

Scanned by Cam

 DINAS KESEHATAN KABUPATEN KEPAHIANG SEKRETARIAT SUBBAG KEPEGAWAIAN, KEUANGAN DAN UMUM	PEMBUATAN TGL. REVISI TGL. EFEKTIF DISAHKAN OLEH	KEPALA DINAS KESEHATAN KABUPATEN KEPAHIANG  SUDARNO KUSUMA, SKM.,MM Pembina, NIP. 19690614 199001 1 002
	NAMA SOP: Menerima, mencatat, mengelompokkan, mengarsipkan, memelihara dan menemukan surat masuk	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANAAN	
1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 2. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 49 Tahun 2016 tentang Pedoman Teknis Pengorganisasian Dinas Kesehatan Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1502) 3. Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 4. Peraturan Daerah Kabupaten Kepahiang Tahun 2016 Nomor 13 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepahiang (Lembaran Daerah Kabupaten Kepahiang Tahun 2016 Nomor 13);	1. Memiliki kemampuan mengolah data sederhana 2. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur pelaksanaan	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1. SOP Administrasi Kepegawaian 2. SOP Pendokumentasian Laporan	1. Lembar Data/Rencana Kerja dan Anggaran 2. Computer dan printer	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
	Di simpan sebagai data elektronik dan manual	

FLOWCHART SOP MENERIMA, MENCATAT, MENGELOMPOKKAN, MENGARSIPKAN, MEMELIHARA DAN MENEMUKAN SURAT MASUK

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Petugas	Kasubbag	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output
1	Menerima dan mencatat surat-surat dinas kepegawaian			Surat dinas kepegawaian dan agenda surat masuk/keluar	10 menit	Diterimanya surat dinas kepegawaian
2	Menyerahkan surat-surat tersebut keatasan untuk diketahui dan diteliti			Surat dinas kepegawaian	10 menit	Diketahuinya surat masuk kepegawaian
3	Mengembalikan agenda lembar Pengantar Surat biasa yang sudah diparaf atasa ke atasan			Surat dinas / lembar pengantar	5 menit	Alat kontrol
4	Menindaklanjuti disposisi atasan			Lembar disposisi	1hari	Tertatangannya surat tindak lanjut
5	Mengarsipkan surat-surat dinas tersebut kedalam file arsip kepegawaian			Surat dinas, arsip	10 menit	Arsip surat yang tertib dan rapi