



PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN
RSUD TAPAN

Jalan Tapan - Padang Kec. Basa Ampek Balai Tapan (Kode Pos 25673)

Email : rsudtapan@gmail.com



KEPUTUSAN DIREKTUR RSUD TAPAN
NOMOR : 800.217/SK/TU-UM/RSUD-TPN/V/2021
TENTANG
PENETAPAN ALUR SURAT MASUK DI RSUD TAPAN

DIREKTUR RSUD TAPAN

Menimbang : a. bahwa dalam rangka penertiban administrasi sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan diperlukan SOP alur Surat Masuk;

b. bahwa untuk maksud pada huruf a SOP alur Surat Masuk RSUD Tapan ditetapkan dengan Keputusan Direktur RSUD Tapan

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang : Kearsipan;

2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 Tentang : Pelaksanaan Undang-Undang 43 Tahun 2009;

3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 35 Tahun 2012 Tentang : Pedoman penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan;

4. Peraturan Kepala ANRI Nomor 2 Tahun 2014 Tentang : Pedoman Tata Naskah Dinas;

5. Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 102 tentang : Petunjuk Pelaksanaan Pengelolaan Arsip Dinamis Pemerintah Provinsi Sumatera Barat

6. Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 4 Tahun 2018 tentang : Penyelenggaraan Kearsipan;

MEMUTUSKAN

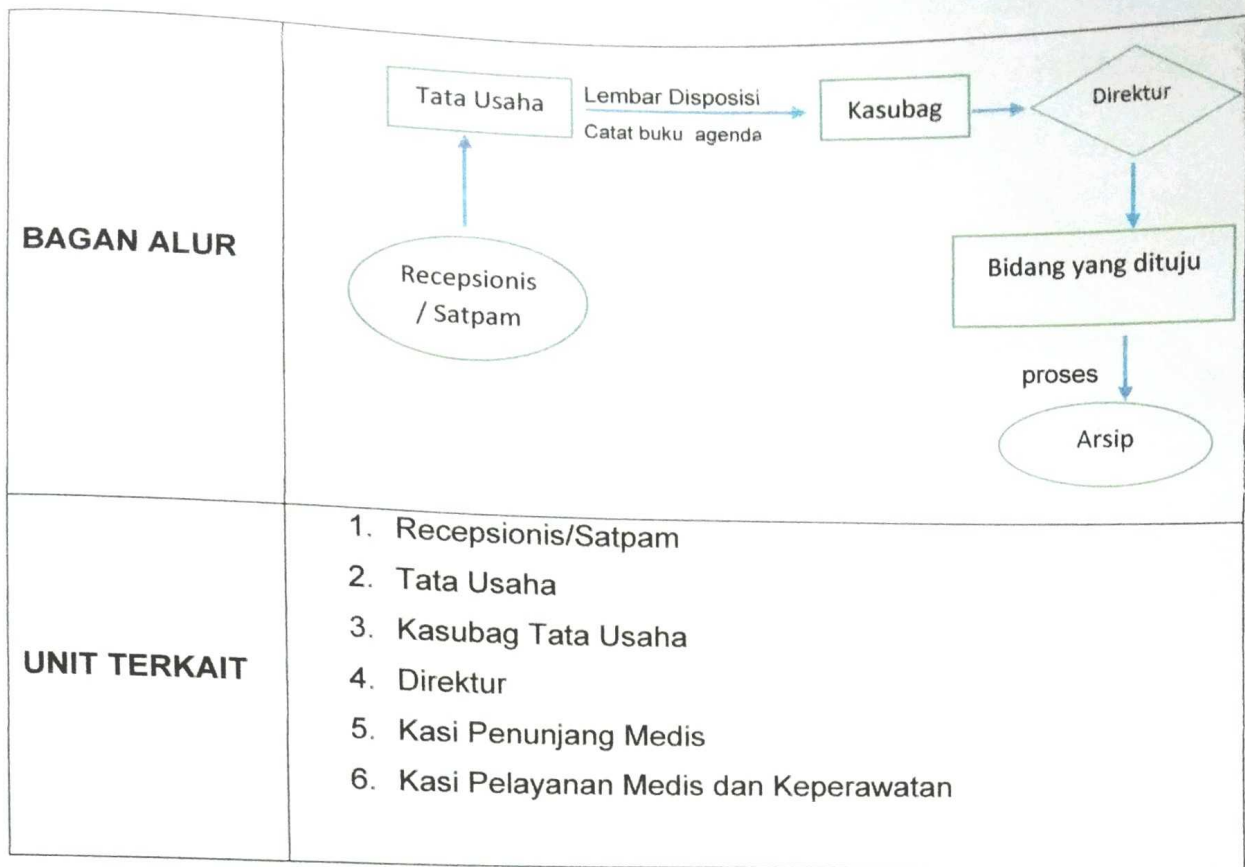
- terpisahkan dari surat keputusan ini.
- KEDUA : Penetapan SOP Alur Surat Masuk di RSUD Tapan agar menjadi pedoman bagi petugas dalam pengendalian surat masuk.
- KETIGA : Keputusan Direktur RSUD Tapan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Tapan
Pada Tanggal 3 Mei 2021
DIREKTUR RSUD TAPAN



dr. Elfrina Mirna
Penata / III c
NIP. 19840427 201412 2 003

RSUD TAPAN 	ALUR SURAT MASUK		
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)	No. Dokumen 041 Tanggal Terbit 05/05/2021	No. Revisi 0	Halaman 1 / 2 Ditetapkan Oleh : Direktur RSUD TAPAN  dr. Elfrina Mirna NIP 19840427 201412 2 003
PENGERTIAN	Alur Surat Masuk adalah adalah suatu urutan dan tahapan yang dilalui dalam pengendalian surat masuk di RSUD Tapan.		
TUJUAN	Digunakan sebagai prosedur kerja petugas dalam pengendalian surat masuk untuk tertib administrasi agar lebih efisien dan efektif		
KEBIJAKAN	Keputusan Direktur RSUD Tapan NOMOR : 800. /SK/TU-UM/RSUD-TPN/V/2021 Tentang Penetapan Alur Surat Masuk di RSUD Tapan		
PROSEDUR	1. Surat diterima oleh Resepsionis atau satpam 2. Surat disortir, jika surat tersebut untuk pribadi maka langsung diberikan pada alamat yang dituju, jika surat tersebut surat dinas dan menyangkut kepentingan RSUD maka surat tersebut harus diproses lebih dulu. 3. Surat dicatat menggunakan buku agenda dan dilampirkan lembar disposisi 4. Surat di paraf oleh Kasubag 5. Petugas memberikan surat kepada pimpinan 6. Surat tersebut akan diarahkan untuk ditindaklanjuti oleh pimpinan melalui instruksi lembar disposisi 7. Jika pimpinan sudah menuliskan instruksi, maka surat beserta lembar disposisi diberikan kepada yang ditunjuk dengan mengisi buku ekspedisi intern. 8. Setelah surat diproses, maka surat asli harus diberikan kepada bagian tata usaha untuk disimpan.		



68