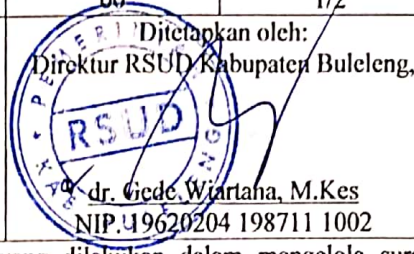

	MENGELOLA SURAT KELUAR PADA SUBBAG KETATAUSAHAAN, ORGANISASI & HUKUM RUMAH SAKIT UMUM DAERAH KABUPATEN BULELENG		
	No. Dokumen 445/059.17/2019	No. Revisi 00	Halaman 1/2
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Tanggal Terbit 2 Januari 2019	 Ditetapkan oleh: Direktur RSUD Kabupaten Buleleng, dr. Gede Wiartana, M.Kes NIP.49620204 198711 1002	
PENGERTIAN	Merupakan langkah-langkah yang dilakukan dalam mengelola surat keluar pada Sub Bagian Ketatausahaan, Organisasi dan Hukum Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Buleleng		
TUJUAN	1. Terciptanya penyelenggaraan administrasi surat keluar pada Sub Bagian Ketatausahaan, Organisasi dan Hukum Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Buleleng 2. Sebagai acuan penerapan langkah-langkah alur surat keluar secara tertib dan teratur pada Sub Bagian Ketatausahaan, Organisasi dan Hukum Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Buleleng.		
KEBIJAKAN	Keputusan Direktur RSUD Kabupaten Buleleng Nomor: 445/184.23/2018 Tentang Tata Kelola Naskah Dinas pada Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Buleleng.		
PROSEDUR	A. Staf Penanggungjawab Kegiatan di Internal Sub Bagian Ketatausahaan, Organisasi dan Hukum : 1. Kerjakan isi disposisi dengan membuat konsep jawaban surat dan atau hasil tindak lanjut; 2. Konsultasikan hasil draf kepada Kepala Sub Bagian untuk mendapatkan koreksi dan atau perubahan lain serta persetujuan; 3. Ajukan surat balasan dan hasil tindak lanjut dari Kasubag dilanjutkan ke Kepala Bagian dan Wadir SDM B. Staf Pengolah Surat di Internal Sub Bagian Ketatausahaan, Organisasi dan Hukum : 1. Sempurnakan draf surat dan atau hasil tindak lanjut sesuai tata naskah dinas; 2. Ajukan diketahui (<i>Call</i>) dari Kasubag ke Kabag dan Wadir serta Penandatanganan surat balasan dan atau hasil tindak lanjut melalui sekretaris pribadi kepada Direktur. 3. Surat keluar diberi nomor surat berdasarkan urutan terakhir pada penomoran surat komputerisasi secara sentral 4. Lakukan pencatatan pada buku register surat keluar pada kolom-kolom yang telah tersedia sesuai dengan isi surat; 5. Surat diketahui, dipelajari dan diberi ralat (jika perlu) oleh kepala unit pengolah dan pejabat yang berwenang. Hal ini dilakukan secara berjenjang sesuai hierarki jabatan; 6. Apabila ada ralat maka, Ajukan diketahui (<i>Call</i>) dari Kasubag ke Kabag dan Wadir serta Penandatanganan surat balasan dan atau hasil tindak lanjut melalui sekretaris pribadi kepada Direktur; 7. Lakukan tindak lanjut surat dinas yang telah ditandatangani oleh Direktur sebagai pejabat yang berwenang, sebagai berikut : <ul style="list-style-type: none">• Isikan stempel dinas RSUD Kab.Buleleng yang sesuai tata naskah;• <i>Scanning</i> PDF surat yang lengkap (<i>call</i>, tandatangan, stempel dinas dan nomor surat) untuk arsipkan komputerisasi;		

	MENGELOLA SURAT KELUAR PADA SUBBAG KETATAUSAHAAN, ORGANISASI & HUKUM RUMAH SAKIT UMUM DAERAH KABUPATEN BULELENG		
	No. Dokumen 445/059.17/2019	No. Revisi 0/0	Halaman 2/2
PROSEDUR	<ul style="list-style-type: none"> • Digandakan (<i>fotocopy</i>) surat yang lengkap (<i>call</i>, tandatangan, Stempel dan nomor surat) untuk arsipkan manual, kemudian dibubuhi stempel terkendali • Digandakan (<i>fotocopy</i>) surat yang lengkap (<i>call</i>, tandatangan, Stempel dan nomor surat) untuk diperbanyak sesuai jumlah tujuan surat dan tembusannya, kemudian dibubuhi stempel terkendali • Untuk pengarsipan pada staf pengelola surat, maka keluar keluar yang disertai 1 (satu) lembar pertinggal sebagai arsip, sedangkan aslinya disimpan oleh unit pengelola. Apabila surat keluar memiliki lampiran lebih dari 5 (lima) lembar, maka cukup lembar pengantarnya yang dijadikan arsip; 		
UNIT TERKAIT	<ol style="list-style-type: none"> 1. Direksi 2. Bagian Umum dan SDM 3. Subbag. Torkum 4. Pengolah Surat di Kesekretariatan Umum 5. Pengolah Surat di Internal Torkum 6. Seluruh Staf di Subbag. Torkum 		

2