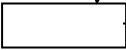
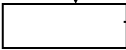
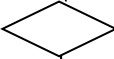


	Nomor SOP	065/ 88 /416-313/2025
	Tgl Pembuatan	30 Januari 2025
	Tgl Revisi	25 Februari 2025
	Tgl Efektif	26 Februari 2025
PEMERINTAH KABUPATEN MOJOKERTO KECAMATAN SOOKO Jl. Bhayangkara No. 250 Sooko Kode Pos 61361 Kabupaten Mojokerto Jawa Timur website : http://www.sooko.mojokerto.go.id	Disahkan oleh	CAMAT SOOKO  MASLUCHMAN, SH. M.Si Pembina Tk.I NIP. 196911191998031005
SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	Nama SOP	PENGELOLAAN SURAT MASUK

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan Bupati Mojokerto Nomor : 80 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Mojokerto	1. Mampu memahami tata cara pengelolaan surat Keluar dan kearsipan
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Pengelolaan Surat Masuk	1. Seperangkat alat tulis
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila tidak dilakukan maka komunikasi secara tertulis tidak bisa dilakukan dan Sekretariat Kecamatan Trowulan tidak bisa menjalankan kedinasannya	1. Agenda Surat Keluar

STANDART OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGELOLAAN SURAT KELUAR

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		STAF UMUM	SEKSI / SUBAG	SEKRETARIS	CAMAT	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Mengecek Surat Masuk di E office					Surat, buku agenda surat Keluar	3 menit	Surat masuk siap diteruskan	
2.	Mendistribusikan Surat Masuk Ke Sekretaris					Surat	10 menit	Surat masuk sudah diteruskan	
3.	Sekretaris menaikkan/meneruskan surat masuk ke camat					Surat	5 menit	Surat masuk diteruskan ke camat	
4.	Disposisi surat masuk oleh camat					Surat	15 menit	Surat masuk terdisposisi	
5.	Distribusi surat masuk ke kasi/kasubbag					Surat	5 menit	Surat masuk terdistribusi dan siap ditindaklanjuti	