



PEMERINTAH KABUPATEN SANGGAU

KANTOR CAMAT PARINDU

KASUBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Nomor SOP	KCP/KEU-PERENC/01
Tanggal Pembuatan	3 Januari 2021
Tanggal Revisi	-
Tanggal Pengesahan	7 Januari 2021
Disahkan oleh	 DARIKUS HERI, S.Sos NIP. 197106021998031011
Nama SOP	Pengurusan Surat Keluar Kantor Camat Parindu

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 39 Tahun 2005 tentang Pedoman Tata Kearsipan di 2. Peraturan Daerah Kabupaten Sanggau Nomor 21 Tahun 2007 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Sanggau 3. Peraturan Bupati Sanggau Nomor 23 Tahun 2014 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kabupaten Sanggau 4. Peraturan Bupati Sanggau Nomor 3 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Prosedur Administrasi Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sanggau	1. Pendidikan minimal SMA atau sederajat 2. Memahami Kode Rekening Anggaran 3. Memahami pedoman Penyelenggaraan Keuangan ( SPJ dan Kelengkapannya ) 4. Bisa mengoperasikan komputer 5. Memahami Peraturan tentang Keuangan Daerah
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
SOP Rencana Penyelenggaraan Keuangan Daerah	1. Buku Pedoman Rencana Penggunaan Anggaran 2. Buku Rencana Strategis Kecamatan 3. Stempel 4. Komputer
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Penyusunan Rentra dilaksanakan dalam 5 tahun sekali	Penyusunan Rentra tepat waktu membuktikan tertib dan baik administrasi yang pada akhirnya mendukung tugas aparatur sesuai dengan tupoksi

# Prosedur

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Staf	Kepala Seksi	Sekcam	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengelola Surat Keluar masing-masing seksi, diklasifikasikan, diberi nomor surat keluar yang ada di sekretariat selanjutnya diteruskan ke Kepala Seksi					Surat keluar dari seksi masing-masing	5 menit	Surat Keluar dari seksi masing-masing yang sudah diberi nomor surat keluar	
2	Menerima surat keluar yang sudah diberi nomor surat keluar dan selanjutnya di paraf dan diteruskan ke Sekcam					Surat Keluar dari seksi masing-masing yang sudah diberi nomor surat keluar	5 menit	Surat keluar dari seksi masing-masing yang sudah diberi nomor surat keluar dan di paraf kepala seksi	Apabila ada perbaikan akan di kembalikan ke staf untuk di perbaiki seksi
3	Menerima Surat Keluar masing-masing seksi di baca dan diteliti apabila ada perbaikan dikembalikan ke kepala seksi untuk di perbaiki dan selanjutnya di paraf					Surat keluar dari seksi masing-masing yang sudah diberi nomor surat keluar dan di paraf kepala seksi	15 menit	Surat Keluar dari Kepala Seksi yang sudah diberi nomor dan di paraf selanjutnya di paraf Sekcam	Apabila ada perbaikan akan di kembalikan ke Kepala Seksi untuk di perbaiki
4	Menerima Surat Keluar yang telah di paraf oleh Sekcam dan selanjutnya di teruskan ke Camat					Surat Keluar dari Kepala Seksi yang sudah diberi nomor dan di paraf selanjutnya di paraf Sekcam	5 menit	Surat Keluar dari Kepala Seksi yang sudah diberi nomor dan di paraf selanjutnya di paraf Sekcam	
5	Membaca dan meneliti surat keluar dari Kepala Seksi dan di Tandatangani						10 menit	Surat keluar yang sudah di tandatangan Camat	
5	Menerima Surat Keluar yang sudah ditandatangani Camat dan didistribusikan					Surat keluar yang sudah di tandatangan Camat	5 menit	surat keluar siap didistribusikan sesuai tujuan	