

Puskesmas Puput

Parittiga Kabupataen Bangka Barat

33366 0715351631

Pemerintah Kab. Bangka Barat /

Dinas Kesehatan / Puskesmas

Puput

Puskesmas Puput





Surat Masuk

No. SK :

Persyaratan

1. Buku surat masuk
2. Lembar disposisi

Sistem, Mekanisme dan Prosedur

1. Staf umum menerima surat dan mencatat di buku agenda surat masuk
2. Surat dibuatkan lembar disposisi (warna merah, kuning) dan diserahkan ke Kepala Puskesmas
3. Kepala Puskesmas menelaah surat untuk selanjutnya dan disposisikan ke staf/pelaksana yang di tuju
4. Kepala Puskesmas mengembalikan surat ke Kasubbag Tata Usaha
5. mengambil lembar disposisi berwarna kuning, selanjutnya surat beserta lembar disposisi putih dan merah di kembalikan ke staf umum untuk di berikan kepada staf/pelaksana yang di tuju oleh kepala Puskesmas
6. Staf umum menyampaikan surat yang telah didisposisikan ke kepala Puskesmas ke staf/ pelaksana yang di tuju
7. Staf/pelaksana lembar disposisi putih sebagai tanda surat telah disampaikan dan memplajari surat untuk diselsaikan sesuai arahan
8. Staf/pelaksana mengembalikan surat setelah di tindak lanjut ke staf umum
9. Staf umum menyampaikan ke kasubbag TU bahwa surat telah ditindaklanjuti
10. Kasubbag TU menukar lembar disposisi kuning dengan lembar disposisi putih dan merah untuk di simpan
11. Kasubbag TU mengembalikan surat dan lembar disposisi kuning ke staf umum untuk diarsipkan.

Waktu Penyelesaian

30 Menit

Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

-

Produk Pelayanan

1. SURAT MASUK

Pengaduan Layanan