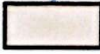
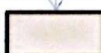
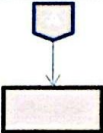
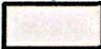


 Pemerintah Kabupaten Mojokerto Badan Penanggulangan Bencana Daerah	Nomor SOP	: 800/ 471 /416-205/2021
	Tanggal	: 1 Desember 2021
	Tanggal Revisi	: 3 Desember 2021
	Tanggal Efektif	: 3 Desember 2021
	Disahkan oleh	:  Kepala Pelaksana BPBD Kab. Mojokerto Drs. Yo'ie Afrida Soesetyo Djati, S.H.,M.Si Pembina Utama Muda/IV/c NIP-196802071988091001
Sekretariat	Nama SOP	: Pengelolaan Surat Masuk

Dasar Hukum
Peraturan Bupati Mojokerto Nomor 52 Tahun 2024 tentang Tata Naskah Dinas.
Keterkaitan SOP
Tata kelola kearsipan
Peringatan
Bila SOP tidak dibuat akan berdampak terhadap proses pelayanan administrasi

Kualifikasi Pelaksana
1. Memahami Tata Kearsipan
2. Memiliki ketelitian dan ketekunan dalam mengelola administrasi
Peralatan/ Perlengkapan
1. Buku surat masuk 4. Staples
2. Lembar disposisi 5. ATK
3. Map
Pencatatan & Pendataan

No.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Ket.
		Pengadmini strasi Umum	Sekretaris	Kalaksa BPBD	Ka. Bid / Kasubag	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	JFU Pengadministrasi Umum menerima surat masuk					Alat Tulis Kantor	2 menit	Surat diterima	
2	JFU Pengadministrasi Umum memberikan lembar disposisi	 				Alat tulis kantor, Staples	1 menit	surat dilampiri lembar disposisi	
3	JFU Pengadministrasi Umum memasukkan data surat pada lembar disposisi	 				Alat tulis kantor, lembar disposisi, staples	3 menit	Lembar disposisi sudah diisi	
4	Pengadministrasi Umum mencatat surat pada Buku Surat Masuk	 				Bollpoint, buku, surat masuk	3 menit	Surat tercatat di buku surat keluar	
5	Pengadministrasi Umum menyampaikan surat masuk kepada Sekretaris	 				Stopmap	1 menit	Sediaan surat masuk	
6	Sekretaris memeriksa dan menelaah surat masuk memberikan petunjuk unit kerja yang membidangi serta catatan-catatan bila diperlukan		 			Alat tulis kantor, map	10 menit	Surat sudah ada petunjuk dan catatan	
7	Sekretaris menyediakan surat masuk kepada Kalaksa BPBD			  		Alat tulis kantor, map	2 menit	Surat tersedia	

No.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Ket.
		Pengadmini strasi Umum	Sekretaris	Kalaksa BPBD	Ka. Bid / Kasubag	Kelengkapan	Waktu	Output	
8	Kepala Pelaksana BPBD mendisposisi surat masuk kepada unit kerja yang membidangi					Alat tulis kantor, map	30 menit	Surat sudah disposisi	
9	Setelah didisposisi oleh Kepala Pelaksana BPBD, Sekretaris mencermati disposisi Kalaksa BPBD dan memerintahkan Pengadministrasi Umum untuk memfotocopy surat dan mendistribusikan kepada yang membidangi					Alat tulis kantor, map	5 menit	Surat yang sudah diberi petunjuk dan copy surat	
10	Pengadministrasi Umum menyimpan surat masuk asli di bendel surat masuk					Alat tulis kantor, map	1 menit	Surat asli dibendelkan	
11	Pengadministrasi umum mendistribusikan copy surat masuk kepada yang membidangi sesuai petunjuk Sekretaris					Alat tulis kantor, odner, almari arsip	5 menit	Surat yang sudah di disposisi	