

## **PROSEDUR PENCATATAN SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR**

### **A Proses Pencatatan Surat Masuk**

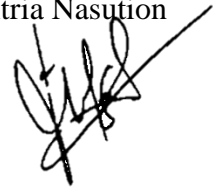
1. Surat masuk biasanya diterima secara langsung maupun secara tidak langsung yaitu melalui email ([medantembung@pemkomedan.go.id](mailto:medantembung@pemkomedan.go.id)).
2. Setelah itu staff bagian umum akan memeriksa kelengkapan informasi surat masuk tersebut, seperti tanggal, nomor surat, pengirim dan tujuan.
3. Surat yang telah diterima dan diperiksa oleh staff bagian umum akan di catat dalam buku agenda surat masuk. Berikut informasi yang akan dicatat dalam buku agenda surat masuk, yaitu tanggal penerimaan, nomor urut pencatatan, tanggal surat, pengirim, perihal, dan tujuan surat.
4. Setelah pencatatan surat masuk didalam buku agenda, tahap selanjutnya yaitu pengelompokkan surat, jika surat masuk tersebut penting yang memerlukan arahan langsung dari camat atau sekcam, atau sebaliknya jika surat biasa yang bisa ditindak lanjuti oleh kasubbag umum atau pemimpin bagian umum.
5. Selanjutnya surat masuk tersebut akan dicatat untuk mengetahui arahan atau instruksi dari kasubbag umum. Arahan yang dilakukan staff bagian umum untuk menindaklanjuti Langkah yang harus dilakukan.
6. Surat masuk tersebut akan diberikan kepada pihak yang dituju sesuai dengan arahan yang diberi atasan.
7. Selanjutnya staff bagian umum akan mendistribusikan dan memproses surat masuk tersebut dalam aplikasi sarana <https://sarana.pemkomedan.go.id/>
8. Surat masuk yang sudah didistribusikan akan diarsipkan, arsip dilakukan berdasarkan nomor agenda dan tanggal penerimaan surat.

### **B. Proses Pencatatan Surat Keluar**

1. Surat keluar akan disusun oleh staff bagian umum dan proses penyusunan surat keluar memuat informasi yang lengkap, seperti tanggal, nomor surat, perihal, isi surat dan siapa yang dituju.
2. Selanjutnya surat keluar tersebut akan diperiksa oleh kasubbag umum (pimpinan bagian umum) untuk memastikan bahwa isi surat sudah benar, sesuai dengan tujuan.

3. Selanjutnya, surat keluar tersebut akan di tanda tangani oleh pejabat yang berwenang, seperti camat, sekcama (sekretaris camat) atau kasubbag umum sebagai bukti persetujuan dari surat keluar tersebut.
4. Setelah surat keluar ditanda tangani oleh pejabat yang berwenang, maka tahap selanjutnya surat keluar tersebut akan dicatat dalam buku agenda surat keluar. Isi pencatatan surat keluar tersebut dalam buku agenda yaitu nomor surat, tanggal surat, penerima surat, perihal surat, dan lampiran jika ada.
5. Setelah itu mengarsipkan surat keluar yang berbentuk fotocopy untuk disimpan. Arsip disimpan berdasarkan nomor surat dan tanggal pengiriman surat keluar.
6. Tahap selanjutnya yaitu surat keluar asli yang telah ditanda tangani oleh camat, sekcama atau kasubbag umum akan dikirim kepada penerima melalui email yang dituju.
7. Setelah surat dikirim, staff bagian umum akan memantau surat keluar tersebut untuk tindak lanjuti dari surat tersebut, jika diperlukan tindak lanjut atau balasan yang akan masuk sebagai penerima dan dicatat dalam buku agenda surat masuk.

Fitria Nasution



Pegawai Bagian Umum