

Nomor	: 440/SOP/001.2/311.21/2023
Revisi Ke	: 1
Berlaku Tgl	: 04 Januari 2023

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR****Penataan Dokumen**

Disahkan Oleh :

Kepala UPTD. Puskesmas Curah Nongko



dr. Setya Nugraha Dewantara
NIP. 19860908-201903 1 006

PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER
UPTD. PUSKESMAS CURAHNONGKO

	Penataan Dokumen		
SOP	No. Dokumen : 440/SOP/001.2/311.21/2023 No. Revisi : 1 Tanggal Terbit : 04 Januari 2023 Halaman : 1/2		<u>dr. Setya Nugraha</u> <u>Dewantara</u> NIP. 19860908 201903 1 006
UPT PUSKESMAS CURAHNONGKO			
1. Pengertian	<p>1. Dokumen adalah tulisan yang memuat informasi, biasanya ditulis dikertas dan informasinya ditulis memakai tinta baik memakai tangan atau memakai media elektronik seperti printer</p> <p>2. Penataan dokumen merupakan kegiatan pengolahan arsip dari kondisi yang masih belum tersusun dan terklasifikasi secara sistematis untuk diolah dan ditata menurut kaidah kearsipan sehingga mudah ditemukan kembali.</p>		
2. Tujuan	<p>Sebagai acuan mengatur tata cara penataan dokumen agar sesuai dengan persyaratan sistem manajemen mutu</p>		
3. Kebijakan	<p>Keputusan Kepala Puskesmas Curahnongko Nomor : 440/SK/ 003 /311.21/2022 tentang Pedoman Tata Naskah di Puskesmas Curahnongko</p>		
4. Referensi	<p>Pedoman Tata Naskah Puskesmas Curahnongko</p>		
5. Alat dan Bahan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alat <ol style="list-style-type: none"> a. Komputer b. Lemari dokumen c. Mesin scanner, printer dan foto copy d. Alat tulis e. Stempel 2. Bahan <ol style="list-style-type: none"> a. Dokumen 		
6. Langkah dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyimpanan Dokumen <ol style="list-style-type: none"> a. Dokumen asli (master dokumen yang sudah dinomori dan ditandatangani) agar disimpan disekretariat Akreditasi puskesmas b. Dokumen photocopy disimpan di masing-masing unit upaya puskesmas, dimana dokumen tersebut dipergunakan c. Dokumen di unit kerja puskesmas harus diletakan ditempat yang mudah dilihat, mudah diambil dan mudah dibaca oleh pelaksana. 		

		Penataan Dokumen			
UPT PUSKESMAS CURAHNONGKO		SOP	No. Dokumen : 440/SOP/001.2/311.21/2023		
			No. Revisi : 1		
			Tanggal Terbit : 04 Januari 2023		
			Halaman : 2/2		
		<p>2. Penataan dokumen. Untuk memudahkan pencarian dokumen akreditasi maka dilakukan penataan dokumen dengan mengurutkan mulai dari kelompok manajemen, upaya kesehatan masyarakat dan upaya kesehatan perseorangan sesuai dengan urutan elemen penilaian serta dibuatkan daftar urutan dokumen</p>			
7. Bagan Alir	-				
8. Unit Terkait	Bagian Tata Usaha				
9. Dokumen Terkait	1. Formulir bukti penerimaan dokumen 2. Formulir Daftar Induk dokumen 3. Formulir usulan revisi				

10. Rekaman Historis Perubahan

No.	Yang Di Ubah	Isi Perubahan	Tanggal mulai diberlakukan
1.	Tanda tangan Kepala Puskesmas	Perubahan Kepala Puskesmas	04 Januari 2023