

		Nomor SOP	1 SOS / SOS	/ PTD1 - STTD	1 JUN / 2021			
		Tgl. Disahkan		2021				
1		Tgl. Diberlakukan	(NN)	1707				
	DIREKTUR POLITEKNIK TRANSPORTASI DARAT INDONESIA - STTD BEKASI	Diterarkan oleh			DIREKTUR POLITEKNIK TRANSPORTASI DAR	DAR ANDONESIA - STID	A - STTD	
					HINDRO SURAHIYAT, ATD., M.SI Pembira Utama Madya (IV/d) NIP. 19640127 198703 1 013	r, ATD., M.Si adya (IV/d) 8703 1 013		
		SOP PENANGANAN S	SOP PENANGANAN SURAT KELUAR DAN PENGARSIPAN	GARSIPAN				
ASAR HUKUM :	UM:		CARA MENGATASI:					
UU RI No	UU RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional		1. Harus melaksanakan	kegiatan penanganan su	1. Harus melaksanakan kegiatan penanganan surat keluar dan pengarsipan			
UU RI No	UU RI No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi		<ol><li>Kepala sub bagian ke</li></ol>	pegawaian, tata usaha d	2. Kepala sub bagian kepegawaian, tata usaha dan rumah tangga harus mengikuti kegiatan penanganan surat keluar dan pengarsipan	uti kegiatan per	anganan surat keluar dan per	ngarsipan
Peraturan Peraturan TD Bekasi	Peraturan Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi Ri No. PM 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi Peraturan Menteri Perhubungan Ri No. PM 50 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Transportasi Darat Indonesia TTD Bekasi	g Standar Nasional Pendidikan Tinggi rja Politeknik Transportasi Darat Indonesia	3. Staf sub bagian kepe	gawaian, tata usaha dan	3. Staf sub bagian kepegawaian, tata usaha dan rumah tangga harus mengikuti kegiatan penanganan surat keluar dan pengarsipan	kegiatan penan	ganan surat keluar dan penga	arsipan
Peraturar	Peraturan Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi RI No. PM 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Nggi	g Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan						
Peraturar	Peraturan Menteri Perhubungan RI No. PM 104 Tahun 2018 tentang Statuta Politeknik Transportasi Darat Indonesia STTD	nsportasi Darat Indonesia STTD						
Peraturar osedur di	Peraturan Menteri Perhubungan RI No. PM 50 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional osedur di Lingkungan Kementerian Perhubungan	Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional						
ETERKAITAN :	N.		PERALATAN:					
			1. Komputer					
			2. Printer					
BINGATAN .	2.		3. Alat Tulis Kantor (ATK)					
abila SOF	pabila SOP ini tidak dilaksanakan maka kegiatan penanganan surat keluar dan pengarsipan akan terlambat	kan terlambat						
			Pela	Pelaksana		Mutu Baku		
No	Uraian Jenis Kegiatan		Kasubbag Kepegawaian, TU dan RT	Direktur PTDI-STTD	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
H	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	
ļω	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	
					-1			
-								

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