



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PENGURUSAN SURAT KELUAR  
TAHUN 2023**

**DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA  
KABUPATEN KUDUS**

Komplek Perkantoran Mejobo, Jl. Mejobo Nomor 45  
Telp/Fax. (0291) 438177  
KUDUS 59319

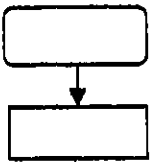

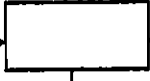




**DINAS PEMBERDAYAAN  
MASYARAKAT DAN DESA  
KABUPATEN KUDUS**

|                   |   |   |
|-------------------|---|---|
| No. SOP           | : | 067.2/1779/13.01/2023   |
| Tanggal Pembuatan | : | 8 Juli 2020   |
| Tanggal Revisi    | : | 5 Juni 2023   |
| Tanggal Efektif   | : | 5 Juni 2023   |
| Disahkan oleh     | : |  |
| Nama SOP          | : | Pengurusan Surat Keluar   |

|  |  |   |   |
|--|--|---|---|
| <b>DASAR HUKUM :</b>   |  | <b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>            |   |
| 1.   | Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota | 1.  | Bisa mengoperasikan komputer                      |
| 2.   | Peraturan Bupati Kudus Nomor 5 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kudus   | 2.  | Bisa menelaah maksud dan tujuan surat             |
| 3.   | Peraturan Bupati Kudus Nomor 30 Tahun 2014 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kudus                                | 3.  | Memahami dan mengetahui tentang tata naskah dinas |
|  |  | 4.  | Mengetahui tata kearsipan                         |
| <b>KETERKAITAN :</b>   |  | <b>PERALATAN / PERLENGKAPAN :</b>         |   |
|  | SOP Pengelolaan Naskah Dinas Masuk   | 1.  | Buku Agenda Surat Keluar                          |
|  |  | 2.  | Buku Ekspedisi Surat Keluar                       |
|  |  | 3.  | Blangko Lembar Disposisi                          |
| <b>PERINGATAN :</b>  |  | <b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>         |   |
| Apabila terjadi keterlamabatan pengurusan surat Keluar akan menghambat Kegiatanyang telah direncanakan |  | Buku Agenda<br>Kartu Kendali Surat Keluar |   |

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGURUSAN SURAT KELUAR  
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA KABUPATEN KUDUS**

| NO | KEGIATAN   | Pelaksana   |   |   |   | MUTU BARU                |  |                                     |     |
|----|--|---|---|---|---|--------------------------|--|-------------------------------------|-----|
|    |  | Ka.dinas  | Sekdin / Kabid  | Kasubag/ Kasi   | Pelaksana   | Persyaratan/ Kelengkapan | Waktu  | Output                              | Ket |
| 1  | Mengetik konsep naskah dinas dan menyiapkan data dukung                                |   |   |   |  |                          | 20 Menit   | Konsep Naskah Dinas                 |     |
| 2  | Mengoreksi dan memfiat naskah dinas surat keluar                                       |   | Ditolak   |    |   |                          | 15 Menit   | Konsep Isi Surat yang sudah diketik |     |
| 3  | Mengoreksi dan memfiat naskah dinas surat keluar                                       | Ditolak   |  |   | Dokumen yang dibutuhkan   | 10 Menit                 | Draft Hasil Pengetikan   |                                     |     |
| 4  | Menandatangani naskah dinas surat keluar   |  |   |   |   | 2 Menit                  | Hasil koreksi surat yang telah di sesuaikan regulasi yang berlaku dan telah difiat |                                     |     |
| 5  | Memberikan nomor, tanggal dan stempel serta mendistribusikan naskah dinas surat keluar |   |   |  | Kartu kendali, buku agenda  | 5 Menit                  | Naskah Dinas Surat Keluar  |                                     |     |