**PENGELOLAAN SURAT KELUAR**

**Di Rumah Sakit RK Charitas**

* Sekretariat
* Direktorat/Unit lain

**Surat Keluar dapat melalui :**



Surat Selesai Proses

* Lembar pertama (asli) dikirim sesuai dengan yang dituju
* Lembar kedua – untuk diarsip
* Petugas Sekretariat mengirim Surat Keluar melalui : Petugas Ekspedisi, Pos, Fax/Email
* Petugas Sekretariat menginput data surat pada Program Kearsipan Surat Keluar dan memberi Nomor pada surat

Sekretariat

* Petugas Sekretariat menyerahkan kepada Kepala Sekretariat memeriksa/mengkoreksi dan memberi paraf Surat Keluar
* Bila surat dibuat oleh Unit lain, maka surat terlebih dahulu diparaf oleh Kepala Direktorat/Kepala Bagiannya masing-masing
* Petugas Sekretariat menyerahkan surat keluar yagn telah diparaf Kepala Sekretariat kepada Sekretaris Direktur Utama untuk dimintakan tanda tangan Direktur Utama.

Direktur Utama

Kepala Sekretariat