
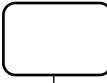
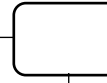
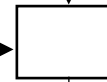
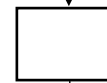
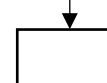

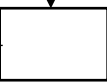






**KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL
PENANGGULANGAN PENYAKIT
BALAI KEKARANTINAAN KESEHATAN
KELAS I SAMARINDA**

Nomor	: OT.02.02/C.X.10/424/2025
Tanggal Pembuatan	: 15 Januari 2025
Tanggal Revisi	: -
Tanggal Efektif	: 15 Januari 2025
Disalin Sesuai Aslinya	<p>Plt. Kepala BKK Kelas I Samarinda</p>  <p>Amad Musyafa, S.K.M., MPH NIP 197910272005011001</p>
SOP PENGELOLAAN SURAT MASUK	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan 2. Permenpan No. 35 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah 3. Peraturan Kepala Arsip Nasional RI Nomor 19 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Klasifikasi Arsip. 4. Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor HK.01.07/MENKES/540/2024 tentang Pedoman Tata Kearsipan Dinamis di lingkungan Kementerian Kesehatan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan/kompetensi dalam menggunakan computer 2. Telah mengikuti pelatihan kearsipan
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
-	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Agenda 2. Perangkat Komputer 3. Jaringan Internet
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<p>Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka akan kesulitan dalam melacak berkas / surat masuk dan ada kemungkinan hilang.</p> <p>Tidak menerima Gratifikasi dalam bentuk apapun dan petugas menghindari segala bentuk Benturan Kepentingan.</p>	- Disimpan dalam bentuk dokumen tercatat dan elektronik

No	Kegiatan	Front Officer	Operator Layanan Operasional	Kasubbag ADUM	Kepala Balai	Arsiparis	Mutu Baku			Ket	
							Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Menerima surat masuk (fisik atau elektronik)						Ballpoint Kertas	5	Menit	Lembar arahan	Mencatat waktu dan sumber surat
2	Membuka dan memeriksa kelengkapan surat (lampiran, tanda tangan, dll.)						Ballpoint Kertas Laptop, Jaringan Internet	5	Menit	Lembar penugasan	Surat rahasia diserahkan langsung ke pimpinan tanpa dibuka
3	Memberi nomor agenda surat masuk						Laptop Jaringan Internet	5	Menit	Lembar surat	Menggunakan buku atau aplikasi agenda surat
4	Mendistribusikan surat ke pimpinan untuk disposisi						Laptop Jaringan Internet	5	Menit	Lembar surat	Disampaikan disposisi Melalui aplikasi srikandi
5	Memberikan disposisi atas surat masuk						Laptop Jaringan Internet	5	Menit	Lembar surat	Menentukan tindak lanjut dan penanggung jawab
6	Menyampaikan surat yang sudah didisposisi ke unit terkait						Laptop Jaringan Internet	5	Menit	Lembar surat	Surat disampaikan sesuai disposisi
7	Menyimpan arsip surat masuk						Laptop Jaringan Internet	5	Menit	Pdf pada aplikasi Srikandi	Disimpan dalam map/lemari arsip sesuai klasifikasi
							Jangka Waktu Penyelesaian	35	Menit		