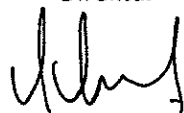
	PENERIMAAN SURAT UNTUK DIREKSI RUMAH SAKIT		
	No. Dokumen DIR.05.04.01.001	No. Revisi 00	Halaman 1 / 1
STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL	Tanggal Terbit 30 April 2024	Ditetapkan Direktur  dr. R. Alief Radhianto, MPH	
Pengertian	Penerimaan surat adalah alur penerimaan surat yang ditujukan kepada Direksi Rumah Sakit Hamori untuk kepentingan atau urusan rumah sakit.		
Tujuan	Sebagai acuan alur penerimaan surat yang ditujukan kepada Direksi Rumah Sakit Hamori.		
Kebijakan	Berdasarkan Peraturan Direktur Rumah Sakit Hamori Nomor : Per-010/DIR/XI/2022 Tentang Tata Kelola Sumber Daya Manusia		
Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Petugas <i>security</i> memeriksa dan memilah surat yang ditujukan untuk Direksi Rumah Sakit.2. Jika diterima oleh petugas unit kerja, maka petugas tersebut segera menyerahkan surat tersebut kepada petugas <i>security</i> untuk proses pemeriksaan, penerimaan dan pencatatan <i>logbook</i>.3. Petugas <i>security</i> menyerahkan surat tersebut ke sekretaris direksi dilengkapi buku tanda terima surat untuk ditanda tangan sekretaris sebagai penerima dalam jangka waktu 1 X 24 jam.4. Jika kondisi di luar hari kerja (libur) maka petugas <i>security</i> wajib menyampaikan informasi terkait surat tersebut kepada sekretaris direksi melalui WhatsApp.5. Sekretaris direksi mencatat surat tersebut ke dalam buku agenda surat masuk dan melampirkan formulir disposisi.6. Sekretaris direksi menyerahkan surat beserta formulir disposisi kepada Direktur Rumah Sakit Hamori.7. Direktur mengisi formulir disposisi surat, kemudian sekretaris mendistribusikan surat tersebut sesuai ceklisn Direktur.		
Unit Terkait	<ul style="list-style-type: none">– Seluruh Departemen/Divisi/Unit– Tim Security		