



PEMERINTAH KABUPATEN MALANG
DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PEMUKIMAN DAN CIPTA KARYA

NOMOR SOP	: 02/TU/35.07.111/2020
TANGGAL PEMBUATAN	: 01/01/2018
TANGGAL REVISI	: 06/11/2023
TANGGAL EFEKTIF	: 24/11/2023
DISAHKAN OLEH	KEPALA DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PEMUKIMAN DAN CIPTA KARYA Dr. Ir. Budiar M.Si 197011191986031004
NAMA SOP	PENGLOLAAN SURAT KELUAR

DASAR HUKUM

1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pendoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
2. Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 3 Tahun 2022 Tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah
3. Peraturan Bupati Malang No. 58 tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Cipta Karya
4. Peraturan Bupati Malang No. 36 tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Malang

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memahami kebijakan mengenai Tata Naskah Dinas dan Kearsipan
2. Memiliki pemahaman tentang Tata Naskah Dinas dan Kearsipan
3. Memiliki kemampuan Tata Naskah Dinas dan Kearsipan

KETERKAITAN

1. SOP Penataan Arsip
2. SOP Pengiriman Surat
3. SOP Surat Masuk

PERALATAN / PERLENGKAPAN

1. Seperangkat Komputer yang dilengkapi Aplikasi Office (Word dan Excel)
2. Buku Kendali Surat Keluar

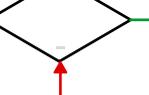
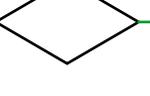
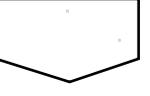
PERINGATAN

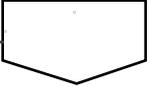
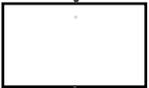
1. Dokumen penetapan kinerja pada Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Cipta Karya dan apabila ada perubahan penetapan kinerja harus segera di sesuaikan.

PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. Buku Agenda Surat Keluar, Buku Kendali Surat Keluar, Dokumen Keorganisasian

Uraian Pengelolaan Surat Keluar

No	Kegiatan (Uraian Prosedur)	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		JP	Kasubag Umum, Keuangan dan Kepegawaian / JF	Sekdin / Kabid	Kadin	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat konsep surat dinas					Konsep, komputer/laptop, printer	15 menit	Konsep Surat dinas	JP adalah pengadministrasi persuratan
2	Mengajukan konsep surat kepada atasan langsung untuk diparaf					Konsep Surat dinas	5 menit	Surat dinas	
3	Memeriksa kelengkapan surat, Jika ada koreksi maka dikembalikan ke Jabatan Pelaksana, jika sudah sesuai maka disediakan ke Sekretaris Dinas / Kepala Bidang untuk diparaf					Surat dinas	10 menit	Surat dinas	
4	Memeriksa konsep surat. Jika setuju diparaf dan diserahkan ke Kepala Dinas melalui Kepala Sub Bagian Umum, Keuangan dan Kepegawaian / Jabatan Fungsional. Jika tidak, dikembalikan untuk diperbaiki.					Surat dinas	5 menit	Surat dinas	
5	Menandatangani surat dan menyerahkan kembali ke Sekretaris Dinas / Kepala Bidang					Surat dinas	5 menit	Surat dinas	
6	Menerima surat dari Kepala Dinas dan memerintahkan Jabatan Pelaksana untuk memberi nomor					Surat dinas	5 menit	Surat dinas	
									

No	Kegiatan (Uraian Prosedur)	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		JP	Kasubag Umum, Keuangan dan Kepegawaian / JF	Sekdin / Kabid	Kadin	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
									
7	Memberi nomor surat keluar, dan dicatat dalam buku kendali surat keluar					Surat dinas, buku kendali surat keluar	5 menit	Surat dinas	JP adalah Pengadministrasi persuratan
8	Mendistribusikan surat/ mengirim surat sesuai tujuan					Surat dinas	1 hari		JP adalah Pengelola Surat