**PENGELOLAAN SURAT MASUK**

**Di Rumah Sakit RK Charitas**

1. Customer Service
2. Melalui Petugas Satpam Bagian Sekretariat
3. Fax
4. Email

**Surat Masuk dapat melalui :**

****

* Petugas Sekretariat meneruskan surat masuk ke Bagian /Unit lain sesuai dengan yang dituju
* Setelah Surat mendapat tanggapan dari yang berkepentingan, surat masuk kembali ke Sekretariat untuk dicatat keterangan disposisinya (tujuan dan keterangan disposisinya)

Sekretariat

Bagian/Unit Lain

* Petugas Sekretariat menginput data ke Program Pengarsipan/Agenda Surat Masuk-Surat Keluar
* Kemudian Print out lembar disposisi dan diserahkan ke Kepala Sekretariat untuk didisposisi dan diparaf
* Kepala Sekretariat mendisposisi Surat Masuk kepada Direktur Utama/Direksi lainnya/ke bagian lain yang dituju sesuai dengan isi surat.

1. Direktur Utama
2. Direktur Medis
3. Direktur Penunjang Medis
4. Direktur Keperawatan
5. Direktur Keuangan
6. Direktur Umum & SDM
7. Unit lain yang dituju

Sekretariat