

	STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL		
	SURAT MENYURAT DI RSUD BREBES KABUPATEN BREBES		
	No. DOKUMEN	No. REVISI	HALAMAN
		0	1/2
STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL	Tanggal Terbit 11 Mei 2023	Ditetapkan oleh DIREKTUR RSUD BREBES  Dr. dr. RASIPIN, M.Kes Pembina Utama Muda NIP. 19681125 200212 1 002	
PENGERTIAN	Surat Menyurat adalah Kegiatan menyampaikan informasi secara tertulis dari instansi, lembaga/ perorangan ke instansi, lembaga/ perorangan yang di tuju. Surat Masuk adalah Semua jenis surat yang di terima dari Instansi maupun Perorangan yang di tujukan untuk instansi terkait. Surat Keluar adalah Surat yang dikeluarkan/ dibuat oleh suatu Organisasi/ instansi untuk individu, instansi/ lembaga yang mempunyai maksud yang ditujukan untuk individu, organisasi/ instansi tertentu.		
TUJUAN	1. Sebagai Pedoman Petugas Administrasi dalam menerima surat, mengelola dan mengatur surat sehingga dapat memperlancar sistem administrasi Rumah Sakit Umum Daerah Brebes. 2. Sebagai Pedoman Petugas Administrasi dalam Pengelolaan Surat keluar Rumah Sakit Umum Daerah Brebes.		
KEBIJAKAN	1. UU Republik Indonesia No 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan 2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang No 43 Tahun 2009 3. Peraturan Bupati Brebes No. 055 Tahun 2015 Tentang Pedoman Klasifikasi Arsip di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Brebes.		
PROSEDUR	A. SURAT MASUK 1. Menerima Surat, Membaca isi surat, Mengagendakan surat, memberi nomor surat, mencatat surat di lembar disposisi, menginput surat di aplikasi serta Menyerahkan Surat Ke Sekpri 2. Mencatat disposisi ke buku agenda dan membaca isi surat kemudian menyerahkan ke direktur 3. Membaca dan Mencermati isi surat beserta lembar disposisi surat masuk dan		

	memberikan paraf serta disposisi untuk diarahkan kepada pelaksana 4. Mencatat disposisi direktur dalam buku register surat masuk dan mendistribuiikan kepada yang bersangkutan B. SURAT KELUAR Memberikan Penomoran kepada pembuat surat dengan mencatat perihal, tanggal dan kode surat di kartu kendali.
Unit Terkait	- Direksi - Pengadministrasian Umum - Sekpri