




**PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG
DINAS KESEHATAN
KABUPATEN TEMANGGUNG**

SEKRETARIAT

Nomor SOP	067/ 046
Tanggal Pembua	04 Januari 2017
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	04 Januari 2017
Disahkan oleh	KEPALA DINAS KESEHATAN KABUPATEN TEMANGGUNG  DR. SUPARJO, M.Kes & D NIP. 19610731 198903 1 008
Nama SOP	Pengelolaan Surat Keluar

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah2. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 6 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah Kabupaten Temanggung3. Undang- undang Nomor 43 Tahun 1999 Tentang Perubahan Atas Undang-undang Tentang Pokok- Pokok Kepegawaian	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami urusan administrasi umum2.3.
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Pengelolaan Surat Keluar2.3.4.	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer2. Printer3. ATK
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
<ol style="list-style-type: none">1.	<ol style="list-style-type: none">1. Buku Agenda Surat Keluar2.3.

IDENTIFIKASI JUDUL SOP

No.	Tugas	Fungsi	Sub Fungsi (Kegiatan)	Output	Aspek	Judul SOP
A	Melaksanakan sebagian tugas Sekretariat yang meliputi Pengelolaan Surat Keluar	Pengendalian dokumen	Pencatatan surat - surat keluar ke dalam register surat keluar	Penomoran surat keluar	Pengendalian	Pengelolaan Surat Keluar

LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN

A. Data Kegiatan

1 Judul SOP	Pengelolaan Surat Keluar
2 Jenis Kegiatan	Rutin
3 Penanggung Jawab	
a. Produk	Kepala Dinas Kesehatan
b. Kegiatan	Fungsional Umum
4 Scope (Ruang Lingkup)	Dinas Kesehatan Kabupaten Temanggung

B. Identifikasi Kegiatan

Judul Kegiatan	Pengelolaan Surat Keluar
Langkah Awal	Ka Sub Bag memberikan informasi kepada Sekretaris mengenai permasalahan yang ada di sekretariat
Langkah Utama	Kepala Dinas membaca, menelaah, dan mendisposisi surat masuk dan menyerahkan kepada agendaris
Langkah Akhir	Staf / Fungsional Umum mendokumentasi surat masuk

C. Identifikasi Langkah / Prosedur

Langkah Awal	1 Ka Sub Bag memberikan informasi kepada Sekretaris mengenai permasalahan yang ada di sekretariat
	2 Sekretaris menerima informasi dan menelaah/menganalisa permasalahan kemudian memerintahkan Ka. Sub Bag membuat surat keluar untuk mengatasi permasalahan yang ada
	2 Ka Sub Bag memerintahkan fungsional umum untuk mengumpulkan data / bahan penunjang penyusunan surat keluar
	3 Fungsional umum mengumpulkan data penunjang dan menyerahkan kembali kepada Ka. Sub Bag
	4 Ka.Sub Bag membuat konsep surat keluar dan menyerahkan konsep kepada fungsional umum untuk mengetik
	5 Fungsional umum mengetik draf surat keluar dan menyerahkan kepada Ka.Sub Bag
	6 Ka. Sub Bag meneliti konsep surat, jika setuju Ka. Sub Bag memberi paraf dan meneruskan surat kepada Sekretaris, jika tidak setuju Ka.Sub Bag menyerahkan konsep surat kepada fungsional umum untuk diperbaiki
	7 Sekretaris meneliti konsep surat, jika setuju memberi paraf dan menyerahkan surat kepada agendaris. Jika tidak setuju dikembalikan kepada Ka.Sub Bag untuk diperbaiki
	8 Agendaris menerima konsep surat dari sekretaris dan menyediakan kepada Kepala Dinas
Langkah Utama	9 Kepala Dinas membaca dan mengoreksi surat, jika setuju menandatangani surat keluar dan menyerahkan surat kepada agendaris untuk dicatat ke dalam buku agenda surat keluar; jika tidak setuju menyerahkan surat kepada agendaris untuk dilakukan perbaikan
	10 agendaris menerima surat dari Kepala Dinas dan mencatatnya kedalam agenda surat keluar, memberi nomor surat keluar, memberi cap dinas kemudian menyerahkan kepada Ka.Sub Bag
	11 Ka.Sub Bag menerima surat dari agendaris dan memerintahkan fungsional umum untuk mendokumentasi surat keluar, mengarsip, dan mendistribusikan surat kepada pihak yang bersangkutan
Langkah Akhir	12 Fungsional umum menerima surat, mencatat kedalam buku ekspedisi surat keluar, mengarsip/mendokumentasi, dan mendistribusikan surat kepada pihak yang bersangkutan

