



PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA

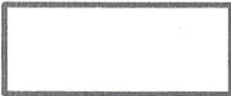


DINAS KESEHATAN

RUMAH SAKIT UMUM DAERAH KOJA

Nomor Standar Operasional Prosedur	RSUD Koja/SPO/KLK/004
Tanggal Pembuatan	04 Maret 2025
Tanggal Revisi	11 April 2025
Tanggal Pengesahan	14 April 2025
Disahkan Oleh	Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Koja, drg. Alifianti Lestari, M.Si, MARS NIP. 196807141992122001
Nama Standar Operasional Prosedur	PENGARSIPAN SURAT

Dasar Hukum 1. Surat Keputusan Direktur Nomor 321 Tahun 2022 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas	Kualifikasi Pelaksana Penyimpanan surat-surat dan berkas-berkas yang sudah selesai diproses agar tertata rapi dan apabila dibutuhkan mudah mencarinya.
Keterkaitan 1. SOP Pengelolaan Surat Masuk 2. SOP Pemusnahan, Penghapusan, Penyusutan Dokumen,	Peralatan/Perlengkapan 1. Komputer 2. Scanner 3. Printer 4. Jaringan Internet 5. Lemari Arsip 6. ATK
Peringatan Sebagai pedoman Sekretariat & Legal dalam melakukan pengarsipan surat-surat dan berkas-berkas agar tertata rapi dan apabila dibutuhkan mudah mencarinya.	Pencatatan dan Pendataan 1. Data Harian Penomoran surat masuk 2. Data Harian Penomoran Surat Keluar

SOP PENGARSIPAN SURAT

No	Kegiatan	Pelaksana	Mutu Baku			Ket
		Petugas Kesekretariatan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Surat-surat dan berkas-berkas yang sudah selesai diproses, disimpan dalam lemari arsip;		Dokumen, Lemari Arsip	5 Menit	File Arsip	
2	Penyimpanan dilakukan menurut kode klasifikasi berdasarkan keputusan Gubernur DKI Jakarta;		Dokumen, Lemari Arsip	5 Menit	File Arsip	
3	Penyimpanan nomor surat dilakukan menggunakan sistem penomoran surat.		Dokumen, Lemari Arsip	5 Menit	File Arsip	