

 <b>KEMENTERIAN KOORDINATOR          BIDANG POLITIK, HUKUM, DAN KEAMANAN          REPUBLIK INDONESIA</b>  <b>Sekretariat Kementerian Koordinator</b>	Nomor SOP	OT.01.02-006-127.Set.KU
	Tanggal Pembuatan	Rabu, 16 Agustus 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
<b>Biro Umum</b>	<b>Judul SOP Mikro</b>	<b>Pemrosesan Surat Keluar</b>

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Menko Polhukam Nomor 4 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kemenko Polhukam</li> <li>Peraturan Menko Polhukam Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP di Kemenko Polhukam</li> <li>Peraturan Menko Polhukam Nomor 16 Tahun 2012 tentang Kode Klasifikasi Arsip di Kemenko Polhukam</li> <li>Peraturan Menko Polhukam Nomor 2 Tahun 2017 tentang Tata Naskah Dinas di Kemenko Polhukam</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Memahami dasar-dasar administrasi perkantoran dan tata naskah dinas</li> <li>Memahami tugas dan fungsi Kemenko Polhukam</li> <li>Mampu memahami substansi dan sifat surat secara tepat</li> <li>Mampu mengoperasikan sistem aplikasi persuratan dan komputer program microsoft office</li> <li>Mampu menjaga kerahasiaan</li> <li>Komunikatif, responsif, rapi, dan cermat</li> </ol>
Keterkaitan :	Peralatan/perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Makro Pengendalian dan Pengelolaan Surat Keluar</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Alat Tulis Kantor (ATK), Filling Kabinet, lemari besi</li> <li>Perangkat komputer (komputer, printer, scanner, laptop)</li> <li>Mesin Fotokopi</li> <li>Telepon, Faksimile, dsb</li> </ol>
Peringatan :	Pencatatan dan pendataan :
Dalam prosedur penelitian/pengecekan redaksional dan/atau kelengkapan berkas surat tidak dilakukan, maka akan terjadi kesalahan redaksional/ketidakkelengkapan berkas surat keluar	Disimpan dalam data elektronik dan manual

**SOP Mikro Pemrosesan Surat Keluar**

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Arsiparis/ Analis Tata Usaha	Kasubbag Persuratan	Pengelola Surat	Pengadminist rasi Surat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan pengelola surat untuk memproses surat yang telah diperiksa, dianalisis dan divalidasi					Permohonan layanan pengurusan surat keluar	3 menit	surat keluar yang telah dianalisis dan diperiksa	
2	Memproses surat dengan langkah: (1) memberi nomor surat disesuaikan dengan jenis naskah dinas, pejabat penandatanganan surat, derajat penanganannya dan derajat penyampaiannya; (2) mendaftarkan surat dalam aplikasi surat keluar; (3) menggandakan surat sesuai kebutuhan; (4) membubuhi cap dinas; (5) membuat amplop; (5) membuat tanda terima pengiriman surat; (6) mengarsipkan file surat keluar, kemudian menyampaikan kembali kepada Kasubbag Persuratan					surat keluar yang telah dianalisis dan diperiksa	1 menit	surat keluar yang telah divalidasi	
3	emberi nomor surat, scanning surat dan mendaftarkan surat keluar serta file scan surat dalam aplikasi surat keluar. Selanjutnya surat akan ditindaklanjuti dengan: 1) untuk surat yang dikirimkan oleh kurir Bagian TUPro, menyiapkan amplop yang sudah tercetak dengan nomor surat dan tujuan surat beserta lembar tanda terima surat 2) menyerahkan kepada memproses lebih lanjut					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	

