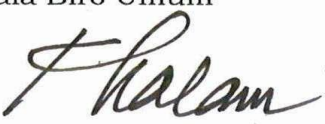






 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG POLITIK, HUKUM, DAN KEAMANAN REPUBLIK INDONESIA</p> <p style="text-align: center;">Sekretariat Kementerian Koordinator</p> <p style="text-align: center;">Biro Umum</p>	Nomor SOP	OT.01.02-046-127.Set.KU
	Tanggal Pembuatan	Selasa, 07 November 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
Judul SOP Mikro		Penyampaian Surat Masuk ke Menteri Koordinator

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 sistem aplikasi persuratan dan komputer program microsoft office Mampu menjaga kerahasiaan Komunikatif, responsif, rapi, dan cermat
Keterkaitan :	Peralatan/perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none"> SOP Makro Pelaksanaan Pelayanan kepada Pimpinan 	<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 :
Dalam prosedur penelitian/pengecekan redaksional dan/atau kelengkapan berkas surat tidak dilakukan, maka akan terjadi kesalahan redaksional/ketidaklengkapan berkas surat masuk	Disimpan dalam data elektronik dan manual

SOP Mikro Penyampaian Surat Masuk ke Menteri Koordinator

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kabag TUPro	Kasubbag TU Menko	Pengelola Tata Naskah	Pengadministrasi Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Kasubbag TU Menko untuk menyampaikan surat masuk kepada Menko Polhukam					surat masuk	10 Menit	surat masuk + lembar catatan	
2	Meneliti kelengkapan surat masuk dan menyampaikannya kepada Menko, kemudian menugaskan Pengelola Tata Naskah untuk mencatatnya dan menyampaikannya kepada pejabat yang diberi disposisi oleh Menko					surat masuk + lembar catatan	30 Menit	surat masuk + lembar catatan terklasifikasi	
3	Mencatat disposisi surat masuk dan menggandakan surat masuk					surat masuk + lembar catatan terklasifikasi	15 Menit	surat masuk + lembar catatan ter-input	
4	Menyampaikan surat masuk kepada pejabat yang diberi disposisi oleh Menko dan mengarsipkan fotokopi surat masuk dan lembar catatan tersebut					surat masuk + lembar catatan ter-input	10 Menit	penyampaian surat masuk	