



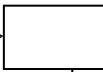
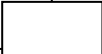
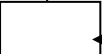
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
KABUPATEN MEMPAWAH

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENGELOLAAN SURAT KELUAR

SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KOTA BATAM

 SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KOTA BATAM	Nomor SOP	:	311.1/Sekr/SatpolPP/2022
	Tanggal Pembuatan	:	Juni 2015
	Tanggal Revisi	:	3 Januari 2022
	Tanggal efektif	:	Juli 2015
	Disahkan Oleh	Kepala Satuan Polisi Pamong Praja	
	Nama SOP	Pengelolaan Surat Keluar	
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
1. Peraturan Bupati Mempawah Nomor 20 Tahun 2015 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Bupati Mempawah		1. Sekretaris/Kepala Bidang 2. Ka Sub Bagian Umum dan Aparatur 3. Pengadministrasi Umum	
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan	
1. SOP Pengelolaan Surat Masuk		1. Buku tentang Pedoman Tata Kearsipan Pemerintah Kabupaten Mempawah 2. Buku Agenda 3. Lembar Disposisi 4. ATK	
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan	
1. Pengadministrasi surat keluar tidak tertib mengakibatkan informasi tidak bisa di sampaikan tepat waktu		1. Disimpan sebagai dokumen elektronik dan manual	

SOP : PENGELOLAAN SURAT KELUAR

No	Uraian Prosedur	PELAKSANA					MUTU BUKU				Ket
		Kasat	Sekretaris	Kabid	Kasubag/ Kasi	Pelaksana Admin	Jasa Exspe disi	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4		5			7	8	9	10
1.	Pembuatan Draft surat sesuai dengan perihalnya berdasarkan konsep surat dari Kepala Sub Bagian atau Kepala Seksi dari masing-masing bidang;							Komputer, printer dan ATK	30 menit	Surat dicatat dalam buku agenda dan dilengkapi lembar disposisi dan kartu kendali masuk	
2.	Koreksi draft surat dilakukan oleh Kasubag/Kasie masing masing bidang;							Draf surat	15 menit	Lembar disposisi yang sudah diparaf	
3.	Draft surat dikonsulkan untuk mendapat persetujuan apabila “ ya” dilakukan paraf, bila “tidak” perlu koreksi dikembalikan ke Kasubag atau Kasie bidang bersangkutan;		Tidak  Ya	Tidak  Ya				Surat final	10 menit	Disposisi surat masuk	
4.	Penandatanganan surat oleh Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kota Batam;							Surat yang sudah diparaf	10 menit	Surat terdokumentasi dan terdistribusikan	
5.	Pencatatan di buku register surat keluar sekaligus pemberian nomor dan pengarsipan;							Komputer, buku ekspedisi dan buku arsip	15 menit	Disposisi Surat	
6.	Distribusi surat.						Jika Diperlukan	Surat	Disesuaikan	Tanda Terima	

**KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
KABUPATEN MEMPAWAH**



KUNTUM INDAH PN, S.IP, M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 1972020210 199202 2 002