

PROSEDUR: SOP SURAT MASUK

NO	Pelaksana	Uraian Kegiatan	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Kasubag Umum & kepegawaian	Menerima Surat dari unit kerja lain/stakeholder dan mencatat dalam buku agenda surat masuk dan diberi lembar disposisi disampaikan langsung ke Sekretaris	Buku Agenda dan Lembar Disposisi	5 menit	Surat masuk yang sudah tercatat dan diberi lembar disposisi	surat rahasia langsung di tindaklanjuti sesuai instruksi
2	Sekretaris	Meneliti/memeriksa, memilah surat untuk diteruskan ke Camat untuk didisposisi	Surat masuk yang sudah tercatat dan diberi lembar disposisi	5 menit	Surat masuk yang sudah tercatat dan diberi lembar disposisi yang telah diteliti dan dipilah	
3	Kasubag Umum & kepegawaian	Meneliti/memeriksa surat yang masuk dan mendisposisi surat kemudian menyerahkannya ke Sekretaris	Surat masuk yang sudah tercatat dan diberi lembar disposisi yang telah diteliti dan dipilah	5 menit	surat masuk yang telah didisposisi	
4	Staf Umum & Kepegawaian	Memilih surat sesuai dengan disposisi dan menyerahkan ke Kasubag Umum dan Kepegawaian	surat masuk yang telah didisposisi	3 menit	surat masuk yang telah didisposisi	
5	Staf Umum & Kepegawaian	Memilih surat sesuai dengan disposisi, mencatat ke dalam Buku Kendali Surat Masuk, menggandakan surat dan mendistribusikan ke masing- masing Seksi terkait serta meminta tanda terima, lembaran asli disimpan pada Arsip Surat Masuk.	surat masuk yang telah didisposisi	5 menit	surat masuk yang telah didisposisi dan telah dicatat ke dalam Buku Kendali Surat Masuk yang telah didisposisi dan sudah berada pada masing-masing seksi terkait	