



## Sekretariat Daerah

Jalan. Veteran No.70 Kelurahan Kapalo Koto Dibalai 26211 07592601

[setdakopayakumbuhkota.go.id](http://setdakopayakumbuhkota.go.id)

Pemerintah Kota Payakumbuh / Sekretariat Daerah

# Standar Pelayanan Surat Masuk

No. SK :

## Persyaratan

1. Surat masuk ditujukan kepada Walikota atau Sekretaris Daerah

## Sistem, Mekanisme dan Prosedur

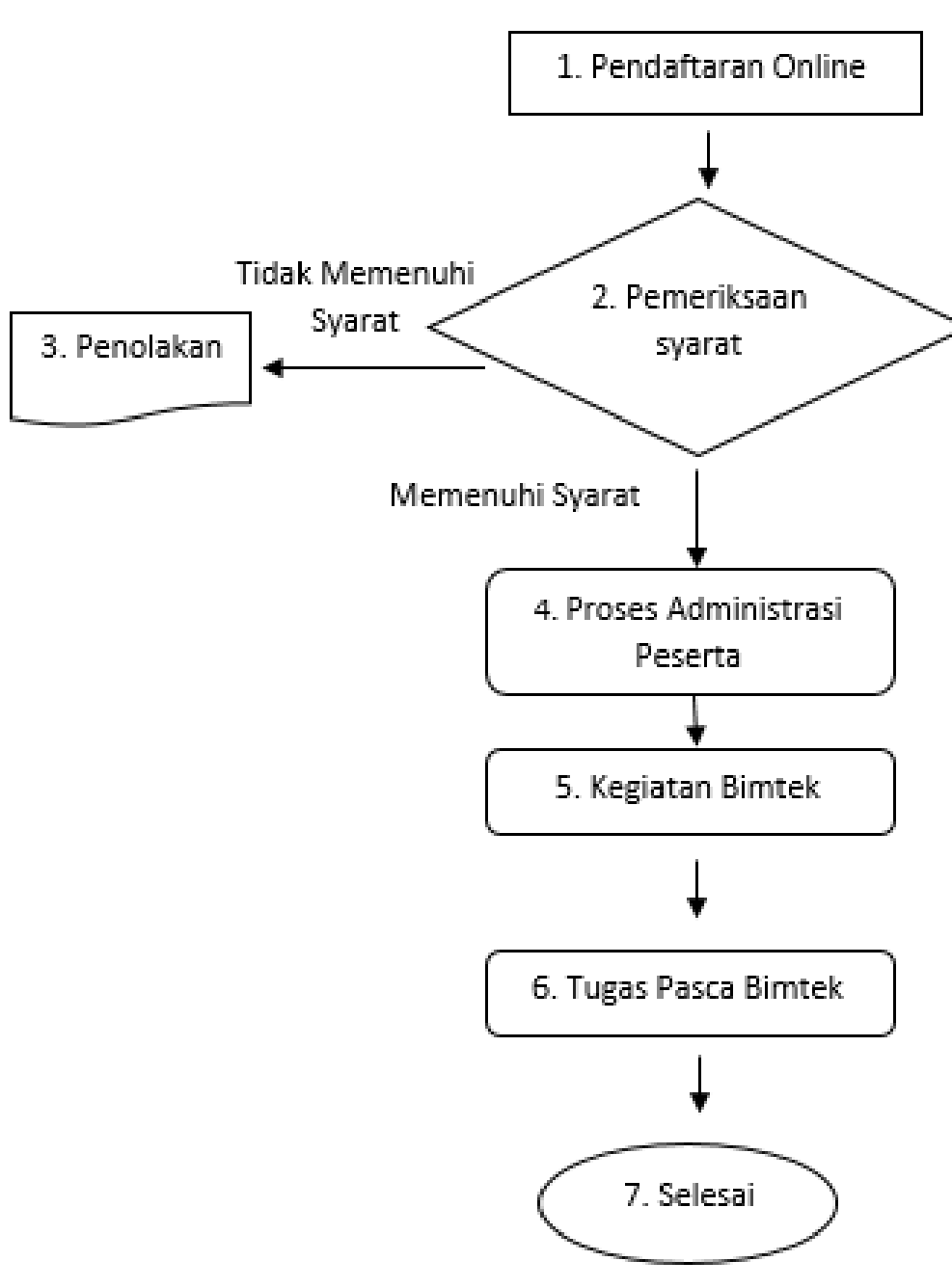


## Sekretariat Daerah

Jalan. Veteran No.70 Kelurahan Kapalo Koto Dibalai 26211 07592601

[setdakopayakumbuhkota.go.id](http://setdakopayakumbuhkota.go.id)

Pemerintah Kota Payakumbuh / Sekretariat Daerah



1. Pengguna Layanan menyampaikan surat ke Bagian Umum.
2. Staf Bagian Umum menerima surat masuk yang ditujukan kepada Walikota dan Sekretaris Daerah.
3. Staf Bagian Umum melakukan pencatatan surat masuk ke dalam agenda surat.
4. Surat yang sudah diagendakan dinaikkan secara berjenjang ke Kepala Bagian Umum, Asisten, Sekda dan Walikota (sesuai maksud surat) dan Pimpinan memberikan disposisi kemudian diserahkan kembali ke Bagian Umum
5. Staf Bagian Umum mencatat isi disposisi dan memberikode surat sesuai tujuan disposisi.
6. Kurir mendistribusikan surat keBagian maupun ke OPD terkait.



## Sekretariat Daerah

Jalan. Veteran No.70 Kelurahan Kapalo Koto Dibalai 26211 07592601

[setdakopayakumbuhkota.go.id](http://setdakopayakumbuhkota.go.id)

Pemerintah Kota Payakumbuh / Sekretariat Daerah

### Waktu Penyelesaian

2 Hari

-

### Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

### Produk Pelayanan

1. a. Jasa administrasi agendaris surat b. Jasa layanan distribusi surat

### Pengaduan Layanan

Melalui saluran telepon dan email

Email : [bagianumumsetdakopyk@gmail.com](mailto:bagianumumsetdakopyk@gmail.com)

Telepon : (0752) 92601