

PROSEDUR SURAT MASUK KANTOR CAMAT AIRPURA

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		Output	Keterangan
	Surat Masuk	Paten	Kasi/Kasubak	Sekretaris	Camat	Kelengkapan	Waktu		
1	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		Surat masuk yang sudah tercatat dan diberi lembar disposisi	surat rahasia langsung di tindaklanjuti sesuai instruksi
2	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		surat masuk yang telah didisposisi	
3	Memeriksa surat yang telah di disposisikan camat dan menyerahkan surat ke staf penerima surat					surat masuk yang telah didisposisi		surat masuk yang telah didisposisi	
4	Memilih surat sesuai dengan disposisi, mencatat ke dalam Buku Kendali Surat Masuk, menggandakan surat					surat masuk yang telah didisposisi		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	
5	Mendistribusikan ke masing- masing Seksi terkait serta meminta tanda terima, lembaran asli disimpan pada Arsip Surat Masuk.					Dapat diambil oleh kasi yang bersangkutan dengan surat tersebut		Untuk ditindak lanjuti dan arsip bundel kasi/kasubak	


 CAMAT AIRPURA
MUKHTAR, IS, SE
 Pembina Tk.I
 Nip. 196806111993031006