




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 Pemindehan 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			[]		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				[]	ATK atau aplikasi persuratan elektronik dan komputer, kendaraan dinas	4 jam kerja	Terkendali (tercatat dan tersampainya surat)	