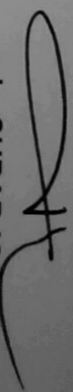




PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG
DINAS KESEHATAN
KABUPATEN TEMANGGUNG

SEKRETARIAT

Disahkan oleh	Nomor SOP	0671/039/11/2017
	Tanggal Pembuatan	04 Januari 2017
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	04 Januari 2017
Nama SOP	Pendokumentasian Surat/dokumen	

KEPALA DINAS KESEHATAN
KABUPATEN TEMANGGUNG

dr. SUPARJO, M.Kes
NIP. 19580628 098703 1 005

Dasar Hukum	1. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 52 Tahun 2008 tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Kesehatan	Kualifikasi pelaksana	1. Mengetahui tata naskah dan surat menyurat
Keterkaitan	1. SOP Pendokumentasian 2. SOP Pendistribusian	Peralatan/perengkapan	1 ATK
Peringatan	1. nomor dokumen arsip surat disesuaikan dengan klasifikasi surat	Pencatatan dan pendataan	1. Dokumen yang tersimpan dengan Baik

1. Identifikasi Judul SOP

No	Tugas	Fungsi	Sub-Fungsi (Kegiatan)	Output	Aspek	Judul SOP
1	Melakukan pembinaan administrasi dan memberi pelayanan teknis administrasi kepada seluruh satuan organisasi.	Penyusunan rencana pengendalian dan evaluasi kegiatan	Melakukan pendokumentasian surat atau dokumen	Surat/Dokumen	Pendokumentasian	Pendokumentasian Surat/Dokumen

B. Identifikasi Kegiatan/Aktifitas

A. Data Kegiatan

No	Nama SOP	:	Pendokumentasian Surat
1	Jenis Kegiatan	:	Rutin
2	Penanggung Jawab	:	
	a. Produk	:	Subbag Umum & Kepegawaian
	b. Kegiatan	:	Sekretariat
3	Scope/ruang lingkup	:	Dinas Kesehatan

B. Identifikasi Kegiatan

Nama Kegiatan	:	Pendokumentasian Surat
Langkah Awal	:	Memerintahkan Fungsional Umum untuk Mendokumentasikan Surat/Dokumen
Langkah Utama	:	Melakukan Pemilahan Sesuai dengan Klasifikasi Surat/dokumen
Langkah Akhir	:	Menata Arsip Surat/dokumen dalam Rak Arsip

C. Identifikasi Langkah

Langkah Awal	:	1	Memerintahkan Fungsional Umum untuk Mendokumentasikan Surat/Dokumen
Langkah Utama	:	2	Menerima Arsip untuk didokumentasikan
		3	Melakukan Pemilahan Sesuai dengan Klasifikasi Surat/dokumen
		4	Meletakkan Arsip Sesuai dengan Klasifikasi Surat/dokumen
Laporan Akhir		5	Menata Arsip Surat/dokumen dalam Rak Arsip

D. Draft Flowchart

No.	Kegiatan	Pelaksana	
		Ka Sub Bag Umum dan Kepegawaian	Fungsional Umum
1	Memerintahkan Fungsional Umum untuk Mendokumentasikan Surat/Dokumen	X	
2	Menerima Arsip untuk didokumentasikan		X
3	Melakukan Pemilahan Sesuai dengan Klasifikasi Surat/dokumen		X
4	Meletakkan Arsip Sesuai dengan Klasifikasi Surat/dokumen		X
5	Menata Arsip Surat/dokumen dalam Rak Arsip		X

E. PROSEDUR PENDOKUMENTASIAN SURAT

PROSEDUR PENDOKUMENTASIAN SURAT/DOKUMEN

No.	Kegiatan	Pelaksana		Kelengkapan	Mutu Baku		Keterangan
		Ka Sub Bag Umum Kepagawayaan	Fungsional Umum		Waktu	Output	
1	Memerintahkan Fungsional Umum untuk Mendokumentasikan Surat/Dokumen			Perintah Lisan	3 Menit	Perintah dan Kesediaan	
2	Menerima Arsip untuk didokumentasikan			Perintah dan Kesediaan	10 Menit	Perintah dan Kesediaan	
3	Melakukan Pemilahan Sesuai dengan Klasifikasi Surat/dokumen			Perintah dan Kesediaan	20 Menit	Arsip Surat	
4	Meletakkan Arsip Sesuai dengan Klasifikasi Surat/dokumen			Arsip Surat	10 Menit	Arsip Surat	
5	Menata Arsip Surat/dokumen dalam Rak Arsip			Surat TerSimpan	10 Menit	Surat TerSimpan	