

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@pemukomedan.go.id).
2. Lalu staff bagian umum menerima surat masuk tersebut dari email.
3. Setelah surat diterima oleh staff bagian umum, tahap selanjutnya petugas bagian umum mencatat informasi penting yang ada di surat masuk tersebut seperti nomor surat, tanggal penerimaan, siapa yang mengirim surat tersebut dan isinya secara singkat.
4. Setelah surat dicatat dan diberi lembar oposisi, maka surat tersebut diberikan kepada pimpinan atau kasubbag umum untuk diperiksa, setelah diperiksa surat tersebut diberikan lagi kepada staff bagian umum untuk diberikan ke pada SEKCAM.
5. Lalu petugas bagian umum memberikan catatan kepada sekcama untuk dianalisis
6. Setelah sekcama menganalisis surat masuk tersebut dan memberikan surat tersebut kepada petugas bagian umum untuk diberikan kepada camat.
7. Setelah camat membaca surat masuk tersebut, tahap selanjutnya yaitu camat memberikan arahan kepada bagian umum untuk mengirim surat masuk tersebut kepada bagian yang ditugaskan oleh camat agar Tindakan yang diminta bisa segera dilakukan.
8. Setelah itu surat diterima dan camat memberikan instruksi, tahap selanjutnya surat masuk tersebut di arsipkan untuk disimpan dengan rapi. Ini dilakukan agar surat bisa dengan mudah ditemukan Kembali kalau dibutuhkan di kemudian hari.

B. Proses Pencatatan Surat Keluar

1. Surat keluar akan disusun oleh staff bagian umum.
2. Setelah penyusunan surat keluar yang harus disusun sesuai dengan format yang resmi, yang meliputi : nomor surat, tanggal surat, lampiran (jika ada), penerima surat, isi surat, dan tanda tangan pejabat yang berwenang.
3. Maka tahap selanjutnya yaitu surat keluar tersebut akan diperiksa oleh kasubbag umum (pimpinan bagian umum) untuk memastikan bahwa isi surat sudah benar, sesuai dengan tujuan.

4. 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.
5. 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.
6. Setelah itu mengarsipkan surat keluar yang berbentuk fotocopy surat keluar untuk disimpan sesuai dengan nomor surat dan klasifikasi agar mudah ditemukan jika diperlukan.
7. Tahap selanjutnya yaitu surat keluar asli yang telah ditanda tangani oleh camat, sekcama atau kasubbag umum akan dikirim kepada penerima melalui email yang dituju.
8. 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.