




PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

DINAS KESEHATAN PROV KALTIM

Nomor SOP	DKKT-UM/01-16/SOP-001
Tanggal Pembuatan	04 Januari 2016
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	04 Januari 2016
Disahkan oleh	Kepala Dinas Kesehatan  dr.Hj.Rini Retno Sukesi.M.Kes NIP. 19590602 198709 2 001
Nama SOP	Penanganan Surat Masuk

Dasar Hukum

1. Peraturan Gubernur Nomor 14 Tahun 2010 Tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural Pada Dinas Kesehatan Provinsi Kalimantan Timur

Kualifikasi pelaksana

1. Mampu menelaah Surat
2. Menguasai sistem kearsipan

Keterkaitan

1. SOP Surat Masuk

Peralatan/perlengkapan






1. Peraturan perundang-undangan
2. Nota Dinas/Disposisi
3. ATK

Peringatan

Apabila surat masuk tidak cepat disampaikan maka pekerjaan tidak terlaksana dengan baik dan Program kegiatan selanjutnya dapat terhambat

Pencatatan dan pendataan

- Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Pengadm. Umum	Sekretaris	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pengad. Umum mencatat nomor, tanggal, perihal surat pada buku agenda, dan memberikan lembar disposisi dan menyerahkan kepada Sekretaris				Surat masuk buku agenda	5 menit	Surat masuk yang telah diberi lembar disposisi	
2.	Sekretaris memberikan paraf pada lembar disposisi dan selanjutnya menyerahkan kepada Kepala Dinas				Surat masuk yang telah diberi lembar disposisi	10 menit	Lembar disposisi yang telah diberi paraf	
3.	Kepala Dinas memberikan disposisi terhadap surat masuk				Lembar disposisi yang telah diberi paraf	30 menit	Disposisi	
4.	Sekretaris memerintahkan pengadministrasi Umum untuk mendistribusikan surat sesuai disposisi Kepala Dinas				Disposisi	10 menit	Disposisi	
5.	Pengadm. Umum mendistribusikan surat				Disposisi	5 menit	Surat dan disposisi yang telah disampaikan	