



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENERIMAAN SURAT MASUK
KDI/UM/01**

BALAI PELATIHAN VOKASI DAN PRODUKTIVITAS KENDARI


Jl. D.I. Panjaitan No.226, Kota Kendari, Provinsi Sulawesi Tenggara, 93111

2024

**DIREKTORAT JENDERAL
PEMBINAAN PELATIHAN VOKASI DAN PRODUKTIVITAS**



KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN
DIREKTORAT JENDERAL PEMBINAAN PELATIHAN VOKASI DAN PRODUKTIVITAS
BALAI PELATIHAN VOKASI DAN PRODUKTIVITAS KENDARI
Jl. D.J. Panjaitan No.226, Kota Kendari, Provinsi Sulawesi Tenggara, 93111

Nomor SOP	KDI/UM/01
Tanggal Pembuatan	29 November 2018
Nomor Revisi	01
Tanggal Efektif	16 Desember 2024
Disahkan Oleh	KEPALA BALAI PELATIHAN VOKASI DAN PRODUKTIVITAS KENDARI  AMRAN, S.T. NIP. 19830312 200901 1 014
Judul SOP	PENERIMAAN SURAT MASUK

Dasar Hukum <ol style="list-style-type: none">Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2003 tentang KetenagakerjaanPeraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 1 tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis di Kementerian KetenagakerjaanPeraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Kementerian KetenagakerjaanPeraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2019 tentang Tata Naskah Dinas di Kementerian KetenagakerjaanPeraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia 26 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Kearsipan Dinamis Kementerian Ketenagakerjaan	Kualifikasi pelaksana <ol style="list-style-type: none">Memiliki kemampuan mengoperasikan komputerMemiliki kemampuan untuk pembuatan laporanMemiliki kemampuan komunikasiMemiliki pemahaman tentang Tata Naskah Dinas Kementerian KetenagakerjaanMemiliki pemahaman tentang kode klasifikasi arsip
Keterkaitan <ol style="list-style-type: none">SOP Surat KeluarSOP Pembuatan SPT	Peralatan / Perlengkapan <ol style="list-style-type: none">Komputer dengan aplikasi office atau sejenisFasilitas internetBuku AgendaLembar Disposisi
Peringatan <p>Semua dokumen yang dipersyaratkan Sistem Manajemen Mutu dan berlaku di internal Balai Pelatihan Vokasi dan Produktivitas Kendari wajib dikendalikan.</p>	Pencatatan dan Pendataan <ol style="list-style-type: none">Daftar Surat Masuk



PROSEDUR PENERIMAAN SURAT MASUK

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pengelola Arsip/ Arsiparis	Sekretaris	Kepala Balai	Kasubbag Umum/ Subkoordinator/ Jafung/ Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Pengelola arsip/ arsiparis mendaftarkan surat masuk di buku agenda dan di database surat masuk					Agenda surat masuk	5 Menit	Daftar surat masuk	
2	Pengelola arsip/ arsiparis melengkapi lembar disposisi dengan nomor agenda, asal surat, hal, tanggal terima surat, tanggal surat dan nomor surat					Lembar disposisi	5 Menit	Lembar disposisi	
3	Sekretaris menyampaikan surat masuk yang telah dilengkapi lembar disposisi kepada Kepala Balai					Lembar Disposisi	10 Menit	Lembar Disposisi	
4	Kepala Balai mendisposisi surat masuk					Lembar Disposisi	15 Menit	Lembar Disposisi	
5	Sekretaris menyampaikan surat yang telah didisposisi ke pengelola arsip					Lembar Disposisi	10 Menit	Lembar Disposisi	
6	Pengelola arsip/ arsiparis menggandakan surat yang telah didisposisi sejumlah tujuan disposisi					Mesin fotocopy	5 Menit	Surat beserta disposisi yang telah digandakan	
7	Pengelola arsip/ arsiparis mengarsipkan file asli surat masuk					Folder surat	5 Menit	Surat masuk diarsipkan sesuai klasifikasi	
8	Pengelola arsip/ arsiparis mendistribusikan copy surat yang telah didisposisi ke tujuan disposisi					Buku tanda terima surat masuk	5 Menit	Buku tanda terima surat masuk	
9	Tujuan disposisi menerima surat masuk untuk ditindaklanjuti					Buku tanda terima surat masuk	5 Menit	Surat beserta disposisi diterima oleh penerima disposisi	
10	Selesai								