




SOP
DIREKTUR POLITEKNIK TRANSPORTASI DARAT INDONESIA - STTD
BEKASI

Nomor SOP :
Tgl. Disahkan :
Tgl. Direvisi :
Tgl. Diberlakukan :

: 054 / SOP / PTDI- STTD / JUNI / 2021
: JUNI 2021
: JUNI 2021
: JUNI 2021

Ditetapkan oleh

DIREKTUR
POLITEKNIK TRANSPORTASI DARAT INDONESIA - STTD

HINDRO SURAHMAT, ATD., M.Si
Pembina Utama Madya (IV/d)
NIP. 19640127 198703 1 013

SOP PENANGANAN SURAT KELUAR DAN PENGARSIPAN

DASAR HUKUM :


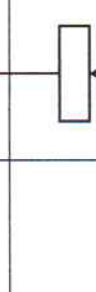

1. UU RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. UU RI No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
3. Peraturan Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi RI No. PM/44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
4. Peraturan Menteri Perhubungan RI No. PM/50 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Transportasi Darat Indonesia STTD Bekasi
5. Peraturan Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi RI No. PM/62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
6. Peraturan Menteri Perhubungan RI No. PM/104 Tahun 2018 tentang Statuta Politeknik Transportasi Darat Indonesia STTD
7. Peraturan Menteri Perhubungan RI No. PM/50 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Pola Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Perhubungan

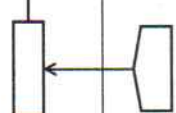



KETERANGAN :

- PERALATAN :**
1. Komputer
 2. Printer
 3. Alat Tulis Kantor (ATK)

PERINGATAN :

Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka kegiatan penanganan surat keluar dan pengarsipan akan terhambat

No	Uraian Jenis Kegiatan	Pelaksana		Kelengkapan	Mutu Baku			Ket
		Kasubbag Kepegawaian, TU dan RT	Direktur PTDI-STTD		Waktu	Output		
1.	Membuat Surat Keluar			Konsep surat	30 menit	Konsep surat yang sudah di ketik	Surat keluar berbentuk: Surat perintah, pengumuman, surat keputusan	
2.	Memeriksa pertama surat keluar			Konsep surat yang sudah diketik	30 menit	Konsep surat yang sudah diperiksa sama Kasubbag Kepegawaian, TU, dan RT		
3.	Memeriksa kembali surat keluar			Konsep surat yang sudah diperiksa sama Kasubbag Kepegawaian, TU, dan RT	2 jam	Konsep surat yang sudah di paraf Kabag Keuangan dan Umum		

4.	Menandatangani surat			Konsep surat yang sudah di paraf Kabag Keuangan dan Umum	2 jam	Surat yang sudah ditandatangani Direktur PTDI-STTD		
5.	Mendisposisikan surat			Surat yang sudah ditandatangani Direktur PTDI-STTD	15 menit	Surat yang sudah diberikan nomor sesuai dengan kode penomoran dan klasifikasi		
6.	Mendistribusikan surat keluar			Surat yang sudah diberikan nomor sesuai dengan kode penomoran dan klasifikasi	15 menit	Tanda penerima surat dibuku ekspedisi		
7.	Menyimpan Surat keluar			Surat Keluar diagendakan	15 menit	Arsip		