



**KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM
BPSDM HUKUM DAN HAM
POLITEKNIK ILMU PEMASYARAKATAN**

Nomor SOP	SDM.5 SM.09.01- 38j
Tgl Pembuatan	18 April 2019
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	 Direktur <i>[Signature]</i> Dr. Rahmayanthi, Bc.IP., S.H., M.Si NIP. 19690426 199203 2 001
NAMA SOP	SURAT KELUAR

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
- Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI Nomor 16 Tahun 2016 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Ilmu Pemasarakatan; - Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2017 Tentang Statuta Politeknik Ilmu Pemasarakatan; - Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor : 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; - Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI No. 490 / E / O / 2014 Tentang Izin Penyelenggaraan Program – Program Studi Program Diploma Empat Dalam Rangka Perubahan Bentuk Akademi Ilmu Pemasarakatan Menjadi Politeknik Ilmu Pemasarakatan di Jakarta yang Diselenggarakan oleh Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia	- SLTA/Sederajat; - D-1/D-II/D-III/D-IV; - S-1; - Mampu Mengoperasikan Komputer
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
SOP SURAT MASUK	- Komputer/Laptop - Jaringan Internet; - Aplikasi SUMAKER.
PERINGATAN	PIHAK YANG TERKAIT
Apabila SOP tidak dijalankan dengan baik maka proses persuratan keluar tidak terlaksana dengan baik secara administratif	- Direktur - Kepala Bagian - Kepala Sub Bagian - Staf
DEFINISI	
Surat keluar adalah semua surat yang dibuat atau dikeluarkan oleh suatu instansi atau organisasi untuk diberikan kepada pihak lain, baik perorangan maupun instansi/organisasi. Surat keluar dapat berupa surat resmi, surat pribadi, atau surat bisnis yang ditujukan kepada pihak lain	
DOKUMEN PENDUKUNG	
- Aplikasi SUMAKER; - Jaringan Internet; - Permohonan pengajuan persuratan;	

**SOP SURAT KELUAR
POLITEKNIK ILMU PEMASYARAKATAN**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		STAF	KEPALA SUB BAGIAN	KEPALA BAGIAN	DIREKTUR	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	PEMBUATAN KONSEP SURAT OLEH STAF SUB BAGIAN					APLIKASI SUMAKER, JARINGAN INTERNET	10 MENIT	PEMBUATAN SURAT BERUPA KONSEP	PEMBUATAN KONSEP SURAT
2	PARAF SEBAGAI TANDA PERSETUJUAN OLEH KEPALA SUB BAGIAN DAN KEPALA BAGIAN					APLIKASI SUMAKER, JARINGAN INTERNET	15 MENIT	PARAF SURAT OLEH ATASAN	SURAT AKAN DI PARAF OLEH ATASAN SEBAGAI TANDA PERSETUJUAN SURAT
3	MEMINTA PENOMOR SURAT KEPADA BAGIAN SEKRETARIS DAN PERSURATAN					BUKU SURAT KELUAR, APLIKASI SUMAKER, JARINGAN INTERNET	5 MENIT	PENOMORAN SURAT	PENOMORAN SURAT
4	MEMINTA TANDA TANGAN DAN STEMPEL DIREKTUR					APLIKASI SUMAKER, JARINGAN INTERNET	10 MENIT	SURAT DIBERIKAN KEPADA DIREKTUR UNTUK DITANDATANGANI	
5	MENELAAH SURAT DAN BILA DISETUJUI DIBERIKAN TANDA TANGAN DAN DISTEMPEL					APLIKASI SUMAKER, JARINGAN INTERNET	15 MENIT	TANDA TANGAN DAN STEMPEL DIREKTUR	PEMBERIAN TANDA TANGAN DAN STEMPEL OLEH DIREKTUR
6	SURAT DISERAHKAN DAN DI GANDAKAN SERTA DIARSIPKAN					APLIKASI SUMAKER, JARINGAN INTERNET	5 MENIT	PENGARSIPAN SURAT	PENGARSIPAN SURAT
7	SURAT DI DISTRIBUSIKAN SESUAI DENGAN TUJUAN SURAT					BUKU PENERIMAAN SURAT, SURAT YANG TELAH DITANDATANGANI	5 MENIT	PENDISTRIBUSI AN SURAT	SURAT AKAN DI DISTRIBUSIKAN SESUAI DENGAN TUJUAN