



**KEMENTERIAN KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA
SEKRETARIAT JENDERAL
BIRO KEPEGAWAIAN**

Nomor SOP	: OT.02.01/4/4850/2019
Tgl. Pembuatan	: 25 September 2019
Tgl. Revisi	:
Tgl. Efektif	: 1 Oktober 2019
Disahkan oleh	:
	<p>Kepala Biro Kepegawaian,  Suhartati, S.Kp, M.Kes NIP. 196007271985012001</p>
Nama SOP	: Pengelolaan Surat Keluar

Dasar hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none">1 Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia No. 14 Tahun 2017 tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Kementerian Kesehatan2 Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 64 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kesehatan3 Permenpan Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP4 Kepmenkes Nomor 198/MENKES/SK/VI/2012 tentang Pola Klasifikasi Arsip dan Kode Unit Pengolah di Lingkungan Kementerian Kesehatan	Harus mengetahui atau menguasai tata persuratan, memahami bahasa indonesia dengan baik, mampu mengintisarikan pokok isi surat dengan baik dan benar, memiliki kemampuan memahami tugas pokok unit eselon I dan II Kementerian Kesehatan, mampu menguasai komputer, mesin pemindai (scanner), mesin fotokopi, dan mesin faksimile.
Keterkaitan :	Peralatan / Perlengkapan :
	<ol style="list-style-type: none">1. Alat Tulis Kantor, Komputer, Printer dan Mesin Pemindai (Scanner)2. Tata Persuratan Dinas3. Buku Ekspedisi Surat4. Akses Internet
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
<ol style="list-style-type: none">1 Apabila SOP ini tidak disusun, maka akan kesulitan melacak surat yang sewaktu-waktu dibutuhkan oleh pimpinan.	<ol style="list-style-type: none">1. Tanda Terima2. Komputer

	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Kepala Biro Kepegawaian	Kepala Bagian	Kepala Sub Bagian	Analisis Kepegawaian	Arsiparis	Sekretaris	Kelengkapan	Waktu		Output
10	Membaca, mempelajari dokumen serta menyetujui dengan memberikan tanda tangan pada lembar verbal dan lembar surat sebagai tanda persetujuan.						T	konsep surat dengan paraf kasubbag dan kabag	10 menit	surat yang telah ditandatangani	
11	Menerima surat yang telah ditandatangani untuk ditindaklanjuti						Y	surat yang telah ditandatangani	3 menit	surat yang telah ditandatangani	
12	Menerima surat, memberikan nomor surat dan memberikan stempel							surat yang telah ditandatangani	10 menit	Surat siap untuk dikirimkan	
13	Mengirimkan surat, menyimpan pertinggal dan menyampaikan ke arsiparis							Surat siap untuk dikirimkan	20 menit	Tanda terima dan arsip	
14	Melakukan pendokumentasian verbal konsep surat							surat yang telah ditandatangani	10 menit	Tanda terima dan arsip	