

 KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG POLITIK, HUKUM, DAN KEAMANAN REPUBLIK INDONESIA Sekretariat Kementerian Koordinator	Nomor SOP	OT.01.02-001-127.Set.KU
	Tanggal Pembuatan	Rabu, 01 November 2017
	Tanggal Revisi	<input type="checkbox"/> Revisi ke
	Tanggal Efektif	Rabu, 02 Mei 2018 <input checked="" type="checkbox"/>
	Disahkan oleh	Kepala Biro Umum  Khairul Alam S.Sos., M.Si. NIP. 195809031981101001
Biro Umum	Judul SOP Makro	Pengendalian dan Pengurusan Surat Masuk

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Peraturan Menko Polhukam Nomor 4 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kemenko Polhukam 2. Peraturan Menko Polhukam Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP di Kemenko Polhukam 3. Peraturan Menko Polhukam Nomor 16 Tahun 2012 tentang Kode Klasifikasi Arsip di Kemenko Polhukam 4. Peraturan Menko Polhukam Nomor 2 Tahun 2017 tentang Tata Naskah Dinas di Kemenko Polhukam	1. Memahami dasar-dasar administrasi perkantoran dan tata naskah dinas 2. Memahami tugas dan fungsi Kemenko Polhukam 3. Mampu memahami substansi dan sifat surat secara tepat 4. Mampu mengoperasikan sistem aplikasi persuratan dan komputer program microsoft office 5. Mampu menjaga kerahasiaan 6. Komunikatif, responsif, rapi, dan cermat
Keterkaitan :	Peralatan/perlengkapan :
1. SOP Mikro Pencatatan Surat Masuk Katagori B (Biasa) 2. SOP Mikro Layanan Penelusuran Surat Masuk 3. SOP Mikro Distribusi Surat Masuk ke Unit Organisasi	1. Alat Tulis Kantor (ATK), Filling Kabinet, lemari besi 2. Perangkat komputer (komputer, printer, scanner, laptop) 3. Mesin Fotokopi 4. Telepon, Faksimile, dsb
Peringatan :	Pencatatan dan pendataan :
Dalam prosedur penelitian/pengecekan redaksional dan/atau kelengkapan berkas surat tidak dilakukan, maka akan terjadi kesalahan redaksional/ketidakkelengkapan berkas surat masuk	Disimpan dalam data elektronik dan manual

SOP Makro Pengendalian dan Pengelolaan Surat Masuk

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pengadminist rasi Surat	Analisis Tata Usaha	Kasubbag Persuratan	Kabag TUPro	Karo Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima, dan melihat kelengkapan berkas surat masuk dari Instansi Pemerintah Pusat maupun Daerah, LSM, dan masyarakat umum lainnya lalu disampaikan ke Analis Tata Usaha untuk diproses lanjut						naskah dinas/surat	5 menit	surat masuk yang telah tersusun	
2	Mencatat dan menganalisis surat masuk, untuk selanjutnya disampaikan kepada Kepala Subbagian Persuratan						surat masuk yang telah tersusun	7 menit	berkas surat masuk	
3	Memvalidasi berkas surat masuk, kemudian menyampaikannya kepada Kabag Tata Usaha dan Protokol						berkas surat masuk	3 menit	berkas surat masuk yang telah divalidasi	
4	Memeriksa dan membubuhi paraf persetujuan, memberi rekomendasi disposisi kemudian menyampaikannya kepada Karo Umum						berkas surat masuk yang telah divalidasi	3 menit	surat masuk terparaf	
5	Memberi disposisi surat masuk yang akan disampaikan ke unit organisasi bersangkutan kemudian menyampaikannya kembali ke Bagian Tata Usaha dan Protokol untuk ditindaklanjuti						surat masuk terparaf	10 menit	surat masuk terdisposisi	
6	Mencatat disposisi ke dalam sistem informasi e-persuratan dan menyampaikannya kepada Pengadministrasi Surat						surat masuk terdisposisi	5 menit	surat masuk ter-input dalam database	
7	Mencatat surat ke dalam buku ekspedisi sesuai alamat disposisi dan mendistribusikan surat sesuai dengan tujuannya (sesuai disposisi)						surat masuk ter-input dalam database	20 menit	surat masuk tercatat dalam buku ekspedisi + tanda terima surat	