



PEMERINTAH KABUPATEN BALANGAN

RUMAH SAKIT UMUM DAERAH BALANGAN

Nomor SOP : 058 / SP0 / UMP06 / BLUD - RSUD - BGE / 2022
Tanggal Pembuatan :
Tanggal Revisi : -
Tanggal Pengesahan/Efektif :

DISAHKAN OLEH

/Direktur,


drg. Sudirman, MM
NIP 197001262002121006

Nama SOP

Pengelolaan Surat Masuk

DASAR HUKUM :

1. Peraturan Bupati Nomor 6 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan Dilingkungan Pemerintah Kabupaten Balangan
2. Peraturan Bupati Balangan Nomor 14 Tahun 2019 Tentang Tata Naskah Dinas

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Mengetahui tugas dan fungsi pengadministrasi umum dan Pengelola arsip dan bahan pustaka
2. Mengetahui aturan dan regulasi persuratan, kode nomor surat,

KETERKAITAN :

PERALATAN / PERLENGKAPAN :

1. Handphone (HP)
2. Perangkat Komputer
3. ATK

PERINGATAN :

Tata persuratan kantor (surat masuk) harus dilakukan, jika tidak maka akan menimbulkan kesulitan dalam menelusuri surat yang masuk jika dibutuhkan di kemudian hari dan apabila terlambat dapat mengganggu kebijakan yang akan diambil oleh pimpinan

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Disimpan sebagai dokumen surat masuk

SOP : Pengelolaan Surat Masuk

No	Uraian Kegiatan					Mutu Baku			Keterangan
		Pengadministrasi Umum	Direktur	Kabag/ Kabid	Kasubag/ Kasel	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima, mencatat dan scan surat masuk pada aplikasi SI Indi Semok					- Surat masuk - HP/ Komputer/ Laptop	5 menit	Surat masuk	-
2	Mendisposisikan surat					- Surat masuk - HP/ Komputer/ Laptop	10 menit	Surat masuk yang telah terdisposisi	-
3	Cetak/ Print lembar Disposisi					- Surat masuk - Disposisi Surat - Printer	3 menit	- Surat masuk - Disposisi Surat	-
4	Cetak Laporan					- Printer	3 menit	Agenda surat masuk	-
5	Mengarsipkan surat masuk					- Surat masuk - Disposisi Surat	3 menit	Arsip	-

Direktur,

 Dr. Sudirman, MM
 NIP 197001262002121006



PEMERINTAH KABUPATEN BALANGAN

RUMAH SAKIT UMUM DAERAH BALANGAN

Nomor SOP : 053 / SPO / UMPEE / BLUP - RSUD - B.L.B / 2022
Tanggal Pembuatan :
Tanggal Revisi : -
Tanggal Pengesahan/Efektif :

DISAHKAN OLEH

/Direktur,


drg. Sudirman, MM
NIP 197001262002121006

Nama SOP

Pelayanan Administrasi Surat Keluar

DASAR HUKUM :

1. Peraturan Bupati Nomor 6 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan Dilingkungan Pemerintah Kabupaten Balangan
2. Peraturan Bupati Balangan Nomor 14 Tahun 2019 Tentang Tata Naskah Dinas

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Mengetahui tugas dan fungsi pengadministrasi umum dan Pengelola arsip dan bahan pustaka
2. Mengetahui aturan dan regulasi persuratan, kode nomor surat,

KETERKAITAN :

PERALATAN / PERLENGKAPAN :

1. Handphone (HP)
2. Perangkat Komputer
3. ATK

PERINGATAN :

Tata persuratan kantor (surat masuk) harus dilakukan, jika tidak maka akan menimbulkan kesulitan dalam menelusuri surat yang masuk jika dibutuhkan di kemudian hari dan apabila terlambat dapat mengganggu kebijakan yang akan diambil oleh pimpinan

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Disimpan sebagai dokumen surat keluar

No	Uraian Kegiatan						Mutu Baku			Keterangan
		Bidang Teknis	Kabag/ Kabid/ Kasubag/ Kasi	Direktur	Pengadministrasi Umum	Pengantar Surat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat dan mencetak surat		← koreksi				Draft surat keluar	30 menit	surat keluar	memproses koreksi surat
2	Mengoreksi dan memaraf surat	→ surat sesuai					surat keluar	5 menit	surat keluar	memaraf/ perbaikan surat
3	Menandatangani surat						surat keluar	5 menit	surat keluar	-
4	Mencatat, memberikan nomor surat dan scan pada aplikasi Si Indi Serok						surat keluar	5 menit	surat keluar	-
5	mengirim surat keluar ke instansi terkait						- surat keluar - Handphone (HP)	1 hari	tanda terima surat keluar	tanda tangan elektronik
6	Mengarsipkan surat keluar						surat keluar	3 menit	surat keluar	-


 Direktur,
 Dr. Sudirman, MM
 NIP. 197001262002121006