

Security Type Public		Retention Period Permanent	Author Andhika Erick/Performance Analysis/Staff			Created 2025-10-27
No.	Type	Approver	Department	Status	Approved	Comments
1	Approve	Andhika Erick Staff	Performance Analysis	Approved	2025-10-27 08:21	SOP Pengelolaan surat masuk dan keluar r1
2	Approve	Abdul Kahir Sec. Leader	Performance Analysis	Approved	2025-10-27 10:34	Ok
3	Approve	Fitra Firdaus Kabag. Planning	Planning	Approved	2025-10-27 11:41	Mendetailkan pengelolaan surat masuk serta menambahkan kewajiban penunjukan PIC dokumen masing-masing departemen
4	Review	Usman Fauzi null	CMS	Reviewed	2025-10-27 13:00	telah direview silahkan lanjut
5	Approve	Charles Sitorus	Management	Approved	2025-10-28 05:21	
6	Approve	Lim Dong Kyu Vice Presdir / PJOs	Board of Director	Approved	2025-10-28 07:57	

Receiving Department

Referrer Anshar HR Staff SE Sugeng Yudiono Abdul Haris Ahmad Fauji Meidy Felix Sajow Andri Husin Naparin Jufri Yosia Kondobua M. Dedi Syarifullah Ahmad Fauzi Sunandar Widodo Kim Hyo Yeol Imam Koiril Made Sujana

	JUDUL SOP	No. Dok : SOP-PLA-05 Revisi : 01
	PENGELOLAAN SURAT MASUK DAN KELUAR	


SOP DEPARTEMEN PLANNING

LEMBAR PERUBAHAN

TANGGAL	REVISI	HAL	ISI MATERI		
			TENTANG	TERDAHULU	PERUBAHAN
17/10/25	01	06-07	Rincian Prosedur	Surat keluar ditanda tangani oleh PJO	Surat keluar ditanda tangani oleh masing-masing CxO
				Surat masuk kurang lengkap	Penambahan item prosedur surat masuk terkait : a. Max 24 jam setelah surat diterima segera proses E-approval. b. Dept. penerima surat meneruskan surat ke Dept. Planning max. 1 jam setelah surat diterima. c. Menunjuk PIC surat di masing-masing departemen.

Attachment

 (251017) SOP-PLA-05-Pengelolaan Surat Masuk dan Keluar.docx

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	No. Dok : SOP-PLA-05
	PENGELOLAAN SURAT MASUK DAN KELUAR	Revisi : 01 Tanggal : 17/10/25 Halaman : 1 dari 6

1. TUJUAN

- 1.1. Tujuan dari prosedur ini adalah untuk memastikan agar seluruh surat yang berhubungan dengan Sistem Manajemen Terpadu (Mutu, K3, Lingkungan, Energi dan Risiko), baik surat masuk maupun surat keluar, dapat terkendali dan terdata, dan untuk memastikan agar seluruh personil dari PT. SIMS JAYA KALTIM melaksanakan aktivitasnya sesuai Dokumentasi Sistem Manajemen Terpadu yang ada dan sedang berlaku.

2. RUANG LINGKUP


- 2.1. Mencakup semua kegiatan tentang pengelolaan surat in/out yang berhubungan dengan Sistem Manajemen Terpadu di PT. SIMS JAYA KALTIM.

3. REFERENSI

- 3.1. PP.50 Tahun 2012 Tentang Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja
Elemen 4 : Pengendalian Dokumen
- 3.2. KepMen ESDM No.1827/K/30/MEM Tahun 2018 Tentang Pedoman Pelaksanaan kaidah Teknik Pertambangan Yang Baik. Lampiran IV, Bagian B, Point 6 Tentang Dokumentasi.
- 3.3. Kepdirjen ESDM No. 185 Tahun 2019 Tentang Juknis Pelaksanaan KP & Implementasi, Penilaian & Pelaporan SMKP.
Lampiran II, Elemen VII.2 Tentang Penyusunan, Penetapan, Penerapan & PenDokumenasian Prosedur Pengendalian Dokumen KP.
- 3.4. SOP-CMS-08-Penggunaan eApproval
- 3.5. ISO 9001:2015 Tentang Sistem Manajemen Mutu
Klausul 7.5.3 : Pengendalian Informasi Terdokumentasi
- 3.6. ISO 14001:2015 Tentang Sistem Manajemen Lingkungan
Klausul 7.5.3 : Pengendalian Informasi Terdokumentasi
- 3.7. ISO 45001:2018 Tentang Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja
Klausul 7.5.3 : Pengendalian Informasi Terdokumentasi
- 3.8. ISO 50001:2018 Tentang Sistem Manajemen Energi
Klausul 7.5.3 : Pengendalian Informasi Terdokumentasi

