

 RSUD Dr. Soedarso	PENGENDALIAN NASKAH DINAS SURAT MASUK		
	No. Dokumen : <i>065/0005.1/RS-DS/STU-B/2019</i>	No. Revisi :	Halaman : 1/2
STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL (SPO)	Tanggal terbit : <i>2 Januari 2019</i>	Ditetapkan Tgl : <i>2 Januari 2019</i> Direktur RSUD Dr. Soedarso  <u>Dr. Yustar Mulyadi, Sp.PD(K) GEH</u> Pembina Utama Muda NIP. 19620328-198910 1001	
PENGERTIAN	Kegiatan penerimaan, pencatatan, pengendalian, pendistribusian dan penyimpanan naskah dinas surat masuk di lingkungan RSUD Dokter Soedarso.		
TUJUAN	Agar naskah dinas surat masuk tercatat dan terarah selanjutnya disampaikan kepada Kepala Bagian Tata Usaha untuk pengarah naskah dinas lebih lanjut dan dapat diproses serta ditindak lanjuti oleh bagian / bidang yang terkait		
KEBIJAKAN	<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Gubernur Kalimantan Barat Nomor 443 Tahun 2005 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Barat; Peraturan Gubernur Kalimantan Barat Nomor 172 Tahun 2005 tentang Nomenklatur, Kop Naskah Dinas, Sampul Naskah Dinas, Kop Sampul Naskah Dinas, Stempel dan Papan Nama Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Barat; Keputusan Gubernur Provinsi Daerah Tingkat I Kalimantan Barat Nomor 252 Tahun 1980 tentang Pelaksanaan Keputusan Menteri Dalam Negeri No. 30 Tahun 1979 tentang Kearsipan Departemen Dalam Negeri di Lingkungan Pemerintah Daerah Tingkat I Kalimantan Barat. Peraturan Gubernur Kalimantan Barat Nomor 116 Tahun 2009 tentang tata naskah dinas di Lingkungan Provinsi Kalimantan Barat; 		
PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none"> PENERIMA, mempunyai tugas : <ol style="list-style-type: none"> Menerima naskah dinas yang disampaikan oleh pengantar surat, petugas pos atau telkom maupun oleh caraka dan atau security; Meneliti kebenaran alamat naskah dinas tersebut; Membubuhkan paraf pada bukti penerimaan; Mensortir naskah dinas yang tujuan ke direktur untuk disampaikan kepada pencatat surat untuk dicatat di lembar pengendali surat masuk; Membuka sampul dan mengeluarkan naskah dinas dari sampul; Sampul diikuti sertakan, bilamana tidak tertera alamat pengirim di dalam naskah dinas; Meneliti kelengkapan lampiran naskah dinas; Menyampaikan naskah dinas kepada pengarah PENCATAT, mempunyai tugas : <ol style="list-style-type: none"> Mencantumkan nomor urut pada naskah dinas sesuai yang tercantum pada lembar daftar pengendali masuk; Mencata naskah dinas dalam kartu kendali masuk. 		

	<ol style="list-style-type: none"> 3. PENGENDALI, mempunyai tugas : <ol style="list-style-type: none"> a. Menyusun kartu kendali lembar I (warna putih) dalam file box berdasarkan nomor urut; b. Menyaikan naskah dinas yang telah diberi kartu kendali masuk kepada pengarah;
PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none"> c. Setelah surat sudah diarahkan oleh pengarah , mengambil kartu kendali lembar II (warna hijau) untuk disimpan dalam file box dan memberi lembar lembar pengantar naskah apabila surat tersebut disampaikan kepada direktur; d. Menyampaikan naskah dinas beserta kartu kendali lembar III (kuning), dan Lembar IV (merah) serta lembar disposisi sesuai dengan arahan yang di tuju, sedangkan lembar kuning diparaf oleh penerima dan disimpan oleh pengendali surat; e. Mencatat naskah dinas yang telah diberi disposisi sesuai dengan unit pengolah yang dituju. . <ol style="list-style-type: none"> 4. PENYIMPAN, mempunyai tugas : <ol style="list-style-type: none"> a. Menerima kartu kendali surat masuk lembar II (hijau), lembar III (kuning) setelah diparaf oleh unit pengolah; b. Menyimpan kartu kendali dan lembar pengantar naskah pada box file sebagai lembar ekspedisi. 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah.
UNIT TERKAIT	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pejabat Struktural RSUD Dr. Soedarso 2. Pejabat Fungsional RSUD Dr Soedarso 3. Instalasi RSUD Dr. Soedarso 4. Komite Medik dan Komite Perawatan dan komite lainnya di RSUD Dr. Soedarso
DOKUMEN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Naskah dinas surat masuk 2. Catatan kartu kendali surat masuk 3. Buku kendali surat masuk