






 <p>DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK, KEPENDUDUKAN PENCATATAN SIPIL DAN PENGENDALIAN PENDUDUK KELUARGA BERENCANA PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG</p>	Nomor SOP	02/SOP/DP3ACSKB/2019
	Tanggal Pembuatan	02 Januari 2019
	Tanggal revisi	
	Tanggal Efektif	02 Januari 2019
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas
		Dra. SUSANTI, M. AP NIP. 19650713 199203 2 002
	Nama SOP	SOP Pembuatan Surat Keluar
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Permenpan Nomor 80 Tahun 2012 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Instansi Pemerintah 2. Permendagri Nomor 54 Tahun 2009 Tentang Tata Naskah Dinas Pemerintah Daerah 3. Peraturan Gubernur Nomor 58 Tahun 2016 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung.	1. Mampu membuat draf surat keluar sesuai petunjuk disposisi 2. Mampu mencatat setiap surat yang keluar 3. Mampu membuat nomor surat, cap dan mengirimkan	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1. SOP Pembuatan Surat Masuk	Berkas Surat, Komputer, kertas, pena, buku surat keluar	
Peringatan	Pencatatan Dan Pendataan	
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka pelaksanaan pembuatan surat keluar tidak terlaksana dengan baik	File surat yang diterbitkan tersimpan dengan rapi	

NO	AKTIFITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			Ket
		Staf	Eselon IV	Eselon III	Kepala Dinas	Kelengkapan	Output	Waktu	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Menerima disposisi surat masuk untuk pembuatan surat keluar					Surat masuk		2 menit	
2.	Membuat draf surat keluar sesuai petunjuk disposisi		tidak			Komputer, kertas, printer	Tercatatnya data	10 menit	
3.	Draf surat keluar diteruskan ke eselon empat untuk dikoreksi					Pena	Tercatatnya data	10 menit	
4.	Surat keluar dilakukan pamarafan eselon tiga		ya			Berkas surat		10 menit	
5.	Surat keluar yang diparaf selanjutnya ditandatangani oleh atasan					Pena, kertas	Hasil <i>print o ut</i>	10 menit	
6.	Surat yang sudah ditandatangani kembalikan lg ke pegawai pembuat draf					Berkas surat	Hasil <i>print o ut</i>	10 menit	
7.	Surat dibuat nomor dan dicap kemudian dikirimkan					Cap, tinta, buku surat keluar	Hasil <i>print o ut</i>	10 menit	