













PEMERINTAH KABUPATEN MAGETAN

KECAMATAN TAKERAN

BAGIAN UMUM

Nomor SOP	188/61/Kept/403.404/2021
Tanggal Pembuatan	31 Desember 2021
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	31 Desember 2021
Disahkan oleh	 CAMAT TAKERAN JAKA PRASTAWA, S.Sos.M.Si Pembina Tingkat I NIP. 19660913 198603 1 007
Judul SOP	Registrasi Surat Masuk
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Permendagri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten/Kota 2. Peraturan Bupati Nomor 39 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 54 Tahun 2008 tentang Kode Surat Dinas 3. Peraturan Bupati Nomor 26 Tahun 2010 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Magetan 4. Peraturan Bupati Nomor 27 Tahun 2010 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Magetan	1. Mampu mengoperasikan komputer 2. Memahami Ketentuan Tata Naskah
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
SOP Pembuatan Surat Keluar	Komputer Jaringan Internet ATK
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
1. Paling lambat 1 hari suart yang diterima harus sudah diagenda dan dikirim kepada Camat 2. Surat yang bersifat rahasia tidak boleh dibuka tetapi dicatat identitasnya saja	E-office

Prosedur Registrasi Surat Masuk

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Staf	Subag Umpeg	Sekcam	Camat	Kelengkapan	Waktu	Biaya		Output
1	Menerima Surat					Surat manual/digital	1 menit	Gratis	Bahan laporan	
2	Memeriksa sifat surat, jika bukan surat rahasia buka surat pelajari isi surat, digitalisasi surat	Ya 				Surat manual/digital	5 menit		Surat manual/digital	
3	Megidentifikasi surat rahasia	Tidak 				Surat manual/digital	5 menit		Surat manual/digital	
4	Mengagendakan Surat					Dokumen Surat Elektronik, aplikasi e-office	2 menit		Dokumen Surat Elektronik	
5	Mengirim surat ke Camat, CC ke Sekretaris Camat dan Kaasubag Umum dan Kepegawaian					Dokumen Surat Elektronik, aplikasi e-office	1 menit		Dokumen Surat Elektronik	
6	Menerima surat dan memberi disposisi					Dokumen Surat Elektronik, aplikasi e-office	5 menit		Dokumen Surat Elektronik, Disposisi	
7	Selesai					Dokumen Surat Elektronik, aplikasi e-office, disposisi	1 menit		Dokumen Surat Elektronik, Disposisi	