

	<b>TATA SURAT DINAS</b>		
	<b>SOP</b>	No Dokumen : SOP / II – ADM / 19 / 2019	
		No Revisi : 01	
		Tanggal Terbit : 14 Januari 2019	
		Halaman : 1/1	
<b>UPTD PUSKESMAS PURWODADI 1</b>	Kepala UPTD Puskesmas Purwodadi 1 	<b>Dr. ENDAH YULI R4</b> NIP. 19740417 200604 2 019	

1	Pengertian	Tata Surat Dinas adalah penatalaksanaan penyelenggaraan surat-menyurat dinas yang dilaksanakan oleh instansi dalam rangka pelaksanaan umum tugas pemerintahan dan pembangunan. Prosedur ini mencakup pembuatan surat dinas baik dari Puskesmas maupun menanggapi surat dinas			
2	Tujuan	Sebagai acuan langkah-langkah Tata Surat Dinas			
3	Kebijakan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 80 Tahun 2012 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Instansi Pemerintah</li> <li>2. Peraturan Pemerintah nomor 34 tahun 2018 tentang Pedoman Klasifikasi Arsip Pemerintah Kabupaten Grobogan</li> <li>3. SK Kepala Puskesmas nomor 825 / 12 / 2019 tentang Pengendalian Dokumen</li> </ol>			
4	Referensi	Peraturan Pemerintah nomor 34 tahun 2018 tentang Pedoman Klasifikasi Arsip Pemerintah Kabupaten Grobogan			
5	Prosedur / Langkah-langkah	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas mengkonsep surat dinas yang akan ditindak lanjuti</li> <li>2. Petugas membuka file surat dinas</li> <li>3. Petugas memilih surat dinas yang akan dibuat</li> <li>4. Petugas memasukkan surat dinas ke dalam stop map</li> <li>5. Petugas menyampaikan surat dinas kepada Kepala Puskesmas untuk dimintakan pengesahan</li> <li>6. Kepala Puskesmas mengoreksi dan meneliti isi surat</li> <li>7. Kepala Puskesmas menanda tangani surat dinas</li> <li>8. Apabila ada kekeliruan dikembalikan ke bagian Tata Usaha untuk diperbaiki</li> </ol>			
6	Diagram Alir (jika dibutuhkan)				
7	Hal-hal yang diperhatikan	Teliti dalam penulisan nomor, hal, lampiran			
8	Unit Terkait	Kepala Puskesmas Tata Usaha Lintas Sektoral Koordinar Program			
9	Dokumen terkait	Pedoman Klasifikasi Surat			
10.	Rekaman Historis	No	Yang diubah	Isi perubahan	Tanggal mulai berlaku
		1	Komponen SOP	Penambahan komponen SOP - Hal-hal yang diperhatikan - Dokumen Terkait	14 Januari 2019

<b>UPTD PUSKESMAS PURWODADI 1</b>	<b>TATA SURAT DINAS</b>		<b><u>Dr. ENDAH YULI. R</u></b> NIP. 19740417 200604 2 019
	<b>SOP</b>	No Dokumen : SOP / II – ADM / 19 / 2019	
		No Revisi : 01	
		Tanggal Terbit : 14 Januari 2019	
		Halaman : 2/2	

			Pengurangan komponen SOP - Alat dan Bahan	
	2	Kepala	Dari Dr.Rini Ariyanti menjadi Dr.Endah Yuli R.	14 Januari 2019