



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

SEKRETARIAT
SUBBAGIAN UMUM DAN APARATUR

Nomor SOP	065 /557/ SATPOL.PP
Tanggal Pembuatan	2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Ewektif	9 September 2022
Disahkan Oleh	KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA PROVINSI KALIMANTAN BARAT,  SUHERMAN, S.H., M.H. NIP.196609011994031005
NAMA SOP	Permintaan Nomor Surat
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksanaan
1. Peraturan Pemerintah Dalam Negeri No. 54 Th. 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah; 2. Peraturan Gubernur Kalimantan Barat No. 38 Th. 2012 tentang Tata Kearsipan Pemerintah Provinsi Kalimantan Barat; 3. Peraturan Gubernur Kalimantan Barat Nomor 17 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Barat; 4. 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)	1. Pendidikan minimal D-III Administrasi Perkantoran 2. Memahami proses pengadiministrasi persuratan 3. Memahami konsep dasar dari sistem operasional komputer.
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
SOP Pengarsipan Dokumen SOP Tracking Surat SOP Surat Keluar	ATK
Peringatan	Pencatan dan Pendataan
Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka pekerjaan tidak terlaksana dengan tertib dan lancar	Pengarsipan

SOP PERMINTAAN NOMOR SURAT

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU		
		Staf	Kasubbag Umum dan Aparatur	Pengadministrasi Persuratan	Arsiparis	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Menerima, mengarsipkan dan meneruskan surat yang telah ditandatangani oleh Kepala Satuan untuk diberi nomor surat kepada Kasubbag Umum dan Aparatur						1 menit	Surat yang telah ditandatangani
2.	Menerima dan memilah surat yang sudah ditandatangani untuk di serahkan kepada pengadministrasi persuratan untuk diberi nomor.					Surat yang telah ditandatangani	1 menit	surat
3.	Memberi nomor, mengagendakan surat di buku penomoran surat kemudian diarsipkan dan menyampaikan surat tersebut kepada arsiparis					Surat	2 menit	- Agenda Surat - Arsip surat
4.	Menerima surat yang telah diberi nomor surat dan diberi stempel sesuai penandatanganan surat					Surat	1 menit	Surat Keluar