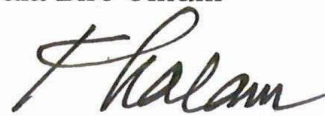







 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG POLITIK, HUKUM, DAN KEAMANAN REPUBLIK INDONESIA</p> <p style="text-align: center;">Sekretariat Kementerian Koordinator</p> <p style="text-align: center;">Biro Umum</p>	Nomor SOP	OT.01.02-002-127.Set.KU
	Tanggal Pembuatan	Rabu, 01 November 2017
	Tanggal Revisi	<input type="checkbox"/> Revisi ke
	Tanggal Efektif	Rabu, 02 Mei 2018 <input checked="" type="checkbox"/>
	Disahkan oleh	<p style="text-align: center;">Kepala Biro Umum</p>  <p style="text-align: center;">Khairul Alam S.Sos., M.Si. NIP. 195809031981101001</p>
	Judul SOP Mikro	Pencatatan Surat Masuk Katagori B (Biasa)

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Menko Polhukam Nomor 4 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kemenko Polhukam Peraturan Menko Polhukam Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP di Kemenko Polhukam Peraturan Menko Polhukam Nomor 16 Tahun 2012 tentang Kode Klasifikasi Arsip di Kemenko Polhukam Peraturan Menko Polhukam Nomor 2 Tahun 2017 tentang Tata Naskah Dinas di Kemenko Polhukam 	<ol style="list-style-type: none"> Memahami dasar-dasar administrasi perkantoran dan tata naskah dinas Memahami tugas dan fungsi Kemenko Polhukam Mampu memahami substansi dan sifat surat secara tepat Mampu mengoperasikan komputer program microsoft office Mampu menjaga kerahasiaan Komunikatif, responsif, rapi, dan cermat
Keterkaitan :	Peralatan/perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none"> SOP Makro Pengendalian dan Pengelolaan Surat Masuk 	<ol style="list-style-type: none"> Alat Tulis Kantor (ATK), Filling Kabinet, lemari besi Perangkat komputer (komputer, printer, scanner, laptop) Mesin Fotokopi Telepon, Faksimile, dsb
Peringatan :	Pencatatan dan pendataan :
Bila prosedur penomoran surat masuk tidak dilaksanakan sebagaimana mestinya, maka akan menghambat pelaksanaan/mekanisme persuratan dan kearsipan	Buku Agenda Penomoran Surat Masuk

SOP Mikro Pencatatan Surat Masuk Katagori B (Biasa)

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Pengadminist rasi Surat	Analisis Tata Usaha	Kasubbag Persuratan	Kabag Tupro	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima, membuka surat masuk (kecuali surat klasifikasi R) dan melihat kelengkapan berkas surat masuk dari Instansi Pemerintah Pusat maupun Daerah, LSM, dan masyarakat umum lainnya lalu disampaikan ke Analisis Tata Usaha untuk diproses lanjut					surat masuk	5 Menit	surat masuk yang telah dibuka	
2	Melakukan pencatatan surat masuk dengan proses: (1) memilah dan meneliti surat untuk memutuskan perlu atau tidak surat dicatat dan ditindaklanjuti (2) mendaftarkan informasi nomor surat masuk yang perlu ditindaklanjuti dalam buku agenda, (3) memberi nomor agenda dan tanggal agenda surat pada surat tersebut, (4) memasukkan data surat (untuk surat R hanya nomor surat, tanggal surat, asal surat dan tujuan surat), mengklasifikasi surat berdasarkan substansi surat, mengunggah scan surat masuk kedalam sistem informasi e-persuratan, (5) mencetak lembar catatan surat masuk dari sistem sebagai pengantar surat dan menyampaikan hasilnya kepada Kasubbag Persuratan					surat masuk yang telah dibuka	15 Menit	berkas surat masuk yang telah tercatat	
3	Menerima surat masuk yang telah tercatat serta memastikan proses pencatatan dengan memberikan tanda validasi secara manual dan elektronik melalui sistem informasi e-persuratan untuk selanjutnya diproses lebih lanjut dengan disampaikan kepada Kabag TUPro					berkas surat masuk yang telah tercatat	10 Menit	berkas surat masuk yang telah divalidasi	
4	Menerima dan memeriksa berkas surat masuk yang telah divalidasi untuk selanjutnya membubuhi paraf persetujuan, serta memberikan rekomendasi disposisi					berkas surat masuk yang telah divalidasi	5 Menit	surat masuk terkelompokkan untuk disampaikan ke pejabat terkait	
5	Mencocokkan berkas surat yang telah diparaf persetujuan dengan daftar buku agenda surat untuk memastikan tidak ada berkas surat masuk yang terlewat yang selanjutnya diteruskan kepada Kepala Biro Umum melalui pengelola surat Kepala Biro Umum					surat masuk terkelompokkan untuk disampaikan ke pejabat terkait	5 Menit	berkas surat masuk disampaikan ke pejabat terkait	