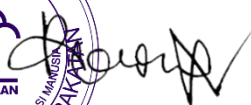


 KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM BPSDM HUKUM DAN HAM POLITEKNIK ILMU PEMASYARAKATAN	Nomor SOP Tgl Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif Disahkan Oleh	SDM.5 SM.09.01- 38k 18 April 2019  Direktur  Dr. Rachmayanthi, Bc.IP., S.H., M.Si NIP. 19690426 199203 2 001
	NAMA SOP	SURAT MASUK
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI Nomor 16 Tahun 2016 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Ilmu Pemasarakatan; 2. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2017 Tentang Statuta Politeknik Ilmu Pemasarakatan; 3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor : 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; 4. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI No. 490 / E / O / 2014 Tentang Izin Penyelenggaraan Program – Program Studi Program Diploma Empat Dalam Rangka Perubahan Bentuk Akademi Ilmu Pemasarakatan Menjadi Politeknik Ilmu Pemasarakatan di Jakarta yang Diselenggarakan oleh Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia		1. SLTA/Sederajat; 2. D-1/D-II/D-III/D-IV; 3. S-1; 4. Mampu Mengoperasikan Komputer
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP SURAT KELUAR		1. Komputer/Laptop 2. Jaringan Internet; 3. Aplikasi SUMAKER.
PERINGATAN		PIHAK YANG TERKAIT
Apabila SOP tidak dijalankan dengan baik maka proses persuratan masuk tidak terlaksana dengan baik secara administratif		1. Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Rumah Tangga 2. Staf Bagian Tata Usaha dan Rumah Tangga 3. Pemohon
DEFINISI		
Surat masuk adalah semua surat yang diterima oleh suatu instansi atau organisasi yang berasal dari pihak lain, baik itu perorangan maupun instansi/organisasi. Surat masuk ini dapat berupa surat yang diterima melalui pos maupun yang diterima melalui aplikasi online yang digunakan oleh masing-masing instansi atau organisasi.		
DOKUMEN PENDUKUNG		
1. Aplikasi SUMAKER; 2. Jaringan Internet; 3. Permohonan pengajuan persuratan;		

SOP SURAT MASUK

POLITEKNIK ILMU PEMASYARAKATAN

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		PEMOHON	STAF	DIREKTUR	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	PENGAJUAN/PENGIRIMAN SURAT YANG	<pre> graph TD Start([Start]) --> Staff1[STAF] Staff1 --> Director{DIREKTUR} Director -- T --> Start Director -- Y --> Director2[DIREKTUR] Director2 --> Director3[DIREKTUR] Director3 --> Staff2([Start]) </pre>			APLIKASI SUMAKER, JARINGAN INTERNET	3 MENIT		-
2	PENDATAAN SURAT KE DALAM BUKU SURAT MASUK DAN PENGARSIPAN SURAT SERTA MELENGKAPI SURAT DENGAN LEMBAR DISPOSISI				BUKU SURAT MASUK, APLIKASI SUMAKER, JARINGAN INTERNET	10 MENIT	PENDATAAN, PENGARSIPAN SURAT, DAN PEMBERIAN LEMBAR DISPOSISI	
3	MENELAAH SURAT DAN KEMUDIAN MENDISPOSISI SURAT SESUAI DENGAN KEPENTINGAN SURAT.				SURAT YANG AKAN DI DISPOSISI, APLIKASI SUMAKER, JARINGAN INTERNET	20 MENIT	PENELAAH SURAT DAN DISPOSISI DIREKTUR	DISPOSISI DIREKTUR
4	SURAT DIBERIKAN KEMBALI OLEH DIREKTUR KEPADA BAGIAN SEKERTARIS DAN PERSURATAN.				SURAT YANG TELAH DISPOSISI, APLIKASI SUMAKER, JARINGAN INTERNET	3 MENIT		
5	MENDISTRIBUSIKAN SURAT SESUAI DENGAN LEMBAR DISPOSISI YANG TELAH DI SETUJUI.				APLIKASI SUMAKER, JARINGAN INTERNET	10 MENIT	PENDISTRIBUSIA N SURAT	SURAT AKAN DIBERIKAN KEPADA KABAG ADM UMUM/KABAG ADM. AKADEMIK DAN KETARUNAAAN
6	PENDISTRIBUSIAN SURAT DILENGKAPI DENGAN BUKU PENERIMAAN SURAT, DAN PENANDATANGANAN SEBAGAI BUKTI BAHWA SURAT TELAH DITERIMA.				BUKU PENERIMAAN SURAT, SURAT YANG TELAH DITANDATANGANI	5 MENIT	KELENGKAPAN ADMINISTRASI SURAT MASUK	

