

TERKENDALI

Nomor	:440/SOP/001.3/311.21/2023
Revisi	: 1
Ke	
Berlaku	: 04 Januari 2023
Tgl	



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
Pendistribusian Dokumen




Disahkan Oleh :

Kepala UPTD Puskesmas Curahnongko



dr. Setya Nugraha Dewantara
NIP. 19860908 201903 1 006

PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER
UPTD. PUSKESMAS CURAHNONGKO

	Pendistribusian Dokumen		
	SOP	No. Dokumen : 440/SOP/001.3/311.21/2023	
		No. Revisi : 1	
		Tanggal Terbit : 04 Januari 2023	
Halaman : 1/2			
	dr. Setya Nugraha <u>Dewantara</u> NIP. 19860908 201903 1 006		
UPT PUSKESMAS CURAHNONGKO			
1. Pengertian	1. Dokumen adalah tulisan yang memuat informasi, biasanya ditulis dikertas dan informasinya ditulis memakai tinta baik memakai tangan atau memakai media elektronik seperti printer 2. Pendistribusian dokumen merupakan suatu proses yang dilakukan oleh petugas agar semua dokumen baik manual mutu sasaran mutu prosedur kerja instruksi kerja dan dokumen pendukung diterima oleh setiap ruangan dengan tepat dan benar serta terkendali.		
2. Tujuan	Sebagai acuan mengatur tata cara pendistribusian dokumen agar sesuai dengan persyaratan sistem manajemen mutu		
3. Kebijakan	Keputusan Kepala Puskesmas Curahnongko Nomor : 440/SK/ 003 /311.21/2022 tentang Pedoman Tata Naskah di Puskesmas Curahnongko		
4. Referensi	Pedoman Tata Naskah Puskesmas Curahnongko		
5. Alat dan Bahan	1. Alat a. Komputer b. Lemari dokumen c. Mesin scanner, printer dan foto copy d. Alat tulis 2. Bahan a. Dokumen		
6. Langkah dan Prosedur	1. Petugas memastikan jenis dokumen yang akan didistribusikan. 2. Petugas memastikan dokumen yang akan didistribusikan telah terkendali. 3. Petugas memastikan arsip dokumen telah dibuat. 4. Petugas menentukan poli/unit dimana dokumen akan didistribusikan.		

UPT PUSKESMAS CURAHNONGKO	Pendistribusian Dokumen	
	SOP	No. Dokumen : 440/SOP/001.3/311.21/2023
		No. Revisi : 1
		Tanggal Terbit : 04 Januari 2023
Halaman : 2/2		

7. Bagan Alir	-
8. Unit Terkait	Semua Unit Puskesmas Curahnonko.
9. Dokumen Terkait	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir bukti penerimaan dokumen 2. Formulir daftar induk dokumen 3. Formular distribusi dokumen

10. Rekaman Historis Perubahan

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