

 SATUAN POLISI PAMONG PRAJA	Nomor SOP	058/684/Sekr.3/Pol.PP
	Tanggal Pembuatan	03 Januari 2021
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	-
	Disahkan oleh	Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Kalimantan Tengah  BARU, S.Pd., M.Si. Pembina Utama Madya NIP. 19700228 199803 1 007
	Nama SOP	Surat Keluar
Dasar Hukum : Permenpan RB RI Nomor 80 Tahun 2012		Kualifikasi Pelaksana : 1. Mengetahui peraturan tata naskah dinas 2. Memahami bahasa indonesia yang baik dan benar 3. Menguasai Komputer 4. Mengetahui aturan kepegawaian
Keterkaitan : SOP Surat Keluar		Peralatan/Perlengkapan 1. Komputer 2. Alat Tulis, 3. Buku Surat Keluar
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :

NO	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pengelola Unit	Kasubag Peggum	Sekretaris	Kepala Satuan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Mengkonsep surat keluar berdasarkan disposisi pimpinan / kepada					Buku Surat	20 Menit	Konsep	
2	Mengetik konsep surat					Konsep	20 Menit	Draft konsep	
3	Meneliti konsep surat yang sudah diketik apabila setuju diparaf disampaikan kepada Sekretaris, apabila tidak dikembalikan untuk perbaikan					Draft konsep	15 Menit	Draft konsep diparaf	
4	Memeriksa draft konsep surat apabila setuju diparaf dan disampaikan kepada Kasat Pol PP, apabila tidak dikembalikan untuk koreksi/perbaikan					Draft konsep diparaf	15 Menit	Draft konsep diparaf	
5	Menandatangani Draft konsep surat dan menyampaikan untuk diberi nomor dan Cap/Stempel					Draft konsep diparaf	15 Menit	Surat yang di ditandatangani	
6	Memberikan nomor pada surat dan diberi Cap/Stempel					Surat yang di ditandatangani	15 Menit	Surat yang di ditandatangani dan di cap	
7	Menyampaikan surat keluar kepada tujuan					Surat yang di ditandatangani dan di cap		Ekspedisi	