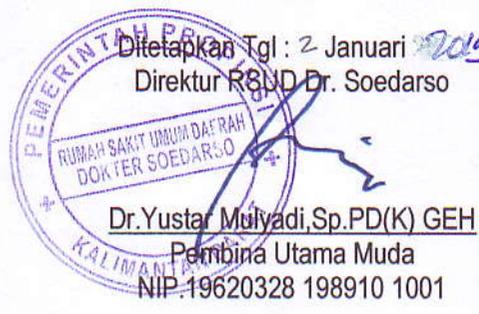


 RSUD Dr. Soedarso	<b>PENGURUSAN NASKAH DINAS KELUAR</b>		
	No. Dokumen : 065/0011.1/RS/PS/TS/TU-B/2019	No. Revisi : .....	Halaman : 1/1
STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL (SPO)	Tanggal terbit : 2 Januari 2019	 Ditetapkan Tgl : 2 Januari 2019 Direktur RSUD Dr. Soedarso  Dr. Yustar Mulyadi, Sp.PD(K) GEH Pembina Utama Muda NIP.19620328 198910 1001	
<b>PENGERTIAN</b>	Kegiatan pencatatan, pemberian nomor naskah dinas surat keluar untuk diproses dan ditindak lanjuti di Bagian atau Bidang di lingkungan RSUD Dr. Soedarso.		
<b>TUJUAN</b>	Agar pengelolaan naskah dinas keluar yang dilaksanakan oleh Sub Bagian Umum dan Aparatur akan menjadi lebih tertib, teratur dan mudah ditemukan dalam proses pelacakan dokumen atau arsip oleh unit pengolah.		
<b>KEBIJAKAN</b>	1. Peraturan Gubernur Kalimantan Barat Nomor 443 Tahun 2005 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Barat; 2. 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; 3. 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. 4. Peraturan Gubernur Kalimantan Barat Nomor 116 Tahun 2009 tentang tata naskah dinas di Lingkungan Provinsi Kalimantan Barat;		
<b>PROSEDUR</b>	1. Menerima naskah dinas yang disampaikan oleh unit pengolah yang sudah ditanda tangani oleh pejabat berwenang; meneliti kelengkapan lampiran naskah dinas; 2. Mencatat nomor naskah dinas keluar pada daftar pengendali surat keluar sesuai kalsifikasi serta nomor urut kemudian mencantumkan nomor urut tersebut pada naskah dinas; Mencatat naskah dinas keluar pada kartu kendali keluar rangkap 3 (tiga) berwarna putih, kuning dan merah disertai dengan mencantumkan nomor naskah dinas; 3. Mengembalikan naskah dinas keluar yang telah diberi nomor dan stempel kepada unit pengolah; 4. Menyimpan kartu kendali keluar lembar I (putih) dan lembar 11 (kuning) untuk menjadi lembar ekspedisi setelah diparaf oleh unit pengolah.		
<b>UNIT KERJA</b>	1. Pejabat Struktural RSUD Dr. Soedarso. 2. Pejabat Fungsional RSUD Dr Soedarso 2. Instalasi RSUD Dr. Soedarso 3. Komite Medik dan Komite Perawatan RSUD Dr. Soedarso		
<b>DOKUMEN</b>	1. Naskah dinas surat masuk 2. Catatan kartu kendali surat masuk 3. Buku kendali surat keluar		