

 DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK DAN PENGENDALIAN PENDUDUK PROVINSI JAMBI	Nomor SOP	DP3AP2.1.1
	Tgl Pembuatan	September 2017
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	2017
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Pengendalian Penduduk
	Nama SOP	Pengelolaan Surat Keluar
DASAR HUKUM	KUALITAS PELAKSANA	
1. Permen PAN RB No. 80 Tahun 2012 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Instansi 2. Pergub Jambi No. 02 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jambi	1. S-1 Hukum 2. S-1 Umum 3. SLTA	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1. OPD terkait dilingkungan Pemerintah Provinsi Jambi 2. Sekretaris, Kepala Bidang dilingkungan Dinas P3AP2 Provinsi Jambi	1. Komputer / laptop 2. Printer 3. ATK 4. Buku agenda surat keluar	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
1. Jika SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka penyelesaian surat keluar tidak berjalan dengan baik	1. Dokumen kepegawaian 2. Teragendanya surat keluar di dalam buku agenda surat keluar	

Bagan Alur Pengelolaan Surat Keluar

No	Kegiatan	Unit Pelaksana				Mutu Buku			
		Staf	Kasubbag	Sekretaris	Kepala Dinas	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	Ket
1.	Menerima surat yang telah di disposisi oleh Kepala Dinas					Memo / Nota / Catatan	5 menit	Memahami isi surat	-
2.	Mengetik konsep surat keluar berdasarkan di disposisi Kepala Dinas					Konsep surat keluar, ATK	1 jam	Konsep surat keluar	-
3.	Meminta paraf dan tandatangan kepada atasan					Konsep surat keluar, ATK	5 menit	Konsep surat keluar yang telah diparaf dan ditandatangani	-
4.	Meminta nomor surat keluar di Subbag Umum dan Kepegawaian					Surat keluar dan buku agenda surat keluar	5 menit	Surat keluar yang diberi nomor	-
5.	Mengirim dan mengarsipkan surat keluar ke dalam file arsip surat keluar					Surat keluar, amplop dan buku agenda surat keluar	5 menit	Surat keluar yang siap dikirim dan diarsipkan	-