

**PEMERINTAH KOTA MADIUN
KECAMATAN MANGUHARJO
KELURAHAN PANGONGANGAN**

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

ADMINISTRASI SURAT MASUK

 <p>PEMERINTAH KOTA MADIUN KECAMATAN MANGUHARJO KELURAHAN PANGONGANGAN</p>	Nomor SOP	27.7.1.1
	Tanggal pembuatan	Januari 2025
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Pengesahan	Januari 2025
	Disahkan oleh	Lurah Pangongangan
	Judul SOP	ADMINISTRASI SURAT MASUK
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 03 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2020 Peraturan Walikota Madiun No. 25 Tahun 2010 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Madiun Peraturan Walikota Madiun Nomor 59 Tahun 2016 tentang Kode Wilayah Kearsipan Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Madiun Peraturan Walikota Madiun Nomor 82 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan 	SMA	
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan	
	<ol style="list-style-type: none"> ATK Lembar Disposisi 	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
	Buku Agenda Surat Masuk	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Lurah	Sekretaris	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima, mengagenda, menyertakan lembar disposisi dan menyampaikan ke Sekretaris			<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 2px; display: inline-block;">mulai</div>	Surat masuk	5 menit	Surat Masuk dan Lembar disposisi	
2.	Menerima, memeriksa berkas surat, membubuhkan paraf mengetahui dan melaporkan kepada Lurah		<div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div>		Surat Masuk dan Lembar disposisi	3 menit	Surat Masuk dan Lembar disposisi	
3.	Menerima, menelaah, memberikan disposisi, dan menyerahkan ke JFU melalui Sekretaris untuk didistribusikan	<div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div>			Surat Masuk dan Lembar disposisi	3 menit	Surat Masuk dan disposisi	
4.	Menerima, mencatatat disposisi dan mendistribusikan surat masuk sesuai disposisi Lurah			<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 2px; display: inline-block;">selesai</div>	Surat Masuk dan disposisi	5 menit	Surat Masuk yang telah didistribusikan sesuai disposisi	

LURAH PANGONGANGAN

EVA ANJARIKA RAHMAWATI,S.STP.

Penata

NIP. 19910623 201206 2 003