

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PENGURUSAN SURAT MASUK

No.	Kegiatan	Pelayanan			Masa Baku	Output	Keterangan	
		Surat Masuk	Kausing Umum & Kepsig	Sekretaris				Camat
1	Menerima Surat dari unit kerja lain/raja/keholder dan memastai dalam buku agenda surat masuk dan diberi lembar disposisi disampaikan langsung ke Sekretaris				Buku Agenda dan Lembar Disposisi	5 menit	Surat masuk yang sudah tercaat dan diberi lembar disposisi	surat rasaua langsung di tindaklan, ut sesuai instruksi
2	Menerima/menentaa, memilih surat untuk ditranskasi ke Camat untuk didisposisi				Surat masuk yang sudah tercaat dan diberi lembar disposisi	5 menit	Surat masuk yang sudah tercaat dan diberi lembar disposisi yang telah diteliti dan dipilah	
3	Menerima/menentaa surat yang masuk dan mandapostai surat kemudian menyarakannya ke Sekretaris				Surat masuk yang sudah tercaat dan diberi lembar disposisi yang telah diteliti dan dipilah	5 Menit	surat masuk yang telah didisposisi	
4	Menerima surat sesuai dengan disposisi dan menyarakannya ke Kausing Umum dan Kepegawain				surat masuk yang telah didisposisi	3 menit	surat masuk yang telah didisposisi	
5	Menerima surat sesuai dengan disposisi, memcaat ke dalam Buku Kendali Surat Masuk, mengardakan surat dan mandapostai ke masing-masing Sekai terkait serta meminis tanda terima, lembaran asli dalmpn pada Arjo 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 sekaai terkait	

Tarusan, 28 Maret 2023  
CAMAT KOTAKSI TARUSAN  
  
 NIP. 19691024 199003 2 002