



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

SEKRETARIAT
SUB BAGIAN UMUM DAN APARATUR

	Nomor SOP	065/ 550 / SATPOL.PP
	Tanggal Pembuatan	2022
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	9 September 2022
	Disahkan oleh	KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA PROVINSI KALIMANTAN BARAT, SUHERMAN S.H., M.H. NIP.19701110200212 1 005
	Judul SOP	Pengurusan Surat Keluar
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah. 2. Peraturan Gubernur Kalimantan Barat Nomor 106 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Nomor 116 Tahun 2019 tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Barat. 3. Peraturan gubernur Nomor 120 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Kalimantan Barat sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Gubernur Nomor 70 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Nomor 120 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Kalimantan Barat (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Barat Tahun 2019 Nomor 71)	Memahami Tata Naskah Dinas	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
SOP Surat masuk	1. Perangkat komputer/Laptop 2. ATK	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
Apabila SOP Surat keluar tidak dilaksanakan maka proses administrasi perkantoran tidak berjalan dengan efektif dan efisien.	1. Buku Agenda 2. Buku Ekspedisi	

SOP SURAT KELUAR

No.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
		Kasubag Umpar	Pengadministrasi Umum/ Arsiparis	Sekretaris/K abid	Kepala Satuan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengonsep surat sesuai dengan kegiatan masing-masing dan menyerahkannya kepada pengadministrasi umum/Pengolah data untuk diketik.					DPA dan Disposisi	30 menit	Konsep surat	
2	Mengetik konsep surat dan menyerahkannya kepada Kasubag/Kasi untuk dikoreksi					Konsep surat	15 menit	Konsep surat yang sudah diketik	
3	Memeriksa konsep surat yang sudah diketik, jika tidak setuju dikembalikan kepada pengadministrasi umum /pengelola data utk diperbaiki, jika setuju diteruskan kepada Sekretaris					Konsep surat yang sudah diketik	30 menit	Konsep surat yang sudah diperiksa kasubag /Kasi	
4	Memeriksa konsep surat, Jika tidak setuju dikembalikan ke Kasubag/Kasi untuk diperbaiki, jika setuju memberi paraf dan menyampaikan kepada Kepala Satuan					Konsep surat yang sudah diperiksa kasubag/ Kasi	2 jam	Konsep surat yang sudah diparaf sekretaris/ Kabid	
5	Memeriksa konsep surat, Jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris / Kabid untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani dan diteruskan Kepada pengadministrasi umum.					Konsep surat yang sudah diparaf sekretaris /Kabid	2 jam	Surat yang sudah ditandatangani Kasat	
6	Meneruskan ke Pengadministrasi umum untuk diberi nomor dan mengarsipkan					Surat yang sudah ditandatangani Kasat	30 menit	Dukumen surat keluar.	
7	Memberi nomor, mengarsipkan dan menyampaikan kepada pihak terkait sesuai tujuan surat disertai bukti pengiriman dan tanda terima					Surat yang sudah ditandatangani Kasat	30 menit	Dukumen surat keluar.	