



POLITEKNIK STMI JAKARTA
BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA INDUSTRI
KEMENTERIAN PERINDUSTRIAN

NOMOR SOP : 6.1.1.3/BPSDMI/STMI/SOP/XII/2019

TGL. PEMBUATAN : 13 Desember 2019

TGL. REVISI :

TGL. EFEKTIF : 13 Desember 2019

DISAHKAN OLEH :



NAMA SOP : Pemrosesan Surat Keluar

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
5. Peraturan Direktur Nomor 002/SJ-IND.7.2/PER/08/2016 tentang Peraturan Akademik Politeknik STMI Jakarta

KUALIFIKASI PELAKSANA:

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

KETERKAITAN:

1. SOP Pendelegasian Wewenang
2. SOP Pengelolaan Arsip Aktif di Politeknik STMI Jakarta

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

1. Komputer
2. Alat Tulis dan Buku






PERINGATAN:

Apabila SOP Pemrosesan Surat Keluar terabaikan maka akan menyebabkan Proses Bisnis Politeknik STMI Jakarta menjadi terhambat

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

Penginputan pada Buku Log Surat Keluar

SOP AP PEMROSESAN SURAT KELUAR

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Unit	Ka Subag Umum & Keuangan, Ka Subag Akademik, Pudir 1/2/3	Direktur	Staf Ketatausahaan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyampaikan Draft Surat Keluar					Draft Surat Keluar	15 Menit	Draft Surat Keluar	Surat Dibuat 2 Rangkap (pengumuman, surat edaran, surat tugas, Surat cuti akademik, surat keterangan, surat mengundurkan diri, surat pembimbing PKL/TA, surat permohonan PKL)
2	Menerima, memeriksa surat keluar dan memberikan validasi					Draft Surat Keluar	1 Jam	Surat Keluar yang sudah divalidasi	
3	Menerima, memeriksa surat keluar dan menandatangani					Surat Keluar yang sudah divalidasi	1 hari	Surat Keluar yang sudah ditandatangani	Keterkaitan SOP Pendelegasian Wewenang
3	Mencatat kedalam buku log surat keluar, memberi nomor, dan memberi stempel(cap) serta mengarsipkan					Surat Keluar yang sudah ditandatangani	15 Menit	Surat Keluar yang sudah ditandatangani dan sudah dilakukan stempel serta nomor surat	1 Rangkap diarsipkan, keterkaitan dengan SOP Pengelolaan Arsip Aktif
4	Menerima surat keluar					Surat Keluar	15 Menit	Surat Keluar yang sudah ditandatangani, diberi nomor dan stempel	