PEMERINTAH KABUPATEN MOJOKERTO
DINAS TENAGA KERJA

SEKRETARIAT

SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Jl. Pemuda No. 55A Mojosari, Mojokerto, Telp. (0321) 592192
Fax. (0321) 593581, website : http://disnaker.mojokertokab.go.id/

Nomor SOP	560/ 2086 /416-107/2024
Tanggal Pembuatan	2 Juni 2020
Tanggal Revisi	5 Agustus 2024
Tanggal Efektif	15 Agustus 2024
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Mojokerto **M. TAUFIQURROHMAN, S.STP., M.M.** NIP. 19720221 199511 1 001
Nama SOP	PENGELOLAAN SURAT MASUK

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2003 Tentang Ketenagakerjaan
2. Permenpan dan Reformasi Birokrasi No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan
3. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan RI No. 5 Tahun 2017 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan Kementerian Ketenagakerjaan
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 52 Tahun 2011 Tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten / Kota
5. Peraturan Bupati Mojokerto No 9 Tahun 2018 Tentang Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Fungsi Non Keuangan dan Non Kepegawaian Pemerintah Daerah Kabupaten Mojokerto
6. Perbup Mojokerto No. 84 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Organisasi dan Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja Kab. Mojokerto

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Kasubbag Umum dan Kepegawaian memahami tata kelola naskah dinas dan pengendalian surat masuk
2. Pelaksana Umum dan Kepegawaian memahami tata kelola naskah dinas dan pengendalian surat masuk

KETERKAITAN

PERALATAN / PERLENGKAPAN

1. Alat Tulis Kantor
2. Komputer
3. Printer

PERINGATAN

Pengelolaan surat masuk harus dilakukan dengan baik, jika tidak maka akan menyebabkan kinerja Dinas tidak sesuai dan kehilangan informasi

PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. Disposisi
2. Buku Kendali Surat

SOP PENGELOLAAN SURAT MASUK

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET.
		STAF UMUM & KEPEGAWAIAN	SEKRETARIS	KADIS	KASUBBAG UMUM & KEPEGAWAIAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima surat masuk dari pihak eksternal					Surat masuk	1 Menit	Surat masuk	
2	Memeriksa kelengkapan berkas surat yang masuk					Surat masuk	1 Menit	Surat masuk	
3	Mencatat surat masuk dalam buku kendali dan membuat tanda terima surat					Surat masuk	1 Menit	Buku Kendali Surat	
4	Memberikan formulir disposisi yang diberi agenda surat dan mendistribusikan ke Sekretaris					Buku Kendali Surat	2 Menit	Surat masuk, Disposisi	
5	Memilah surat masuk sesuai dengan tujuan atau perihal, memilih nama bidang atau sub bagian sesuai tujuan atau perihal					Surat masuk, Disposisi	5 Menit	Surat masuk, Disposisi	
6	Memberikan disposisi sesuai dengan tujuan atau perihal untuk bisa didistribusikan ke bidang atau sub bagian					Surat masuk, Disposisi	5 Menit	Surat masuk, Disposisi	
7	Melaksanakan disposisi dari Kepala Dinas					Surat masuk, Disposisi	1 Menit	Surat masuk, Disposisi	
8	Menerima surat yang sudah diberi disposisi Kepala Dinas kemudian mencatat dalam buku kendali					Surat masuk, Disposisi	1 Menit	Surat masuk, Buku Kendali Surat	
9	Mendistribusikan surat ke bidang atau sub bagian berdasarkan disposisi dan meminta tanda tangan penerima sebagai bukti terima surat					Surat masuk, Buku Kendali Surat	10 Menit	Surat masuk, Buku Kendali Surat	
10	Mengecek buku kendali surat					Surat masuk, Buku Kendali Surat	5 Menit	Surat masuk, Buku Kendali Surat	