 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 Kasubag 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 Kasubag 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 Kasubag 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	