



**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 <b>Suhartati, S.Kp, M.Kes</b> NIP. 196007271985012001
Nama SOP	: <b>Pengelolaan Surat Masuk (Tata Usaha)</b> ✓

<b>Dasar hukum :</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia No. 14 Tahun 2017 tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Kementerian Kesehatan</li><li>2 Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 64 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kesehatan</li><li>3 Permenpan Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP</li></ol>	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.
<b>Keterkaitan :</b>	<b>Peralatan / Perlengkapan :</b>
	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Alat Tulis Kantor, Komputer, Printer dan Mesin Pemindai (Scanner)</li><li>2. Tata Persuratan Dinas</li><li>3. Buku Ekspedisi Surat</li><li>4. Akses Internet</li></ol>
<b>Peringatan :</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Apabila SOP ini tidak disusun, maka akan kesulitan melacak surat yang sewaktu-waktu dibutuhkan oleh pimpinan.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Buku Agenda Surat Masuk</li><li>2. Lembar Disposisi Surat</li></ol>

**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	