












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	
A. SURAT MASUK								
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. SURAT KELUAR								
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 tindakan (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