



**Kementerian
Perindustrian**
REPUBLIK INDONESIA

SEKRETARIAT JENDERAL

**PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN INDUSTRI
SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN SMTI PONTIANAK**

NOMOR SOP	: /SJ-IND.6.16/SOP/2013
TGL. PEMBUATAN	: 2 September 2013
TGL. REVISI	: -
TGL. EFEKTIF	: 09 September 2013
DISAHKAN OLEH	:  Drs. Muhammad Sabri NIP. 196806011996031002
NAMA SOP	: PENGELOLAAN SURAT KELUAR INTERNAL DAN EKSTERNAL

DASAR HUKUM:

1. Undang-undang Nomor 7 Tahun 1971 tentang Ketentuan-ketentuan Pokok Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1971 Nomor 32, Tambahan Lembaran Negara Nomor 2964)
2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas Dilingkungan Pemerintah Daerah

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Seorang Arsiparis
2. Memahami Teknis Pengarsipan surat keluar

KETERKAITAN:

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

1. Komputer
2. ATK
3. Buku Pencatatan surat masuk dan keluar
4. Printer

PERINGATAN:

1. Pengarsipan surat keluar dilakukan Dengan baik apabila tidak maka akan dikenakan teguran dari atasan

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

- Buku Pencatatan surat

SOP PENGELOLAAN SURAT KELUAR INTERNAL DAN EKSTERNAL

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Sekolah	Ka Bag Tata usaha	Tata Laksana Persuratan	Tata laksana Pengantar surat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menginformasikan akan mengirim surat					Tujuan Surat	10 mnt	Tujuan Surat	
2	Mengonsep Surat keluar					Tujuan Surat	30 mnt	Lembar Konsep Surat Keluar	
3	Membuat Surat Keluar					Lembar Konsep Surat Keluar	30 mnt	Surat keluar	
4	Memvalidasi Surat Keluar	Tidak				Surat keluar	15 mnt	Surat keluar yang telah di validasi	
5	Mengesahkan surat keluar		Ya			Surat keluar yang telah di validasi	10 mnt	Surat keluar yang telah di validasi dan disahkan	
6	Mengarsipkan, mencatat nomor, tanggal dan Tujuan surat					Surat keluar yang telah di validasi dan disahkan	10 mnt	Surat keluar yang telah di arsipkan	
7	Mengirimkan surat keluar internal dan eksternal					Surat keluar yang telah di arsipkan	-	Bukti Pengiriman Surat di buku pengiriman surat	jika surat keluar internal dikirim melalui fax dan eksternal langsung ke tujuan surat