



FAKULTAS KEDOKTERAN
UIN SYARIF HIDAYATULLAH
JAKARTA



Disetujui Oleh :
Dekan
Dr. dr. Achmad Zahid, M.Epid., Sp.OT.
NIP. 19780507 200501 1 005

PENANGANAN SURAT MASUK

Unit atau Bagian	: Umum dan Pengadaan	
No. Dokumen	: 012/UMUM/ /2025	
Tanggal Terbit	:	
No. Revisi	: 000	
Halaman	: 01/03	
Direview Oleh :	Direview Oleh :	Diajukan Oleh :
Koordinator Gugus Jaminan Mutu	Koordinator Gugus Jaminan Mutu	Kepala Bagian Tata Usaha
<u>Dr. dr. Witri Ardini, M.Gizi, Sp.GK</u> NIP. 19711023 201101 2 003	<u>Dr. dr. Witri Ardini, M.Gizi, Sp.GK</u> NIP. 19711023 201101 2 003	<u>Dra. Madinatul Musyarofah</u> NIP. 19671128 199403 2 001

1.1 Tujuan

1. Memberikan panduan dalam pelaksanaan penanganan surat masuk di lingkungan Fakultas Kedokteran

1.2 Dasar Hukum

1. KMA 44 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penataan Kearsipan
2. KMA 9 Tahun 2016 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas
3. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.

1.3 Dokumen Terkait

1. SOP Pengarsipan

1.4 Pelaksana

1. Staf Pengelola Surat / Pengelola Layanan Operasional Bagian Umum

1.5 Peralatan atau Perlengkapan

1. Perangkat komputer
2. Jaringan internet
3. Printer
4. Alat Tulis Kantor

1.6 Pencatatan atau Pendataan

1. Seluruh tahapan proses harus tercatat dalam SIPASTI
2. Setiap surat masuk harus dilakukan proses disposisi
3. Lembar disposisi dicetak oleh Pengelola Layanan Operasional Bagian Umum

1.7 Peringatan

1. Jika tidak mengikuti standar prosedur ini, maka data ketersediaan dan pemanfaatan bahan pustaka tidak dapat tertelusur dan data peminjaman tidak mendukung kebutuhan layanan bebas pustaka
2. Jika tidak terpenuhi data di atas maka akan terjadi penurunan kualitas layanan dan tidak terjaminnya mutu tugas pokok dan fungsi unit







**FAKULTAS KEDOKTERAN
UIN SYARIF HIDAYATULLAH
JAKARTA**

PENANGANAN SURAT MASUK

Unit atau Bagian	: Umum
No. Dokumen	:
Tanggal Terbit	:
No. Revisi	: 001
Halaman	: 02/03

1.8 Alur Kerja

No.	Aktifitas atau Prosedur	Pelaksana					Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
		Unit/Prodi /Individu	Bagian Umum	Sekretariat Dekanat	Kabag TU	Pelaksana Tugas			
1.	Pemohon menyampaikan berkas / surat pengajuan ke Bagian Umum						Surat / Berkas Pengajuan	5 menit	
2.	Petugas pengelola bagian surat mencatatkan informasi surat masuk ke dalam SIPASTI. Kemudian mencetak lembar disposisi						Surat / Berkas Pengajuan	5 menit	- Input data SIPASTI - Lembar Disposisi
3.	Petugas menyerahkan berkas / surat ke sekretariat dekanat untuk dilanjutkan proses disposisi oleh Dekan dan Wakil Dekan						- Input data SIPASTI - Surat / Berkas Pengajuan - Lembar Disposisi	1 hari	- Input data SIPASTI - Catatan Disposisi
4.	Sekretariat dekanat menyerahkan kembali berkas ke petugas pengelola bagian surat untuk diteruskan ke Kabag TU. Selain tersebut, akan diteruskan secara langsung ke penerima yang bersangkutan sesuai arahan disposisi Wakil Dekan						- Input data SIPASTI - Surat / Berkas Pengajuan - Lembar Disposisi	15 menit	Input data SIPASTI

5.	Petugas pengelola bagian surat menyerahkan berkas / surat ke Kabag TU. Kemudian, Kabag TU akan menunjuk seorang pelaksana tugas.						<ul style="list-style-type: none"> - Input data SIPASTI - Surat / Berkas Pengajuan - Lembar Disposisi 	1 hari	<ul style="list-style-type: none"> - Input data SIPASTI - Catatan Disposisi
6.	Berkas / surat dikembalikan ke petugas pengelola bagian surat untuk dibuatkan rangkap salinan berkas/ surat						<ul style="list-style-type: none"> - Input data SIPASTI - Surat / Berkas Pengajuan - Lembar Disposisi 	15 menit	Salinan dokumen
7.	Petugas pengelola bagian surat mendistribusikan setiap salinan dokumen sesuai dengan catatan penunjukan pelaksana tugas dari Kabag TU						<ul style="list-style-type: none"> - Input data SIPASTI - Salinan Surat / Berkas Pengajuan - Salinan Lembar Disposisi 	5 menit	Input data SIPASTI