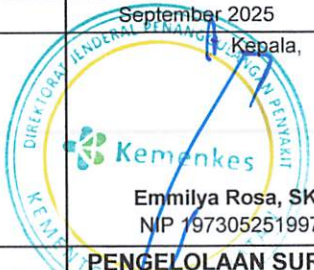




**DIREKTORAT JENDERAL
PENANGGULANGAN PENYAKIT
BALAI KEKARANTINAAN KESEHATAN KELAS I PALEMBANG**

NOMOR SOP	OT.02.02/C.X.7/2439/2024
TANGGAL PEMBUATAN	02 Januari 2020
TANGGAL REVISI	15 September 2025
TANGGAL EFEKTIF	September 2025
DISAHKAN OLEH	Kepala,  Emmilya Rosa, SKM, MKM NIP 197305251997032001
NAMA SOP	PENGLOLAAN SURAT MASUK
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Undang-undang 43 tahun 2009 tentang kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2009 Nomor 152. 2. Peraturan Menteri PAN-RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 14 tahun 2017 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Kesehatan 4. Surat Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor HK.02.02/Menkes/377/2016 tentang pola klarifikasi Arsip dan kode unit pengolah di lingkungan Kemenkes 5. Keputusan Direktur Jenderal Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Nomor HK.02.03/D.1/I.4/2027/2016 tentang pola klasifikasi arsip & kode unit pengolah di P2P 6. Keputusan Direktur Jenderal Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Nomor HK.02.02/I/1524/2017 tentang petunjuk teknis tata naskah dinas di lingkungan P2P 7. Keputusan Menteri Kesehatan No. HK.01.07/MENKES/2012/2024 tentang Peta Proses Bisnis Penyelenggaraan Karantina Kesehatan di Pintu Masuk Negara dan Pelabuhan atau Bandar Udara yang Melayani Lalu Lintas Domestik	1. Mampu mengoperasikan aplikasi SRIKANDI 2. Mengetahui peraturan Tata Kearsipan 3. Mengetahui Peraturan Tata Naskah Dinas
KETERKAITAN :	PERALATAN / PERLENGKAPAN :
1. SOP Pengelolaan Surat Masuk 2. SOP Pengelolaan Surat Keluar 3. SOP Penataan Arsip Inaktif	1. Seperangkat Komputer 2. Buku Agenda surat 3. Buku ekspedisi 4. Lembar disposisi
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
1. Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka berkas arsip tidak tertata dengan rapi dan akan kesulitan dalam melacak berkas arsip yang sedang dipinjam 2. Tidak diperkenankan meminta, menerima, dan/atau memberikan GRATIFIKASI serta SUAP dalam bentuk apapun 3. Petugas melakukan pelayanan sesuai Panduan Interaksi Pelayanan Publik 4. Monitoring dan evaluasi secara berkala	1. Pencatatan dan pemberian nomor surat 2. Merupakan peta proses bisnis no 1.9 Pengelolaan kearsipan dari penyelenggaraan administrasi manajemen dan dukungan umum

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN SURAT MASUK

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku				Keterangan
		Arsiparis/ Sekretaris Kepala	Kasubbag Adum	Kepala Balai	Kelengkapan	Waktu	Waktu Penyampalan	Output	
1	Mengecek surat masuk di aplikasi SRIKANDI ada tidak ada surat tetap melapor ke Kasubbag Adum, demikian juga dengan surat masuk manual				Surat Masuk	3 menit		Surat Masuk	
2	Membuat form disposisi diteruskan kepada Kasubbag Adum, kemudian Kasubbag Adum meneruskan surat masuk kepada Kepala balai				Surat Masuk, lembar disposisi	5 menit	dihari yang sama surat masuk	Surat Masuk, lembar disposisi	Berkas surat masuk dan lembar disposisi di masing-masing surat
3	Menelaah dan mendelegasikan kepada arsiparis, untuk dibuatkan Surat balasan, Nota Dinas, Surat Tugas				Surat Masuk, lembar disposisi	5 menit	dihari yang sama surat masuk	Surat Masuk, lembar disposisi	Paraf Kabag TU dilembar disposisi
4	Mengarsipkan surat masuk dan membuat surat balasan, Nota Dinas, Surat Tugas sesuai disposisi kepala kantor				Surat Masuk, lembar disposisi	7 menit	dihari yang sama surat masuk	Surat balasan, Nota Dinas, Surat Tugas	Surat balasan, Nota Dinas, Surat Tugas