



KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA

DIREKTORAT JENDERAL

PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT

KANTOR KESEHATAN PELABUHAN KELAS II GORONTALO

Jalan Trans Sulawesi Desa Tolotio Kec. Tibawa Kab. Gorontalo

Telepon (0435) 8690304, e-mail: kkp_gto@yahoo.com, Website: kkp.gorontalo.web.id



Nomor SOP : OT.02.02/1/ /2023
Tgl. Pembuatan : 08 April 2018
Tgl. Revisi : 08 Februari 2023
Tgl. Efektif :
Disahkan oleh :

SUB BAGIAN ADMINISTRASI UMUM



Kepala Kantor Kesehatan Pelabuhan
Kelas II Gorontalo

Suprpto, SKM., M.Kes (Epid)
NIP 197005181993031001

NAMA SOP : PENATALAKSANAAN SURAT MASUK

Dasar Hukum :

1. UU RI nomor 43 tahun 2009 tentang kearsipan
2. Permenpan nomor 35 tahun 2012 tentang pedoman penyusunan SOP – AP
3. Kepmenkes RI nomor 683 tahun 2006 tentang pedoman tata kearsipan dinamis departemen kesehatan
4. Kepmenkes RI nomor 64 tahun 2015 tentang organisasi dan tata kerja kementerian kesehatan RI
5. Kepmenkes RI nomor 14 tahun 2017 tentang pedoman tata naskah di lingkungan kementerian RI

Kualifikasi Pelaksana:

1. Memiliki kemampuan/kompetensi dalam menggunakan komputer
2. Telah mengikut pelatihan-pelatihan yang terkait dengan tugasnya
3. Selalu mengikuti perkembangan terbaru yang terjadi dalam hal ilmu pengetahuan maupun kejadian lainnya

Keterkaitan :

1. SOP penatalaksnaan surat keluar
2. SOP pengundang rapat
3. SOP penalaksanaan arsip

Peralatan / Perengkapan :

1. Peraturan perundang-undangan yang belaku dan yang terkait
2. Buku agenda surat masuk
3. Buku ekspedisi
4. Lembar disposisi
5. Filling cabinet
6. Fokder
7. Seperangkat komputer yang dilengkapi program kerja
8. Buku pola klasifikasi arsip

Peringatan :

Apabila pengurusan surat masuk tidak dilaksanakan, maka informasi-informasi yang diberikan akan terlambat diketahui oleh pelaksana tugas yang terkait

Pencatatan dan Pendataan :

Setiap ada surat yang masuk harus dicata baik di buku agenda dan atau dengan pprogram komputerisasi

PROSEDUR PENALAKSANAAN SURAT MASUK									
No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			
		Kasubbag ADUM	JFU Admin	Arsiparis	Kepala Satker	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Menginstruksikan staf pengadministrasi umum untuk menerima dan memeriksa surat masuk melalui kurir, jasa pos, faximile dan email								
2	Menerima, memeriksa, mencata kedalam buku agenda surat masuk melalui kurir, jasa pos, faximile dan email kemudian meneruskan surat masuk tersebut kepada kasubag ADUM untuk diperiksa dan paraf					Surat, ATK, buku ekspedisi, buku agenda, lembar disposisi dan komputer	10 mnt	surat dan lembar disposisi yang masih belum terisi	SOP penatalaksanaan sura keluar, SOP pengundang rapat
3	Memeriksa berkas usulan pengangkatan pertama dalam jabfung dan membuat surat usulan mohon persetujuan pengangkatan pertama dalam jabfung					surat dan lembar dispoisi yang masih belum terisi	5 mnt	surat dan lembar disposisi yang telah diparaf	
4	Menerima dan menyampaikan surat yang sudah diparaf kasubag ADUM kepada kepala satker untuk mendapatkan disposisi					surat dan lembar disposisi yang telah diparaf	5 mnt	surat dan lembar disposisi yang masih belum terisi	
5	Memberikan instruksi dan/atau arahan di lembar dispiosisi dan memerintahkan staf untuk mendistribusikan surat yang sudah disposisi oleh kepala satker kepada unit yang dituju					surat dan lembar disposisi	5 mnt	surat dan lembar disposisi yang telah terisi	
6	Mendistribusikan surat sesuai arahan kepala satker kepada unit yang dituju dan menyampaikan surat asli, rekaman yang lembar disposisi kepada petugas pengelola arsipnya					surat dan lembar disposisi	5 mnt	surat dan lembar disposisi yang telah diparaf	
7	Memindai surat masuk dengan mesin scan, menyimpan hardcopyna keadalam folder, sesuai kodefikasi surat, kemudian masukan dalam filingcabinet atau sentral file sebagai arsip aktif, dan menyimpan softcopyna untuk arsip elektronik					Surat dan lembar Disposisi	10 mnt	surat dan lembar disposisi	SOP penatalaksanaan surat masuk