


**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,<br/><br/><b>Suhartati, S.Kp, M.Kes</b><br/>NIP. 196007271985012001</p>  |
| Nama SOP       | : <b>Pengelolaan Surat Keluar</b>   |

|   |   |
|---|---|
| <b>Dasar hukum :</b>  | <b>Kualifikasi Pelaksana :</b>  |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1 Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia No. 14 Tahun 2017 tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Kementerian Kesehatan</li><li>2 Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 64 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kesehatan</li><li>3 Permenpan Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP</li><li>4 Kepmenkes Nomor 198/MENKES/SK/VI/2012 tentang Pola Klasifikasi Arsip dan Kode Unit Pengolah di Lingkungan Kementerian Kesehatan</li></ol> | 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. |
| <b>Keterkaitan :</b>  | <b>Peralatan / Perlengkapan :</b>   |
|   | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Alat Tulis Kantor, Komputer, Printer dan Mesin Pemindai (Scanner)</li><li>2. Tata Persuratan Dinas</li><li>3. Buku Ekspedisi Surat</li><li>4. Akses Internet</li></ol>   |
| <b>Peringatan :</b>   | <b>Pencatatan dan Pendataan :</b>   |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1 Apabila SOP ini tidak disusun, maka akan kesulitan melacak surat yang sewaktu-waktu dibutuhkan oleh pimpinan.</li></ol>   | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Tanda Terima</li><li>2. Komputer</li></ol>   |



|    | 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          |        |