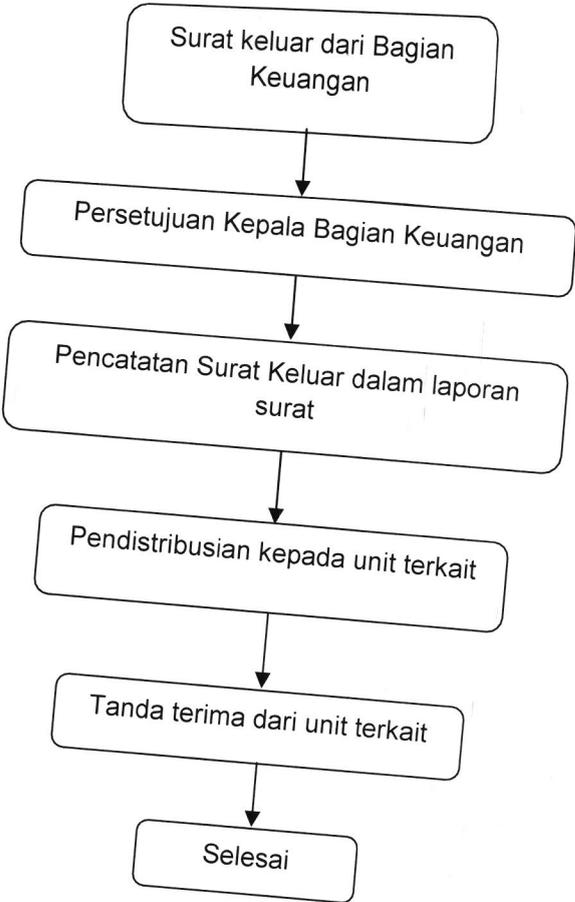


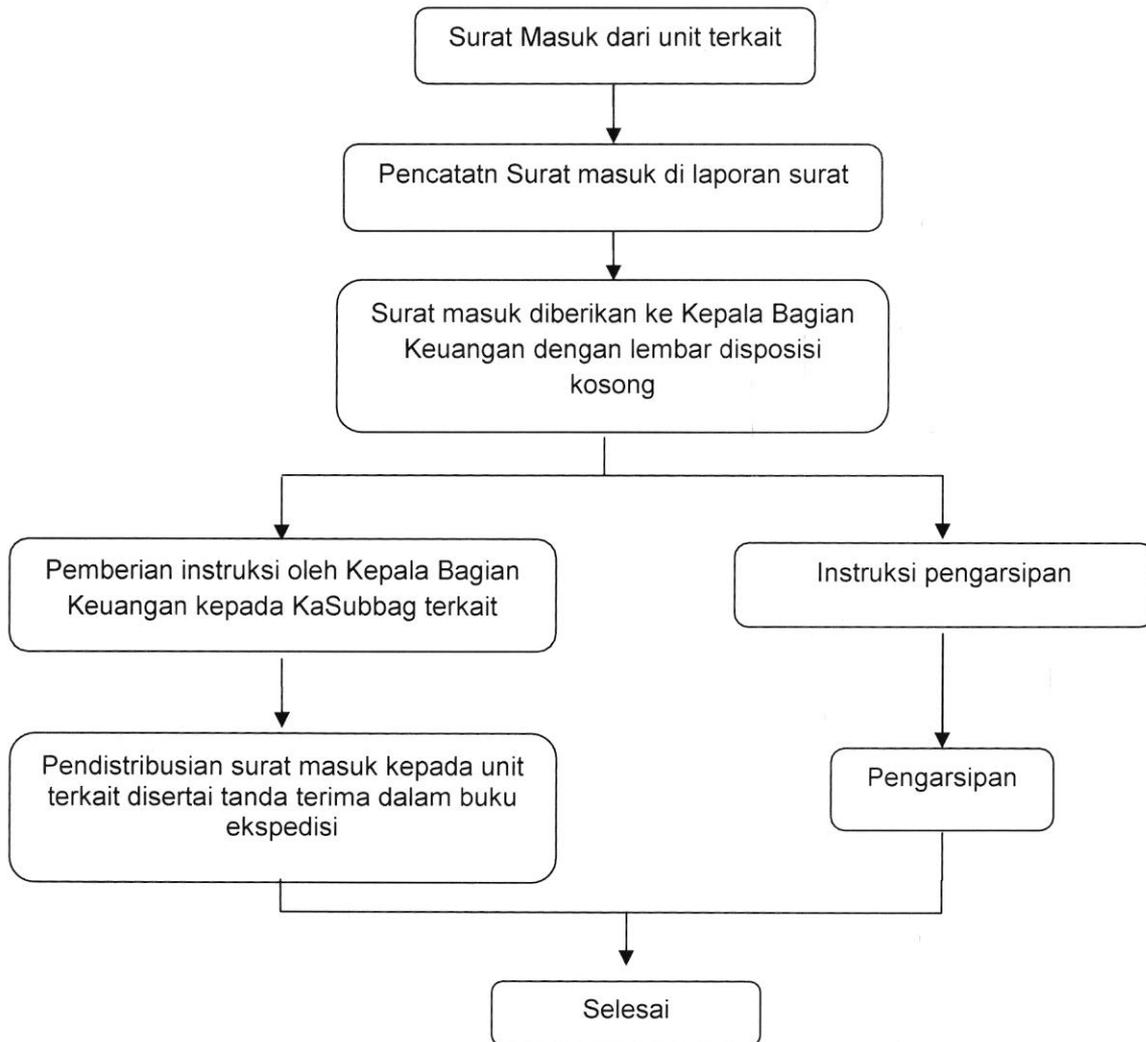
Lampiran 2 Alur Penerimaan Surat Keluar

**Alur Penerimaan Surat Keluar**



## Lampiran 1 Alur Penerimaan Surat Masuk

### Alur Penerimaan Surat Masuk



	<p>b. Surat Keluar</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat yang telah disusun dibagian keuangan diteruskan ke Kepala Bagian Keuangan untuk mendapat persetujuan.</li> <li>2. Surat yang telah disetujui oleh Kepala Bagian Keuangan dan telah dibubuhkan tanda tangan atau paraf diteruskan kepada unit terkait yang dituju.</li> <li>3. Pencatatan surat keluar pada laporan surat meliputi Tujuan surat, tanggal, dan perihal surat.</li> <li>4. Permintaan tanda terima surat Bagian keuangan kepada unit terkait didalam buku ekspedisi</li> </ol>
<p><b>UNIT TERKAIT</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Direktur Utama</li> <li>2. Direktur Teknis</li> <li>3. Ka. Bag/ Ka. Bid/ Ka. Instalasi/ Ka. Subbag di Lingkungan Rumah Sakit Pusat Otak Nasional</li> </ol>



RUMAH SAKIT PUSAT OTAK NASIONAL

## PENGELOLAAN PERSURATAN BAGIAN KEUANGAN

No. Dokumen

OT-02-021 xxxix. 215481  
2018

No. Revisi

Halaman

1 dari 4

### STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL

Tanggal Terbit

6 Februari 2018

Ditetapkan :  
Direktur Utama

dr.Mursyid Bustami, Sp.S(K), KIC, MARS  
NIP. 196209131988031002

