



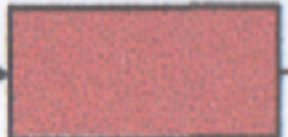
PEMERINTAH DAERAH
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (S O P)
PENGELOAAN SURAT DINAS KELUAR

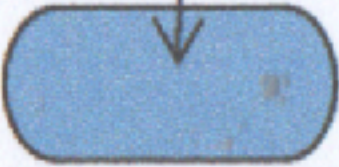


SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN DEMAK
JL. KYAI JEBAT NOMOR 30 DEMAK KODE POS 59511 DEMAK
TELP. (0291) 685495 - 685322 Faximili : (0291) 685625
e-mail : satpolppkabdemak@yahoo.com

 PEMERINTAH KABUPATEN DEMAK SATUAN POLISI PAMONG PRAJA	Nomor SOP	Pol PP /Sek/Umpeg/	
	Tanggal Pembuatan	27 Januari 2017	
	Tgl. Revisi	20 Mei 2025	
	Tgl. Pengesahan	20 Mei 2025	
	Disahkan oleh	 PIt. KEPALA SATPOL PP KAB DEMAK AGUS SUKIYONO, S.IP, M.M Pembina Tingkat I NIP. 19710822 199003 1 002	
Judul SOP		Pengelolaan Surat Dinas Keluar	
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1	Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2018 tentang Satuan Polisi Pamong Praja.	1	SMA
2	Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2012 tentang Standar Operasional Prosedur Satuan Polisi Pamong Praja ;		
3	Peraturan Bupati Demak Nomor 24 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Prosedur Tetap (Protap) Operasional Sat Pol PP Kabupaten Demak		
4	Peraturan Daerah Kabupaten Demak Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Demak.		
5	Peraturan Bupati Demak Nomor 46 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Demak.		
KETERKAITAN		PERALATAN / PERLENGKAPAN	
1	BKPSDM Kabupaten Demak	1	Alat Tulis Kantor
		2	Komputer dan Printer
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
1	Apabila SOP ini tidak di jalankan maka administrasi persuratan kacau.	1	Arsip naskah dinas keluar dan file disimpan oleh masing-masing seksi pengirim

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGELOLAAN SURAT DINAS KELUAR (MANUAL)

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		PELAKSANA	KAS SUB BAG UMPEG	SEKR	KASAT	PERSYARATAN KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Menerima Surat keluar, nota dinas keluar dari Sekretariat/Bidang-Bidang.					-	5 menit	Konsep surat dinas	Menerima, memeriksa, dan membaca
2	Menerima, meneliti dan memparaf Surat keluar, nota dinas keluar dari Sekretariat/Bidang-Bidang. Menaikan pada Sekretaris.								
3	Menerima, meneliti dan memparaf Surat keluar, nota dinas keluar dari Sekretariat/Bidang-Bidang. Menaikan pada Pimpinan/Kasat.						5 menit	Konsep surat dinas	
4	Konsep Surat/Nota dinas untuk diparaf atau ditandatangani					Tidak Ya	10 menit	Konsep surat dinas	
5	Mencatat di buku agenda surat keluar, Memberikan nomor, tanggal, cap stempel dan Mencatat di buku ekspedisi, mendistribusikan.					Buku agenda surat keluar, buku ekspedisi	10 menit	Surat dinas	
6	Mengarsipkan					file arsip	5 menit	Surat dinas	Mengirim naskah dinas sesuai, alamat dan tembusan

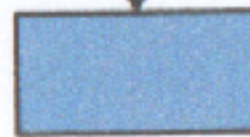
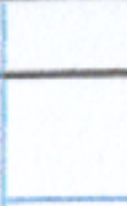
7	Menyimpan/mengarsip naskah dinas					Tanda terima	5 menit		
---	----------------------------------	--	--	--	--	--------------	---------	--	--

Demak , 20 Mei 2025

Plt. KEPALA SATUAN POLSI PAMONG PRAJA
KABUPATEN DEMAK

 *KS*
AGUS SUKIONO S.IP, M.M.
Pembina Tingkat I
NIP. 19710822 199003 1 002

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGELOLAAN SURAT DINAS KELUAR (SRIKANDI)

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		PELAKSANA	KAS SUB BAG UMPEG	SEKR	KASAT	PERSYARATAN KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Menerima surat dari Dinas/Instansi/masyarakat dan mencatat aplikasi srikandi					Buku Agenda, kartu kendali	5 menit		
2.	Menaikan surat keluar kepada pimpinan untuk didisposisi					-	2 menit		
3.	mendisposisi surat keluar yang naik ke pimpinan						5 menit		
4.	Meneliti dan menegaskan disposisi pimpinan					Tidak Ya	5 menit		
5.	Membubuhkan Tanda tangan elektronik melalui srikandi								

Demak , 10 Mei 2025

Plt. KEPALA SATUAN POLSI PAMONG PRAJA

