



SATUAN POLISI PAMONG PRAJA  
PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT

Nomor SOP	/ /Pol PP/2022
Tanggal Pembuatan	7 Januari 2022
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	7 Januari 2022
Disahkan Oleh	 Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Nusa Tenggara Barat <b>Dr. NAJAMUDDIN AMY, S.Sos, MM</b> Pembina Tingkat I (IV/b) NIP. 19750112 199603 1 006
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. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2018 Tentang Satuan Polisi Pamong Praja;
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2011 Tentang Standar Operasional Prosedur Satpol PP;
4. Peraturan Menteri Pendayaguna Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan;
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
6. Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat;
7. Peraturan Gubernur NTB Nomor 82 Tahun 2020 Tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Gubernur Nomor 50 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas-Dinas Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat;

**Keterkaitan**

1. SOP pada SKPD lain
2. SOP internal dan administasi

**Kualifikasi Pelaksana**

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

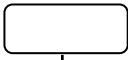
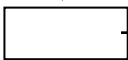

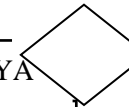
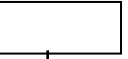
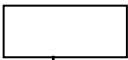
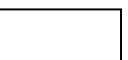
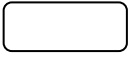
**Peringatan**

Hambatan dapat saja terjadi :

1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan berdampak pada efesiensi pelaksanaan tugas
2. Jika SOP dilaksanakan berdampak pada efisiensi dan efektivitas pelaksanaan kegiatan.

**Kualifikasi Pelaksana**

1. Alat tulis kantor
2. Komputer / Laptop dan Printer
3. Lemari Arsip

Pencatatan dan Pendataan: -								
NO	URAIAN AKTIFITAS	UNIT PELAKSANA				MUTU BAKU		
		STAF	KASUBAG	SEKRETARIS	KASAT	PERSYARATAN	WAKTU (menit)	OUTPUT
1	Menerima surat keluar dari sekretariat/bidang tanpa tanggal dan nomor surat.					surat	5	Konsep Surat
2	Mengajukan surat untuk di paraf ke Sekretaris					Konsep Surat	5	Konsep Surat
3	Mengoreksi isi surat, memaraf dan selanjutnya menaikan ke Kasat Pol PP, jika tidak akan di kembalikan ke Sekretaris dan jika setuju akan ditandatangani			TIDAK		Konsep Surat	5	Dokumen surat
4	Mencatat nomor dan tanggal surat pada buku ageatnda surat keluar.					Dokumen surat	5	Dokumen surat
5	Mengirim surat sesuai alamat surat					Dokumen surat	5	Dokumen surat
6	Memberikan arsip surat keluar ke sekretariat/Bidang beserta kartu kendali lembar 2 (dua)					Dokumen surat	5	Dokumen surat
7	Menyimpan kartu kendali surat keluar lembar 1 (satu) berdasarkan kode klasifikasi dan indeks dan dijadikan satu dengan kartu kendali surat masuk.					Dokumen surat	6	Surat diarsipkan