

 PEMERINTAH KOTA PADANG PANJANG DINAS PERHUBUNGAN KOTA PADANG PANJANG	Nomor SOP	/SOP-DISHUB-PP/2017
	Tanggal Pembuatan	2017
	Tanggal Revisi	2018
	Tanggal Efektif	2017
	Disahkan oleh	KEPALA DINAS PERHUBUNGAN KOTA PADANG PANJANG  I PUTU VENDA, S.STP. M.Si NIP. 19770522 199511 1 001
	Judul SOP	Penyusunan SOP Surat Keluar

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. UU No.22 tahun 2014 2. UU RI No. 8 th. 1999 Tentang Pokok-pokok kepegawaian 3. PP No. 32 Tahun 2014	- Memepedomani dan memahami tata naskah dinas - memahami isi surat
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
SOP surat masuk	Komputer dan kelengkapannya surat masuk Kendaraan roda dua
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
	surat keluar

Prosedur surat keluar

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kepala	Kasubbag Umpeg/Kasi	F.U	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Disposisi surat masuk dari Kepala Dinas kepada Kasubbag Umpeg/Kasi				surat masuk, disposisi	10 menit	surat masuk, disposisi	SOP surat masuk
2	Menelaah tujuan dari surat dan mengumpulkan data yang diperlukan untuk menjawab surat.				surat masuk, disposisi, data pendukung	1 hari	surat masuk, disposisi, data pendukung	
3	Mengkonsep surat balasan dan memerintahkan fungsional umum untuk mengetiknya.				konsep surat	30 menit	konsep surat	
4	Menerima dan mengetik konsep surat tersebut kemudian memberikan kembali draft surat tersebut untuk diperiksa oleh Kasubbag Umpeg/Kasi				draft surat jawaban	20 menit	draft surat jawaban	
5	Memeriksa draft surat tersebut dan akan memberikan paraf jika setuju atau mengembalikannya jika tidak setuju.				draft surat jawaban	15 menit	draft surat jawaban	
6	Memberikannya kepada kepala Dinas				draft surat jawaban	5 menit	draft surat jawaban	
	Menandatangani jika setuju dan akan mengembalikan jika tidak setuju.				surat jawaban	10 menit	surat jawaban	
	Memberikan surat yang telah ditandatangani kepada Kasubbag Umpeg/Kasi				surat jawaban	5 menit	surat jawaban	
	Menerima surat tersebut dan menugaskan fungsional umum untuk mengirimkan surat balasan serta mendokumentasikannya.				surat jawaban	10 menit	surat jawaban	
	Mengirimkan surat balasan kepada alamat surat masuk serta mendokumentasikannya.				surat jawaban	30 menit	surat jawaban	Selesai