



**PEMERINTAH KABUPATEN SEMARANG**  
**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

---

---

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**  
**Surat Keluar**

**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KAB. SEMARANG**  
JL. Pemuda No 7 Ungaran




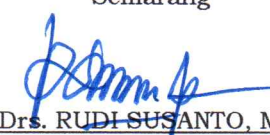
DHARMOTTAMA SATYA PRAJA

PEMERINTAH KABUPATEN SEMARANG

**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

Jl. Pemuda No. 7 Telp. (024) 6921105 - 6922349 Fax. (024) 6921105

UNGARAN 50511

 <p>DHARMOTTAMA SATYA PRAJA</p> <p>PEMERINTAH KABUPATEN SEMARANG</p> <p><b>DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL</b></p> <p>Jl. Pemuda No. 7 Telp. (024) 6921105 - 6922349 Fax. (024) 6921105</p> <p>UNGARAN 50511</p>	Nomor SOP	SOP.UM.01
	Tanggal Pembuatan	01 Agustus 2022
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	01 Agustus 2022
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Semarang  <u>Drs. RUDI SUSANTO, MM</u> NIP. 196707191993111001
Judul SOP	<b>Surat Keluar</b>	
<b>Dasar Hukum</b>		<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
1 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 80 Tahun 2012 tentang Pedoman Tata Naskah  2 Peraturan Bupati Semarang Nomor 59 Tahun 2013 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Semarang		Tertib Administrasi, terdokumentasi
<b>Keterkaitan</b>		<b>Peralatan / Perlengkapan</b>
1 Pengendalian Surat Keluar 2 File surat keluar		1. Buku kendali surat keluar 2. Lembar disposisi 3. Lembar kartu kendali 4. Stopmap 5. Filling kabinet 6. Kotak penyimpanan kartu kendali 7. Komputer 8. Buku agenda surat keluar
<b>Peringatan</b>		<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
Pemberian nomor surat keluar harus tercatat dan terarsip		

## Surat Keluar

No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Petugas Agendaris	Sekretaris /Bidang	Kepala	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima surat keluar yang telah dari Bidang utk dinaikkan Kepala Dinas					@ 5 menit	surat keluar	
2	Menaikan srt keluar untuk diparaf					@ 5 menit	surat keluar	
3	Menerima Surat keluar yang diparaf Sekdin					@ 5 menit	surat keluar	
4	Menaikan srt keluar untuk untuk ditanda tangani					@ 5 menit	surat keluar	
5	Menandatangani Surat Keluar				diterima / ditolak ---> masuk ke kasi			
5	Memberi Nomor dalam agenda dan Kartu kendali surat keluar					@ 5 menit		
6	Mengarsip kartu kendali dan srt keluar untuk di dokumen					@ 5 menit		
7	Memberi alamat pada amplop sesuai yang dituju					@ 5 menit	surat keluar	
8	Mendistribusikan surat keluar dengan ekspedisi					@ 30 menit	surat keluar	

Mulai dari staf

Dindukcapil Kab Semarang

Kepala Dindukcapil