4. DEFINISI

- 4.1. Surat adalah sarana komunikasi untuk menyampaikan informasi tertulis oleh suatu pihak kepada pihak lain dengan tujuan memberitahukan maksud pesan dari si pengirim. Informasi yang diberikan di dalam surat berupa pengantar, pemberitahuan, tugas, permintaan, perjanjian,

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	No. Dok : SOP-PLA-05
	PENGELOLAAN SURAT MASUK DAN KELUAR	Revisi : 01 Tanggal : 17/10/25 Halaman : 2 dari 6

pesanan, perintah, laporan dan putusan.

- 4.2. Surat masuk adalah surat yang diterima dan ditujukan kepada bagian Tata Usaha dan Kearsipan.
- 4.3. Surat keluar adalah surat bersifat kedinasan yang dibuat oleh organisasi atau perusahaan yang dikirim atau ditujukan kepada pihak lain di luar organisasi atau perusahaan.
- 4.4. eApproval adalah layanan persetujuan berbasis SharePoint Online yang dapat menyetujui (Approve) berbagai hal (Pengajuan) saat bepergian (on-the-go).
- 4.5. Dokumen adalah suatu yang memuat informasi tertulis atau tercetak yang dapat dipergunakan sebagai bukti atau keterangan dan segala benda yang mempunyai keterangan- keterangan dipilih untuk di kumpulkan, disusun, di sediakan atau untuk disebarakan.

5. TANGGUNGJAWAB

5.1. Penanggung Jawab Operasional (PJO/COO)

- 5.1.1. Mengesahkan setiap dokumen yang digunakan di site atau divisi.
- 5.1.2. Memeriksa dan memastikan implementasi dari prosedur ini sudah berjalan dengan baik.

5.2. Direktur/CxO Terkait


- 5.2.1. Mengecek dan memeriksa dokumen yang dibuat
- 5.2.2. Menganalisa dan memastikan surat yang dibuat telah sesuai dengan tingkat kepentingannya.

5.3. Pimpinan Departemen Planning

- 5.3.1. Melakukan pengecekan semua surat yang masuk atau keluar.
- 5.3.2. Memastikan surat yang disampaikan ke departemen terkait telah dibaca.
- 5.3.3. Melakukan peninjauan dan pengecekan jumlah surat masuk dan keluar yang telah direkap oleh PIC/Pengelola Surat.

5.4. Pimpinan masing-masing Departemen

- 5.4.1. Memastikan surat masuk dan keluar yang dibuat telah sesuai dengan kaidah dan standar pembuatan surat yang berlaku di perusahaan.
- 5.4.2. Memastikan surat masuk terkait kondisi tertentu khususnya informasi atau rekomendasi teknis dari PT. Kideco Jaya Agung telah diteruskan dan dibaca oleh Ka.Dept.Planning.


	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	No. Dok : SOP-PLA-05
	PENGELOLAAN SURAT MASUK DAN KELUAR	Revisi : 01 Tanggal : 17/10/25 Halaman : 3 dari 6

