

## Administrasi Persuratan

No. SK :

### Persyaratan

1. Surat Menyurat

### Sistem, Mekanisme dan Prosedur

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Direktur	Wadir Umum & Keuangan	Peng administrasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
<b>A. SURAT MASUK</b>								
1.	Setiap surat/ naskah yang masuk diterima oleh pengadministrasi ( agendaris ) untuk dicatat dalam buku agenda dan dibubuhi nomor agenda khusus pada sudut kanan atas				- ATK - Buku Surat Masuk/Agenda - Lembar Disposisi - Buku Pengendali - Map - Komputer - Lemari Arsip	2 menit	Surat masuk yang telah di beri nomor agenda	
2.	Surat/naskah dinas yang telah dicatat tersebut diserahkan kepada Direktur RSUD untuk diketahui dan diberi disposisi untuk penyelesaian lebih lanjut				- Surat/naskah dinas masuk	10 menit	Surat masuk telah diketahui oleh direktur dan diberi disposisi	
3.	Surat/naskah dinas yang telah di disposisi Direktur RSUD diambil kembali kepada pengadministrasi (agendaris) untuk di distribusikan kepada penerima disposisi				- Surat masuk - Lembar disposisi - Buku Agenda - Buku Pengendali - ATK	10 menit	Surat masuk dapat didistribusikan	
4.	Apabila surat/naskah dinas memerlukan penyelesaian lebih lanjut maka proses penyelesaian dilaksanakan oleh petugas yang bertanggung jawab menanganinya.				- Surat masuk - Lembar disposisi - Buku Pengendali	2 menit	Surat masuk Diterima oleh penerima disposisi	
<b>B. SURAT KELUAR</b>								
1.	surat/naskah dinas yang telah diselesaikan dan diteliti dengan benar oleh bagian-bagian kemudian diserahkan ke petugas pengadministrasi (agendaris) di bagian Umum dan Perbekalan				- Surat/ Naskah dinas - Buku agenda/surat keluar - Buku pengendali - Map - Komputer - ATK	10 menit	Surat keluar yang telah di beri nomor dan diparaf	
2.	Surat/naskah diserahkan kepada Wadir Umum dan Keuangan untuk dibubuhi paraf.				- Surat/ Naskah dinas - ATK	10 menit	Surat keluar yang telah di tanda tangan Direktur	
3.	Oleh Wakil Direktur Umum dan Keuangan surat/naskah dinas diteruskan kepada Direktur untuk mendapat persetujuan atau tanda tangan.				- Surat/Naskah dinas - ATK	10 menit	Surat keluar disetujui dan di tanda tangan	
4.	Surat/naskah dinas yang telah ditanda tangani oleh Direktur diambil kembali oleh bagian pengadministrasian Sub Bagian Personalia dan Hukum untuk diberikan nomor surat keluar serta stempel dinas.				- Surat/ Naskah dinas - Buku agenda/surat keluar - Buku pengendali - Map - Stempel dinas - ATK	2 Menit	Surat keluar disetujui dan di tanda tangan dan distempel	
5.	Surat/naskah dinas tersebut diserahkan kepada petugas Ekspedisi untuk dikirim ke alamat tujuan beserta berkas lampirannya (apabila ada) dengan menggunakan buku ekspedisi dan untuk tindasan (peringgal) disimpan (arsip/ file)				- Surat/naskah dinas - Buku ekspedisi - Arsip	5 menit	Surat keluar dikirim ke alamat tujuan melalui petugas ekspedisi	

1. 1. Surat masuk 2. Surat keluar

### Waktu Penyelesaian



## RUMAH SAKIT UMUM DAERAH dr. H. SLAMET MARTODIRDJO

Jalan Raya Panglegur No.04 Pamekasan 69371 0324326242

<http://rsud.pamekasankab.go.id/>

Pemerintah Kab. Pamekasan / RUMAH SAKIT UMUM DAERAH dr. H. SLAMET MARTODIRDJO

5 Menit

### • *Surat Masuk :*

1. Setiap surat / naskah dinas masuk diterima oleh pengadministrasi (agendaris) di bagian Bag. Umum dan Perbekalan untuk dicatat dalam buku agenda dan dibubuhi nomor agenda khusus pada sudut kanan atas
2. Surat/naskah dinas yang telah dicatat tersebut diserahkan kepada Direktur RSUD untuk diketahui dan diberi disposisi untuk penyelesaian lebih lanjut.
3. Surat/naskah dinas yang telah di disposisi Direktur RSUD diambil kembali kepada pengadministrasi (agendaris) untuk di distribusikan kepada penerima disposisi.
4. Apabila surat/naskah dinas memerlukan penyelesaian lebih lanjut, maka proses penyelesaian dilaksanakan oleh petugas yang bertanggung jawab menanganinya.

### • *Surat Keluar :*

1. surat/naskah dinas yang telah diselesaikan dan diteliti dengan benar oleh bagian-bagian kemudian diserahkan ke petugas pengadministrasi (agendaris) di bagian Bag. Umum dan Perbekalan, diserahkan kepada Wadir Umum dan Keuangan untuk dibubuhi paraf.
2. Oleh Wakil Direktur Umum dan Keuangan surat/naskah dinas diteruskan kepada Direktur untuk mendapat persetujuan atau tanda tangan.
3. Surat/naskah dinas yang telah ditanda tangani oleh Direktur diambil kembali oleh bagian pengadministrasian Sub Bagian Personalia dan Hukum untuk diberikan nomor surat keluar serta stempel dinas.
4. Surat/naskah dinas tersebut diserahkan kepada petugas Ekspedisi untuk dikirim ke alamat tujuan beserta berkas lampirannya (apabila ada) dengan menggunakan buku ekspedisi dan untuk tindasan (pertinggal) disimpan (arsip/ file)

## Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

1. surat masuk tidak ada biaya
2. Surat keluar berbiaya jika dikirim via pos/jasa pengiriman lainnya

## Produk Pelayanan



# RUMAH SAKIT UMUM DAERAH dr. H. SLAMET MARTODIRDJO

Jalan Raya Panglegur No.04 Pamekasan 69371 0324326242

<http://rsud.pamekasankab.go.id/>

Pemerintah Kab. Pamekasan / RUMAH SAKIT UMUM DAERAH dr. H. SLAMET  
MARTODIRDJO

1. Pelayanan administrasi dan manajemen

## Pengaduan Layanan

Pengaduan pelayanan dapat disampaikan melalui :

1. Unit pengaduan
2. Kotak saran
3. SMS Center No. 0877 504 77781