Lampiran : Keputusan Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Kalurahan Kabupaten Bantul Nomor 29 Tahun 2026 tentang Standar Operasional Prosedur

Nomor : 03/SOP.DPMK/2026

Tanggal : 7 Mei 2026

# DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN KALURAHAN KABUPATEN BANTUL

# STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

# SURAT KELUAR MELALUI APLIKASI

Balai Sertifikasi Elektronik

Pasal 5 ayat (1) UU ITE 11/2008.
"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah"
Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan BSrE.

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | **PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL**<br>**DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN KALURAHAN**<br>**KABUPATEN BANTUL** | Nomor SOP | : | 03/SOP.DPMK/2026 |
| | | Tanggal Pembuatan | : | 13 Februari 2025 |
| | | Tanggal Revisi | : | 7 Mei 2026 |
| | | Tanggal Efektif | : | 7 Mei 2026 |
| | | Disahkan Oleh | : | Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Kalurahan |
| | | Nama IKMT | : | Surat Keluar Melalui Aplikasi |

| **DASAR HUKUM** | **KUALIFIKASI PELAKSANA** |
|---|---|
| 1. Peraturan Bupati Bantul Nomor 185 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Arsip Dinamis;<br>2. Peraturan Bupati Bantul Nomor 111 Tahun 2022 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul;<br>3. Peraturan Bupati Bantul Nomor 139 Tahun 2022 tentang Kode Klasifikasi Arsip di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul;<br>4. Peraturan Bupati Bantul Nomor 50 Tahun 2025 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul. | 1. Pendidikan minimal SMA/SMK;<br>2. Memahami tentang pengeolaan persuratan/kearsipan;<br>3. Menguasai Komputer. |
| **KETERKAITAN** | **PERALATAN/PERLENGKAPAN** |
| SOP Surat Masuk | 1. Aplikasi;<br>2. Alat Tulis Kantor (ATK);<br>3. Komputer / Laptop dan Jaringan internet;<br>Scanner |
| **PERINGATAN** | **PENCATATAN DAN PENDATAAN** |
| Pengadministrasian/pengelolaan surat masuk tidak tertib akan mengakibatkan surat tidak mudah ditemukan kembali. | |

Balai Sertifikasi Elektronik
Pasal 5 ayat (1) UU ITE 11/2008.
"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah"
Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan BSrE.

# SOP SURAT KELUAR MELALUI APLIKASI

| No. | Aktivitas | Pelaksana | | | Mutu Baku | | | Ket. |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Pengadministrasi Umum di Unit Pengolah | Petugas Arsip/admin esurat | Pimpinan/ Kepala Dinas | Persyaratan / Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Draf surat keluar yang sudah di paraf Kasubag/Kabid/Sekretaris dinaikkan ke Kepala Dinas untuk ditandatangani | Mulai | | | surat keluar | 30 menit | Surat mendapat tanda tangan Kepala Dinas | |
| 2 | Pendandataganan surat keluar oleh kepala Dinas | | | | aplikasi esurat | 3 menit | Surat keluar telah ditandatangani oleh Kepala Dinas | |
| 3 | Penomoran di Sub Bagian Umum :<br>Membaca isi surat keluar untuk mengetahui pokok surat dan menentukan nomor kode klasifikasi serta membuka aplikasi Surat keluar | | | | aplikasi esurat dan kode klasifikasi surat | 3 menit | Surat keluar diketahui isi / pokok suratnya | |
| 4 | Mencatat kode klasifikasi dalam aplikasi esurat untuk mendapatkan nomor urut dan tanggal surat serta membubuhkan nomor dengan format (Kode klasifikasi/nomor urut agenda surat keluar),tanggal & stempel dinas pada Surat keluar | | | | aplikasi esurat, stempel dinas | 3 menit | Surat keluar terkendali , bernomor, bertanggal dan stempel lengkap | |
| 5 | Memindai/menscan Surat keluar dengan scanner | | | | scaner | 3 menit | Surat keluar telah di scan dan diunggah ke aplikasi esurat | |
| 8 | Memasukkan data Surat keluar dan mengunggah ke dalam aplikasi esurat. | | | | aplikasi esurat | 5 menit | Surat keluar tersimpan di aplikasi | |
| 9 | Melengkapi dengan amplop dinas apabila diperlukan | | | | surat keluar dan amplop | 2 menit | Surat beramplop siap kirim | |
| 10 | Mengirimkan Surat keluar ke alamat tujuan secara manual / email/ kantor pos, dan menyerahkan arsip Surat keluar ke pengadministrasi di unit pengolah untuk disimpan | Selesai | | | surat keluar/ email/kantor pos | 5 menit | Surat sampai alamat tujuan, arsip surat di simpan di unit pengolah | |

Kepala,

**Afif Umahatun, S.H.**
Pembina - IV / a
NIP. 197601011997032003

Balai Sertifikasi Elektronik

Pasal 5 ayat (1) UU ITE 11/2008.
"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah"
Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan BSrE.