












PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG
DINAS KESEHATAN
KABUPATEN TEMANGGUNG

SEKRETARIAT

Nomor SOP	0671 047
Tanggal Pembuat	04 Januari 2017
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	04 Januari 2017
Disahkan oleh	KEPALA DINAS KESEHATAN KABUPATEN TEMANGGUNG  DR. SUPARJO, M.Kes  NIP. 19610731 198903 1 008
Nama SOP	Pengelolaan Surat Masuk

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah2. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 6 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah Kabupaten Temanggung3. Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 Tentang Perubahan Atas Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 Tentang Pokok- Pokok Kepegawaian	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami urusan administrasi kepegawaian2. -
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Pengelolaan Surat Keluar2.3.4.	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer2. Printer3. ATK
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
<ol style="list-style-type: none">1.	<ol style="list-style-type: none">1. Buku Agenda Surat Masuk2.3.

PROSEDUR PENGELOLAAN SURAT MASUK
DINAS KESEHATAN
KABUPATEN TEMANGGUNG

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Agendaris	Kepala Dinas	Sekretaris	Pejabat Penerima Disposisi	Fungsional Umum	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Surat masuk, mencatat dalam buku agenda, memberikan nomor kendali surat, melampirkan blangko disposisi dan menyerahkan kepada kepala dinas untuk di disposisi						surat masuk, buku agenda, blangko kendali surat, blangko disposisi	5 menit	surat tersedia	
2	Membaca dan mendisposisi surat, kemudian menyerahkan kepada agendaris					disposisi	5 menit	surat terdisposisi		
3	Menerima surat masuk dari kepala dinas dan menyerahkan surat kepada sekretaris dinas untuk di disposisi					surat masuk	15 detik	surat tersedia		
4	Membaca dan meneruskan disposisi surat, kemudian menyerahkan kembali kepada agendaris untuk dicatat isi disposisinya					disposisi	5 menit	surat terdisposisi		
5	Mencatat distribusi surat kedalam buku agenda serta menggandakan dan mendistribusikan surat masuk ke sub bagian yang berkaitan disertai dengan tanda terima (paraf dan tanggal) yang ditanda tangani oleh pejabat penerima.					surat masuk, buku agenda	3 menit	surat terdistribusikan		
6	Menerima disposisi, menindak lanjuti isi disposisi atau maksud surat, dan menyerahkan surat kepada staf / fungsional umum untuk didokumentasikan / diarsipkan.					surat masuk, ketersediaan data	5 menit	data tersedia		
7	Mendokumentasikan/mengarsip surat masuk ke dalam file box.					surat masuk	30 detik	surat terdokumentasi		

**PROSEDUR PENGUSULAN KENAIKAN PANGKAT
DINAS KESEHATAN KABUPATEN TEMANGGUNG**

No.	Kegiatan	Pelaksana				
		Agendaris	Kepala Dinas	Sekretaris	Pejabat Penerima Disposisi	Fungsional Umum
1	Surat masuk, mencatat dalam buku agenda, memberikan nomor kendali surat, melampirkan blangko disposisi dan menyerahkan kepada kepala dinas untuk di disposisi	x				
2	Membaca dan mendisposisi surat, kemudian menyerahkan kepada agendaris		X			
3	Menerima surat masuk dari kepala dinas dan menyerahkan surat kepada sekretaris dinas untuk di disposisi	x				
4	Membaca dan meneruskan disposisi surat, kemudian menyerahkan kembali kepada agendaris untuk dicatat isi			x		
5	Mencatat distribusi surat kedalam buku agenda serta menggandakan dan mendistribusikan surat masuk ke sub bagian yang berkaitan disertai dengan tanda terima (paraf dan tanggal) yang ditanda tangani oleh pejabat penerima.	x				
6	Menerima disposisi, menindak lanjuti isi disposisi atau maksud surat, dan menyerahkan surat kepada staf / fungsional umum untuk didokumentasikan				X	
7	Mendokumentasikan/mengarsip surat masuk ke dalam file box.					x



11

LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN

A. Data Kegiatan

1 Judul SOP	Pengelolaan Surat Masuk
2 Jenis Kegiatan	Rutin
3 Penanggung Jawab	
a. Produk	Kepala Dinas Kesehatan
b. Kegiatan	Agendaris
4 Scope (Ruang Lingkup)	Dinas Kesehatan Kabupaten Temanggung

B. Identifikasi Kegiatan

Judul Kegiatan	Pengelolaan Surat Masuk
Langkah Awal	Agendaris menerima surat masuk, mencatat dalam buku agenda. Dan menyerahkan kepada Kepala Dinas untuk di disposisi
Langkah Utama	Kepala Dinas membaca, menelaah, dan mendisposisi surat masuk dan menyerahkan kepada agendaris
Langkah Akhir	Staf / Fungsional Umum mendokumentasi surat masuk

C. Identifikasi Langkah / Prosedur

Langkah Awal	1 Agendaris menerima surat masuk, mencatat dalam buku agenda, memberikan nomor kendali surat, melampirkan blangko disposisi dan menyerahkan kepada Kepala Dinas untuk di disposisi
Langkah Utama	2 Kepala Dinas membaca dan mendisposisi surat, kemudian menyerahkan kepada agendaris
	3 Agendaris menerima surat masuk dari Kepala Dinas dan menyerahkan surat kepada sekretaris dinas untuk di disposisi
	4 Sekretaris membaca dan meneruskan disposisi surat, kemudian menyerahkan kembali kepada agendaris untuk dicatat isi disposisinya
	5 Agendaris mencatat distribusi surat kedalam buku agenda serta menggandakan dan mendistribusikan surat masuk ke sub bagian yang berkaitan disertai dengan tanda terima (paraf dan tanggal) yang ditanda tangani oleh pejabat penerima
	6 Pejabat / Ka.Sub Bag menerima disposisi, menindak lanjuti isi disposisi atau maksud surat dan menyerahkan surat kepada staf / fungsional umum untuk di dokumentasikan / diarsipkan
Langkah Akhir	7 Staf Fungsional umum mendokumentasikan / mengarsip surat masuk ke dalam

IDENTIFIKASI JUDUL SOP

No.	Tugas	Fungsi	Sub Fungsi (Kegiatan)	Output	Aspek	Judul SOP
A	Melaksanakan sebagian tugas Sekretariat yang meliputi Pengelolaan Surat Masuk	Informasi koordinasi dan pembagian tugas	Mengagendakan dan mendistribusikan surat masuk	Pencataan dan pendistribusian surat masuk	Pengendalian	Pengelolaan Surat Masuk