

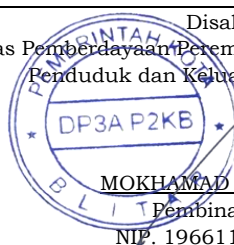
PEMERINTAH KOTA BLITAR
DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN
KELUARGA BERENCANA

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
SURAT KELUAR

JL. DR. SUTOMO NO. 50 BLITAR
TELP. (0342) 801080

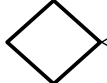


PEMERINTAH KOTA BLITAR
DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN
PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA

Nomor SOP	: DPPKB/SEKRET/10/2022
Tanggal Pembuatan	: 5 Januari 2022
Tanggal Revisi	: 7 Januari 2022
Tanggal Pengesahan	: 10 Januari 2022
Disahkan Oleh: Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kota Blitar  MOKHAMAD SIDIK, S.Sos.M.AP. Pembina Utama Muda NIP. 19661117 199202 1 002	
Nama SOP :	Surat Keluar
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1 Undang - Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Keuangan Negara; 2 Undang - Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara; 3 Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2013 Tentang Pedoman Penyusunan SOP; 4 Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 71 Tahun 1993 tentang Pedoman Umum Tata Persuratan; 5 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil. 6 Peraturan Menteri PAN & RB Nomor 35 Tahun 2013 Tentang Pedoman Penyusunan SOP; 7 Peraturan WaliKota Blitar Nomor 4 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kota Blitar	1. Memiliki pengetahuan tentang tata persuratan 2. Memiliki pengetahuan di bagian Tata Usaha 3. Memiliki pengetahuan tentang tata naskah dinas 4. Ramah, Sopan, Jujur dan Teliti 5. Memiliki Kesabaran dan Integritas 6. Memiliki pengetahuan tentang kearsipan 7. Berkomitmen dan Bertanggung jawab 8. Mampu menjaga kerahasiaan 9. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Pengelolaan Surat Masuk	1. Komputer 2. Printer 3. ATK

Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1 Konsep surat yang sudah diteliti kemudian diparaf oleh pejabat terkait sebelum ditandatangani oleh pejabat berwenang guna pertanggungjawaban surat; 2 Penomoran dilaksanakan setelah surat ditandatangani agar tanggal dan pemberlakuan surat tidak ada selisih waktu yang terlalu lama; 3 Penggandaan surat dilakukan sesuai dengan jumlah dan kebutuhan; 4. Dokumen untuk arsip surat harus ada; 5 Penyimpanan arsip yang tidak sesuai dengan standar bisa mempengaruhi kinerja kearsipan, oleh karena itu perlu teknis dan sarana penyimpanan yang sesuai dengan 6. Pencapaian waktu SOP dalam kondisi normal.	1. Buku Ekspedisi 2. Buku Surat Keluar 3. Buku Kendali Surat Keluar 4. Surat Keluar 5. Buku Agenda

SOP SURAT KELUAR

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Bidang Terkait	Staf	Sekretariat	Ka Subbag Umum	Sekretaris	Ka Dinas	Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Mulai										
2	Menerima draft surat keluar dari bidang terkait							- Konsep surat keluar - Buku Agenda - ATK	5 menit	Konsep surat keluar	
3	Meneliti konsep surat keluar							- ATK - Konsep Surat Keluar	5 menit	Konsep surat keluar	
4	Meneliti dan Menandatangani surat keluar							- Konsep surat keluar - ATK	5 menit	Surat Keluar	
5	Mengagenda dan Memberikan nomor surat							- Nomor agenda Surat - Surat Keluar - ATK	5 menit	- Nomor agenda surat - Surat Keluar	
6	Mengirimkan surat dari sekretariat ke bidang terkait							Surat Keluar	5 menit	Surat Keluar	
											

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Bidang Terkait	Staf	Sekretariat	Ka Subbag Umum	Sekretaris	Ka Dinas	Perlengkapan	Waktu	Output	
											
7	Memberikan surat keluar ke caraka untuk di distribusikan ke OPD terkait							- Surat Keluar - Tanda Terima - ATK	1 hari	- Surat Keluar - Tanda Terima	
8	Selesai										

Keterangan :

-  : Mulai / Selesai
-  : Proses
-  : Pengambilan Keputusan
-  : Konektor
-  : Garis Alur
-  : Garis Alur Putus-Putus / Garis Kembali
-  : Dokumen
-  : Arsip Hard File
-  : Arsip Soft File
-  : Penggandaan Dokumen