




 KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG POLITIK, HUKUM, DAN KEAMANAN REPUBLIK INDONESIA Sekretariat Kementerian Koordinator	Nomor SOP	OT.01.02-003-127.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 Mikro	Penomoran 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 komputer program microsoft office 5. Mampu menjaga kerahasiaan 6. Komunikatif, responsif, rapi, dan cermat
Keterkaitan :	Peralatan/perlengkapan :
1. SOP Makro Pengendalian dan Pengelolaan Surat Masuk	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 :
Bila prosedur penomoran surat masuk tidak dilaksanakan sebagaimana mestinya, maka akan menghambat pelaksanaan/mekanisme persuratan dan kearsipan	Buku Agenda Penomoran Surat Masuk

SOP Mikro Penomoran Surat Masuk

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Kasubbag Persuratan	Analisis Tata Usaha	Pengelola Surat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memeriksa kelengkapan surat masuk dan menugaskan Analisis Tata Usaha untuk memproses lebih lanjut surat yang masuk ke Kemenko Polhukam				surat masuk	5 Menit	Berkas surat masuk terperiksa	
2	Mencatat dalam buku agenda, mengklasifikasi surat dan memfotokopi surat yang dikirim agar isi surat tidak hilang dan selanjutnya memberikan nomor agenda dan tanggal agenda surat pada surat tersebut dengan memberikan stempel untuk surat yang akan diproses lebih lanjut ke dalam takah dan melaporkan hasilnya kepada Kasubbag Persuratan				Berkas surat masuk terperiksa	10 Menit	penomoran surat masuk	
3	Memantau proses pencatatan dan pengklasifikasian tersebut dan menugaskan Pengelola Surat untuk memproses lebih lanjut				penomoran surat masuk	5 Menit	surat masuk + memantau + disposisi	
4	Mengelompokkan surat yang akan dikirim langsung atau masuk ke dalam takah untuk proses lebih lanjut				surat masuk + memantau + disposisi	10 Menit	surat masuk terkelompokkan untuk disampaikan ke pejabat terkait	