



**KEMENTERIAN KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA
SEKRETARIAT JENDERAL
BIRO KEPEGAWAIAN**

Nomor SOP	: OT.02.01/4/4849/2019
Tgl. Pembuatan	: 25 September 2019
Tgl. Revisi	:
Tgl. Efektif	: 1 Oktober 2019
Disahkan oleh	:
	 Kepala Biro Kepegawaian Suhartati, S.Kp, M.Kes NIP. 196007271985012001
Nama SOP	: Pengelolaan Surat Masuk (Tata Usaha) ✓

Dasar hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none">1 Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia No. 14 Tahun 2017 tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Kementerian Kesehatan2 Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 64 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kesehatan3 Permenpan Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP	Harus mengetahui atau menguasai tata persuratan, memahami bahasa indonesia dengan baik, mampu mengintisarkan pokok isi surat dengan baik dan benar, memiliki kemampuan memahami tugas pokok unit eselon I dan II Kementerian Kesehatan, mampu menguasai komputer, mesin pemindai (scanner), mesin fotokopi, dan mesin faksimile.
Keterkaitan :	Peralatan / Perlengkapan :
	<ol style="list-style-type: none">1. Alat Tulis Kantor, Komputer, Printer dan Mesin Pemindai (Scanner)2. Tata Persuratan Dinas3. Buku Ekspedisi Surat4. Akses Internet
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
<ol style="list-style-type: none">1 Apabila SOP ini tidak disusun, maka akan kesulitan melacak surat yang sewaktu-waktu dibutuhkan oleh pimpinan.	<ol style="list-style-type: none">1. Buku Agenda Surat Masuk2. Lembar Disposisi Surat

Prosedur Pengeloan Surat Masuk

NO	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Analisis Kepegawaian	Kepala Bagian	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat masuk, memeriksa tujuan/ kelengkapan surat, dan menandatangani buku ekspedisi/ tanda terima surat			Tanda Terima	5 menit	Surat masuk	
2	Mengetik pada aplikasi SILK Usul Agenda Surat Online dan Non Online dan mencetak lembar disposisi			Surat masuk	5 menit	Surat Masuk dan Lembar Disposisi	
3	Mencatat surat masuk pada buku ekspedisi sub bagian TU pada masing-masing Bagian			Surat Masuk dan Lembar Disposisi	15 menit	Surat Masuk dan Lembar Disposisi	
4	Mengirimkan dan menyampaikan surat masuk dan buku ekspedisi kepada masing-masing Kepala Bagian			Surat Masuk dan Lembar Disposisi	10 menit	Surat Masuk dan lembar disposisi	
5	Menerima surat masuk dan tanda terima lembar disposisi untuk diserahkan kembali ke Sub Bagian Tata Usaha			Surat Masuk dan Lembar Disposisi	8 menit	Tanda terima	
6	Menerima tanda terima lembar disposisi dan mendokumentasikan tanda terima masing-masing Bagian			Tanda terima	5 menit	Tanda terima	
7	Membuat laporan penerimaan surat masuk dan melaporkan kepada kepala sub bagian tata usaha			Tanda terima	30 menit	Laporan	

f