


LAMPIRAN II : KEPUTUSAN KASAT POL-PP
KAB.MERANGIN

NOMOR : TAHUN 2018

TANGGAL : FEBRUARI 2018

 SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN MERANGIN	Nomor S O P	POL PP.1.1.2
	Tanggal Pembuatan	02 FEBRUARI 2018
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	FEBRUARI 2018
	Disahkan Oleh	KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN MERANGIN
	Nama S O P	Administrasi Surat Keluar
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang keterbukaan Informasi publik2. PMDN Nomor 54 Tahun 2009 tentang Naskah Dinas di lingkup Pemerintah Daerah3. Peraturan Pemerintah PAM Republik Indonesia Nomor 80 Tahun 2012 tentang Pedoman tata Nskah dinas instansipemerintah4. Peraturan Daerah Nomore 10 Tahun 2016 tentang pembentukan dan susunan perangkat deaerah5. Peraturan Bupati Merangin Nomor 38 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta tata kerja Dinas Daerah Kabupaten Merangin	<ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan minimal SLTA Sederajat2. Cakap3. Mampu Mengoperasikan Microsoft Oficce	
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN	
<ol style="list-style-type: none">1. Lintas Bagian	<ol style="list-style-type: none">1. Buku Agenda2. Lembar Disposisi3. Kartu Kendali	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	

**BAGAN ALUR PENYUSUNAN ADMINISTRASI SURAT KELUAR
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN MERANGIN**

No.	AKTIVITAS	PELAKSANAAN					KETERANGAN
		STAF	KASUBBAG/ KASI	KABID	SEKDIN	KASAT	WAKTU
1.	Mendisposisikan / arahan untuk ditindak lanjuti / mendistribusikan					□	5 menit
2.	Membuat surat	□	□				90 menit
3.	Persetujuan teliti Kasubbag/Kasi dan Sekretaris	□	□		□		20 menit
4.	Penandatanganan surat					◇	10 menit
5.	Pembubuhan nomor, stempel	□					30 menit
6.	Pengandaan surat	□ □ □					60 menit
7.	Pengiriman Internal dalam kota	□					1 Hari
8.	Pengiriman external luar kota	□					1-3 hari
9.	Pengarsipan surat	▽					10 menit
10.	Selesai	□					

A. Latar Belakang

Surat masuk dan surat keluar adalah sarana komunikasi untuk menyampaikan informasi tertulis oleh suatu pihak kepada pihak lain. Fungsi sebagai sarana pemberitahuan, alat bukti tertulis, alat pengingat, bukti historis dan pedoman kerja. Kegiatan administrasi surat pada suatu organisasi atau instansi adalah hal yang penting karena dapat menunjang perkembangan organisasi atau instansi dari sisi administrasi informasi-informasi penting maupun rahasia terkait dengan suatu instansi terkandung didalamnya. Berdasarkan pemaparan yang telah dijelaskan diatas bahwa permasalahan yang sering dijumpai adalah dokumen pengarsipan dalam hal ini pencatatan surat masuk maupun surat keluar.

B. Maksud dan Tujuan

1. Maksud

Menjadi panduan pengelolaan administrasi surat keluar bagi Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Merangin

2. Tujuan

Sebagai pedoman tim pengelola, untuk mengelola, mengatur dan mengurus surat agar dapat memperlancar sistem administrasi surat keluar pada bagian umum Badan Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Merangin

C. Prosedur Penyusunan

1. Memenuhi arahan dari Kepala Satuan
2. Membuat surat dari disposisi Kepala Satuan
3. Penegantuan persetujuan teliti .
4. Penandatanganan surat oleh kepala Satuan
5. Penyampaian surat kepada tata usaha pembubuhan nomor, stempel
6. Staf melakukan pengadaan surat
7. Menugaskan staf untuk mengantar surat dalam kota
8. Menugaskan staf untuk mengriman surat external luar Kota
9. Menugaskan staf mengarsipkan surat keluar

D. Persyaratan

1. Mempunyai kompetensi sesuai dengan jenjang jabatan masing-masing
2. Menguasai aplikasi Microsoft word

E. Sarana dan Prasarana Penyusunan

Alat tulis kantor, computer dan printer

F. Biaya Penyusunan

Tidak ada biaya

G. Tempat Penyusunan

Di ruang kerja atau di tempat lain

H. Jadwal Penyusunan

Triwulan I

I. Penanganan Tindak Lanjut Pengaduan/Keluhan/Masukan :

1. Kepala Satuan
2. Sekretaris
3. Kasubbag Umum

Disahkan Oleh :

Kepala Satuan Polisi Pamong Praja
Kabupaten Merangin

AKMAL ZEN, S.Pd., M. Hum

PEMBINA TK. I

NIP. 19680826 198912 1 001