
 <p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH KABUPATEN SITUBONDO</b> <b>DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL</b> <b>KABUPATEN SITUBONDO</b> Jl. SUCIPTO NO. 57 , SITUBONDO</p>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
<b>SEKRETARIAT</b>	Disahkan oleh	<b>KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN</b>  <b>Ir. MOHAMMAD BIFA</b> NIP. 19650514 199202 1 001
Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Nama SOP	<b>Surat Keluar</b>

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas Dilingkungan Pemerintah Daerah.</li> <li>2 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 22 Tahun 2008 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas</li> <li>3 Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 26 Tahun 2009 tentang Tata Kearsipan di lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Timur</li> <li>4 Peraturan Bupati Situbondo Nomor 25 Tahun 2017 Tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Situbondo</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menguasai Konsep Surat Menyurat</li> <li>2. Mampu bekerjasama dalam Tim</li> </ol>
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. S.O.P Surat Masuk</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer dengan Aplikasi perkantoran</li> <li>2. Agenda</li> <li>3. Buku Ekspedisi</li> </ol>
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Bila langkah-langkah yang ditetapkan tidak dilalui dengan benar, maka pengiriman surat menjadi terhambat	Buku Agenda dan Ekspedisi

## Prosedur Surat Keluar

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Staf / Pju	Sekretaris	Kepala Dinas	Bidang dan Sub Bagian	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan Konsep Surat					Konsep Surat Keluar	10 Menit	Konsep Surat Keluar	
2	Menerima Konsep Surat				Tidak Layak	Lembar disposisi	10 Menit	Konsep Surat Keluar	
3	Menganalisa dan memeriksa surat					Lembar disposisi	30 Menit	Konsep Surat Keluar	
4	memparaf Konsep surat					Lembar Disposisi	1 Jam	Disposisi	
5	Menandatangani surat Keluar					Disposisi Surat Keluar	1 Jam	Disposisi	
6	Mengagendakan dan Memberi Nomor Surat					Disposisi Surat Keluar	1 Jam	Disposisi	
7	Menerima surat yang telah didisposisi dan diberi nomer					Buku Ekspedisi	10 Menit	Surat Keluar yang telah Diberi Nomer	