








**POLTEKKES KEMENKES ACEH
PROGRAM STUDI DIPLOMA III GIZI**

Nomor SOP	: OT.02.02/041/2024
Tanggal Pembuatan	: 10 Januari 2024
Tanggal Revisi	: 2024
Tanggal Efektif	: 03 Februari 2024
Disahkan Oleh	 Eva Fitriyaningsih, STP, M. Si NIP. 197709202005012003
Nama SOP	: SURAT KELUAR

Dasar Hukum : 1. PMK No. HK.02.02/Menkes/377/2016 tentang pola Klarifikasi arsip dan kode Unit Pengolah lingkungan Kemenkes 2. PMK No. 14 Tahun 2017 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Poltekkes 3. KMK R.I. No. 1207/Menkes/SK/XI/2017 tanggal 12 Nopember 2011 tentang Pembentukan Politeknik Kesehatan Banda Aceh	Kualifikasi Pelaksana : Memiliki pengetahuan tentang Peraturan Kepegawaian dan menguasai Perangkat Komputer, MS Office dan Aplikasi Komputer
--	--

Keterkaitan : 1. SOP Surat Masuk	Peralatan/Perlengkapan : 1. Komputer dan perlengkapan 2. Alat Tulis Kantor (ATK)
--	---

Peringatan : 1. Jika tidak dikerjakan maka surat masuk tidak bisa diproses 2. Jika tidak dikerjakan maka surat masuk tidak dilaporkan di arsiparis	Pencatatan dan Pendataan : Disimpan pada Urusan Kemahasiswaan dan Bagian Umum
---	---

NO	KEGIATAN	PELAKSANAAN						MUTU BAKU			KET	
		Staf Kemahasiswaan	Kaur. Kemahasiswaan	Kasubbag. ADAK	PUDIR III	Direktur	Bagian Umum	Caraka	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
1	2	3	4	5				6	7	8	9	10
1	Membuat draft surat keluar sesuai perhalnya								surat masuk	15 menit		
2	Kaur. Kemahasiswaan mengoreksi atau memeriksa draft surat keluar								arahan dan surat masuk	15 menit		
3	Draft surat keluar dikonsultasikan untuk mendapat persetujuan dan paraf Kasubbag. ADAK dan Pudir III									10 menit	Surat keluar	

4	Direktur menandatangani surat keluar									10 menit	Surat keluar	
5	Surat di stempel									3 menit	Surat keluar	
6	Pencatatan dibuku surat keluar dan pengarsipan									10 menit	Surat keluar	
7	menyerahkan ke Bagian umum untuk di distribusikan oleh Caraka									5 menit	Surat keluar	