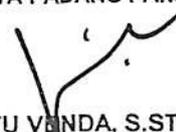


 <b>PEMERINTAH KOTA PADANG PANJANG</b> <b>DINAS PERHUBUNGAN</b> <b>UPTD PENGUJIAN KENDARAAN BERMOTOR</b>	Nomor SOP	/SOP UPTD-PKB/DISHUB-PP/1-2017
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	05 Januari 2017
	Disahkan Oleh:	<b>KEPALA DINAS PERHUBUNGAN KOTA PADANG PANJANG</b>  <b>I PUTU VANDA,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

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permendagri No.54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas</li> <li>2. Peraturan Walikota Padang Panjang Nomor 38 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugasdan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perhubungan</li> <li>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)</li> <li>4. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara No. Per/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operating Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan</li> <li>5. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 30 Tahun 1979 tentang Tata Kearsipan Dalam Negeri</li> </ol>	<p>Staf Administrasi, Sekretaris dan para pimpinan dapat memahami dan menjadikan pedoman dalam pelaksanaan dan penerpan arsip pola baru</p>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ATK</li> <li>2. Buku Agenda</li> <li>3. Lembar Disposisi</li> <li>4. Kartu Kendali Masuk</li> <li>5. Lembar Pengantar Surat Masuk</li> </ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
Setiap surat yang masuk harus segera diageridakan, agar tidak terjadi keterlambatan dalam tindaklanjut surat masuk	Buku Agenda

### Pengelolaan Surat Masuk

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Staf	Kasubag Bag/Sekretaris	Ka. UPT	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat dinas masuk, memasukan surat dinas pada buku register surat masuk, mengajukan kepada pimpinan.				Berkas surat masuk		Tersedianya bahan surat masuk sebelum diregister	
2	Menyertakan lembar disposisi untuk ditujukan kepada tujuan surat				Buku register	15 mnt	Terdaftar pada buku register	
3	Melakukan pengiriman surat kepada pimpinan				Lembar disposisi, salinan surat masuk	15 mnt	Tersedianya bahan-bahan untuk diajukan kepada UPT	
4	Memberikan tugas sesuai dengan isi surat				Lembar disposisi, salinan surat masuk	15 mnt	Tersedianya bahan-bahan untuk diajukan kepada UPT	
5	Melakukan proses pengarsipan surat				Lembar disposisi, salinan surat masuk	30 mnt	Keluarnya memo dari Ka. UPT	
6	Melaksanakan tugas yang diperintahkan				Salinan surat masuk, filling kabinet dan rak arsip	15 mnt	Tersimpannya surat dalam tempat pengarsipan	