



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


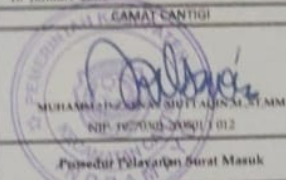
Sistem, Mekanisme dan Prosedur



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-Umpep / KEC / 2024 Tanggal Pembuatan: 2 Januari 2024 Tanggal Revisi: 12 Januari 2024 Tanggal Efektif: 10 Januari 2024 Disahkan oleh:	 MUHAMMAD ALI SUPTA ALIN M. ST.MM NIP. 197003020091012 Peneduh Pelayanan Surat Masuk
	Nama SOP:	
Dasar Hukum 1. UU Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah 2. PP No. 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/ Kota 3. Permendagri No. 3 Tahun 2005 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten/ Kota 4. PermerPAN No. PER/21/MPAN/11/2008 Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan	Kualifikasi Pelaksana 1. Memiliki kewenangan untuk membuat surat keluar 2. Memiliki kemampuan untuk mencatat dan mengadendakan surat	
Keterkaitan SOP	Peralatan/ Perlengkapan 1. Meja & Kursi 2. kursi 3. Buku Agenda Surat masuk 4. Lembar disposisi 5. balpoint	
Peringatan 1. Apabila pencatatan surat masuk tidak dilaksanakan, maka administrasi lainnya tidak akan berjalan sebagaimana mestinya	Pencatatan & Pendaftaran 1. 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