

Prosedur

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kasi	Staf	Sekcam	Camat	Kasubag Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat dari unit kerja lain/ stakholder dan mencatat dalam agenda surat sesuai klasifikasinya serta dicatat dalam kartu kendali						DPA dan Disposisi	30 menit	Konsep surat	
2	memilih surat sesuai dengan sifat surat (surat biasa dan rahasia) untuk surat rahasia diampaikan langsung ke Camat dan untuk surat biasa dibuka dan diberi lembar						Konsep surat	15 menit	Konsep surat yang sudah diketik	
3	meneliti dan memeriksa surat dan meneruskan ke sekcama untuk didisposisi						Konsep surat yang sudah diketik	10 menit	Konsep surat yang sudah diperiksa kasi	
4	meneliti dan memeriksa surat dan meneruskan ke Camat untuk diambil langkah lebih lanjut						Konsep surat yang sudah diperiksa kasi	10 menit	Konsep surat yang sudah diparaf sekcama	
5	meneliti surat yang masuk dan mendisposisi						Konsep surat yang sudah diparaf sekcama	5 menit	Surat yang sudah ditandatangani Camat	
8	Mengantar surat ke Kasubag Umum untuk meminta nomor surat yang akan dikirim						Surat yang sudah ditandatangani Camat	5 menit	Surat yang sudah ditandatangani Camat	
9	Memberikan nomor dan stempel surat yang akan dikirim sesuai klasifikasinya, kemudian diserahkan kembali ke Kasi terkait						Surat yang sudah ditandatangani Camat	5 menit	Surat yang sudah diberi nomo	
10	Kasi terkait memberikan surat yang sudah diberi nomor kepada staf untuk diproses						Surat yang sudah diberi nomor	5 menit	Surat yang sudah diberi nomo	
11	Staf mengarsipkan surat keluar sesuai klasifikasinya dan mengirim surat sesuai dengan tujuan/alamat disertai bukti pengiriman dan tanda terima						Surat yang sudah diberi nomor	5 menit	Tanda penerimaan surat di buku ekspedisi	



 CAMAT LENGAYANG

 ZONLEDO, S.STP, M.A

 NRE 03831008 E00312 1 003

 PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN	Nomor SOP	800/285/SOP/CL/2018
	Tanggal Pembuatan	23 Juli 2018
	Tanggal Revisi	
KANTOR CAMAT LENGAYANG	Tanggal Efektif	23 Juli 2018
	Disahkan oleh	
	Nama SOP	Pengurusan Surat Keluar

Dasar Hukum 1. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Perangkat Daerah 2. Peraturan Gubernur Nomor 1 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Barat 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. Mengerti Tata Persuratan
Keterkaitan 1. SOP Pengurusan Surat Masuk	Peralatan/perlengkapan 1. Buku Agenda 2. Komputer
Peringatan Apabila SOP tidak dilaksanakan maka proses administrasi tidak berjalan dengan efektif dan efisien	Pencatatan dan pendataan