



| | | |
|--|---------------|---|
|  | Nomor SOP | 065/342/416-313/2025 |
| | Tgl Pembuatan | 1 Juni 2021 |
| | Tgl Revisi | 24 Maret 2025 |
| | Tgl Efektif | 25 Maret 2025 |
| PEMERINTAH KABUPATEN MOJOKERTO KECAMATAN MOJOANYAR Jalan Sultan Agung Nomor 1 Mojokerto Telepon (0321)3399770 Laman http://www.mojoanyar.mojokertokab.go.id | Disahkan oleh | Plt. CAMAT MOJOANYAR  ARIFATUR ROZIQ, S.STP., M.M. Penata Tingkat I (III/d) NIP 198607302006021001 |
| SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN | Nama SOP | PENGELOLAAN SURAT MASUK |

| | |
|--|---|
| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANA |
| 1. Peraturan Daerah Kabupaten Mojokerto Nomor 13 Tahun 2008 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan | 1. Mampu memahami tata cara pengelolaan surat masuk dan kearsipan |
| KETERKAITAN | PERALATAN/PERLENGKAPAN |
| 1. SOP Pengelolaan Surat Keluar | 1. Seperangkat alat tulis |
| PERINGATAN | PENCATATAN DAN PENDATAAN |
| Apabila tidak dilakukan maka komunikasi secara tertulis tidak bisa dilakukan dan Sekretariat Kecamatan Dlanggu tidak bisa menjalankan kedinasannya | 1. Agenda Surat Masuk |



Balai Sertifikasi Elektronik

Catatan :

1. Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik dengan menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik.
2. UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : "Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah".

URAIAN PROSEDUR PENGELOLAAN SURAT MASUK

| No | Kegiatan | Pelaksana | | | | | Mutu Baku | | | Ket |
|----|--|-----------------------------|--------------|-------|------------|----------------|--------------------------|---------|---------------------------------------|-----|
| | | Staf Umum/Operator E-Office | Kasubag Umum | Camat | Sekretaris | Kasi / Kasubag | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1. | Staf Umum menerima surat masuk dari pihak eksternal dan mencatat meneruskan pada Buku Agenda | 1 | | | | | Surat, buku agenda masuk | 5 menit | Surat teragenda | |
| 3. | Kasubag Umum membaca dan meneruskan/menyampaikan kepada Camat | | 3 | | | | Surat | 3 menit | Surat diparaf | |
| 4. | Camat membaca surat, memilah surat dan mendisposisi ke Sekretaris Camat | | | 4 | | | Surat | 5 menit | Surat terpilah-pilah | |
| 5. | Sekretaris meneruskan disposisi Pimpinan kepada Kasi/Kasubag | | | | 5 | | Surat | 5 menit | Surat masuk terdisposisi | |
| 9. | Kasi / Kasubag menerima surat untuk melaksanakan dan mencukupi sesuai permintaan surat | | | | | 9 | Surat, buku ekspedisi | 5 menit | Surat terdistribusi pada Kasi/kasubag | |

