



**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 INTERNAL VIA INTRAFAX KEMENPERIN

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. Memahami Prosedur Pindah / Berhenti Siswa
2. Memahami Pengadministrasian surat menyura

KETERKAITAN:

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

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

PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
1. Surat Masuk Selalu diarsipkan ke bagian tata laksana persuratan apabila tidak dilakukan maka akan diberikan teguran	- Lembar Disposisi

SOP PENGELOLAAN SURAT MASUK INTERNAL VIA INSTRAFAX KEMENPERIN

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Admin Disposisi	Tata Laksana Persuratan	Ka Bagian Tata Usaha	Kepala Sekolah	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mencetak Surat Masuk dari Intrafax					Surat Intrafax	15 mnt	Berkas Surat Intrafax	
2	Mecatat Nomor, tanggal dan nama surat masuk intrafax					Berkas Surat Intrafax	15 mnt	Berkas Surat Intrafax yang telah diberi lembar disposisi	
3	Memvalidasi surat masuk intrafax					Berkas Surat Intrafax yang telah diberi lembar disposisi	10 mnt	Berkas Surat Intrafax yang telah diberi lembar disposisi dan telah divalidasi	
4	Mendisposisikan surat sesuai dengan isi surat intrafax					Berkas Surat Intrafax yang telah diberi lembar disposisi dan telah divalidasi	10 mnt	Berkas Surat Intrafax yang telah didisposisi	
5	Mengarsipkan lembar disposisi dan memberikan surat disiposisi intrafax ke bagian yang ditunjuk oleh kepala sekolah					Berkas Surat Intrafax yang telah didisposisi	15 mnt	Lembar Disposisi surat intrafax	

