



**POLITEKNIK STMI JAKARTA**  
**BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA INDUSTRI**  
**KEMENTERIAN PERINDUSTRIAN**

**NOMOR SOP** : 6.1.1.2/BPSDMI/STMI/SOP/XII/2019

**TGL. PEMBUATAN** : 13 Desember 2019

**TGL. REVISI** :

**TGL. EFEKTIF** : 13 Desember 2019

**DISAHKAN OLEH** :



**NAMA SOP** : Pemrosesan Surat Masuk

**DASAR HUKUM:**

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009. Tentang Kearsipan
2. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 01/M-IND/PER/1/2015 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Politeknik STMI Jakarta
3. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 07 Tahun 2017 tentang Gerakan Nasional Sadar Tertib Arsip
4. Surat Edaran Menteri Perindustrian No 131 Tahun 2017 tentang penerapan gerakan nasional Sadar tertib Arsip di lingkungan Kementerian Perindustrian

**KUALIFIKASI PELAKSANA:**

1. Memiliki pengetahuan kearsipan sesuai perundang-undangan bidang kearsipan
2. Mampu melakukan koordinasi dengan pihak terkait

**KETERKAITAN:**

SOP Pengelolaan Arsip Aktif di Politeknik STMI Jakarta

**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**

1. Komputer
2. Alat Tulis dan Buku

**PERINGATAN:**

Apabila SOP Pemrosesan Surat Masuk terabaikan maka akan menyebabkan surat-surat masuk akan terbengkalai

**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**

Penginputan pada Buku Log Surat Masuk



## SOP AP PEMROSESAN SURAT MASUK

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Staf Ketatausahaan	Ka Subag Umum & Keuangan	Direktur	Pembantu Direktur I/II/ III dan Ka Subag Akademik dan Ketua Prodi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat masuk, kemudian menyampaikan					Surat Masuk	10 Menit	Surat Masuk	
2	Menerima dan memilah surat masuk, kemudian menugaskan petugas untuk mencatat ke dalam buku surat masuk dan menyiapkan lembaran disposisi					Surat Masuk	15 Menit	Surat Masuk yang sudah diperiksa per kategori	Surat masuk sifatnya Pribadi/Rahasia langsung ditujukan ke yang bersangkutan, Surat masuk sifatnya umum dilakukan disposisi
3	Mencatat ke dalam buku surat masuk dan menyiapkan lembaran disposisi					Surat Masuk dan Lembaran Disposisi	15 Menit	Surat Masuk dan Lembaran Disposisi	
4	Menerima dan memberikan disposisi sesuai isi surat					Surat Masuk dan Lembaran Disposisi	1 hari	Surat Masuk dan Lembaran Disposisi	
5	Menindaklanjuti surat masuk					Surat Masuk dan Lembaran Disposisi	1 hari	Tidak lanjut disposisi	