

 PEMERINTAH KOTA PADANG PANJANG DINAS PERHUBUNGAN UPTD PENGUJIAN KENDARAAN BERMOTOR	Nomor SOP	/SOP UPTD-PKB/DISHUB-PP/I-2017
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	05 Januari 2017
	Disahkan Oleh:	KEPALA DINAS PERHUBUNGAN KOTA PADANG PANJANG  I PUTU WENDA, S.STP, M.SI NIP. 19770522 199511 1 001
	Judul SOP	Pengelolaan Surat Keluar

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemendagri No.54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas 2. Peraturan Walikota Padang Panjang Nomor 38 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugasdan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perhubungan 3. Undang-undang No. 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 No. 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia No. 4437) 4. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara No. Per/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasiing Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan 5. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 30 Tahun 1979 tentang Tata Kearsipan Dalam Negeri 	<p>Staf Administrasi, Sekretaris dan para pimpinan dapat memahami dan menjadikan pedoman dalam pelaksanaan dan penerpan arsip pola baru</p>
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Surat Masuk 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ATK 2. Buku Agenda 3. Lembar Disposisi 4. Kartu Kendali Keluar 5. Lembar Pengantar Surat Keluar
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
<p>Pendistribusian, pengelolaan serta pengarsipan naskah tata dinas akan terpolakan dengan baik bila SOP ini sudah dilaksanakan sesuai dengan penerapannya</p> <p>Jika SOP ini tidak dilaksanakan penerapannya, pendistribusian, pengelolaan serta pengarsipan naskah dinas tidak akan terpolakan dengan baik</p>	<p>Buku Agenda</p>

Pengelolaan Surat Keluar

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Ka. UPT	Ka. Subag Bag/Sekretaris	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat surat dan memberikan disposisi surat				Berkas surat pimpinan dan memo	5 mnt	Tugas dari pimpinan berupa surat	
2	Melakukan pengetikan surat dari pimpinan				Buku register, printer	30 mnt	Tersedianya berkas surat keluar	
3	Memberikan nomor surat dan cap surat serta tandatangan dari pimpinan				Stempel/cap	15 mnt	Tersedianya berkas surat keluar	
4	Memasukkan surat pada register surat keluar				Buku register	10 mnt	Tersedianya berkas surat keluar	
5	Membuat salinan untuk arsip				Salinan surat masuk, filling kabinet dan rak arsip	15 mnt	Tersimpannya surat dalam tempat pengarsipan	
6	Mengirimkan surat kepada tujuan				Pos/Staff	Surat siap dikirim	