

**FORM 2 SOP MEKANISME SURAT MASUK**



**Pemerintah Daerah Kota Cirebon**

Nomor SOP	065 1076 - Sekre / 2022
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Cirebon  Drs. SOSROHARSONO S. NIP.19650724 199302 1 002

**Sub Bagian Umum dan Kepegawaian**

Nama SOP : **Mekanisme Surat Masuk**

**Dasar Hukum**

1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
2. Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 9 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Provinsi Jawa Barat
3. Peraturan Wali Kota Cirebon Nomor 98 tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Wali Kota Cirebon Nomor 31 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Cirebon

**Kualifikasi Pelaksana**

1. Pendidikan Sarjana dan SLTA

**Keterkaitan SOP**

1. Lintas SKPD dan lembaga

**Peralatan/ Perlengkapan**


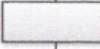
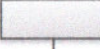
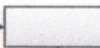
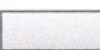
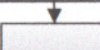
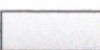
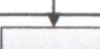
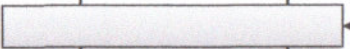
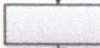

Buku Agenda  
Buku Disposisi dan lembar Disposisi  
Kartu Kendali  
Maf, Bollpoint, Spidol  
Lemari Arsip

**Peringatan**

Apabila proses surat masuk tidak dilaksanakan maka akan menghambat pelaksanaan administrasi

**Pencatatan & Pendataan**

FORM 3. SOP MEKANISME SURAT MASUK

No.	Kegiatan						Mutu Baku			Ket
		Kadis	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Sub. Koordinator	Staff Pelaksana	Pengagenda Surat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Pengagenda menerima surat, mencatat dalam buku agenda						Buku Agenda, pulpen	10 menit	Surat	
2	Pengagenda mencatat pada lembar disposisi dan kartu kendali						Surat masuk, map, form disposisi	5 menit	Surat	
3	Pengagenda menyampaikan surat masuk dan form disposisi kepada Kepala Dinas						Surat masuk, map, form disposisi	15 menit	Surat, disposisi dan tujuan disposisi	
4	Pengagenda surat menerima surat dari Kepala Dinas, mencatat tujuan disposisi surat						Surat masuk, map, form disposisi	15 menit	Surat	
5	Pengagenda Surat menyerahkan surat kepada Bagian Umum dan Kepegawaian.						Surat masuk, map, form disposisi	5 menit	Surat	
6	Bagian Tata Usaha membaca surat dan mengisi lembar disposisi						Surat masuk, map, form disposisi	15 menit	Surat, disposisi dan tujuan disposisi	
7	Pengagenda menerima surat dari Bagian Tata Usaha, mencatat pada buku disposisi dan menggandakan surat disposisi surat						Surat masuk, map, form disposisi	15 menit	Surat	
8	Pengagenda mendistribusikan surat sesuai tujuan disposisi						Surat masuk, map, form disposisi	5 menit	Surat	
9	Sekretaris/Kepala Bidang/Sub.Koordinator / Kepala Sub Bagian, Staff menerima surat, lembar disposisi dan kartu kendali sesuai tujuan disposisi						Surat masuk, map, form disposisi	15 menit	Surat, disposisi dan tujuan disposisi	
10	Pengagenda memilah klasifikasi surat						Surat masuk, map, form disposisi	15 menit	Surat	
11	Pengagenda surat mengarsipkan surat masuk						Surat masuk, map, form disposisi	5 menit	Surat	