

 <p><b>PEMERINTAH PROVINSI JAMBI</b> <b>DINAS SOSIAL KEPENDUDUKAN</b> <b>DAN PENDAFTARAN SIPIL</b></p>	<b>Nomor SOP</b>	<b>SOSDUKCAPIL.1.1.2</b>
	<b>Tanggal Pembuatan</b>	<b>JULI 2019</b>
	<b>Tanggal Revisi</b>	
	<b>Tanggal efektif</b>	
	<b>Disusun Oleh</b>	<b>Subbag Umum &amp; Kepegawaian</b>
	<b>Disahkan Oleh</b>	<b>Kepala Dinas Sosdukcapi</b>
	<b>Nama SOP</b>	<b>Prosedur Surat Keluar</b>
<b>Dasar Hukum :</b>		<b>Kualifikasi Pelaksana:</b>
1. Peraturan Daerah No 14 Tahun 2008 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Provinsi Jambi 2. Peraturan Gubernur Jambi No.2 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jambi		1. Lulusan SMA 2. Lulusan D.II dan D.III
<b>Keterkaitan :</b>		<b>Peralatan/Perlengkapan :</b>
1. Kementerian Sosial RI 2. Kemendagri RI 3. Lingkup SKPD di pemprov Jambi dan Pemkab/kota 4. Lingkup bidang dan bagian di lingkungan Dinas Sosdukcapi Prov. Jambi 5. Instansi Lain		1. Buku Agenda Surat Keluar 2. Perlengkapan Kantor 3. ATK
<b>Peringatan :</b>		<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>
1. Surat setelah ditanda tangani segera diagenda serta diberikan nomor dan tanggal 2. Surat didistribusikan sesuai dengan alamat yang dituju 3. Surat sampai ke alamat yang benar		

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		1	2	3	Persyarakat/Perlengkapan	Output	Waktu	
1	Penerimaan surat	pelaksana			Surat Keluar	Surat ditanda tangani Kadis	1 menit	
2	Pencatatan ke dalam agenda surat keluar	pelaksana			Buku agenda	Tercatat surat dalam agenda	1 menit	
3	Pemberian nomor dan tanggal surat	pelaksana				Surat dinomori dan diberi tanggal	1 menit	
4	Mendokumentasikan arsip surat sesuai dengan arsip bidang dan bagian	pelaksana				Pengelo mpokkan surat	1 menit	
5	Pendistribusian surat ke alamat yang dituju	caraka				Surat sampai ke alamat	10 menit	

#### **A. Latar Belakang**

Surat keluar ditujukan kepada Kementerian Sosial RI, Kementerian Sosial RI, Dirjend Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kemendagri RI maupun dilingkup SKPD Pemerintahan Provinsi Jambi, Pemerintahan Kabupaten/Kota dan Instansi lain.

#### **B. Maksud dan Tujuan**

##### **1. Maksud**

Surat keluar menjadi tertata secara administrasi .

##### **2. Tujuan**

Mempermudah dalam distribusi dan pengarsipan surat.

#### **C. Ruang Lingkup**

1. Penerimaan
2. Pencatatan
3. Pemberian lembar disposisi
4. Persetujuan dan disposisi
5. Pendistribusian

#### **D. Prosedur**

1. Penerimaan surat
2. Pencatatan ke dalam agenda surat keluar
3. Pemberian nomor dan tanggal surat
4. Mendokumentasikan arsip surat sesuai dengan arsip bidang dan bagian
5. Pendistribusian surat ke alamat yang dituju
6. Penerimaan surat

#### **E. Persyaratan**

1. Mempunyai kemampuan untuk mencatat secara rinci informasi yang diberikan sesuai dengan surat yang keluar

#### **F. Sarana dan Prasarana Penyusunan**

Alat tulis kantor, Buku Agenda, Filing Cabinet

#### **G. Biaya Penyusunan**

Biaya penyusunan disesuaikan dengan nilai kontrak kerja

#### **H. Tempat Penyusunan**

Di ruang kerja

#### **I. Jadwal Penyusunan**

Setiap hari pada saat jam kerja berlangsung

#### **J. Penanganan Tindak Lanjut Pengaduan/Keluhan/Masukan :**

1. Sekretaris
2. Kasubbag. Kepegawaian / Umum