




<p align="center">KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA</p> <p align="center">BADAN PENGEMBANGAN DAN PEMBERDAYAAN SUMBER DAYA MANUSIA KESEHATAN</p> <p align="center">POLITEKNIK KESEHATAN SURAKARTA</p> 	<p>Nomor SOP DP.03.04/I.01/009.S/2017</p> <p>Tanggal Pembuatan 3 Januari 2017</p> <p>Tanggal Revisi 3 Januari 2017</p> <p>Tanggal Efektif 3 Januari 2017</p> <p align="center">Disahkan Oleh  Direktur</p>  <p align="center">Setiyo, SKM, MScN NIP.196101021989031001</p> <p align="center">Nama SOP Pencatatan Surat Keluar</p>
<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> Peraturan Menteri Kesehatan RI, Nomor 1538 Tahun 2011, Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Kementerian Kesehatan. Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor : HK.02.02/Menkes/377/2016, Tentang Pola Klasifikasi Arsip dan Kode Unit Pengolah. Undang-Undang No.43 Tahun 2009 tentang Kearsipan Peraturan Pemerintah No.28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang No.43 Tahun 2009 tentang Kearsipan 	<p>Kualifikasi Pelaksanaannya :</p> <ol style="list-style-type: none"> Mengetahui Tugas dan Fungsi masing-masing unit pengolah Mengetahui Tugas dan Fungsi serta Mekanisme pembuatan surat
<p>Keterkaitan dengan SOP lain :</p> <ol style="list-style-type: none"> SOP Pencatatan Surat Masuk SOP Pengiriman Surat 	<p>Peralatan Yang digunakan :</p> <ol style="list-style-type: none"> Buku Agenda Aplikasi Tata Persuratan Buku Expedisi Surat Keluar
<p>Peringatan :</p> <p>Apabila SOP ini tidak dijalankan maka dapat berakibat :</p> <ol style="list-style-type: none"> Keterlambatan dalam tindak lanjut surat Kesalahan dalam pemberkasan arsip Keterlambatan Penyampaian surat 	<p>Pencatatan dan Pendataan :</p> <p>Disimpan dalam bentuk dokumen tercetak dan elektronik</p>

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET.
		UNIT KEARSIPAN	UNIT PENGOLAH	ADUM/ADAK	SEKRETARIS	DIREKTUR/ PD I,II,III	KURIR	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Surat dibuat di unit pengolah							Surat	30 menit	Surat Keluar	
2.	Setelah selesai di mintakan paraf ke Ka.Sub.Bag.Adum / Adak Jika surat tidak ada kesalahan adum/adak memberikan paraf, jika ada kesalahan dikembalikan lagi ke unit pengolah, setelah benar menyerahkan ke sekretaris							Surat	5 menit	Surat Keluar	
3.	Sekretaris meminta pengesahan ke Direktur/PD I/II/III							Surat	15 menit	Surat Keluar yang akan ditandatangani	
4.	Pengesahan oleh Direktur/PD I / PD II/ PD III							Surat	2 jam	Surat Keluar yang sudah mendapat pengesahan	
5.	Kembali ke Sekretaris untuk diserahkan ke unit Kearsipan							Buku Kendali	5 menit	Surat Keluar yang sudah mendapat pengesahan	
6.	Unit Kearsipan memberikan Nomor Agenda, stempel amplop dan alamat.							Buku Agenda	5 menit	Surat yang sudah mendapat agenda dan siap dikirim	
7.	Diserahkan ke kurir untuk di antar ketempat tujuan.							Kendaraan, Surat, Buku Expedisi	60 menit atau lebih sesuai tujuan surat	Surat tersampaikan tepat waktu dan tujuan	