

	Tol	Tol Disabban	4.10					
	o.	- Bi Disdilkon		2021				
1		Tal Disorlabilita	2000	1041				
	902	Di salada da		3		DIREKTUR	1	
6	DIREKTUR POLITEKNIK TRANSPORTASI DARAT INDONESIA - STITO BEKASI	Diretapkan oleh			POLITEKT	POLITEKNIK TRANSPARTA PHOON	NOONESIA - STTD	
						Pembina Utama Madya (IV/d) NIP. 49640127 198703 1 013	120	
		SOP	SOP PENANGANAN SURAT MASUK	MASUK				
DASAR H	DASAR HUKUM :		CARA MENGATASI :					
1. UURI	1. UU RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional		1. Harus melaksana	1. Harus melaksanakan kegiatan penanganan surat masuk	ganan surat masuk			
2. UU RI	2. UU RI No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi		<ol><li>Kepala sub bagia</li></ol>	n kepegawaian, tata	usaha dan rumah	2. Kepala sub bagian kepegawaian, tata usaha dan rumah tangga harus terlibat dalam kegiatan penanganan surat masuk	an penanganar	n surat masuk
3. Peratu	3. Peraturan Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi RI No. PM 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi	lar Nasional Pendidikan Tinggi	3. Staf sub bagian kepegawa	epegawaian, tata us	aha dan rumah tan	ian, tata usaha dan rumah tangga harus terlibat dalam kegiatan penanganan surat masuk	penanganan si	urat masuk
4. Peratu	4. Peraturan Menteri Perhubungan RI No. PM 50 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Transportasi Darat Indonesia STTD Bekasi	teknik Transportasi Darat						
5. Peratu Tinggi	5. Peraturan Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi RI No. PM 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi	n Penjaminan Mutu Pendidika	0					
6. Peratu	6. Peraturan Menteri Perhubungan RI No. PM 104 Tahun 2018 tentang Statuta Politeknik Transportasi Darat Indonesia STTD	asi Darat Indonesia STTD						
7. Peratu	7. Peraturan Menteri Perhubungan RI No. PM 50 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Peta Proses Bisnis dan Standar	roses Bisnis dan Standar						
Operasio	Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerlan Perhubungan							
KETERKAITAN:	AITAN:		PERALATAN:					
			1. Komputer					
			3. Alat Tulis Kantor (ATK)	(ATK)				
PERINGATAN:	ATAN:							
Apabila S	Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka kegiatan penanganan surat masuk akan menjadi terlambat							
			Pelal	Pelaksana			Mutu Baku	
8	Uraian Jenis Kegiatan	Staf	Kasubbag Kepegawaian, TU, dan RT	Kabag Keuangan dan Umum	Direktur PTDI- STTD	Kelengkapan	Waktu	Output
P	Menerima surat dari unit kerja lain/stakeholder dan mencatat dalam agenda surat	Q				Buku agenda dan kertas disposisi	15 menit	Surat masuk yang sudah tercatat
2.	Memeriksa surat dan meneruskan ke Direktur PTDI-STTD melalui sekretaris					Surat masuk yang sudah tercatat	15 menit	Surat masuk yang sudah dipilih
'n	Direktur mendisposisikan surat					Surat masuk yang sudah diberi lembar disposisi	60 menit	Surat masuk yang sudah dapat disposisi direktur
4	Meneliti surat masuk dan mendisposisi surat dari Kabag Keuangan dan Umum					Surat masuk yang sudah diberi lembar disposisi	30 menit	Surat masuk yang sudah dapat disposisi Kabag Keuangan dan Umum
ţs.	Mendistribusikan surat sesuai dengan disposisi dan meminta tanda terima		0			Surat masuk yang sudah diberi lembar disposisi Kabag Keuangan dan Umum	30 menit	Surat masuk yang sudah diberi lembar disposisi Kabag Keuangan dan Umum