




SATUAN POLISI PAMONG PRAJA  
KOTA BATAM

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PENGELOLAAN SURAT KELUAR**

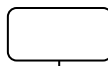

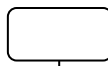
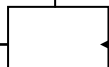
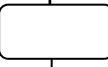
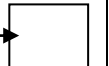

## SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KOTA BATAM



### SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KOTA BATAM

 <b>SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KOTA BATAM</b>	Nomor SOP	:	1.02/Sekr/SatpolPP/2018
	Tanggal Pembuatan	:	02 Oktober 2018
	Tanggal Revisi	:	
	Tanggal Pengesahan	:	Oktober 2018
	Disahkan Oleh	<b>Kepala Satuan Polisi Pamong Praja</b>	
	Nama SOP	<b>Pengelolaan Surat Keluar</b>	
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>		
1. Peraturan Walikota Batam Nomor 05 Tahun 2016 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Batam.	1. Sekretaris/Kepala Bidang 2. Ka Sub Bagian Umum dan Kepegawaian 3. Pengadministrasi Umum		
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>		
1. SOP Pengelolaan Surat Masuk	1. Buku tentang Pedoman Tata Kearsipan Pemerintah Kota Batam 2. Buku Agenda 3. Lembar Disposisi 4. ATK		
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>		
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					Jasa Exspe disisi	MUTU BUKU			Ket
		Kasat	Sekretaris	Kabid	Kasubag/ Kasi	Pelaksana Admin		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	Tidak				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  
KOTA BATAM**



**NURZALIE. AP, S.Sos**

Pembina Tingkat I

NIP. 19730206 199311 1 001