








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

NOMOR SOP		: 1006	
TGL PEMBUATAN		: 02 Juli 2018	
TGL REVISI		:	
TGL EFEKTIF		: 03 September 2018	
DISAHKAN OLEH		<p>CAMAT CIBODAS</p> <p>Drs. GUNAWAN PRAHUTAMA NIP.19661014 198603 0009</p>	
NAMA SOP		: Surat Masuk	
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1		<ol style="list-style-type: none"> 1. Lurah 2. Sekretaris Kelurahan 3. Kepala Seksi 4. Pelaksana Fungsional umum 	
2			
3			
KETERKAITAN		PERALATAN / PERLENGKAPAN	
1	Standar Operasional Prosedur Pelayanan	1	Komputer
		2	Atk
		3	Sdm
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
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	