



**PEMERINTAHAN KOTA TANGERANG  
KELURAHAN JATI UWUNG  
KECAMATAN CIBODAS**

<b>NOMOR SOP</b>		: 1006	
<b>TGL PEMBUATAN</b>		: 02 Juli 2018	
<b>TGL REVISI</b>		:	
<b>TGL EFEKTIF</b>		: 03 September 2018	
<b>DISAHKAN OLEH</b>		<p align="center">CAMAT CIBODAS</p> <p align="center"><b>Drs. GUNAWAN PRAHUTAMA</b> NIP.19661014 198603 0099</p>	
<b>NAMA SOP</b>		: Surat Masuk	
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
1		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lurah</li> <li>2. Sekretaris Kelurahan</li> <li>3. Kepala Seksi</li> <li>4. Pelaksana Fungsional umum</li> </ol>	
2			
3			
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b>	
1	Standar Operasional Prosedur Pelayanan	1	Komputer
		2	Atk
		3	Sdm
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Apabila dalam memproses Surat Keterangan tidak sesuai dengan SOP maka dapat menghambat efektifitas dan efesiensi kerja		Dicatat dan diagendakan dalam buku agenda khusus	

## STANDAR OPERASIONAL PROSEDURE (SOP) SURAT MASUK

URAIAN PROSEDUR	PELAKSANAAN			MUTU BAKU				KET.	
	PETUGAS PELAYANAN UMUM	SEKRETARIS	LURAH	PERSYARATAN/KELENGKAPAN	WAKTU	ADMINISTRASI / BIAYA	OUTPUT		
1	2	3	4	5	7	8	9	10	11
1 Menerima, Mencatat dan melampirkan lembar Disposisi	Mulai 				1. Surat Masuk 2. Lembar Disposisi	10 menit	F R E E  G r a t i s	Berkas Surat dengan lembar disposisi	
2 Memverifikasi Surat Masuk dan Memberi catatan	Tidak		Ya		Berkas Surat dengan lembar disposisi	5 menit		Berkas Surat dengan catatan pada lembar disposisi	
3 Mencermati Isi Surat dan Memberikan Catatan					Berkas Surat dengan Catatan pada Lembar Disposisi	5 menit		Berkas Surat dengan catatan pada lembar disposisi	
4 Mendistribusikan Surat sesuai catatan disposisi					Berkas Surat dengan Catatan pada Lembar Disposisi	5 menit		Berkas Surat telah didistribusikan	
5 Mencatat dan mengadministrasikan Surat Masuk					Berkas Surat telah didistribusikan	5 menit		Surat Masuk telah diarsipkan	