










	Nomor SOP	48/SOP/DIPERTA/2025
	Tgl Pembuatan	30 Juni 2022
	Tgl Revisi	5 Juli 2025
	Tgl Efektif	5 Juli 2025
<p><b>PEMERINTAH KABUPATEN MOJOKERTO DINAS PERTANIAN</b> Jl. R.A. Basuni No.17 Telp.(0321) 322022, Fax. (0321) 321228 <b>MOJOKERTO</b></p>	Disahkan oleh	<p><b>KEPALA DINAS PERTANIAN KABUPATEN MOJOKERTO</b></p>  <p><b><u>NURYADI, S.H. M.M</u></b> Pembina Tingkat I NIP. 197008201992011002</p>
	Nama SOP	PENANGANAN SURAT MASUK

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<p>1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan</p> <p>2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2023 Tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Daerah</p> <p>3. Peraturan Bupati Mojokerto Nomor 52 Tahun 2024 tentang Tata Naskah Dinas</p>	<p>1. Umum, minimal SLTA sederajat</p> <p>2. Trampil dalam mengoperasikan komputer</p> <p>3. Pernah mengikuti Sosialisasi Tata Naskah Dinas dan Kearsipan</p>
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
Internal	<p>1. Alat Tulis Kantor (ATK)</p> <p>2. Komputer / Laptop</p> <p>3. Printer</p> <p>4. Buku Agenda Surat Masuk</p> <p>5. Lembar Disposisi</p>
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDAPATAN
Penanganan surat masuk yang kurang optimal komunikasi kedinasan dapat terganggu	Dicatat dan diarsipkan dalam file cetak

## PENANGANAN SURAT MASUK

NO.	KEGIATAN	PELAKSANAAN					MUTU BAKU			KETERANGAN
		Agendaris	Kasubag Umum & Kepegawaian	Sekretaris	Kepala Dinas Pertanian	Kepala Bidang	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Surat masuk diterima dan dibuka disortir oleh Agendaris lalu diagendakan dan diberi lembar disposisi diteruskan ke Kasubag Umum & Kepegawaian						Buku Agenda dan Lembar Disposisi	10 -15 menit	Surat Masuk yang sudah diberi lembar Disposisi	
2	Kasubag Umum & Kepegawaian menerima surat masuk kemudian diserahkan kepada Sekretaris untuk ditelaah						Surat Masuk yang telah diberi Lembar Disposisi	3 menit	Surat Masuk yang sudah diberi lembar Disposisi	
3	Sekretaris menelaah surat masuk kemudian diserahkan ke Kepala Dinas untuk didisposisi						Surat Masuk yang telah diberi Lembar Disposisi	5 menit	Surat Masuk yang sudah Disposisi	
4	Kepala Dinas mendisposisi surat masuk sesuai maksud dan isi surat untuk ditindaklanjuti Sekretaris / Kepala Bidang						Surat Masuk yang sudah Disposisi	2 - 3 jam	Surat Masuk yang sudah Disposisi	
5	Sekretaris meneruskan surat yang sudah didisposisi ke bidang / sub bagian untuk ditindaklanjuti melalui Kasubag Umum & Kepegawaian						Surat Masuk yang sudah Disposisi	5 menit	Surat Masuk yang sudah diberi tujuan penerima surat	
6	Kasubag Umum & Kepegawaian menyerahkan surat masuk ke agendaris untuk didistribusikan						Surat Masuk yang sudah Disposisi	3 menit	Surat Masuk yang sudah diberi tujuan penerima surat	
7	Agendaris mendistribusikan surat masuk kepada Sekretaris / Bidang untuk ditindaklanjuti						Surat Masuk yang sudah Disposisi	5 menit	Surat Masuk yang sudah diberi tujuan penerima surat	
8	Sekretaris / Bidang menerima surat masuk untuk ditindaklanjuti dan dilaksanakan						Surat Masuk yang sudah Disposisi	3 menit	Surat Masuk diterima untuk ditindaklanjuti dan diselesaikan	