

 Rumah Sakit Unhas	PROSEDUR PERSURATAN MELALUI PAPERLESS MAILING SYSTEM (PMS)		
	Nomor Dokumen	Nomor Revisi	Halaman
	10034/UN4.24.0/ OT.01.00/2022	1	1/5
PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR SEKSI ADMINISTRASI UMUM DAN LEGISLASI	Tanggal Terbit	Ditetapkan Direktur Utama, 	
	21 Oktober 2022	dr. Andi Muhammad Ichsan, Ph.D., Sp.M(K)  NIP 197002122008011013	
Pengertian	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat adalah sarana komunikasi dengan pihak lain, alat tata usaha, wakil penulis, media komunikasi tertulis, alat bukti tertulis dan alat ukur kemajuan. 2. <i>Paperless Mailing System</i> (PMS) adalah sebuah system persuratan yang dirancang oleh Rumah Sakit Unhas dengan menggunakan system <i>online</i> yang bertujuan untuk mengurangi penggunaan kertas, <i>file</i> surat yang telah dibuat dikirim dalam bentuk pdf <i>file</i> melalui PMS. 		
Tujuan	Untuk mengatur prosedur persuratan yang dilakukan dengan <i>online</i> , dengan menggunakan sistem yang mengurangi penggunaan kertas dalam proses persuratan.		
Kebijakan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Rektor Universitas Hasanuddin Nomor 24/UN4.1/2022 Tanggal 17 Oktober 2022 tentang Organisasi dan Tata Kelola Rumah Sakit Universitas Hasanuddin. 2. Peraturan Direktur Utama Rumah Sakit Unhas nomor 17/UN4.24/2022 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Rumah Sakit Unhas. 3. Keputusan Direktur Utama Rumah Sakit Unhas nomor 176/UN4.24/KEP/2021 Tentang Penetapan Penggunaan <i>Paperless Mailing System</i> (PMS) Versi 2 Rumah Sakit Unhas. 		
Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Staf Seksi Administrasi Umum dan Legislasi (Sekretaris) Menerima surat masuk. 2. Melakukan scan surat masuk beserta lampirannya (jika ada) dalam bentuk <i>softcopy file</i> PDF atau <i>image</i>. 3. Staf Seksi Administrasi Umum dan Legislasi (Sekretaris) menginput surat masuk (Eksternal/ Internal) ke akun PMS Direktur Utama. 4. Direktur Utama membaca dan memeriksa jenis dan sifat surat, kemudian didisposisi ke salah satu pejabat terkait yang berada satu tingkat di bawahnya : 		



Rumah Sakit Unhas

**PROSEDUR PERSURATAN MELALUI
PAPERLESS MAILING SYSTEM (PMS)**

Nomor Dokumen

Nomor Revisi

Halaman

10034/UN4.24.0/
OT.01.00/2022

1

1/5

- a. Direktur Pendidikan, Pelatihan, penelitian dan SDM.
 - b. Direktur Pelayanan Medik dan Penunjang Medik.
 - c. Direktur Keperawatan dan Penunjang Non Medik.
 - d. Direktur Umum Pemasaran dan Keuangan.
 - e. Ketua Komite Medik.
 - f. Ketua Komite Keperawatan.
 - g. Ketua Komite Keperawatan.
 - h. Ketua Komite Mutu.
 - i. Ketua Komite Tenaga Kesehatan Lainnya.
 - j. Ketua Komite Etik dan Hukum.
 - k. Ketua Komite Farmasi dan Terapi Rasional.
 - l. Ketua Komite Pencegahan dan Pengendalian Infeksi (PPI).
 - m. Ketua Satuan Pemeriksaan Internal.
 - n. Ketua Pusat Sistem Informasi Rumah Sakit dan Telemedicine.
 - o. Ketua Pusat Penjaminan Pasien.
5. Pejabat satu tingkat di bawah Direktur utama mendisposisi ke salah satu pejabat terkait dua tingkat di bawahnya :
- a. Manajer Pendidikan dan Penelitian.
 - b. Manajer Pelatihan.
 - c. Manajer SDM.
 - d. Manajer Pelayanan Medik.
 - e. Manajer Penunjang Medik.
 - f. Manajer Keperawatan.
 - g. Manajer Penunjang Non Medik.
 - h. Manajer Perencanaan dan Administrasi Umum.
 - i. Manajer Logistik dan Operasional.
 - j. Manajer Pemasaran.
 - k. Manajer Keuangan Akuntansi dan Pelaporan.
 - l. Kepala Instalasi.
6. Pejabat dua tingkat di bawah Direktur Utama mendisposisi ke salah satu pejabat terkait tiga tingkat di bawahnya :
- a. Kepala Seksi Pendidikan.
 - b. Kepala Seksi Penelitian.
 - c. Kepala Seksi Pelatihan Medik.
 - d. Kepala Seksi Pelatihan Non Medik.
 - e. Kepala Seksi Perencanaan dan Pengembanagn SDM.
 - f. Kepala Seksi Evaluasi dan Retensi SDM.
 - g. Kepala Seksi Pelayanan Medik.
 - h. Kepala Seksi Mutu Pelayanan Medik.
 - i. Kepala Seksi Penunjang Medik.



Rumah Sakit Unhas

**PROSEDUR PERSURATAN MELALUI
PAPERLESS MAILING SYSTEM (PMS)**

Nomor Dokumen

Nomor Revisi

Halaman

10034/UN4.24.0/
OT.01.00/2022

1

1/5

- j. Kepala Seksi Mutu Pelayanan Medik.
- k. Kepala Seksi Pelayanan Keperawatan.
- l. Kepala Seksi Mutu Pelayanan Keperawatan.
- m. Kepala Seksi Pelayanan Kefarmasian.
- n. Kepala Seksi Pelayanan Penunjang Non Medik.
- o. Kepala Seksi Mutu Pelayanan Penunjang Non Medik.
- p. Kepala Seksi Perencanaan dan Evaluasi.
- q. Kepala Seksi Administrasi Umum dan Legislasi.
- r. Kepala Seksi Logistik dan BMU.
- s. Kepala Seksi Rumah Tangga.
- t. Kepala Seksi Pemasaran dan Komunikasi.
- u. Kepala Seksi Pengembangan Bisnis dan Inovasi.
- v. Kepala Seksi Perbendaharaan dan Mobilisasi Dana.
- w. Kepala Seksi Akuntansi Manajemen.
- x. Kepala Unit Pelayanan Pengaduan dan Layanan Pelanggan.

- 7. Pejabat tiga tingkat di bawah Direktur Utama meneruskan ke staf terkait di bawahnya untuk ditindaklanjuti berupa draf naskah dinas.
- 8. Draf naskah dinas dikonsultasikan ke pejabat tiga tingkat, dua tingkat dan satu tingkat di bawah Direktur Utama.
- 9. Jika ada koreksi maka akan diperbaiki sesuai arahan dan jika tidak ada koreksi maka akan diparaf oleh pejabat dua tingkat dan satu tingkat di bawah Direktur Utama, kemudian ditandatangani oleh Direktur Utama sebagai surat keluar.

Unit Terkait

Seluruh unit kerja terkait.

Dokumen Terkait

Surat masuk internal maupun eksternal Rumah Sakit.

Petugas Terkait

Semua petugas terkait.