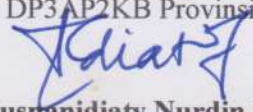


DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT	Nomor SOP	/ /DP3AP2KB/2020
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	Kepala DP3AP2KB Provinsi NTB  Ir. Husnanidiaty Nurdin, MM Nip: 19620203 198603 2 009
Nama SOP	Pengurusan Surat Keluar	

SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN PADA SEKRETARIAT

Dasar Hukum

1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah
2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2014 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional
3. Peraturan Pemerintah nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan Tata Cara, Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah.
4. Peraturan Presiden nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja Instansi dan tata Cara Reviw atas Laporan Kinerja instansi Pemerintah.
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur
7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Barat Nomor 2 Tahun 2014 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Provinsi NTB Tahun 2013-2018

Keterkaitan

Kualifikasi Pelaksana

1		1. Pelaksana diwajibkan memiliki kemampuan, kecakapan, trampil dan inovatif.
2		2. Pendidikan serendah-rendahnya D III

Peringatan

Peralatan/Perlengkapan

Hambatan dapat saja terjadi:		1. Alat tulis kantor
1	Jika SOP ini tidak dilaksanakan berdampak pada in efisiensi pelaksanaan tugas.	2. Komputer/laptop dan printer
2	Jika SOP dilaksanakan berdampak pada efisiensi dan efektivitas pelaksanaan kegiatan.	3. Lemari Arsip

Pencatatan dan Pendataan: -

N O	URAIAN AKTIFITAS	UNIT PELAKSANA				MUTU BAKU		
		SEKBN	KASUB BAG	PLKS	KA.BP3 AKB	PERSYA RATAN	WAKTU	OUTPUT
1	Menerima surat keluar dari sekretariat/bidang tanpa tanggal dan nomor surat.			□ ↓				
2	Mencatat nomor dan tanggal surat pada buku agenda surat keluar.			□ ↓				
3	Mengirim surat sesuai alamat surat			□ ↓				
4	Memberikan arsip surat keluar ke sekretariat/Bidang beserta kartu kendali lembar 2 (dua)			□ ↓				
5	Menyimpan kartu kendali surat keluar lembar 1 (satu) berdasarkan kode klasifikasi dan indeks dan dijadikan satu dengan kartu kendali surat masuk.			□				