5.5. PIC/Pengelola Surat

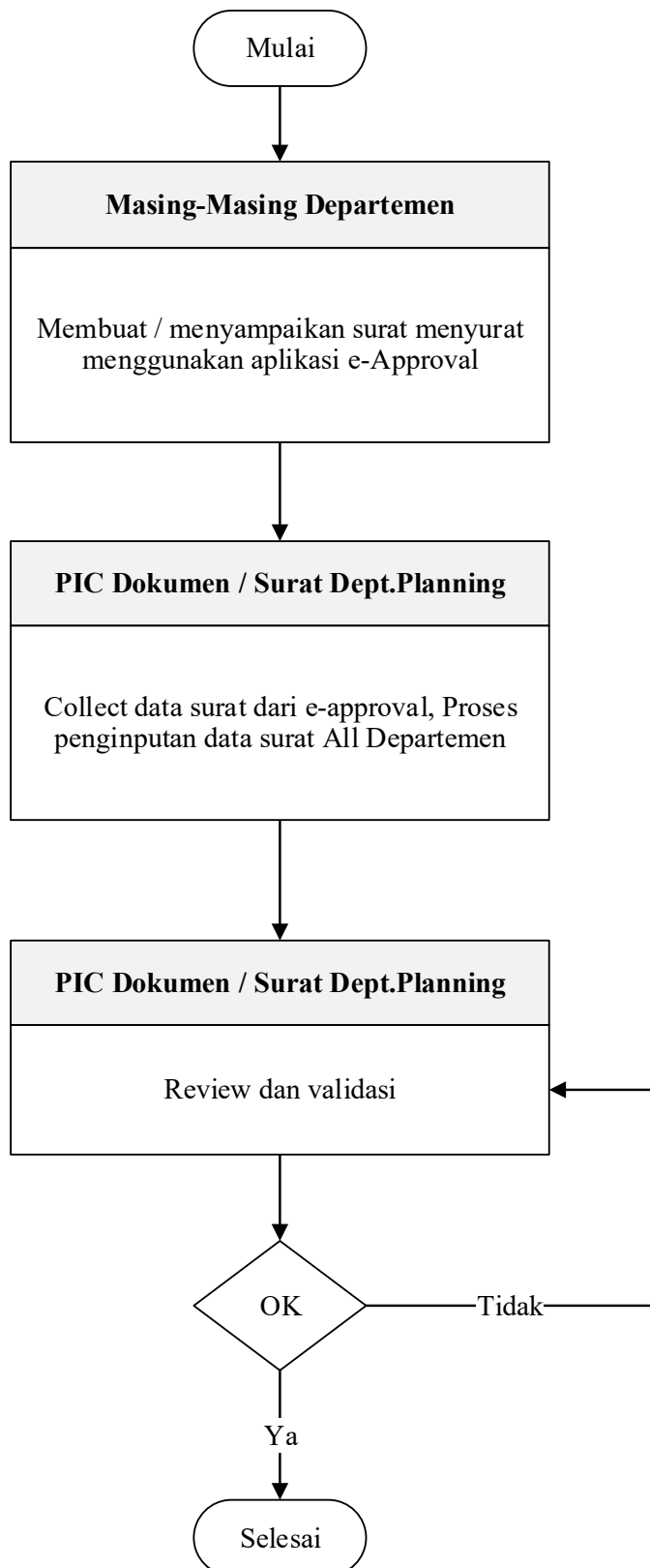
- 5.5.1. Merekap surat yang diterima dari seluruh departemen kedalam database Dept. Planning.
- 5.5.2. Memastikan surat yang disampaikan ke departemen terkait telah dibaca.
- 5.5.3. Melakukan pengelolaan dan penyimpanan setiap surat yang dibuat.
- 5.5.4. Menginformasikan kepada Ka.Dept.Planning terkait jumlah surat yang masuk dan keluar.


5.6. PIC All Departemen

- 5.6.1. Membuat surat berdasarkan panduan/standar yang berlaku diperusahaan.
- 5.6.2. Melakukan rekapitulasi surat skala departemennya.

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	No. Dok : SOP-PLA-05
	PENGELOLAAN SURAT MASUK DAN KELUAR	Revisi : 01 Tanggal : 17/10/25 Halaman : 4 dari 6

6. FLOW CHART



	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	No. Dok : SOP-PLA-05
	PENGELOLAAN SURAT MASUK DAN KELUAR	Revisi : 01 Tanggal : 17/10/25 Halaman : 5 dari 6


7. RINCIAN PROSEDUR

7.1. Surat Keluar

- 7.1.1. PIC Departemen membuat Surat menggunakan form yang telah terdaftar di Dept. CMS (Terdapat Kop Surat) untuk di lampirkan di dalam eApproval.
- 7.1.2. PIC departemen membuat surat dengan menggunakan form Official Letter melalui aplikasi eApproval dan memasukkan poin penting saja di dalam Deskripsi yang mengacu pada SOP Penggunaan eApproval (SOP-CMS-08) dan Panduan Set Approval Line (FM-CMS-78) terupdate.
- 7.1.3. Setelah surat disetujui melalui eApproval selanjutnya departemen terkait mengajukan tanda tangan basah kepada masing-masing CxO.
- 7.1.4. Surat yang telah ditanda tangani dapat didistribusikan atau disampaikan kepada pihak terkait (Eksternal dan atau Internal).
- 7.1.5. Pada kondisi yang mendesak surat dapat ditanda tangani terlebih dahulu sebelum diajukan melalui eApproval.

