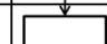


Standar Operasional Prosedur (SOP) >

SOP Surat Masuk

SOP SURAT MASUK

No	Pelaksanaan Kegiatan					Mutu Baku			Keterangan
	Uraian Kegiatan	Kasubbag TU dan Kepegawaian	Pulahta Adm. Kepegawaian	Sek Cam	Camat	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat dari SKPD dan Membaca serta menelaah isi surat masuk					Surat masuk	5 menit	Surat masuk	
2	Menugaskan ke staf untuk mengagendakan surat masuk					Surat masuk	5 menit	Surat masuk	
3	menulis surat dan memberi lembar disposisi					Lembar Disposisi	10 menit	Lembar Disposisi	
4	surat dinaikan ke Pak Sekcam untuk dibaca is surat					Lembar Disposisi dan Surat	5 menit	Lembar Disposisi dan Surat	
5	Menulis pada lembar disposisi utk diteruskan ke camat					Lembar Disposisi dan Surat	5 menit	Lembar Disposisi dan Surat	
6	Membaca serta menelaah isi surat untuk disposisikan surat ke Seksi yang berkaitan dengan surat					Lembar Disposisi dan Surat	15 menit	Lembar Disposisi dan Surat	
7	Mengembalikan surat yang sudah mendapat disposisi Camat untuk diantar ke Seksi yang berkenaan					Lembar Disposisi dan Surat	10 menit	Lembar Disposisi dan Surat	

Standar Operasional Prosedur (SOP) >

SOP Surat Keluar

SOP SURAT KELUAR

No	Pelaksanaan Kegiatan					Mutu Baku			Keterangan
	Uraian Kegiatan	Kasubbag TU dan Kepegawalan	Sek Cam	Camat	Pulahta Adm. Kepeg	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima dan mencatat surat keluar dari Seksi selanjutnya diserahkan kepada Sekcam					Surat keluar, buku agenda surat keluar	5 menit	Surat keluar yang sudah disposisi	
2	Memeriksa surat keluar, jika tidak setuju akan dikembalikan kepada Kasubbag TU untuk diteruskan kepada seksi yang membuat untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani selanjutnya diserahkan kepada Kasubbag TU					Surat keluar	15 menit	surat keluar yang sudah diparaf	
3	Menelaah isi surat keluar, apabila tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris kecamatan untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani selanjutnya diserahkan kepada Kasubbag TU		Tidak			Surat keluar yang sudah diparaf	20 menit	Surat keluar yang sudah ditandatangani	
4	Menerima surat keluar yang sudah ditandatangani Camat, memberi nomor dan stempel kecamatan selanjutnya diserahkan kepada pulahta adm. Kepegawalan			Ya		Surat keluar yang sudah ditandatangani	5 menit	Surat keluar yang akan diantar	
5	Mengantar surat keluar sesuai dengan tujuan					Tanda terima surat, surat keluar	Tergantung jarak tempuh	Arsip surat keluar	