



Rumah Sakit Pusat Otak Nasional
Prof. Dr. dr. Mahar Mardjono
Jakarta

PEMBUATAN SURAT/NASKAH DINAS EKSTERNAL DAN INTERNAL

No. Dokumen :
OT.02.02/D.XXIII/ 9066 /2023

No. Revisi :
-

Halaman :
1/2

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Tanggal Terbit
29 September 2023

Ditetapkan :
Direktur Utama RSPON Prof. Dr. dr.
Mahar Mardjono Jakarta,



**dr. ADIN NULKHASANAH, Sp.S.,
M.A.R.S.**

PENGERTIAN

Naskah dinas adalah komunikasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan/atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan instansi pemerintah dalam rangka penyelenggaraan tugas pemerintahan

TUJUAN

Dimilikinya alur pembuatan surat/naskah dinas di Rumah Sakit Pusat Otak Nasional Prof. Dr. dr. Mahar Mardjono Jakarta baik internal maupun eksternal

KEBIJAKAN

Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 14 Tahun 2017 tentang Tata Naskah dinas di lingkungan Kementerian Kesehatan RI

PROSEDUR

1. Konseptor surat membuat surat melalui aplikasi Srikandi, pada bagian Registrasi Naskah Keluar
2. Konseptor mengisi detail isi naskah, lampiran surat, tujuan surat, verifikasi surat dan penandatanganan surat
3. Apabila sudah terisi secara lengkap keseluruhan pada Registrasi Naskah Keluar, konseptor dapat langsung klik simpan
4. Konseptor melakukan pengecekan format surat pada bagian Naskah Keluar, dengan klik tanda mata, apabila naskah sudah sesuai dan format terlihat rapih, maka surat dapat langsung dikirim, sedangkan apabila naskah masih terdapat kesalahan maka dapat dilakukan revisi dengan klik tanda pinsil
5. Surat yang sudah dikirim, akan diperiksa oleh verifikasi, apabila ada yang perlu diperbaiki akan dikembalikan ke konseptor, sedangkan apabila sudah sesuai maka akan diteruskan ke penandatanganan surat
6. Surat di *e-sign* oleh penandatanganan surat (pejabat terkait)
7. Surat setelah di *e-sign*, surat dapat dilakukan pengecekan pada bagian Naskah Keluar kolom status penandatanganan

UNIT TERKAIT

Konseptor Surat



Rumah Sakit Pusat Otak Nasional
Prof. Dr. dr. Mahar Mardjono
Jakarta

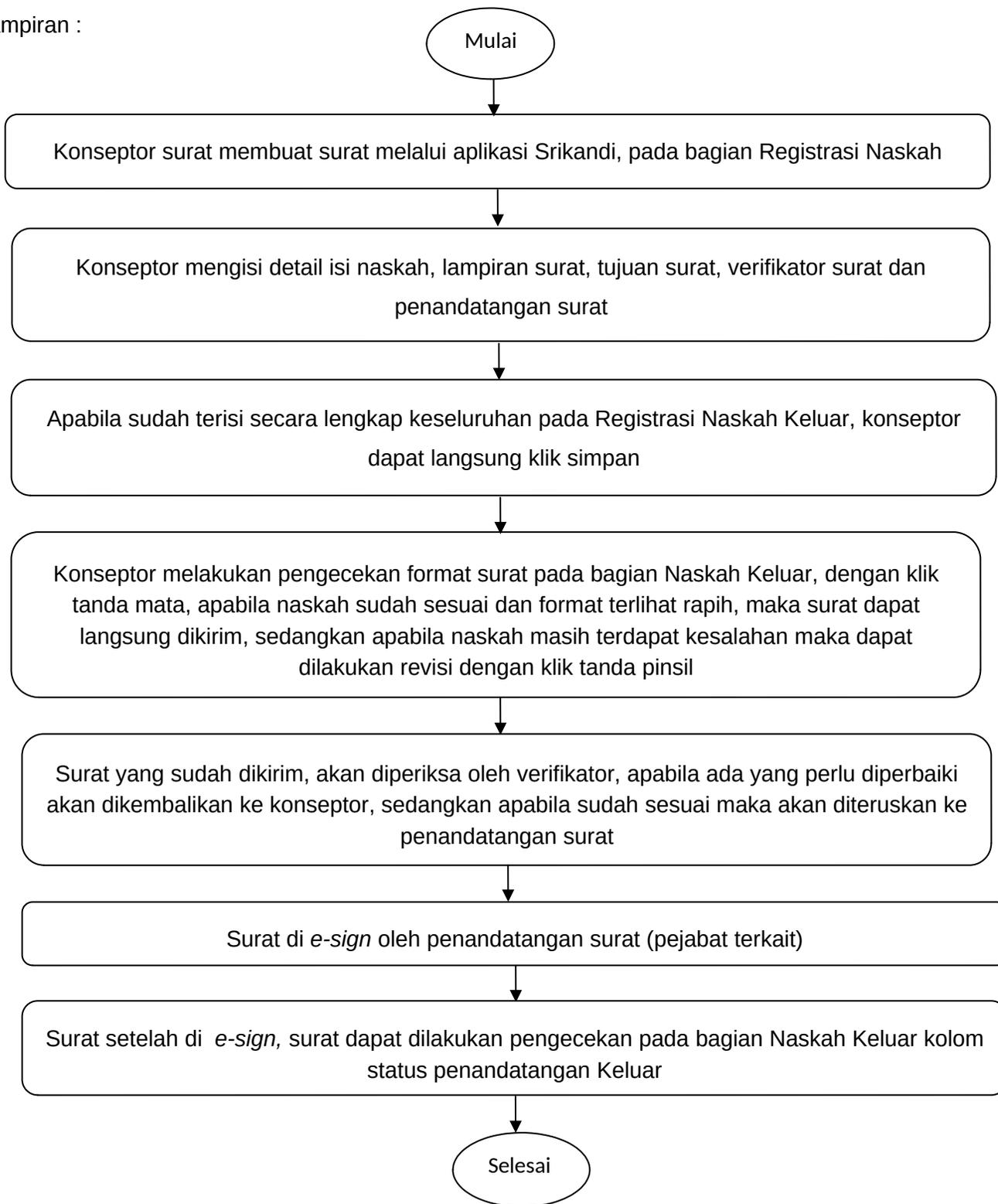
PEMBUATAN SURAT/NASKAH DINAS EKSTERNAL DAN INTERNAL

No. Dokumen :
OT.02.02/D.XXIII/ 9066 /2023

No. Revisi :
-

Halaman :
2/2

Lampiran :





Rumah Sakit Pusat Otak Nasional Prof. Dr. dr. Mahar Mardjono Jakarta

“Formulir Penambahan/Perubahan Dokumen”

Nomor Dokumen	OT.02.02/D.XXIII/9066/2023
Tanggal Efektif	29 September 2023
Halaman	2 Halaman

Dengan ini kami mengajukan perubahan dokumen yang ada pada Tim Kerja Tata Usaha dan Rumah Tangga kami, sebagai berikut :

Tanggal : 27 Oktober 2023

Penambahan dokumen

Nama : Ari Purwohandoyo, SKM, MARS

Perubahan dokumen

Unit Kerja : Tim Kerja Tata Usaha dan Rumah Tangga

Pengurangan dokumen

Beri tanda ✓ pada kotak yang diperlukan

Judul : SOP Pembuatan Surat/Naskah Dinas Eksternal dan Internal


Ari Purwohandoyo, SKM, MARS

No.	Nomor Dokumen	Status Revisi	Dasar Perubahan	Uraian Kondisi Sebelum	Uraian Kondisi Sesudah
1	-	Dokumen Baru	Dimilikinya alur pembuatan surat/naskah dinas di Rumah Sakit Pusat Otak Nasional Prof. Dr. dr. Mahar Mardjono Jakarta baik internal maupun eksternal	-	-