

34. Standar Pelayanan Surat Keluar pada RSUD Banyumas;

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|----|-------------|--|
| 1 | Persyaratan | <ol style="list-style-type: none">1. Semua dokumen yang bertandatangan Direktur ditujukan untuk eksternal RSUD Banyumas2. Semua dokumen yang bertandatangan Direktur ditujukan untuk internal RSUD Banyumas |
| 2 | Prosedur | <ol style="list-style-type: none">1. Pelaksana/Kasi/Kasubbag membuat konsep surat sesuai dengan tugas dan fungsinya atau sesuai perintah Direktur serta mengajukan konsep surat kepada Kabag/kabid untuk koreksi/paraf2. Kabag/Kabid meneliti dan melakukan koreksi :<ol style="list-style-type: none">1) Apabila sesuai membubuhkan paraf dan meneruskan kepada Wakil Direktur untuk membubuhkan paraf2) Apabila belum sesuai, memberikan catatan, koreksi, perbaikan serta mengembalikan kepada pelaksana/Kasi/kasubbag untuk dilakukan perbaikan3) menerima surat keluar dari Bagian / bidang di RSUD Banyumas, dan menaikan kepada Wakil Direktur Umum.3. Wakil Direktur memeriksa dan meneliti isi surat :<ol style="list-style-type: none">1) apabila menyetujui akan membubuhkan paraf serta meneruskan kepada Direktur untuk dimintakan tandatangan,2) apabila tidak disetujui dikembalikan kepada pelaksana/kasi/kasubbag untuk diperbaiki |

| | | |
|---|-----------------------|--|
| | | <p>4. Direktur memeriksa dan meneliti isi surat :</p> <p>1) apabila isi sesuai, surat langsung tandatangani dan diteruskan kepada subbag Umum dan kepegawaian untuk proses penomoran, pemberian tanggal, pembubuhan stempel, pengagendaan, penggandaan, disitribusi dan pengarsipan.</p> <p>2) Apabila tidak disetujui dikembalikan kepada Wakil Direktur untuk diperbaiki</p> <p>5. Pelaksana/kasi/kasubbag mendistribusikan surat kepada penerima sesuai alamat surat.</p> |
| 3 | Waktu Pelayanan | 120 menit |
| 4 | Biaya / Tarif | Tidak dipungut biaya |
| 5 | Produk Layanan | Pencatatan dan penyimpanan surat keluar—Surat Bertandatangan Direktur yang ditujukan kepada eksternal/internal RSUD Banyumas |
| 6 | Pengelolaan Pengaduan | Kotak Saran |
| 7 | Dasar Hukum | <p>1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</p> <p>2. UU Nomor 44 tahun 2009 tentang Rumah Sakit</p> <p>3. Permendagri Nomor 78 tahun 2012 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kementerian dalam Negeri dan Pemerintah Daerah.</p> <p>4. Perbup Banyumas nomor 34 tahun 2011 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Banyumas</p> |
| 8 | Sarana Prasarana | <p>1. Mesin Fotocopy</p> <p>2. Box File</p> |

| | | |
|----|--|---|
| | | <p>3. Buku kendali Surat</p> <p>4. Buku Ekspedisi</p> <p>5. Cap Dinas RSUD Banyumas</p> |
| 9 | Kompetensi Pelaksana | <p>1. SDM yang memiliki pengetahuan tentang Peraturan tata naskah</p> <p>2. SDM yang memiliki ketelitian, kesabaran, kecakapan, dan integritas yang tinggi</p> |
| 10 | Pengawasan Internal | Pengawasan internal dilakukan melalui supervisi langsung secara berjenjang mulai dari Kasubbag Umpeg, Kabag Administrasi, Wakil Direktur Umum dan Direktur |
| 11 | Jumlah Pelaksana | 2 orang |
| 12 | Jaminan Pelayanan | <p>Penanganan Surat Keluar dilakukan secara cermat, transparan, tepat waktu dan dipertanggungjawabkan sesuai dengan standar yang ditetapkan</p> <p>Surat yang diterbitkan sesuai dengan Tata Naskah dan Isi sesuai dengan maksud surat karena melalui koreksi dan penelitian secara berjenjang sesuai peraturan yang berlaku.</p> |
| 13 | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | Penanganan surat keluar dijamin keabsahannya dan tercatat serta terdistribusi dengan baik. |
| 14 | Evaluasi Kinerja Pelayanan | Evaluasi penerapan standar pelayanan dilakukan 1 bulan sekali. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan |