



**DINAS LINGKUNGAN HIDUP
KOTA MALANG**

SUB BAGIAN UMUM KEPEGAWAIAN

| | |
|--|---|
| Nomor SOP | 02/UM |
| Tanggal Pembuatan | 1 Februari 2019 |
| Tanggal Revisi | - |
| Tanggal Efektif | 1 Februari 2019 |
| No Revisi | 00 |
| Disahkan oleh | KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP KOTA MALANG <u>Drs. AGOES EDY POETRANTO, MM</u> Pembina Tingkat I NIP : 19600802 198303 1 009 |
| Nama SOP | PENGELOLAAN SURAT KELUAR |
| Dasar Hukum | Kualifikasi Pelaksana |
| 1. Peraturan Walikota Nomor 31 Tahun 2016 tentang Uraian Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup Kota Malang | 1. Memahami Tata Cara Agendaris |
| Keterkaitan | Peralatan/perlengkapan |
| 1. SOP Pengelolaan Surat Masuk | 1. ATK 2. Buku register Surat Keluar 3. Bukti pengiriman surat |
| Peringatan | Pencatatan dan pendataan |
| Surat keluar setelah diregister segera dikirim | Disimpan dalam bentuk data elektronik dan non elektronik |

SOP : Pengelolaan Surat Keluar

| NO | KEGIATAN | PELAKSANA | | | MUTU BAKU | | | KETERANGAN |
|----|--|-----------------------|------------|-------------------------------|---|----------|--|------------|
| | | Pengadministrasi Umum | Sekretaris | Kepala Dinas Lingkungan Hidup | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Draft Surat Keluar diterima | | | | Draft Surat Keluar, Buku Agenda, Lembar Disposisi | - | | |
| 2 | Surat keluar untuk diteliti dan diparaf | | | | Ballpoint, Kertas | 10 menit | Draft Surat Keluar terparaf | |
| 3 | Menandatangani surat keluar | | | | Ballpoint, Kertas | 10 menit | Draft Surat Keluar tertandatangani | |
| 4 | Surat Keluar diregister dan distempel | | | | Ballpoint, Buku Register, Stempel Badan | 10 menit | Draft Surat Keluar terregister dan distempel | |
| 5 | Surat Keluar dapat dikirim | | | | Amplop | - | Surat Keluar Terkirim | |
| 6 | Arsip disimpan dalam Bendel Surat Keluar | | | | Ordner | 5 menit | - | |

