

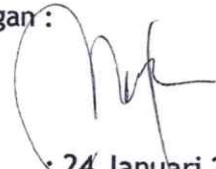
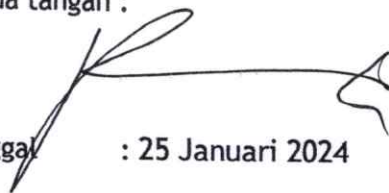



STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL PENGELOLAAN SURAT MENYURAT

NO DOKUMEN	:	UDDP-PK-L2-001
VERSI	:	001
TANGGAL BERLAKU	:	25 Januari 2024
TANGGAL KAJI ULANG	:	25 Januari 2026
STATUS DOKUMEN	:	MASTER : <input type="checkbox"/> SALINAN NO: <input type="checkbox"/>

Disusun oleh: Nurul Anysha Awalina, A.Md Staf Bidang Monitoring Evaluasi UDD Pusat Palang Merah Indonesia	Tanda tangan :  Tanggal : 19 Januari 2024
Diperiksa oleh: Yopi Maryanto, SE Staf Bidang Monitoring Evaluasi UDD Pusat Palang Merah Indonesia	Tanda tangan :  Tanggal : 22 Januari 2024
Disetujui oleh: Mira Novita, SKM Kepala Seksi Monitoring Evaluasi UDD Pusat Palang Merah Indonesia	Tanda tangan :  Tanggal : 24 Januari 2024
Disahkan oleh: dr. Robby Nur Aditya, M.Si Pjs. Manajer Kualitas UDD Pusat Palang Merah Indonesia	Tanda tangan :  Tanggal : 25 Januari 2024

MASTER

DOKUMEN TERKENDALI
Salinan No :

 Palang Merah Indonesia Unit Donor Darah Pusat	SPO PENGELOLAAN SURAT MENYURAT		Halaman 2 dari 4 Nomor : UDDP-PK-L2-001 Versi : 001 Tgl. berlaku: 25 Jan 2024 Tgl.kaji ulang: 25 Jan 2026
	Bidang Pembinaan Kualitas	Sub. Bidang Monitoring Evaluasi	

1. Tujuan

Standar Prosedur Operasional (SPO) ini sebagai petunjuk dalam pengelolaan surat elektronik yang berisi setiap informasi surat masuk dan keluar dari dan/atau ke UDD agar dapat diterima, didokumentasikan, disampaikan dan ditindak lanjuti dengan cepat dan tepat.

2. Ruang Lingkup

SPO ini digunakan oleh personil yang berkerja di bagian Pembinaan Kualitas untuk mengatur mekanisme penerimaan surat elektronik masuk dan penulisan surat elektronik keluar juga untuk surat terkait pembinaan kualitas internal ataupun eksternal serta mengatur proses pengarsipan dan penyiapan dokumen.

3. Persyaratan Sistem Mutu (CPOB BPOM NOMOR 10 TAHUN 2017)

3.1. Butir 3.9

Semua dokumen termasuk data mentah yang kritis terhadap keamanan dan mutu hendaklah disimpan di tempat penyimpanan yang aman sesuai peraturan pemerintah atau setidaknya selama 5 (Lima) tahun. Periode penyimpanan catatan yang lebih lama mungkin dipersyaratkan oleh ORN, perjanjian kontrak khusus.

3.2. Butir 3.10

Dokumen hendaklah disimpan di area yang aman dan mudah diakses kembali oleh personil yang berwenang, bila bila diperlukan. Proses pengarsipan dan proses pengaksesan kembali, terutama bila digunakan sistem komputerisasi, hendaklah divalidasi untuk menjamin bahwa semua informasi dapat diakses kembali dan dibaca setiap saat sampai akhir periode.

3.3. Penomoran surat sama untuk perihal yang sama, walaupun untuk tujuan yang berbeda namun penomoran surat berbeda untuk setiap perihal yang berbeda.

3.4. Dokumen didokumentasikan selama 5 (Lima) tahun dan apabila memasuki tahun keenam dokumen dapat dimusnahkan dengan membuat Berita Acara Pemusnahan Dokumen.

4. Referensi

4.1. Peraturan Pemerintah No. 28 Tahun 2012 tentang pelaksanaan UU No. 43 Tahun 2009 tentang "Kearsipan".

4.2. PerKa BPOM No. 10 Tahun 2017 tentang Pedoman CPOB di UTD dan Pusat Plasmaferesis.

5. Definisi dan Singkatan

5.1 Surat Edaran adalah pemberitahuan resmi dalam bentuk surat tertulis yang disampaikan seseorang ataupun sebuah lembaga/instansi/organisasi untuk menyampaikan suatu hal spesifik.

