



DINAS KESEHATAN PROVINSI JAMBI

Nomor SOP	05/DISKES-1.1/2015
Tgl Pembuatan	JANUARI 2015
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	16 FEBRUARI 2015
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Kesehatan Provinsi Jambi
Nama SOP	Proses Surat Masuk

DASAR HUKUM

1. Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor. 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas dilingkungan Pemerintah Daerah
3. Pergub Nomor. 29 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas dan Fungsi Sekretariat Daerah dan sekretariat DPRD Provinsi Jambi pada Pasal 121
4. Peraturan lainnya yang berkaitan dengan Pengelolaan Surat-menysurat dan Pengarsipan

KUALITAS PELAKSANA

1. Memiliki kemampuan tentang tata persuratan
2. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer
3. Memiliki Tulisan yang Rapi dan Jelas

KETERKAITAN

Internal dan External

PERALATAN/PERLENGKAPAN

Pena, Komputer, Printer, Agenda Surat Masuk

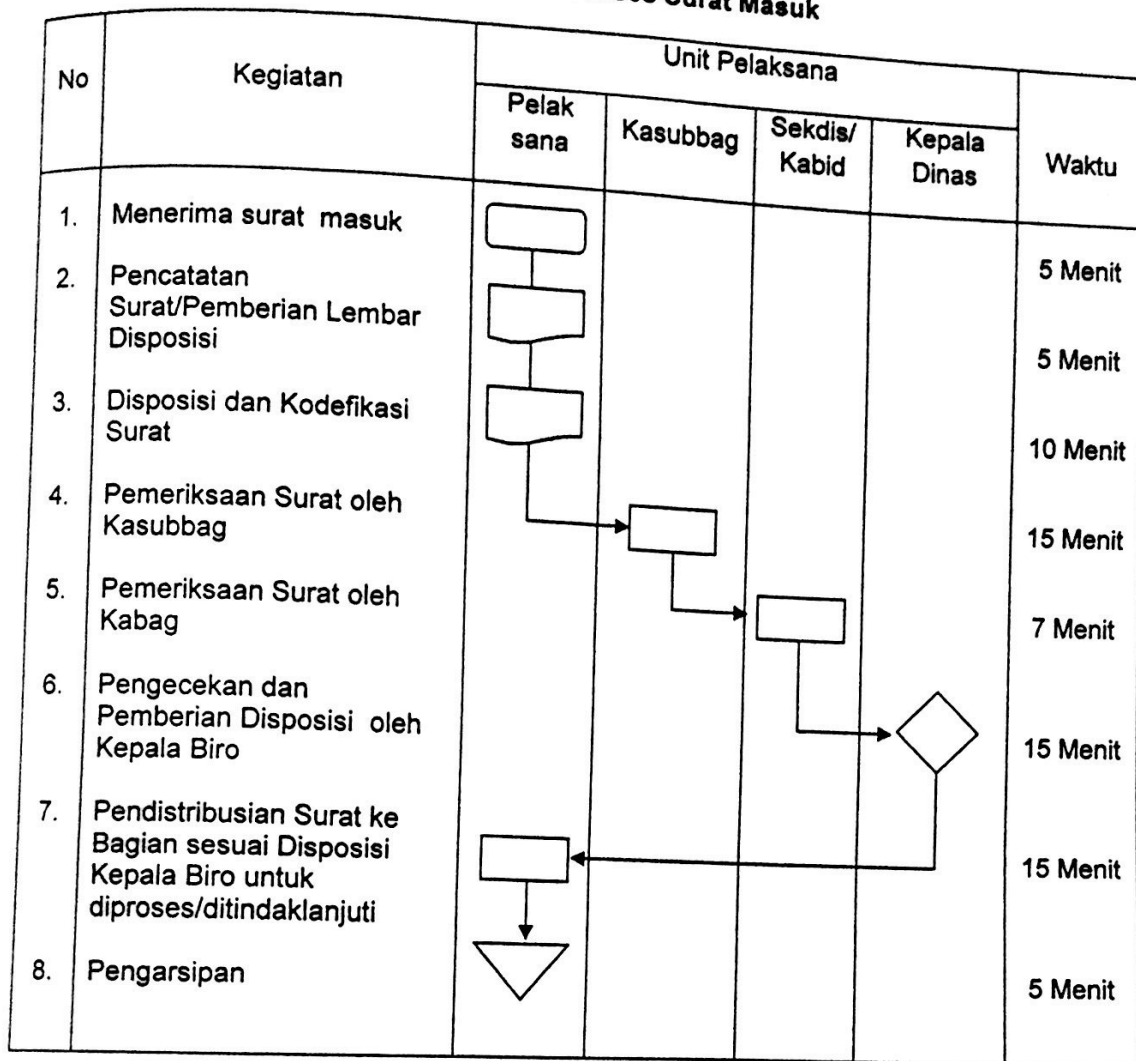
PERINGATAN

Kelalaian atau keterlambatan didalam pemrosesan Surat Masuk akan berakibat tidak tercapainya Maksud dan Tujuan daripada Surat tersebut

PENCATATAN DAN PENDATAAN

- Agenda Surat Masuk
- Rekapitulasi Jumlah Surat Masuk
- Laporan Secara Berkala setiap Triwulan

Bagan Alur Proses Surat Masuk



a. Latar Belakang

Surat merupakan hal yang tidak dapat dipisahkan dari proses administrasi dalam suatu instansi pemerintahan. Surat juga memiliki peranan penting dalam penyampaian informasi yang tidak langsung, agar komunikasi melalui surat dinilai efektif maka isi atau maksud surat harus terang dan jelas supaya penerima atau pembaca tidak menimbulkan salah arti. Mengingat pentingnya surat dalam suatu pemerintahan maka surat dikelola dengan baik dan benar sesuai dengan fungsi serta tujuan surat tersebut.

b. Maksud dan Tujuan

- Standar Operasional Prosedur (SOP) dimaksudkan sebagai tahapan yang dibakukan dan yang harus dilalui untuk menyelesaikan suatu proses kerja.
- Terwujudnya pedoman dan standar kerja dalam pelaksanaan program dan kegiatan pada Dinas Kesehatan Provinsi Jambi
- Terwujudnya persamaan persepsi dalam pelaksanaan tugas dan fungsi pengawasan;
- Terwujudnya alur tugas, wewenang, dan tanggungjawab dari pelaksanaan tugas;
- Agar surat menyurat pada unit kerja dapat ditata secara sistematis sehingga dapat mempermudah dalam meningkatkan kinerja.
- Sebagai tambahan informasi yang diharapkan dan digunakan dalam proses pengolahan dan penyusunan surat disuatu unit kerja.

c. Ruang Lingkup

1. Pengagendaan
2. Pemrosesan
3. Koneksi dan Koordinasi
4. Tindak Lanjut
5. Pengarsipan

d. **Prosedur Pelaksanaan Surat Masuk**

1. **Menerima Surat Masuk**

Staf Pelaksana pada subbag Umum dan Kepegawaian menerima surat masuk yang ditujukan kepada Dinas Kesehatan dengan mencatatkan tanggal, nama dan paraf penerima.

2. **Pencatatan Surat/Pemberian Lembar Disposisi**

Surat yang telah diterima dicatat nomor, tanggal dan asal si Pengirim pada Buku Agenda Surat Masuk kemudian diberi lembar disposisi

3. **Disposisi dan Kodefikasi Surat**

Disposisi dan Kodefikasi Surat disesuaikan dengan jenis surat yang meliputi :

- **Amat Segera/Kilat**, dengan batas waktu 24 jam setelah surat diterima dapat diberi tanda XXX pada pojok kanan atas surat atau pojok kanan atas lembar disposisi;
- **Segera**, dengan batas waktu 2 x 24 jam setelah surat diterima dapat diberi tanda XX pada pojok kanan atas surat atau pojok kanan atas lembar disposisi;
- **Penting**, dengan batas waktu 3 x 24 jam setelah surat diterima; dan
- **Biasa**, dengan batas waktu maksimum 5 hari kerja setelah surat diterima.

4. **Pemeriksaan Surat oleh Kasubbag**

Surat yang telah diberi lembar disposisi diperiksa secara teliti dan kemudian diparaf oleh Kasubbag untuk kemudian diperiksa kembali oleh Kabag.

5. **Pemeriksaan Surat oleh Sekretaris Dinas**

Setelah Pemeriksaan Kasubbag, dilakukan lagi pemeriksaan oleh Sekretaris Dinas.

6. **Pengecekan dan Pemberian Disposisi oleh Sekretaris Dinas**

Sekretaris Menerima Surat dan kemudian mendisposisikan ke Bagian Mana Surat tersebut dapat ditindaklanjuti.

7. **Pendistribusian Surat ke Bagian sesuai Disposisi Sekretaris / Kepala Dinas untuk diproses/ditindaklanjuti**

Staf Pelaksana pada Bagian Tata Usaha kemudian mendistribusikan surat tersebut ke Bagian sesuai dengan Disposisi dari Kepala Biro untuk segera ditindaklanjuti.

8. **Pengarsipan**

Surat masuk yang telah diproses kemudian dilakukan pengarsipan untuk dapat mempermudah pencarian jika surat tersebut dibutuhkan kembali.

e. **Persyaratan**

1. **Teknis Pelaksana :**

- a. Mempunyai Kompetensi dibidang Tata Persuratan
- b. Mempunyai Kompetensi dibidang Kearsipan

2. **Administrasi :**

Mengikuti alur surat sesuai jenjang Jabatan

f. **Sarana dan Prasarana**

Alat Tulis Kantor, Buku Agenda Surat Masuk, Filling Kabinet

g. **Biaya Pemrosesan**
Tidak Ada

h. **Tempat Pemrosesan Surat/Nota Dinas**
Diruang kerja atau tempat lainnya

i. **Jadwal Pemrosesan**
Sesuai dengan tingkat kebutuhan

- j. Penanganan tindak lanjut Pengaduan/Keluhan/ Masukan :
1. Kepala Dinas Kesehatan Provinsi
 2. Sekretaris Dinas Kesehatan
 3. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Jambi, 16 Februari 2015

Di Sahkan Oleh :
KEPALA DINAS KESEHATAN PROVINSI JAMBI



dr.Hj .ANDI PADA .M.Kes
Pembina Utama Madya
Nip. 19620318 198901 2 002