
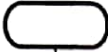
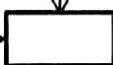



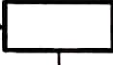
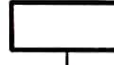





**DINAS KESEHATAN
KABUPATEN MUSI BANYUASIN**

| | | |
|--|---|---|
| | NOMOR SOP | : 445/ 42 /SOP/KES//2019 |
| | TANGGAL PEMBUATAN | : Januari 2019 |
| | TANGGAL REVISI | : |
| | TANGGAL EFEKTIF | : Januari 2019 |
| | DISAHKAN OLEH | :  |
| | NAMA SOP | : PENGELOLAAN SURAT KELUAR |
| DASAR HUKUM : | KUALIFIKASI PELAKSANAAN : | |
| 1. Undang Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang kearsipan 2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang pelaksanaan UU Nomor 43 Tahun 2009 tentang kearsipan | 1. Memiliki kemampuan dan pemahaman tentang kearsipan 2. Mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan dengan tepat sasaran dan tepat waktu | |
| KETERKAITAN : | PERALATAN / PERLENGKAPAN | |
| | 1. Agenda Surat Keluar 2. Alat Tulis Kantor (ATK) 3. Cap 4. Rak Arsip | |
| PERINGATAN : | PENCATATAN DAN PENDATAAN : | |
| Apabila SOP pengelolaan surat keluar tidak teragendakan dengan baik maka dapat mengganggu kelancaran dalam pengadministrasian | Agenda Surat Keluar | |

| NO. | URAIAN KEGIATAN | PELAKSANA | | | | MUTU BAKU | | | KET | |
|-----|--|---|---|--|--|---|-------------------------------------|----------|---------------------|--------|
| | | KADIN | SEKDIN/ KABID | KASI/ KASUBBAG | STAF ADMINISTRASI SURAT | STAF | KELENGKAPAN | WAKTU | | OUTPUT |
| 1 | Mengkonsep surat keluar dan memberikannya kepada staf | | |  | | | ATK | 20 Menit | Konsep Surat Keluar | |
| 2 | Mengetik surat keluar kemudian diprint | Tidak | Tidak | Tidak | |  | Komputer, Printer | 15 Menit | Konsep Surat Keluar | |
| 3 | Menyerahkan konsep surat keluar kepada atasan untuk dikoreksi dan diparaf | |  |  | | | Konsep Surat, ATK | 30 Menit | Konsep Surat Keluar | |
| 4 | Menyerahkan surat keluar untuk dikoreksi dan ditandatangani oleh Kepala Dinas Kesehatan |  | | | | | Konsep Surat, ATK | 15 Menit | Surat Keluar | |
| 5 | Surat keluar yang sudah ditandatangani diturunkan ke staf untuk meminta nomor surat keluar dan cap | | | Ya | |  | Surat Keluar | 10 Menit | Surat Keluar | |
| 7 | Staf administrasi memberikan nomor surat, cap kemudian mengarsipkan surat keluar berdasarkan kode surat | | | |  | | Surat Keluar, Buku Agenda, Cap, ATK | 15 Menit | Surat Keluar | |
| 8 | Staf memasukkan surat keluar kedalam amplop yang sudah dilengkapi dengan alamat surat untuk dikirimkan langsung atau melalui pos | | | | |  | Penerimaan Tamu | 30 Menit | Surat Keluar | |