
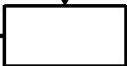






 <b>PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK SELATAN</b>	Nomor SOP	550/ /DISHUB-VII-2017
	Tanggal Pembuatan	20-Jun-17
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	20-Jul-17
<b>DINAS PERHUBUNGAN</b>	Disahkan oleh	DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN SOLOK SELATAN Kepala,  Drs.H.ARMENSES, MM NIP.19620515.198602.1002
<b>SEKRETARIAT</b>	Nama SOP	PENGURUSAN SURAT KELUAR

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Dan Tata Kerja	1.Pendidikan minimal SLTA 2.Mengerti tata persuratan
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1.SOP Pengurusan surat masuk	1.Buku Agenda
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka proses administrasi tidak berjalan dengan lancar	

# SOP SURAT KELUAR

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kasubag Umum	Staf	sekretaris	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengonsep surat sesuai dengan kegiatan masing-masing dan menyerahkannya kepada staf untuk diketik					DPA	30 menit	Konsep surat	
2	Mengetik konsep surat dan menyerahkannya ke Kasubag untuk dikoreksi					Konsep surat	15 menit	Konsep surat yang sudah diketik	
3	Memeriksa konsep surat yang sudah diketik dan disampaikan kepada Sekretaris untuk diparaf					Konsep surat yang sudah diketik	15 menit	Konsep surat yang sudah diperiksa kasubag	
4	Memeriksa konsep surat dan jika setuju memaraf konsep surat dan menyampaikan ke Kadis untuk ditandatangani, Jika tidak setuju maka dikembalikan ke Kasubag untuk diperbaiki					Konsep surat yang sudah diperiksa kasubag	15 Menit	Konsep surat yang sudah diperiksa sekretaris	
5	Menandatangani surat dan mengembalikan ke Sekretaris untuk diproses					Konsep surat yang sudah diparaf sekretaris	20 Menit	Surat yang sudah ditandatangani Kadis	
6	Menerima surat yang sudah ditandatangani Kadis dan meneruskannya kepada Kasubag untuk diproses					Surat yang sudah ditandatangani Kadis	15 menit	Surat yang sudah ditandatangani Kadis	
7	Memberikan nomor dan stempel surat yang akan dikirim sesuai klasifikasinya, kemudian diserahkan ke Staf					Surat yang sudah ditandatangani Kadis	5 menit	Surat yang sudah diberi nomor sesuai kode penomoran klasifikasi	
8	Staf mengarsipkan surat keluar sesuai klasifikasinya dan mengirim surat sesuai dengan tujuan/alamat disertai bukti pengiriman dan tanda terima					Surat yang sudah diberi nomor sesuai kode penomoran klasifikasi	15 menit	Tanda penerimaan surat di buku ekspedisi	