



**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 MASUK 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 masuk
3. Memahami Administrasi Perkantoran

KETERKAITAN:

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

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

PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
1. Pengarsipan surat masuk dilakukan setelah surat didisposisi oleh Kepala Sekolah	- Buku Pencatatan surat

SOP PENGELOLAAN SURAT MASUK EKSTERNAL

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Pihak luar	Satpam	Tata Laksana Persuratan	Ka Bagian Tata Usaha	Kepala Sekolah	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menginformasikan akan memasukan surat		↓				Surat Intrafax	15 mnt	Berkas Surat Intrafax	
2	Mencatat nama tamu (pihak luar) di buku tamu dan memberikan lembar keperluan tamu						Berkas Surat Intrafax	15 mnt	Berkas Surat Intrafax yang telah diberi lembar disposisi	
3	Memberikan surat ke bagian tata laksana persuratan						Berkas Surat Intrafax yang telah diberi lembar disposisi	10 mnt	Berkas Surat Intrafax yang telah diberi lembar disposisi dan telah divalidasi	
4	Mecatat Nomor, tanggal dan nama surat masuk eksternal						Berkas Surat Intrafax	15 mnt	Berkas Surat Intrafax yang telah diberi lembar disposisi	
5	Memvalidasi surat masuk eksternal		Tidak				Berkas Surat Intrafax yang telah diberi lembar disposisi	10 mnt	Berkas Surat Intrafax yang telah diberi lembar disposisi dan telah divalidasi	
6	Mendisposisikan surat sesuai dengan isi surat eksternal						Berkas Surat Intrafax yang telah diberi lembar disposisi dan telah divalidasi	10 mnt	Berkas Surat Intrafax yang telah didisposisi	
7	Mengarsipkan lembar disposisi dan memberikan surat eksternal ke bagian yang ditunjuk oleh kepala sekolah						Berkas Surat Intrafax yang telah didisposisi	15 mnt	Lembar Disposisi surat intrafax	