









UNIVERSITAS SYIAH KUALA  
FAKULTAS KEDOKTERAN

 UNIVERSITAS SYIAH KUALA FAKULTAS KEDOKTERAN	NOMOR	/UN11.1.7/SOP/2021
	TANGGAL PEMBUATAN	10 MARET 2021
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	DEKAN,  Prof. Dr. dr. Maimun Syukri, Sp.PD-KGH 196112251990021001
NAMA SOP	PENERIMAAN DAN DISPOSISI SURAT MASUK	
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
1. Permenristekdikti Nomor 51 Tahun 2015 tentang Tata Naskah Dinas dalam Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi; 2. Permenristekdikti Nomor 71 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Dan Evaluasi Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi; 3. Permenristekdikti Nomor 48 Tahun 2015 jo Nomor 124 Tahun 2016 Tentang Organisasi Tata Kelola Universitas Syiah Kuala; 4. Peraturan Rektor Nomor 6 Tahun 2018 Tentang Tata Kelola Naskah Dinas dilingkungan Universitas Syiah Kuala;	1. Menguasai penggunaan komputer; 2. Menguasai penggunaan mesin foto copy;	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN</b>	
	1. Komputer/Laptop 2. Aplikasi Microsoft Office 3. Mesin Foto Copy 4. Scanner 5. Jaringan Internet 6. Lembar Disposisi Surat 7. Aplikasi Paperless Office	
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Apabila tidak dilaksanakan, maka tidak akan tercipta tertib administrasi.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pengadministrasi Umum/Operator Paperless Office (plo)	Kabag Tata Usaha	Dekan	Unit Terkait	Kelengkapan	Waktu	
1	Staf umum/Operator Paperless Office (plo) menerima surat masuk dan menginput ke buku agenda atau di PLO kan					Surat/dokumen pendukung	10 Menit	Surat/Berka s/Dokumen Pendukung
2	Kabag Tata Usaha memeriksa surat/ Paperless Office (plo) dan membubuhkan paraf.					1. Surat masuk 2. Komputer 3. Jaringan akses ke server plo	10 Menit	Surat/Berka s/Dokumen Pendukung
3	Dekan memberikan tanggapan surat/paperless office (plo) dan meminta Kabag. Tata Usaha menindaklanjutinya.					1. Surat masuk 2. Komputer 3. Jaringan akses ke server plo	30 Menit	Surat/Berka s/Dokumen Pendukung
4	Kabag. Tata Usaha meneruskan disposisi surat/paperless office (plo) kepada unit terkait untuk ditindaklanjuti sesuai tanggapan Dekan.					1. Surat masuk 2. Komputer 3. Jaringan akses ke server plo	10 Menit	Surat/Berka s/Dokumen Pendukung
5	Unit terkait memberikan tanggapan surat/paperless office (plo) dan menginstruksikan kepada staf untuk diproses.					1. Surat masuk 2. Komputer 3. Jaringan akses ke server plo	30 Menit	Surat/Berka s/Dokumen Pendukung