







 <p style="text-align: center;"><b>KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG POLITIK, HUKUM, DAN KEAMANAN REPUBLIK INDONESIA</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Sekretariat Kementerian Koordinator</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Biro Umum</b></p>	Nomor SOP	OT.01.02-007-127.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;"><i>Khairul Alam</i></p> <p style="text-align: center;">Khairul Alam S.Sos., M.Si. NIP. 195809031981101001</p>
	<b>Judul SOP Mikro</b>	<b>Pengiriman Surat Dinas (Ekspedisi)</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 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)</li> <li>Kendaraan roda dua</li> <li>Buku ekspedisi surat dinas keluar dan Tanda Terima</li> </ol>
Peringatan :	Pencatatan dan pendataan :
Bila prosedur pengiriman surat dinas tidak dilaksanakan sebagaimana mestinya, maka akan menghambat pelaksanaan/mekanisme persuratan dan kearsipan	Daftar alamat surat dinas

**SOP Mikro Pengiriman Surat Dinas (Ekspedisi)**

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kasubbag Persuratan	Pengadministrasi Surat	Pengelola Surat	Penerima Surat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Pengadministrasi Surat untuk mendistribusikan surat sesuai dengan alamat/disposisi surat					surat dinas	5 Menit	surat dinas + disposisi	
2	Mencatat alamat dan nomor surat di dalam buku ekspedisi surat dan mendistribusikannya sesuai alamat/disposisi surat atau melalui kantor pos/ekspedisi ke alamat tujuan					surat dinas + disposisi	10 Menit	surat dinas + daftar alamat tujuan surat	
3	Memberikan paraf ke dalam bukti tanda terima pengiriman surat bila dikirim langsung, dan paraf bukti pengiriman ekspedisi bila menggunakan kantor pos/ekspedisi					surat dinas + daftar alamat tujuan surat	5 Menit	tanda terima surat	
4	Mencatat dalam agenda dan melaporkan pengiriman surat kepada Kasubbag Persuratan					tanda terima surat	5 Menit	tanda terima pengiriman surat tercatat dalam agenda	
5	Menugaskan Pengelola Surat untuk mengarsipkan tanda terima pengiriman surat					tanda terima pengiriman surat tercatat dalam agenda	5 Menit	disposisi	
6	Mengarsipkan tanda terima pengiriman surat					disposisi	5 Menit	pengarsipan naskah dinas aktif	