


	NOMOR SOP TANGGAL PEMBUATAN TANGGAL REVISI TANGGAL EFEKTIF DISAHKAN OLEH	: 01/POLSUB/JKES/XI/2026 : 08 JUNI 2026 : - : 11 JUNI 2026  Wardah Fauziab, S.Kep., Ners., M.Kep NIP. 199301092020122017
	NAMA SOP	SOP Pengelolaan Surat Masuk di Jurusan Kesehatan
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan. 4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. 5. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan. 6. Peraturan Menteri PANRB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 7. Peraturan Menteri Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi (Permendiktisaintek) Nomor 42 Tahun 2025 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi.		1. Memahami ketentuan Tata Naskah Dinas yang berlaku di instansi 2. Memiliki keterampilan dalam mengoperasikan perangkat komputer, mesin pemindai (scanner), dan printer 3. Memiliki ketelitian dalam melakukan verifikasi fisik, pencatatan rekam surat, dan klasifikasi jenis surat masuk.
KETERKAITAN		PERALATAN/KELENGKAPAN
		Surat masuk eksternal, Formulir BAST, Buku <i>Logbook</i> Surat Masuk, Lembar disposisi (kosong/terisi instruksi), Map berkas, ATK, Komputer/Laptop, Printer, Kertas, Cap jurusan, Alat pemindai (<i>scanner</i>) /Mesin fotokopi, <i>Filling cabinet</i> , Folder/map arsip.
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka disposisi dan jawaban atas surat surat masuk akan terhambat.		Formulir BAST, Disposisi, Buku <i>Logbook</i>

SOP Pengelolaan Surat Masuk di Jurusan Kesehatan

No	Pelaksana						Mutu Baku				
	Uraian Kegiatan	Pengirim Surat	Operator Layanan Operasional (OLO) Jurusan Kesehatan	Arsiparis Jurusan Kesehatan	Sekretaris Jurusan Kesehatan	Ketua Jurusan Kesehatan	Pelaksana Administrasi Jurusan Kesehatan	Kelengkapan	Waktu (dalam menit)	Output	Keterangan
1	Mengirim surat dan mengisi Formulir Berita Acara Serah Terima (BAST)							Surat masuk eksternal, Formulir BAST, Alat Tulis Kantor (ATK)	30	Formulir BAST yang ditandatangani bersama dan berkas fisik surat masuk	
2	Menerima, memeriksa kelengkapan, dan mencatat surat pada Buku Logbook Surat Masuk.							Surat masuk eksternal, Formulir BAST, Buku Logbook Surat Masuk, ATK	10	Surat masuk yang telah diverifikasi dan tercatat pada Buku Logbook Surat Masuk	
3	Memeriksa kesesuaian surat masuk dan menyiapkan lembar disposisi.							Surat masuk, Formulir BAST (Tanda Terima), lembar disposisi kosong, ATK	5	Lembar disposisi kosong yang telah terlaupir pada berkas surat masuk.	
4	Mengisi lembar disposisi sesuai dengan perihal surat masuk.							Surat masuk, lembar disposisi, ATK, referensi klasifikasi surat.	5	Lembar disposisi yang telah terisi data agenda dan perihal surat masuk.	
5	Meneruskan berkas surat dan lembar disposisi							Berkas surat masuk, lembar disposisi tervalidasi, map berkas.	10	Berkas surat masuk dan lembar disposisi diterima oleh Sekretaris Jurusan.	
6	Menerima dan memeriksa berkas surat masuk							Berkas surat masuk, lembar disposisi, map berkas.	5	Berkas surat masuk dan lembar disposisi yang telah diperiksa Sekretaris Jurusan diterima oleh Ketua Jurusan.	
7	Membaca surat dan memberikan instruksi disposisi.							Berkas surat masuk, lembar disposisi, ATK (untuk menulis instruksi/catatan).	5	Lembar disposisi yang telah berisi instruksi/arahan tertulis dari Ketua Jurusan.	
8	Memberikan instruksi pembuatan surat balasan							Berkas surat masuk, lembar disposisi berisi instruksi pimpinan.	5	Adanya perintah pimpinan untuk pembuatan konsep surat balasan.	
9	Membuat surat balasan dan memeriksa kesesuaian dengan surat masuk tersebut.							Komputer/Laptop, printer, kertas, cap jurusan, berkas surat masuk, lembar disposisi.	10	Draf/konsep surat balasan yang telah disetujui dan ditandatangani pimpinan (beserta nomor surat resmi).	
10	Memastikan disposisi surat selesai							Surat masuk, lembar disposisi final, surat balasan, alat pemindai (scanner)/mesin fotokopi.	10	File digital hasil pemindaian (*.pdf) dan surat balasan yang telah didistribusikan kepada penerima.	
11	Melakukan pengarsipan surat masuk dan berkas terkait							Fisik surat masuk & balasan, lembar disposisi, filling cabinet, folder/map arsip.	10	Fisik surat masuk, surat balasan, beserta lembar disposisi asli tersimpan rapi di dalam folder arsip.	