

**35. Standar Pelayanan Surat Masuk Pada RSUD Banyumas;**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Semua dokumen yang berasal dari Eksternal dan ditujukan kepada Direktur RSUD Banyumas</li><li>2. Semua dokumen yang berasal dari internal yang ditujukan kepada Direktur</li></ol>
2	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Agendaris menerima, mencatat, mengagendakan surat masuk dan memberi lembar disposisi serta memasukkan ke dalam catatan surat masuk di komputer agendaris</li><li>2. Agendaris menaikan mengajukan Surat Masuk kepada Direktur untuk dimintakan disposisi.</li><li>3. Direktur memeriksa, meneliti dan memberi perintah/disposisi melalui kertas lembar disposisi kepada Wakil Direktur dan surat dikembalikan kepada agendaris untuk dicatat disposisinya</li><li>4. Agendaris mencatat disposisi ke dalam catatan disposisi direktur, menambahkan lembar disposisi wakil direktur dan mengajukan Surat tersebut kepada Wakil Direktur untuk dimintakan disposisi</li><li>5. Wakil Direktur membaca, meneliti isi surat, dan meperhatikan disposisi direktur serta memberikan disposisi sesuai dengan isi surat dan disposisi direktur untuk selanjutnya meneruskan kepada Kabag / Kabid.</li><li>6. Surat dikembalikan kepada Agendaris untuk dicatat disposisi wakil direktur dan agendaris menambahkan lembar disposisi kabag/kabid serta mengajukan surat tersebut kepada kabag/kabid agar bisa memberikan disposisi/perintah kepada Kasubbag/Kasi/Staf</li><li>7. Kabag / Kabid membubuhkan disposisi</li></ol>

		<p>pada lembar disposisi sesuai Disposisi Direktur dan Wakil Direktur untuk selanjutnya surat dikembalikan kepada agendaris untuk mencatat disposisi kaba/kabid dalam catatan disposisi</p> <p>8. Agendaris meneruskan pada Kassubag / Kasi untuk ditindaklanjuti setelah semua disposisi secara berjenjang dicatat dan didokumentasikan pada computer agendaris.</p>
3	Waktu Pelayanan	120 menit
4	Biaya / Tarif	Tidak ada biaya
5	Produk Layanan	Pencatatan dan Penyimpanan Surat Masuk
6	Pengelolaan Pengaduan	Kotak Saran
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-undang nomor 36 tentang Kesehatan.</li> <li>3. UU Nomor 44 tahun 2009 tentang Rumah Sakit</li> <li>4. Permendagri Nomor 78 tahun 2012 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kementerian dalam Negeri dan Pemerintah Daerah.</li> <li>5. Perbup Banyumas Nomor 34 tahun 2011 Tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Banyumas</li> </ol>
8	Sarana Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Printer</li> <li>3. Kertas</li> <li>4. Tinta</li> <li>5. Mesin Fotocopy</li> <li>6. Box File</li> </ol>
9	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SDM yang memiliki pengetahuan tentang Peraturan tata persuratan</li> <li>2. SDM yang memiliki ketelitian, kesabaran,</li> </ol>

		kecakapan, dan integritas yang tinggi
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	Penanganan Surat Masuk dilakukan secara cermat, transparan, tepat waktu dan dipertanggungjawabkan sesuai dengan standar yang ditetapkan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Semua surat masuk tercatat dan terdokumentasikan dengan baik (termasuk catatan tentang disposisi pimpinan)</li> <li>2. Penanganan surat masuk dijamin keabsahannya dan tercatat dengan baik.</li> </ol>
14	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Evaluasi penerapan standar pelayanan dilakukan 1 bulan sekali. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan