

 RS Jiwa PROV. SULTRA	SOP SURAT KELUAR		
	No. Dokumen :	No. Revisi :	Halaman :
STANDAR OPRASIONAL PROSEDUR	Tanggal Terbit :		
PENGERTIAN	Surat keluar adalah surat yang bersifat kedinasan yang dibuat organisasi atau yang dikirim atau ditujukan kepada pihak lain di luar organisasi atau lintas sektor.		
TUJUAN	Maksud dari pembuatan surat keluar adalah untuk menciptakan hubungan timbal yang baik sehingga kedua belah pihak bisa mendapatkan suatu keuntungan tertentu.		
KEBIJAKAN	1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang pelaksanaan UU Nomor 43 Tahun 2009.		
PROSEDUR	1. Kepala Dinas memberikan disposisi / perintah untuk membuat surat dinas keluar kepada Kasi / Kasubbag umum. 2. Kasi / Kasubbag umum menyusun konsep surat dan menyerahkan kepada pengadminitrasi umum untuk diketik. 3. Pengadminitrasi Umum mengetik konsep surat keluar kemudian setelah selesai diketik segera menyerahkan kepada Kasi / Kasubbag umum untuk diperiksa. 4. Setelah menerima konsep surat keluar yang telah diketik oleh pengadminitrasi Umum, maka Kasubbag Umum / Kasi memeriksa konsep surat dan apabila		

	ada perbaikan/perubahan segera dikembalikan kepada Pengadministrasi umum untuk mengetik perbaikan/perubahan pada konsep surat tersebut. Jika konsep surat telah diperiksa dan tidak ada perbaikan/perubahan selanjutnya memberi paraf. 5. Menyerahkan konsep surat keluar kepada Sekretaris / Kabid untuk di periksa. Jika setuju memberi paraf. Jika tidak setuju, konsep surat di kembalikan kepada Kasi / Kasubbag umum untuk di perbaiki. 6. Kepala Dinas menerima konsep surat keluar dan memeriksa konsep surat keluar. Jika ada perbaikan, maka segera mengembalikan kepada Sekretaris / Kabid dan jika setuju dengan isi surat keluar, maka membubuhkan tanda tangan pada surat keluar tersebut, kemudian menyerahkan kepada Kasubbag Umum / Kasi untuk proses selanjutnya. 7. Kasubbag Umum / Kasi selanjutnya menyerahkan konsep surat yang telah disetujui dan di tandatangani ke pengadministrasi umum untuk diberi nomor surat keluar dan menggandakan untuk keperluan tembusan dan arsip surat keluar. 8. Pengadministrasi Umum menerima surat keluar yang telah disetujui dan ditanda tangani oleh Kepala Dinas untuk selanjutnya diberikan nomor surat keluar dan dicatat di agenda surat keluar serta digandakan sesuai jumlah tembusan dan dibubuhkan stempel kemudian mengarsipkan arsip surat keluar untuk segera dikirim ke tujuan/penerima surat.
--	--



RS Jiwa Prov. Sultra

PROSES SURAT KELUAR

No. Dokumen :

No. Revisi :

Halaman :

Unit Pengolah

Bagian Kewadiran

Unit Terkait

- Unit pengadaan
- Pengelola perpustakaan

Diagram Alir

