



## Kecamatan Cantigi

Jl. Panyingkiran Kidul No. 439 Cantigi Indramayu 45258 081770687203

Pemerintah Kab. Indramayu / Kecamatan Cantigi

# Pelayanan Surat Masuk

No. SK : 02.a/SOP-CTG/I/2024

## Persyaratan

1. Surat Masuk
2. Lembar Disposisi
3. Arsip Surat Masuk


## Sistem, Mekanisme dan Prosedur



# Kecamatan Cantigi


Jl. Panyingkiran Kidul No. 439 Cantigi Indramayu 45258 081770687203

Pemerintah Kab. Indramayu / Kecamatan Cantigi



**PEMERINTAH KABUPATEN INDRAMAYU  
KECAMATAN CANTIGI**

SOP KASUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Nomor SOP	001 / SOP-Umpeg / KEC / 2024
Tanggal Pembuatan	2 Januari 2024
Tanggal Revisi	12 Januari 2024
Tanggal Efektif	10 Januari 2024
Disahkan oleh	 MUHAMMAD RIZKI ANWAR SUPTALAN M. ST. MM NIP. 197003020091012
Nama SOP	Prosedur Pelayanan Surat Masuk

**Dasar Hukum**

- UU Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah
- PP No. 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/ Kota
- Permendagri No. 3 Tahun 2005 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten/ Kota
- PermerPAN No. PER/21/MPAN/11/2008 Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan

**Keterkaitan SOP**

**Peringatan**

- Apabila pencatatan surat masuk tidak dilaksanakan, maka administrasi lainnya tidak akan berjalan sebagaimana mestinya

**Kualifikasi Pelaksana**

- Memiliki kewenangan untuk membuat surat keluar
- Memiliki kemampuan untuk mencatat dan mengadendakan surat

**Peralatan/ Perlengkapan**

- Meja & Kursi
- kursi
- Buku Agenda Surat masuk
- Lembar disposisi
- balpoint

**Pencatatan & Pendaftaran**

- Pencatatan / pengadministrasian surat masuk meliputi nomor surat, tanggal surat, asal surat, dan tujuan surat

NO	KEGIATAN	PELAKSANAAN					Waktu	Output	KET	
		Camat	Sekcam	Kasi	Kasubag	Staf				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Menerima surat masuk							30 mt	Diterimanya Surat	
2.	Melakukan registrasi surat masuk					[ ]	Buku Register	30 mt	Diragisternya surat masuk	
3.	Menalkan surat kepada Sekcam sebagai informasi		[ ]				Lembar Disposisi	30 mt	Dinformatkan mengenai surat masuk	
4.	Menalkan surat kepada Camat untuk meminta petunjuk disposisi					[ ]	Lembar Disposisi	30 mt	Diterimanya informasi surat masuk	
5.	Mengembalikan surat kepada sekcam berikut disposisi surat		[ ]				Lembar Disposisi	30 mt	Dikeluarkannya disposisi	
6.	Mendistribusikan surat sesuai disposisi		[ ]	[ ]	[ ]	[ ]		5 mt	Dijalankannya disposisi	
7.	Mengarsipkan surat							5 mt	Dijalankannya disposisi	

## Waktu Penyelesaian



## Kecamatan Cantigi

Jl. Panyingkiran Kidul No. 439 Cantigi Indramayu 45258 081770687203

Pemerintah Kab. Indramayu / Kecamatan Cantigi

130 Menit

Menerima surat masuk 30 menit

Mencatat di Register Surat Masuk 30 menit

Membuat Disposisi Surat serta menaikkan ke Sekcam dan Camat 60 menit

Mendistribusikan surat dan mengarsipkan 10 menit

### Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

### Produk Pelayanan

1. Pelayanan Surat Masuk

### Pengaduan Layanan

Sekretariat Kecamatan Cantigi

Jl. Panyingkiran Kidul No. 439 Cantigi Indramayu