### PENGERTIAN

Pengelolaan persuratan adalah Kegiatan yang meliputi pencatatan Surat Masuk dan Surat Keluar serta pendistribusian di Bagian Keuangan. Surat masuk adalah surat yang diterima ke Bagian Keuangan yang berasal dari Direksi, Bagian, Bidang, Instalasi atau unit yang ada di lingkungan Rumah Sakit Pusat Otak Nasional. sedangkan surat keluar adalah Surat yang akan di distribusikan ke Direksi dll dari Bagian Keuangan.

### TUJUAN

Terciptanya pencatatan Surat yang baik dan sistematis sesuai dengan prosedur dilakukan dengan prosedur penanganan jelas sehingga pendistribusian dan penyimpanan surat tertata dengan baik.

### KEBIJAKAN

1. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 045 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja RS Pusat Otak Nasional.
2. Pendistribusian surat dilakukan sesuai dengan sistem Organisasi dan Tata Kera Rumah Sakit Pusat Otak Nasional.
3. Pemberian instruksi dari pimpinan dilakukan diatas lembar disposisi yang telah dibubuhkan paraf pejabat terkait.

### PROSEDUR

#### a. Surat Masuk

1. Surat masuk dari unit lain diterima oleh staf Bagian Keuangan dengan memberikan tanda terima dari unit tersebut.
2. Tanggal surat, Nomor surat, Asal surat dan Perihal di catat di Laporan Surat.
3. Setelah dicatat surat akan langsung diberikan ke Kepala Bagian Keuangan disertakan dengan lembar disposisi.
4. Surat masuk yang telah diberi instruksi oleh Kepala Bagian Keuangan kemudian didistribusikan ke KaSubbag terkait untuk ditindaklanjuti.
5. Pendistribusian surat disertakan dengan tanda terima dari staf keuangan kepada staf dari unit lain yang menerima surat tersebut