**PROSEDUR PENGELOLAAN SURAT KELUAR
DINAS KESEHATAN KABUPATEN TEMANGGUNG**

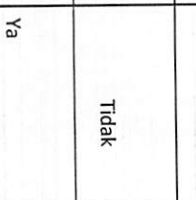
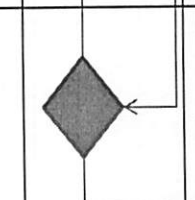
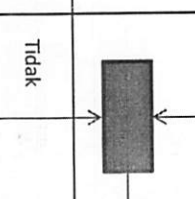
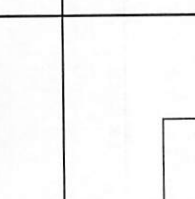
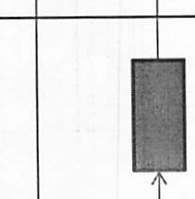
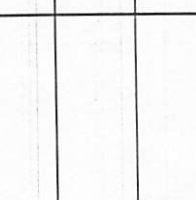
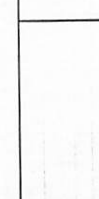
No.	Kegiatan	Pelaksana				
		Ka.Sub. Bag	Sekretaris	Fungsional Umum	Agendaris	Kepala Dinas
1	Memberikan informasi kepada Sekretaris mengenai permasalahan yang ada di sekretariat	x				
2	Menerima informasi dan menelaah/menganalisa permasalahan kemudian memerintahkan Ka. Sub Bag membuat surat keluar untuk mengatasi permasalahan yang ada		X			
3	Memerintahkan fungsional umum untuk mengumpulkan data / bahan penunjang penyusunan surat keluar	x				
4	Mengumpulkan data penunjang dan menyerahkan kembali kepada Ka. Sub. Bag			x		
5	Membuat konsep surat keluar dan menyerahkan konsep kepada fungsional umum untuk mengetik	x				
6	Mengetik draf surat keluar dan menyerahkan kepada Ka. Sub Bag			x		
7	Meneliti konsep surat, jika setuju meneruskan kepada Sekretaris, jika tidak setuju mengembalikan kepada fungsional umum untuk diperbaiki	x				x
8	Meneliti konsep surat, jika setuju memberi paraf dan menyerahkan surat kepada agendaris. Jika tidak setuju dikembalikan kepada Ka. Sub Bag untuk diperbaiki		x			
9	Menerima konsep surat dari sekretaris dan menyediakan kepada Kepala Dinas				x	
10	Membaca dan mengoreksi surat, jika setuju menandatangani surat keluar dan menyerahkan surat kepada agendaris untuk dicatat ke dalam buku agenda surat keluar; jika tidak setuju menyerahkan surat kepada agendaris untuk dilakukan perbaikan					x
11	Menerima surat dari Kepala Dinas dan mencatatnya kedalam agenda surat keluar, memberi nomor surat keluar, dan memberi cap dinas kemudian menyerahkan kepada Ka. Sub Bag				x	
12	Menerima surat dari agendaris dan memerintahkan fungsional umum untuk mendokumentasikan surat keluar, mengarsip, dan mendistribusikan surat ke pihak yang bersangkutan	x				
13	Menerima surat, mencatat dalam buku ekspedisi surat keluar, mengarsip / mendokumentasi, dan mendistribusikan surat kepada pihak yang bersangkutan.			x		

PROSEDUR PENGELOLAAN SURAT KELUAR

DINAS KESEHATAN

KABUPATEN TEMANGGUNG

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Ka.Sub.Bag	Sekretaris	Fungsional Umum	Agendaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Memberikan informasi kepada Sekretaris mengenai permasalahan yang ada di sekretariat							data, bahan, permasalahan	10 menit	disposisi	
2	Menerima informasi dan menelaah/menganalisa permasalahan kemudian memerintahkan Ka. Sub Bag membuat surat keluar untuk mengatasi permasalahan yang ada							data, bahan	15 menit	data	
3	Memerintahkan fungsional umum untuk mengumpulkan data / bahan penunjang penyusunan surat keluar							data, bahan	5 menit	data	
4	Mengumpulkan data penunjang dan menyerahkan kembali kepada Ka. Sub. Bag							data, bahan	15 menit	data	SOP Pengumpulan Data
5	Membuat konsep surat keluar dan menyerahkan konsep kepada fungsional umum untuk mengetik							draf/konsep surat keluar	15 menit	konsep surat keluar	
6	Mengetik draf surat keluar dan menyerahkan kepada Ka.Sub Bag							draf/konsep surat keluar	10 menit	konsep surat keluar	

7	Meneliti konsep surat, jika setuju meneruskan kepada Sekretaris, jika tidak setuju mengembalikan kepada fungsional umum untuk diperbaiki					draft/ konsep surat keluar, data, bahan	5 menit	konsep surat keluar	
8	Meneliti konsep surat, jika setuju memberi paraf dan menyerahkan surat kepada agendaris. Jika tidak setuju dikembalikan kepada Ka. Sub Bag untuk diperbaiki					konsep surat keluar, data, bahan	10 menit	konsep surat keluar	
9	Menerima konsep surat dari sekretaris dan menyediakannya kepada Kepala Dinas					konsep surat keluar	1 menit	konsep surat tersedia	
10	Membaca dan mengoreksi surat, jika setuju menandatangani surat keluar dan menyerahkan surat kepada agendaris untuk dicatat ke dalam buku agenda surat keluar. Jika tidak setuju menyerahkan surat kepada agendaris untuk dilakukan perbaikan					konsep surat keluar, data/bahan pendukung	5 menit	surat keluar	
11	Menerima surat dari Kepala Dinas dan mencatatnya kedalam agenda surat keluar, memberi nomor surat keluar, dan memberi cap dinas kemudian menyerahkan kepada Ka. Sub Bag					surat keluar, agenda surat keluar	2 menit	surat keluar	
12	Menerima surat dari agendaris dan memerintahkan fungsional umum untuk mendokumentasikan surat keluar, mengarsip, dan mendistribusikan surat ke pihak yang bersangkutan					surat keluar	5 menit	surat keluar	
13	Menerima surat, mencatat dalam buku ekspedisi surat keluar, mengarsip / mendokumentasi, dan mendistribusikan surat kepada pihak yang bersangkutan.					agenda surat keluar, file box	30 menit	surat terdokumentasi, surat terkirim	SOP Pendokumentasian SOP Distribusi