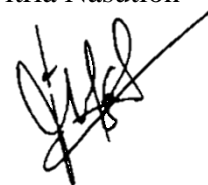


PROSES PENERIMAAN SURAT MASUK DI KANTOR CAMAT MEDAN TEMBUNG

1. Staff bagian umum menerima surat masuk dari OPD (Organisasi Perangkat Daerah) atau lainnya yang mengirim surat. Dan proses pengiriman surat masuk dari OPD ke kantor camat biasanya dilakukan secara langsung dan tidak langsung, jika dikirim secara langsung maka surat tersebut akan diterima secara langsung dan jika dikirim secara tidak langsung biasanya menggunakan email resmi dari kantor camat medan tembung (medantembung@pemkomedan.go.id).
2. Surat masuk tersebut akan diperiksa oleh staff bagian umum untuk memastikan kelengkapan informasi dari surat masuk tersebut, yang terdiri atas tanggal, nomor surat, pengirim, tujuan dan tanda tangan pejabat terkait.
3. Setelah surat diterima, kasubbag umum mencatat surat tersebut di buku agenda surat masuk. Lalu surat diberi nomor.
4. Setelah itu staff bagian umum akan memberikan surat masuk tersebut kepada kasubbag umum atau ketua bidang umum untuk memverifikasikan surat masuk yang telah diterima untuk menandai kepentingan surat tersebut serta memberikan arahan ke pada staff bagian untuk tindak lanjut surat tersebut. Tindak lanjut surat tersebut berupa instruksi untuk memberikan surat tersebut kepada camat atau memberikan kepada bidang dikecamatan sesuai dengan isi surat.
5. Setelah diberikan arahan oleh kasubbag umum, surat masuk tersebut akan diteruskan ke bagian yang dituju sesuai dengan arahan yang dimaksud, jika surat bersifat penting atau mendesak maka distribusi surat masuk tersebut dilakukan segera.
6. Selanjutnya, jika proses surat masuk yang dilakukan sesuai arahan telah selesai dilaksanakan, maka tahap selanjutnya yaitu surat masuk asli Salinan atau fotocopy akan diarsipkan oleh staff bagian umum.

Fitria Nasution



Pegawai Bagian Umum