



**DINAS KESEHATAN
KABUPATEN MUSI BANYUASIN**

NOMOR SOP : 445/ 35` /SOP/KES/II/2019

TANGGAL PEMBUATAN : Januari 2019

TANGGAL REVISI :

TANGGAL EFEKTIF : Januari 2019

DISAHKAN OLEH :

Pt. Kepala Dinas Kesehatan
Kabupaten Musi Banyuasin

dr. H. Azmi Dariusmansyah, MARS
NIP. 19720928 200502 1 003

NAMA SOP : PENGELOLAAN SURAT MASUK

DASAR HUKUM :

1. Undang Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang kearsipan
2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang pelaksanaan UU Nomor 43 Tahun 2009 tentang kearsipan

KUALIFIKASI PELAKSANAAN :

1. Memiliki kemampuan dan pemahaman tentang kearsipan
2. Mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan dengan tepat sasaran dan tepat waktu

KETERKAITAN :

PERALATAN / PERLENGKAPAN

1. Alat Tulis
2. Buku Agenda
3. Lembar Disposisi
4. Rak Arsip

PERINGATAN :

Apabila SOP penanganan surat masuk tidak teragendakan dengan baik maka dapat mengganggu kelancaran dalam pengadministrasian

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Buku Agenda Surat Masuk

NO.	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		KADIN	SEKDIN	KASUBBAG KEPEGAWAIAN	STAF	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima surat masuk dari satpam					Surat Masuk	10 Menit	Surat Masuk	
2	Mencatat surat masuk dalam buku agenda dan memberikan lembar disposisi yang diketahui oleh kasubbag Umum dan Kepegawaian					Surat Masuk, Pena, Lembar Disposisi dan Buku Agenda	15 Menit	Disposisi	
3	Membaca dan meneliti surat masuk serta memberikan keterangan pada lembar disposisi untuk dinaikkan ke Kepala Dinas					Surat Masuk dan Pena	15 Menit	Disposisi	
4	Meneliti surat masuk dan menulis disposisi, surat diturunkan kembali ke Sekretaris					Surat Masuk dan Pena	20 Menit	Disposisi	
5	Membaca disposisi surat dan menulis keterangan selanjutnya diturunkan kepada Kasubbag Umum & Kepegawaian					Surat Masuk dan Pena	20 Menit	Disposisi	
6	Membaca disposisi surat dan selanjutnya surat diberikan kepada staf untuk diserahkan ke bidang yang dituju					Surat Masuk	15 Menit	Disposisi	
7	Menerima surat masuk dan menyerahkan surat masuk ke bidang sesuai dengan isi keterangan pada disposisi surat selanjutnya menerima lembar tanda terima surat untuk diarsipkan					Surat Masuk dan Pena	15 Menit	Lembar Tanda Terima	