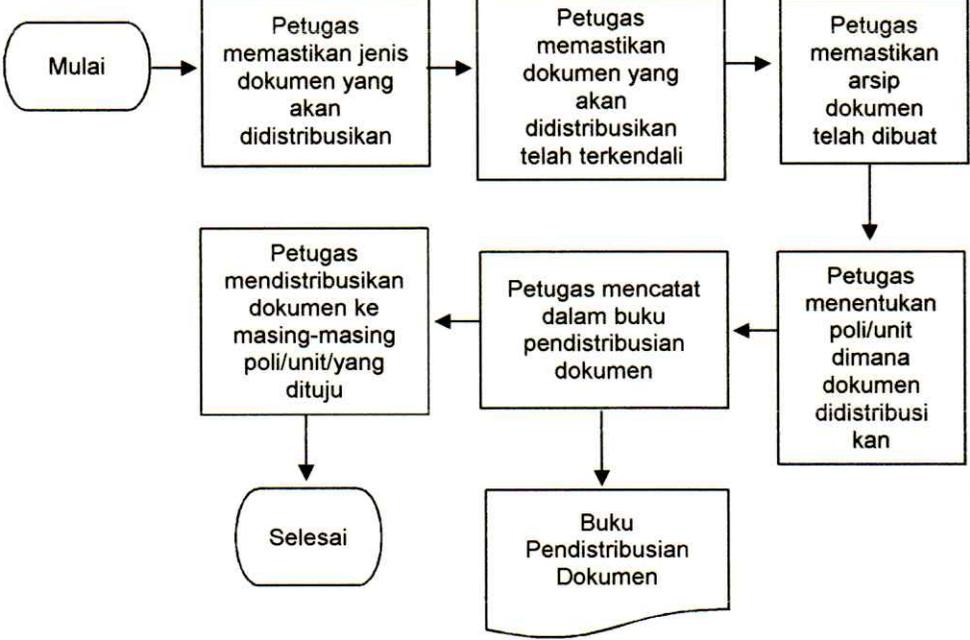


	DISTRIBUSI DOKUMEN			
	SOP	No. Dokumen : 473/II/PKMS-LG/2023		<p><u>Yustina, A.Md. Kep</u> Nip.196710101989012004</p>
		No. Revisi :		
		Tanggal Terbit : 14 Februari 2023		
Halaman : 1/2				
Puskesmas Lingga				
1. Pengertian	Distribusi Dokumen adalah suatu proses yang dilakukan oleh petugas agar semua dokumen internal baik Manual Mutu, Sasaran Mutu, Prosedur Kerja, Instruksi Kerja dan Dokumen Pendukung diterima oleh setiap poli/unit/pokja dengan tepat dan benar serta terkendali.			
2. Tujuan	Sebagai acuan petugas dalam pelaksanaan pendistribusian dokumen internal kesetiap poli/umum/pokja			
3. Kebijakan	Keputusan Kepala Puskesmas Lingga Nomor 6 Tahun 2023 Tentang Pedoman / Panduan, SOP, KAK KMP, UKM, UKP			
4. Referensi	<ul style="list-style-type: none"> - Peraturan Bupati Kuburaya Nomor 63 Tahun 2010 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kubu Raya - Peraturan Bupati Kuburaya Nomor 33 Tahun 2016 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kubu Raya 			
5. Prosedur/Langkah-langkah	<p>Langkah-langkah</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Petugas mamastikan jenis dokumen yang akan didistribusikan b. Petugas memastikan dokumen yang akan didistribusikan telah terkendali c. Pertugas memastikan arsip dokumen telah dibuat d. Petugas memastikan poli/unti dimana dokumen akan didistribusikan e. Petugas mencatat dalam buku pendistribusian dokumen f. Petugas mendistribusikan dokumen ke masing-masing poli/unit/pokja yang dituju. 			
6. Bagan Alir	 <pre> graph TD Start([Mulai]) --> A[Petugas memastikan jenis dokumen yang akan didistribusikan] A --> B[Petugas memastikan dokumen yang akan didistribusikan telah terkendali] B --> C[Petugas memastikan arsip dokumen telah dibuat] C --> D[Petugas menentukan poli/unit dimana dokumen didistribusikan] D --> E[Petugas mencatat dalam buku pendistribusian dokumen] E --> F[Petugas mendistribusikan dokumen ke masing-masing poli/unit/yang dituju] F --> End([Selesai]) E --> G[Buku Pendistribusian Dokumen] </pre>			
7. Hal yang perlu di perhatikan	Dokumen yang masih digunakan diberikan stempel terkendali sebagai tanda			
8. Unit Terkait	Semua Unit			

9. Dokumen Terkait	Buku Pendistribusian Dokumen			
10. Rekaman Historis Perubahan	No	Yang diubah	Isi perubahan	Tanggal diberlakukan