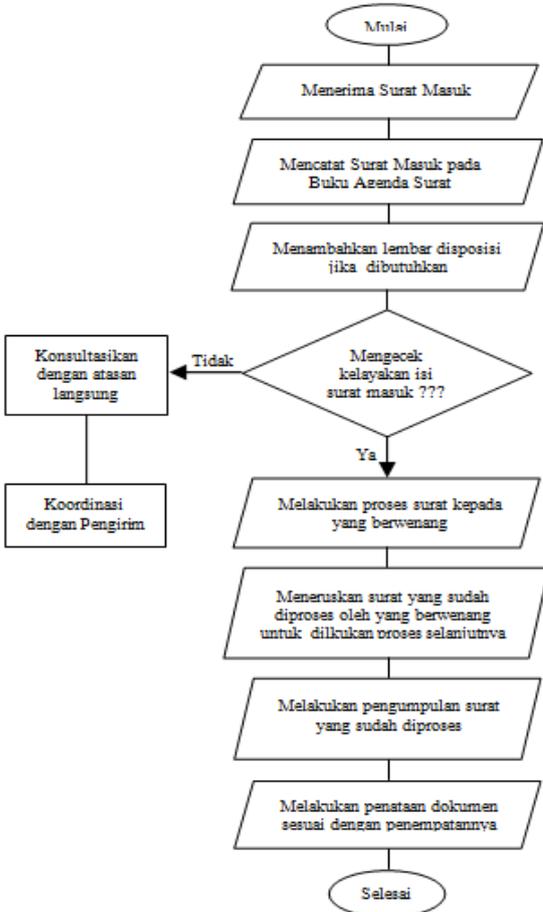


 <p>RS Jiwa Prov. Sultra</p>	SOP SURAT MASUK		
<p>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</p>	<p>Tanggal Terbit :</p>	<p>No. Dokumen :</p>	<p>No. Revisi : Halaman :</p>
<p>PENGERTIAN</p>	<p>Surat masuk dapat diartikan sebagai sebuah surat yang masuk dalam suatu instansi atau bisa juga pada bagian lain yang dikirim oleh instansi lain. Namun, surat masuk juga bisa berasal dari instansi yang sama, tetapi dari bagian yang lain.</p>		
<p>TUJUAN</p>	<p>Maksud dari pembuatan surat keluar adalah untuk memberitahukan atau menyampaikan informasi, penjelasan dan juga untuk menerima atau mendapatkan informasi dari pihak lain.</p>		
<p>KEBIJAKAN</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang pelaksanaan UU Nomor 43 Tahun 2009. 		
<p>PROSEDUR</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengadministrasi Umum mencatat nomor, tanggal, perihal surat pada buku agenda dan memberikan lembar disposisi untuk selanjutnya diserahkan kepada Kasubbag Kasi / Kasubbag umum. 2. Kasubbag Umum memberikan paraf pada lembar disposisi dan selanjutnya disampaikan kepada Kadis. 3. Kepala Dinas mempelajari surat masuk, jika setuju memberi disposisi kepada Sekretaris. Jika tidak setuju, diserahkan kembali kepada kasubbag umum. 		



	<p>4. Sekretaris Dinas memerintahkan Pengadministrasi Umum untuk mendistribusikan surat masuk sesuai disposisi Kepala Dinas.</p> <p>5. Pengadministrasi Umum mendistribusikan surat masuk atas instruksi Sekretaris dengan dasar disposisi Kepala Dinas.</p>
--	--

 RS JIWA PROV. SULTRA	PROSES SURAT MASUK		
	No. Dokumen :	No. Revisi :	Halaman :
UNIT PENGOLAH	Bagian Kewadiran		
UNIT TERKAIT	<ol style="list-style-type: none"> Unit pengadaan Pengelola perpustakaan 		
DIAGRAM ALUR	 <pre> graph TD Start([Mulai]) --> Step1[/Menerima Surat Masuk/] Step1 --> Step2[/Mencatat Surat Masuk pada Buku Agenda Surat/] Step2 --> Step3[/Menambahkan lembar disposisi jika dibutuhkan/] Step3 --> Decision{Mengecek kelayakan isi surat masuk ???} Decision -- Tidak --> Step4[Konsultasikan dengan atasan langsung] Step4 --> Step5[Koordinasi dengan Pengirim] Decision -- Ya --> Step6[/Melakukan proses surat kepada yang berwenang/] Step6 --> Step7[/Meneruskan surat yang sudah diproses oleh yang berwenang untuk dilakukan proses selanjutnya/] Step7 --> Step8[/Melakukan pengumpulan surat yang sudah diproses/] Step8 --> Step9[/Melakukan penataan dokumen sesuai dengan penempatannya/] Step9 --> End([Selesai]) </pre>		