

**PEMERINTAH KOTA MADIUN
KECAMATAN MANGUHARJO
KELURAHAN PANGONGANGAN**

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

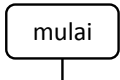
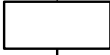
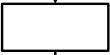
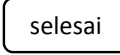
ADMINISTRASI SURAT MASUK



**PEMERINTAH KOTA MADIUN
KECAMATAN MANGUHARJO
KELURAHAN PANGONGANGAN**

Nomor SOP	28.8.1.1
Tanggal pembuatan	28 November 2018
Tanggal Revisi	-
Tanggal Pengesahan	17 Desember 2018
Disahkan oleh	Lurah Pangongangan
Judul SOP	Administrasi Surat Masuk

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 03 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 2. Peraturan Walikota Madiun Nomor 25 Tahun 2010 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Madiun 3. Peraturan Walikota Madiun Nomor 53 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Tata Kerja Kelurahan 4. Peraturan Walikota Madiun Nomor 59 Tahun 2016 tentang Kode Wilayah Kearsipan Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Madiun	SMA
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
	1. ATK 2. 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				Surat masuk	5 menit	Surat Masuk dan Lembar disposisi	
2.	Menerima, memeriksa berkas surat, membubuhkan paraf mengetahui dan melaporkan kepada Lurah				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				Surat Masuk dan Lembar disposisi	3 menit	Surat Masuk dan disposisi	
4.	Menerima, mencatat disposisi dan mendistribusikan surat masuk sesuai disposisi Lurah				Surat Masuk dan disposisi	5 menit	Surat Masuk yang telah didistribusikan sesuai disposisi	

LURAH PANGONGANGAN

SLAMET, SH

Penata Tingkat I

NIP 19670619 199006 1 001