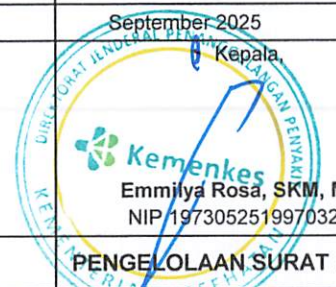




**DIREKTORAT JENDERAL
PENANGGULANGAN PENYAKIT
BALAI KEKARANTINAAN KESEHATAN KELAS I PALEMBANG**

NOMOR SOP	OT.02.02/C.X.7/2440/2024
TANGGAL PEMBUATAN	02 Januari 2020
TANGGAL REVISI	15 September 2025
TANGGAL EFEKTIF	September 2025
DISAHKAN OLEH	Kepala,  Emmilya Rosa, SKM, MKM NIP 197305251997032001
NAMA SOP	PENGELOLAAN SURAT KELUAR

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Undang-undang 43 tahun 2009 tentang kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2009 Nomor 152. 2. Peraturan Menteri PAN-RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 14 tahun 2017 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Kesehatan 4. Surat Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor HK.02.02/Menkes/377/2016 tentang pola klarifikasi Arsip dan kode unit pengolah di Lingkungan Kemenkes 5. Keputusan Direktur Jenderal Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Nomor HK.02.03/D.1/I.4/2027/2016 tentang pola klasifikasi arsip & kode unit pengolah di P2P 6. Keputusan Direktur Jenderal Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Nomor HK.02.02/II/1524/2017 tentang petunjuk teknis tata naskah dinas di lingkungan P2P 7. Keputusan Menteri Kesehatan No. HK.01.07/MENKES/2012/2024 tentang Peta Proses Bisnis Penyelenggaraan Karantina Kesehatan di Pintu Masuk Negara dan Pelabuhan atau Bandar Udara yang	1. Mengetahui peraturan Tata Kearsipan 2. Mengetahui peraturan Tata Naskah Dinas
KETERKAITAN :	PERALATAN / PERLENGKAPAN :
1. SOP Pengelolaan Surat Masuk 2. SOP Pengelolaan Surat Keluar 3. SOP Penataan Arsip Inaktif	1. Aplikasi TNDE BKK Palembang 2. Aplikasi Srikandi
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
1. Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka berkas arsip tidak tertata dengan rapi dan akan kesulitan dalam melacak berkas arsip yang sedang dipinjam 2. Tidak diperkenankan meminta, menerima, dan/atau memberikan GRATIFIKASI serta SUAP dalam bentuk apapun 3. Petugas melakukan pelayanan sesuai Panduan Interaksi Pelayanan Publik 4. Monitoring dan evaluasi secara berkala	1. Daftar arsip disimpan sebagai bukti kerja 2. Merupakan peta proses bisnis no 1.9 Pengelolaan kearsipan dari penyelenggaraan administrasi manajemen dan dukungan umum

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN SURAT KELUAR

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Arsiparis	Timker/Adum	Kasubbag Adum	Kepala Balai	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat draft Surat Keluar dan mengambil nomor surat keluar dari aplikasi TNDE BKK PALEMBANG					Disposisi surat	20 menit	draft surat keluar	
2	Menerima draft surat keluar dari Tim Kerja atau Subbag Adum, mempelajari dan memberikan paraf atas surat keluar dan diteruskan kepada kepala Balai					Draft surat keluar	3 menit	draft surat keluar	
3	Mempelajari isi draft Surat Keluar apabila setuju ditandatangani		tidak			Draft Surat keluar	5 menit	Surat keluar yang sudah ditandatangani kepala kantor	
4	Menerima surat yang sudah ditandatangani Kepala Balai dan menyerahkan ke arsiparis					Surat keluar yang sudah ditandatangani kepala kantor	5 menit	Surat keluar yang sudah ditandatangani kepala kantor	
5	Membukukan dan mendistribusikan surat yang sudah diregistrasi sesuai peruntukan surat tersebut					Surat keluar yang sudah ditandatangani kepala kantor	7 menit	Surat keluar yang sudah ditandatangani kepala kantor	