7.2. Surat Masuk

- 7.2.1. Setiap departemen bertanggung jawab terhadap proses eApproval surat masuk yang berhubungan dengan ruang lingkup pekerjaannya.
- 7.2.2. Departemen yang menerima surat melakukan identifikasi atas surat yang diterimanya untuk memastikan pihak yang berkepentingan dan bertanggung jawab atas surat tersebut.
- 7.2.3. Jika hasil identifikasi menunjukkan bahwa surat yang diterima merupakan tanggung jawab departemen yang menerima surat, maka surat tersebut harus segera diproses melalui eApproval dalam kurun waktu kurang dari 24 jam pada setiap hari kerja.
- 7.2.4. Jika hasil identifikasi menunjukkan bahwa surat yang diterima bukan merupakan tanggung jawab departemen yang menerima surat, maka surat tersebut harus segera diteruskan dan dikomunikasikan ke Dept. Planning dalam waktu kurang dari 1 jam agar selanjutnya Dept. Planning segera meneruskan surat masuk tersebut ke departemen terkait untuk diproses lebih lanjut.
- 7.2.5. Jika terdapat kendala dalam mengidentifikasi pihak yang bertanggung jawab atas surat masuk, departemen penerima meneruskan dan mengkomunikasikan surat yang

 PT. SIMS JAYA KALTIM	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	No. Dok : SOP-PLA-05
	PENGELOLAAN SURAT MASUK DAN KELUAR	Revisi : 01 Tanggal : 17/10/25 Halaman : 6 dari 6

diterimanya ke Dept. Planning untuk selanjutnya akan dimediasi oleh Dept. Planning untuk menentukan pihak yang bertanggung jawab atas surat tersebut.


- 7.2.6. Setiap Surat yang diproses di eApproval wajib menambahkan pimpinan Dept. Planning sebagai reviewer, sesuai panduan set approval line dari Dept. CMS.
- 7.2.7. PIC dokumen/surat Dept. Planning melakukan rekapitulasi dan menyimpan seluruh surat masuk dan keluar dari masing-masing departemen yang telah selesai diapprove ke dalam data base di Dept. Planning.
- 7.2.8. Pada kondisi tertentu khususnya informasi atau rekomendasi teknis dari PT. Kideco Jaya Agung sebelum surat tersebut diajukan melalui eApproval departemen penerima dapat langsung meneruskan informasi tersebut ke Dept. Planning (Melalui WA & Email) paling lambat **1 Jam** setelah informasi tersebut diterima **(walaupun tanggal merah atau hari libur)** dan memastikan Dept. Planning telah membacanya.
- 7.2.9. Selanjutnya Departemen Planning harus meneruskan informasi tersebut terutama dari PT. Kideco Jaya Agung dan surat/informasi yang dianggap penting lainnya (Melalui WA & Email) ke CxO Dept. Planning, Presiden Direktur, dan pihak terkait baik Internal departemen maupun mitra kerja paling lambat **1 Jam** setelah informasi tersebut diterima **(walaupun tanggal merah atau hari libur)**.
- 7.2.10. Untuk memastikan bahwa informasi tersebut dibaca oleh penerima, Dept. Planning menghubungi langsung PIC departemen yang terkait terhadap informasi surat tersebut melalui Telpon atau WA.
- 7.2.11. Setiap departemen wajib menunjuk PIC yang bertugas untuk mengelola proses persuratan internal departemen serta berkomunikasi dengan PIC persuratan Dept. Planning untuk menunjang rekapitulasi dan pengarsipan.

8. DOKUMEN TERKAIT

- 8.1. FM-CMS-76 : Panduan Set Approval Line
- 8.2. Form Official Letter di aplikasi eApproval.

