



**SOP**  
**DIREKTUR POLITEKNIK TRANSPORTASI DARAT INDONESIA - STTD**  
**BEKASI**

Nomor SOP :  
Tgl Disahkan :  
Tgl Direvisi :  
Tgl Diberlakukan :

**OSS / SOP / PTO1 - STTD / JUNI/2021**  
: JUNI 2021  
: JUNI 2021  
: JUNI 2021

Ditetapkan oleh

**DIREKTUR**  
**POLITEKNIK TRANSPORTASI DARAT INDONESIA - STTD**  
  
**HINDRO RAHMADI, ATD, M.Si**  
Pembina Utama Madya (IV/d)  
NIP. 69640127 198703 1 013

**SOP PENANGANAN SURAT MASUK**

**DASAR HUKUM :**

- UU RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
- UU RI No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
- Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi RI No. PM/44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- Peraturan Menteri Perhubungan RI No. PM/50 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Transportasi Darat Indonesia STTD Bekasi
- Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi RI No. PM/62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
- Peraturan Menteri Perhubungan RI No. PM/104 Tahun 2018 tentang Statuta Politeknik Transportasi Darat Indonesia STTD
- Peraturan Menteri Perhubungan RI No. PM/50 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Perhubungan

**KETERAKUTAN :**

- Komputer
- Printer
- Alat Tulis Kantor (ATK)

**PERINGATAN :**

Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka kegiatan penanganan surat masuk akan menjadi terganggu

No	Uraian Jenis Kegiatan	Pelaksana			Kelongkapan	Waktu	Output	Ket
		Staf	Kasubbag Kepegawaian, TU, dan RI	Kabag Keuangan dan Umum				
1.	Menerima surat dari unit kerja lain/stakeholder dan mencatat dalam agenda surat					Buku agenda dan kertas disposisi	15 menit	Surat masuk yang sudah tercatat
2.	Memeriksa surat dan menuskakan ke Direktur PTDI-STTD melalui sekretaris					Surat masuk yang sudah tercatat	15 menit	Surat masuk yang sudah dipilih
3.	Direktur mendisposisikan surat					Surat masuk yang sudah diberi lembar disposisi	60 menit	Surat masuk yang sudah dapat disposisi direktur
4.	Meneleti 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
5.	Mendisistribusikan surat sesuai dengan disposisi dan menerima tanda terima					Surat masuk yang sudah diberi lembar disposisi Kabag Keuangan dan Umum	30 menit	Surat masuk yang sudah diberi lembar disposisi Kabag Keuangan dan Umum