

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGURUSAN SURAT MASUK

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		Keterangan	
	Surat Masuk	Kasubag Umum & Kepeg	Sekretaris	Camat	Kelengkapan	Waktu		Output
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	5 menit	Surat masuk yang sudah tercatat dan diberi lembar disposisi	surat rahasia langsung di tindaklanjuti sesuai instruksi
2	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	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	Memilih surat sesuai dengan disposisi dan menyerahkan ke Kasubag Umum dan Kepegawain				surat masuk yang telah didisposisi	3 menit	surat masuk yang telah didisposisi	
5	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	

Tarusan, 2021
CAMAT KOTO XI TARUSAN

KECAMATAN
KOTO XI TARUGAN

DENNY ANGARA, S.STP.M.Ec.Dev
NIP. 1987010120062 1 001