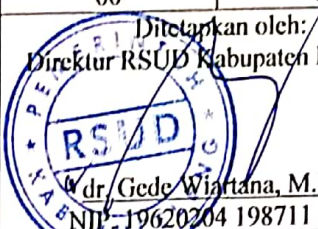

	MENGELOLA SURAT MASUK PADA SUBBAG KETATAUSAHAAN, ORGANISASI & HUKUM RUMAH SAKIT UMUM DAERAH KABUPATEN BULELENG		
	No. Dokumen 445/059.15/2019	No. Revisi 00	Halaman 1/2
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Tanggal Terbit 2 Januari 2019	<div>Ditetapkan oleh: Direktur RSUD Kabupaten Buleleng,  dr. Gede Wiartana, M.Kes NIP. 19620204 198711 1002</div>	
PENGERTIAN	Merupakan langkah-langkah yang dilakukan dalam mengelola surat masuk pada Sub Bagian Ketatausahaan, Organisasi dan Hukum Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Buleleng		
TUJUAN	<ol style="list-style-type: none">1. Terciptanya penyelenggaraan administrasi surat masuk pada Sub Bagian Ketatausahaan, Organisasi dan Hukum Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Buleleng2. Sebagai acuan penerapan langkah-langkah alur surat masuk 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	<p>A. Penerimaan Surat Masuk pada Sub Bagian Ketatausahaan, Organisasi dan Hukum (oleh staf pengolah surat) :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Terima dan periksa kebenaran surat, apakah tujuan surat tersebut sesuai dengan alamat Sub Bagian Torkum, apabila alamat surat tidak sesuai dengan alamat Sub Bagian Torkum, maka surat segera dikembalikan kepada pengirim surat (di Agenda Loby kantor depan);2. Tandatangani dan atau bubuhkan paraf dan nama jelas pada buku ekspedisi pengirim;3. Sortir dan klasifikasi surat kedalam kelompok surat dinas atau surat pribadi, surat penting dan segera, surat rahasia/tidak;4. Sampaikan semua surat yang telah disortir dan diteliti kepada pembuat kebijakan (Kepala Sub Bagian Torkum);5. Mencatat ke dalam buku kendali surat masuk <p>B. Kepala Sub Bagian Ketatausahaan, Organisasi dan Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Terima dan pelajari isi surat, serta meneliti kelengkapan surat;2. Tulis disposisi kemana surat itu akan diarahkan dan membubuhkan paraf pada lembar disposisi kemudian disampaikan kembali kepada staf pengolah surat;3. Tandatangani dan atau bubuhkan paraf pada kartu kendali.4. Serahkan surat yang telah didisposisi lengkap melalui staf pengolah surat kepada staf penanggungjawab kegiatan5. Arsipkan surat manual dan <i>scanning</i> surat (arsip komputerisasi) serta <i>upload</i> di WA Group Torkum. <p>C. Staf Penanggungjawab Kegiatan</p> <ol style="list-style-type: none">1. Terima dan catat dalam buku kendali penerimaan surat2. Arsipkan manual dan <i>scanning PDF</i> dikompuerisasi3. Pelajari isi surat, serta meneliti kelengkapan surat masuk;4. Distribusikan surat sesuai disposisi/tindaklanjut;5. Tandatangani dan atau bubuhkan paraf pada kartu kendali surat pengolah.		

	MENGELOLA SURAT MASUK PADA SUBBAG KETATAUSAHAAN, ORGANISASI & HUKUM RUMAH SAKIT UMUM DAERAH KABUPATEN BULELENG		
	No. Dokumen 445/059.15/2019	No. Revisi 0/0	Halaman 2/2
UNIT TERKAIT	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		