




KEMENTERIAN ENERGI SUMBER DAYA MINERAL
DIREKTORAT JENDERAL MINYAK DAN GAS BUMI
SEKRETARIAT DIREKTORAT JENDERAL

| | |
|----------------|---|
| Nomor SOP | : 4.SOP/04/SDM/020 |
| Tgl Pembuatan | : 11 Mei 2020 |
| Tgl Revisi | : 11 Mei 2020 |
| Tgl efektif | : 11 Mei 2020 |
| Disyahkan oleh | Sekretaris Direktorat Jenderal Migas |
| |  Iwan Prasetya Adhi |
| Nama SOP | : Pengurusan Surat (Mail Handling) |

| | |
|---|--|
| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANA |
| <ol style="list-style-type: none"> Peraturan MESDM No. 02 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Kearsipan di Lingkungan Kementerian ESDM Peraturan MESDM Nomor 13 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian ESDM (Berita Negara RI tahun 2016 No.782) | <ol style="list-style-type: none"> Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana Mengetahui tugas dan fungsi organisasi Dapat mengoperasikan komputer dan database |
| KETERKAITAN | PERALATAN/PERLENGKAPAN |
| <ol style="list-style-type: none"> SOP Pembuatan Surat SOP Penataan Arsip SOP Pemindahan Arsip SOP Penyimpanan Arsip | <ol style="list-style-type: none"> Teknologi Aplikasi Persuratan online Komputer/printer/scanner Jaringan intranet/internet ATK dan mesin fotokopi |
| PERINGATAN | PENCATATAN DAN PENDATAAN |
| Apabila surat terlambat sampai kepada pejabat maka mengganggu proses pekerjaan | Disimpan sebagai data elektronik dan manual |

| No | Kegiatan | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | Ket. |
|----|---|--|--|-----------------------------------|-----------------------|---|--------------------|---|------|
| | | Pos, kurir (instansi) / pengantar (Unit kerja Migas) | Pengadministrasi Umum, Petugas Mail Room, Caraka | Pejabat Pengawas/Koor. Persuratan | Tujuan Penerima surat | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Menerima surat masuk atau mengirim surat keluar sesuai dengan alamat tujuan | Mulai | | | | ATK, Komputer | 5 menit per surat | Fisik surat | |
| 2 | Membuka sampul dan memindai surat masuk) atau mengecek penulisan tujuan dan alamat pada sampul surat keluar | | [] | | | Pisau, scanner, komputer, aplikasi persuratan | 10 Menit per surat | Fisik surat masuk/keluar | |
| 3 | Mencatat surat masuk pada aplikasi persuratan, atau surat keluar pada tanda terima pengirim | | [] | | | ATK atau aplikasi persuratan elektronik | 5 menit per surat | Daftar surat masuk, tanda terima surat keluar | |
| 4 | Mengoreksi, meneliti, memperbaiki, meneruskan data pada aplikasi (surat masuk) atau pada tanda terima pengiriman surat keluar | | | { } (Decision) | Selesai | ATK atau aplikasi persuratan elektronik dan komputer | 5 menit per surat | Database surat, tanda terima surat keluar | |
| 5 | Menyampaikan fisik pada surat masuk dengan menyertakan formulir disposisi yang dicetak di aplikasi sesuai permintaan (surat sangat segera), atau mengirimkan fisik pada surat keluar ke alamat perkantoran tujuan surat/melalui Jasa Pengiriman | | | | Selesai | ATK atau aplikasi persuratan elektronik dan komputer, kendaraan dinas | 4 jam kerja | Terkendali (tercatat dan tersampainya surat) | |