

	TATA TERTIB ADMINISTRASI SURAT MENYURAT		
	SOP	No Dokumen : SOP/ 1 – ADM / 27 /2019	
		No Revisi : 01	
		TanggalTerbit : 14 Januari 2019	
	Halaman : 1/2		
UPTD PUSKESMAS PURWODADI 1	Kepala UPTD PuskesmasPurwodadi 1 		Dr. ENDAH YULIR NIP. 19740417 200604 2 019

1	Pengertian	<ol style="list-style-type: none"> Surat Masuk Adalah Semua jenis surat yang diterima dari instansi lain dari perorangan, baik yang diterima melalui pos (kantor pos) maupun yang diterima melalui kurir (pengirim surat) Surat Keluar Adalah segala komunikasi tertulis dalam bentuk surat dinas yang dikeluarkan oleh Kepala Puskesmas kepada pihak lain baik kepada internal maupun eksternal atau perorangan 			
2	Tujuan	<ul style="list-style-type: none"> Sebagai acuan penerapan langkah-langkah alur surat masuk baik internal maupun eksternal secara tertib dan teratur Agar terdapat proses dan prosedur yang baku mengenai penanganan surat-surat dinas yang keluar sesuai dengan ketentuan yang berlaku 			
3	Kebijakan	SK KepalaPuskesmasnomor 825 / 05 / 2019 tentang Dokumentasi prosedur dan pencatatan kegiatan di UPTD Puskesmas Purwodadi 1			
4	Referensi	<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Presiden RI No. 47 tahun 2009 tentang Pembentukan dan Organisasi Kementrian Negara Keputusan Dirjen Dikti Departemen Pendidikan dan Kebudayaan No. 427/DIKTI/Kep/1998. 			
5	Prosedur / Langkah-langkah	<p>A. Urutan prosedur Surat Masuk</p> <ol style="list-style-type: none"> Membaca surat masuk dan menyortir surat berdasar jenis surat Mencatat dalam agenda surat masuk dengan memberi nomer kendali dan kode sesuai isi surat Mencetak lembar disposisi untuk masing-masing surat Menyerahkan ke Sekretaris pimpinan (KTU) untuk proses disposisi Surat yang telah selesai proses disposisi pimpinan oleh Sekretaris KTU diturunkan ke Kasubbag. Umum dan Perlengkapan. Setelah disposisi Kasubbag Umum dan Perlengkapan diteruskan ke bagian distributor surat dan pencatatan Pendistribusian surat sesuai isi disposisi Pimpinan untuk proses lebih lanjut/membalas surat,dll. <p>B. Urutan prosedur Surat Keluar</p> <ol style="list-style-type: none"> Membuat dan memproses surat dinas sesuai disposisi Pemberian nomer surat,kode,tanggal dan stempel Puskesmas Menggandakan sesuai banyaknya alamat yang dituju Memasukkan dalam amplop tertutup Memberikan pada kurir untuk kemudian dikirim ke alamat tujuan 			
6	Diagram Alir (jika dibutuhkan)				
7	Hal-hal yang diperhatikan	<ol style="list-style-type: none"> Pengirim surat Perihal Isi Surat 			
8	Unit Terkait	<ol style="list-style-type: none"> Lintas Sektoral Lintas Program 			
9	Dokumen terkait	Kartu kendali Penomoran			
10.	Rekaman	No	Yang diubah	Isi perubahan	Tanggal mulai

UPTD PUSKESMAS PURWODADI 1	TATA TERTIB ADMINISTRASI SURAT MENYURAT		<u>Dr. ENDAH YULI R</u> NIP. 19740417 200604 2 019
	SOP	No Dokumen : SOP / 1 – ADM / 27 /2019	
		No Revisi : 01	
		Tanggal Terbit : 14 Januari 2019	
		Halaman : 2/2	

	Historis			berlaku
	1	Komponen SOP	Penambahan Komponen SOP : – Hal-hal yang perlu diperhatikan – Dokumen Terkait	14 Januari 2019
	2	Kepala Puskesmas	Dari Dr. Rini Ariyanti menjadi Dr. Endah Yuli Ratnawati	14 Januari 2019