



PEMERINTAH KABUPATEN DEMAK

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAYANAN PENGELOLAAN SURAT KELUAR

TAHUN 2025

DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN

Jl. Kyai Jebat No. 35 Demak Kode Pos 59511

Telp. (0291) 685715, fax (0291) 685935

E-mail: dinperkim.kabdemak@gmail.com



**PEMERINTAH KABUPATEN DEMAK
DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN
PERMUKIMAN**

SUB BAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Nomor SOP	01/297.1
Tanggal Pembuatan	02 Februari 2017
Tanggal Revisi	21 Mei 2025
Tanggal Pengesahan	27 Mei 2025
Disahkan oleh	Plt. Kepala Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Demak  Ir. Nanang Tasnunar, D.N., M.M. Pembina Utama Muda (IV/c) NIP. 196702101993031009
Keterangan	Dinamis
Judul SOP	Pengelolaan Surat Keluar

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
- UU No.43 Th.2009 tentang Kearsipan - PP No.28 Th.2012 tentang Pelaksanaan UU No.43 Th.2009 Tentang Kearsipan - Peraturan Bupati Demak Nomor 20 Tahun 2013 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas	- Memahami peraturan tentang kearsipan - Memiliki kemampuan untuk menyelenggarakan administrasi perkantoran
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
- SOP Pengarsipan SURAT - SOP Pengelolaan surat masuk	- Berkas / surat keluar - Buku agenda surat keluar - Buku ekspedisi surat
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
- surat yang sifatnya sangat segera bisa langsung dimintakan tandatangan pimpinan - surat yang sifatnya rahasia tidak boleh diketahui oleh bidang lain dan ditulis rahasia - Lakukan penyimpanan arsip surat keluar	- Hal yang harus dicatat diagenda: - Nomor surat - Tanggal surat - Hal - Pengirim

Pengelolaan Surat Keluar

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Pelaksana	Kasubbag / kasubbid	Sekretaris / Kabid	Kepala	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Membuat konsep surat		Mulai			konsep surat keluar	5 menit	konsep surat	
2.	Mengetik dan menyusun konsep surat yang telah diberikan oleh kasubbag/kasi		YA	TIDAK		konsep surat keluar	5 menit	konsep surat	
3.	Mengoreksi surat yang telah diketik					surat keluar	10 menit	surat keluar	
4.	Surat sudah dikoreksi dan mendapat persetujuan/paraf dari kasubbag/kasi, kabid dan sekretaris kemudian ditandatangani oleh pimpinan					surat keluar, stempel koordinasi	10 menit	surat keluar	
5.	Pemberian nomor dan tanggal surat keluar sekaligus memintakan kopian surat untuk diarsipkan					buku agenda surat keluar	3 menit	surat keluar yang siap dikirim	
6.	Pengiriman surat keluar	selesai				buku ekspedisi, surat keluar	5 menit	surat keluar siap dikirim	

Plt. Kepala Dinas Perumahan
dan Kawasan Permukiman
Kabupaten Demak



Ir. Nanang Tasunar, D.N., M.M.
Pembina Utama Muda (IV/c)

NIP 196702101993031009