



PEMERINTAH KABUPATEN WONOSOBO

SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
SURAT KELUAR

SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

Jl.PangeranDiponegoroNomor6 Telepon (0286) 321483

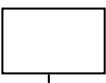
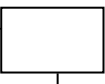
Fax.(0286) 325112 KodePos 56311

W o n o s o b o

 PEMERINTAH KABUPATEN WONOSOBO SATUAN POLISI PAMONG PRAJA	Nomor SOP	/ / Satpol PP / 2019
	Tanggal Pembuatan	Juli 2019
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	Juli 2019
	Disahkan Oleh	Kepala Satuan Polisi Pamong Praja
	Judul SOP	Surat Keluar
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah; 2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438); 3. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234); 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679); 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2011 tentang Satuan Polisi Pamong Praja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 9, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5094); 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2011 Tentang Standar Operasional Prosedur Satuan Polisi Pamong Praja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 705); 7. Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Wonosob (Lembaran Daerah Kabupaten Wonosobo Tahun 2016 Nomor 12); 8. Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 15 Tahun 2017 tentang Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah Kabupaten Wonosobo Tahun Anggaran 2018 (Lembaran Daerah Kabupaten Wonosobo Tahun 2017 Nomor 15); 9. Peraturan Bupati Wonosobo Nomor 8 Tahun	1. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang terkait dengan penegakan peraturan daerah; 2. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Wonosobo; 3. Dapat menyampaikan maksud dan tujuan dengan Bahasa Indonesia yang baik dan benar, dapat juga dengan bahasa daerah setempat; 4. Menguasai teknik penyampaian informasi dan teknik presentasi yang baik; 5. Berwibawa, penuh percaya diri dan tanggungjawab yang tinggi; 6. Dapat menarik simpati dari masyarakat; 7. Bersedia menerima saran dan kritik masyarakat, serta mampu mengidentifikasi masalah, juga dapat memberikan alternatif pemecahan masalah tanpa mengurangi tugas pokoknya; 8. Mengetahui dan memahami Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo; 9. Memahami adat istiadat dan kebiasaan yang berlaku di daerah; 10. Memahami dasar-dasar pengetahuan dan dasar hukum pembinaan ketenteraman dan ketertiban umum.	

2012 tentang Standar Operasional Prosedur Satuan Polisi Pamong Praja (Lembaran Daerah Kabupaten Wonosobo Tahun 2012 Nomor 8); 10. Peraturan Bupati Wonosobo Nomor 52 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi Serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Wonosobo (Lembaran Daerah Kabupaten Wonosobo Tahun 2016 Nomor 52); 11. Surat Keputusan Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Wonosobo Nomor : 065 / 581 /2019 Tentang Standar Operasional Prosedur Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Wonosobo.	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Ketenteraman dan Ketertiban; 2. SOP Penegakkan Peraturan Daerah; 3. SOP Penindakan Yustisial.	1. Surat Perintah Tugas; 2. Komputer; 3. Printer; 4. Komputer; 5. Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah; 6. Tempat Penyimpanan Arsip.
Peringatan	Pencatatatan dan Pendataan
	1. Penomoran Surat Keluar; 2. Pencatatan di buku surat keluar dan pengarsipan.

SURAT KELUAR

NO	URAIAN KEGIATAN	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Pelaksana				Mutu Baku			KET
			Staf	Kasie	Sekretaris/Kabid	Kasatpol PP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Telaah staff surat keluar;						Surat Keluar	20 Menit	Surat Masuk	
2	Koreksi draft surat;						Surat Keluar	20 Menit	Surat Masuk	
4	Surat dinaikkan ke Sekretaris atau kabid terkait pembuat surat;						Surat Keluar	20 Menit	Lembar Disposisi	
6	Penandatanganan Surat;						Surat Perintah	10 Menit	Lembar Disposisi dan Surat	
7	Surat kembali ke staff untuk dikirim ke instansi tujuan surat keluar.							120 Menit	Lembar Disposisi dan Surat	

KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
KABUPATEN WONOSOBO

HARYONO, S.Sos, MM
Pembina Utama Muda
NIP. 196107241986091001