




**PROVINSI SULAWESI SELATAN  
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH  
LABUANG BAJI**

**BIDANG PELAYANAN MEDIK**

Nomor SOP	090/LB-01/SOP-Yanmed/VII/2020
Tgl Pembuatan	6 Juli 2020
Tgl Revisi	-
Tgl Aktif	6 Juli 2020
Disahkan oleh	Direktur RSUD Labuang Baji  <b>Dr. H. ANDI MAPPATOBA, MBA,DTAS</b> NIP. 19670128 199803 1 004
Nama SOP	<b>PENGARSIPAN</b>

**DASAR HUKUM**

**KUALIFIKASI PELAKSANA**

- 1 Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia No. 4741)
- 2 Peraturan Menteri PAN dan RB No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur
- 3 Peraturan Gubernur Sul-Sel Nomor 24 Tahun 2009 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Pelayanan Medik dan Keperawatan RSUD Labuang Baji
- 4 Pergub. No. 33 Tahun 2010 tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Prov. Sul-Sel
- 5 Keputusan Gubernur Sulawesi Selatan Nomor 2130/VIII/Tahun 2012 Tentang Penetapan Rumah Sakit Umum Daerah Labuang Baji Provinsi Sulawesi Selatan sebagai Satuan Kerja Perangkat Daerah untuk menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan BLUD secara penuh
- 6 Undang-Undang RI No. 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan
- 7 Undang-Undang RI No. 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit

1. Pendidikan minimal S1
1. Menguasai alur persuratan
2. Mampu mengklasifikasikan surat menurut jenisnya

**KETERKAITAN**

**PERALATAN DAN PERLENGKAPAN**


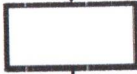
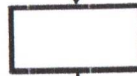
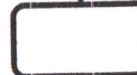
- 1 SOP Penerimaan Surat Masuk Umum





1. Buku Surat Masuk
2. Map
3. Pulpen

**PERINGATAN**

**PENCATATAN DAN PENDATAAN**

Tidak adanya arsip surat yang tersimpan

No	Uraian prosedur	Pelaksana	Mutu Baku			Keterangan
		Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima seluruh naskah dinas		Map	5 menit	Seluruh naskah dinas yang akan diarsipkan	
2	Mengklasifikasi naskah dinas		Seluruh naskah dinas yang akan diarsipkan	15 menit	Naskah dinas yang telah diklasifikasikan	
3	Mencatat pada buku agenda (buku surat masuk)		Surat masuk dan lembar disposisi	15 menit	Naskah dinas yang telah tercatat dalam buku surat masuk	
4	Mengarsipkan naskah dinas sesuai dengan klasifikasi		Naskah dinas yang telah diklasifikasikan, buku agenda	15 menit	Naskah dinas telah diarsipkan	

No	Uraian prosedur	Berkas	Kelembagaan	Mula Mula	Waktu	Contoh	Keterangan
1	Menentukan seluruh naskah dinas		Mab	15 menit	15 menit	<p>skan diarsipkan</p> <p>Seluruh naskah dinas yang</p>	
2	Mengklasifikasi naskah dinas		<p>diarsipkan</p> <p>Seluruh naskah dinas yang akan</p>	15 menit	<p>diarsipkan</p> <p>Naskah dinas yang telah</p>		
3	<p>(paku surat masuk)</p> <p>Mencatat pada buku agenda</p>		Surat masuk dan lampir disposisi	15 menit	<p>masuk</p> <p>tercatat dalam buku surat</p> <p>Naskah dinas yang telah</p>		
4	<p>sebelum dengan klasifikasi</p> <p>Menggunakan naskah dinas</p>		<p>diarsipkan</p> <p>Naskah dinas yang telah</p>	15 menit	<p>diarsipkan</p> <p>Naskah dinas telah</p>		