5.2 SIMDONDAR adalah sistem informasi manajemen untuk program dokumentasi, pencatatan, sistem informasi kegiatan yang dilakukan di setiap UDD.



 Palang Merah Indonesia Unit Donor Darah Pusat	SPO PENGELOLAAN SURAT MENYURAT		Halaman 3 dari 4 Nomor : UDDP-PK-L2-001 Versi : 001 Tgl. berlaku: 25 Jan 2024 Tgl.kaji ulang: 25 Jan 2026
	Bidang Pembinaan Kualitas	Sub. Bidang Monitoring Evaluasi	

6. Peran dan Tanggungjawab

Peran	Tanggung jawab
Kepala UDDP	<ul style="list-style-type: none"> Menyetujui dan memberikan disposisi yang pada surat yang ditujukan kepada masing-masing bidang Menyetujui surat untuk Pengurus Pusat dan pemangku kepentingan terkait
Manajer Kualitas	<ul style="list-style-type: none"> Melakukan Kontrol Dokumen Mengesahkan SPO
Kepala Bidang Pembinaan Kualitas	<ul style="list-style-type: none"> Mendisposisikan surat yang diterima untuk ditindaklanjuti oleh Kepala Seksi Monitoring dan Evaluasi Menyetujui draft surat yang dibuat Kepala Seksi Monitoring dan Evaluasi
Kepala Seksi Monitoring dan Evaluasi	<ul style="list-style-type: none"> Memastikan semua staf menggunakan SPO ini Menerima disposisi membuat draft surat sesuai disposisi
Staf Monitoring dan Evaluasi	<ul style="list-style-type: none"> Menerima surat dari Kesekretariatan Menandatangani form serah terima surat Memberikan surat ke Kepala Seksi Monitoring dan Evaluasi Mengirim surat elektronik Mengarsipkan surat

7. Prosedur


7.1. Prosedur Surat Masuk

- 7.1.1. Terima surat dari Bagian Kesekretariatan.
- 7.1.2. Arsipkan surat kegiatan UDD dalam folder sesuai dengan nama UDD.
- 7.1.3. Ajukan surat yang berisi Disposisi Kepala UDD Pusat ke Kepala Bidang Pembinaan Kualitas untuk ditindaklanjuti.

7.2. Prosedur Surat Keluar

- 7.2.1. Disposisikan surat yang diterima dari Kepala Bidang Pembinaan Kualitas ke Kepala Seksi Monitoring Evaluasi.
- 7.2.2. Buat draf surat untuk tindaklanjut.
- 7.2.3. Beri nomor surat keluar melalui *SIMDONDAR*.
- 7.2.4. Cetak dan ajukan ke Kepala Bidang Pembinaan Kualitas untuk dikoreksi.
- 7.2.5. Ajukan ke Kepala UDDP surat yang telah disetujui oleh Kepala Bidang Pembinaan Kualitas.
- 7.2.6. Berikan stempel surat yang sudah ditandatangani oleh Kepala UDDP.
- 7.2.7. Kirim surat elektronik sesuai dengan tujuan.
- 7.2.8. Arsip dalam bentuk soft copy di komputer dan folder surat keluar Pembinaan Kualitas.



 Palang Merah Indonesia Unit Donor Darah Pusat	SPO PENGELOLAAN SURAT MENYURAT		Halaman 4 dari 4 Nomor : UDDP-PK-L2-001 Versi : 001 Tgl. berlaku: 25 Jan 2024 Tgl.kaji ulang: 25 Jan 2026
	Bidang Pembinaan Kualitas	Sub. Bidang Monitoring Evaluasi	

8. Dokumen Terkait

-

9. Lampiran

-

10. Riwayat Perubahan

-

No	Versi	Tanggal Pelaksanaan	Referensi	Keterangan
1	001		<ul style="list-style-type: none"> PP No. 28 Tahun 2012 tentang pelaksanaan UU No. 43 Tahun 2009 tentang "Kearsipan". PerKa BPOM No. 10 Tahun 2017 tentang Pedoman CPOB di UTD dan Pusat Plasmaferesis. 	Dokumen Baru

MASTER

DOKUMEN TERKENDALI
 Salinan No :