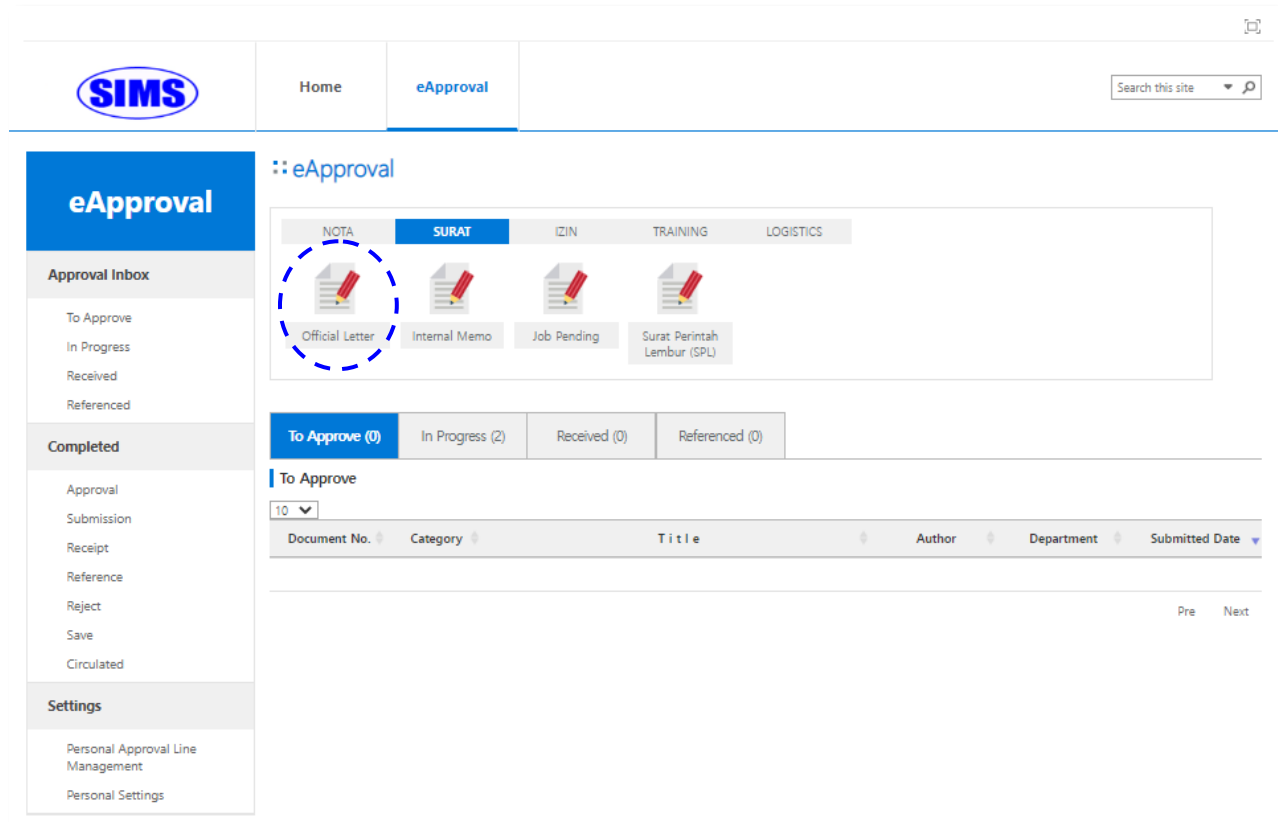
9. SANKSI

Pada prinsipnya setiap pelanggaran ataupun kelalaian dalam pelaksanaan pekerjaan tidak sesuai dengan Standar Operasional Prosedur akan diberikan sanksi. Sanksi dapat berupa teguran lisan ataupun tertulis, melihat dari tingkat pelanggarannya, sesuai dengan peraturan perusahaan.

 PT. SIMS JAYA KALTIM	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	No. Dok : SOP-PLA-05
	PENGELOLAAN SURAT MASUK DAN KELUAR	Revisi : 01 Tanggal : 17/10/25 Halaman : 7 dari 6

Lampiran I :

Form Official Letter di aplikasi eApproval



The screenshot displays the eApproval application interface. At the top, there is a header bar with the SIMS logo, navigation tabs for 'Home' and 'eApproval', and a search bar. The main content area is divided into a left sidebar and a central workspace. The sidebar contains sections for 'Approval Inbox' (To Approve, In Progress, Received, Referenced), 'Completed' (Approval, Submission, Receipt, Reference, Reject, Save, Circulated), and 'Settings' (Personal Approval Line Management, Personal Settings). The central workspace features a 'eApproval' title, a category filter bar (NOTA, SURAT, IZIN, TRAINING, LOGISTICS), and a grid of document icons (Official Letter, Internal Memo, Job Pending, Surat Perintah Lembur (SPL)). Below this is a summary bar showing 'To Approve (0)', 'In Progress (2)', 'Received (0)', and 'Referenced (0)'. The 'To Approve' section is active, showing a list of documents with columns for Document No., Category, Title, Author, Department, and Submitted Date. The list is currently empty, and navigation buttons 'Pre' and 'Next' are visible at the bottom right.