
 KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG POLITIK, HUKUM, DAN KEAMANAN REPUBLIK INDONESIA Sekretariat Kementerian Koordinator	Nomor SOP	OT.01.02-005-127.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 Pengelolaan Surat Keluar

Dasar Hukum : 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	Kualifikasi Pelaksana : 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 : 1. SOP Mikro Pemrosesan Surat Keluar 2. SOP Mikro Pengiriman Surat 3. SOP Mikro Penyimpanan Arsip Persuratan	Peralatan/perlengkapan : 1. Alat Tulis Kantor (ATK), Filling Kabinet, lemari besi 2. Perangkat komputer (komputer, printer, scanner, laptop) 3. Mesin Fotokopi 4. Telepon, Faksimile, dsb
Peringatan : Dalam prosedur penelitian/pengecekan redaksional dan/atau kelengkapan berkas surat tidak dilakukan, maka akan terjadi kesalahan redaksional/ketidakkelengkapan berkas surat keluar	Pencatatan dan pendataan : Disimpan dalam data elektronik dan manual

SOP Makro Pengendalian dan Pengelolaan Surat Keluar

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Arsiparis/ Analis Tata Usaha	Kasubbag Persuratan	Pengelola Surat	Pengadminist rasi Surat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas surat keluar dari unit organisasi (eselon I dan/atau eselon II), beserta kesesuaian dengan pedoman tata naskah dinas terkait kelengkapan isi, jenis surat, derajat pengamanan, derajat penyampaian, dan alamat yang dituju, menyampaikan dan mencatat rekomendasi jika terdapat berkas yang kurang dan harus dipenuhi, kesalahan format yang harus diperbaiki dalam penulisan surat selanjutnya kemudian menyampaikannya kepada Kasubbag Persuratan untuk mendapatkan validasi					Permohonan layanan pengurusan surat keluar	3 menit	surat keluar yang telah dianalisis dan diperiksa	
2	Memvalidasi surat keluar yang telah diperiksa dan dianalisis, dan menugaskan Pengelola Surat untuk memproses lebih lanjut					surat keluar yang telah dianalisis dan diperiksa	1 menit	surat keluar yang telah divalidasi	
3	Melaksanakan pemrosesan surat keluar dan menyerahkan kembali kepada analis tata usaha/arsiparis untuk ditindaklanjuti					surat keluar yang telah divalidasi	5 menit	berkas surat keluar tercatat dan lengkap	
4	Meneliti kembali surat dinas keluar, menyimpan berkas arsip surat keluar (Kategori Rahasia) dan menyampaikan kepada Pengadministrasi Surat untuk dikirimkan atau disampaikan kembali ke unit kerja pencipta untuk surat keluar yang tidak dikirim					berkas surat keluar tercatat dan lengkap	3 - 10 menit	berkas surat keluar lengkap siap kirim dan siap simpan	
5	Mengirimkan surat dinas sesuai dengan tujuan penerima surat					berkas surat keluar lengkap siap kirim dan siap simpan	5 menit 2 hari	Tanda Terima Surat	

