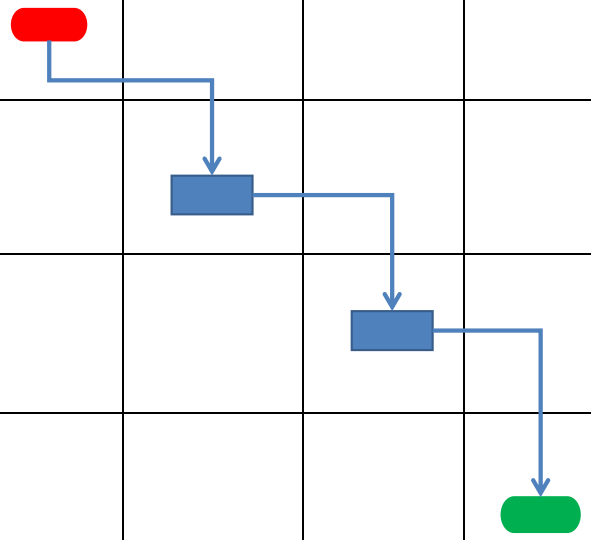
KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG POLITIK, HUKUM, DAN KEAMANAN REPUBLIK INDONESIA	Nomor SOP	OT.01.02-004-127.Set.KU
	Tanggal Pembuatan	Kamis, 20 April 2023
	Tanggal Revisi	Jumat, 05 Mei 2023 ☑ Revisi ke ....
	Tanggal Efektif	Jumat, 05 Mei 2023 ☐
	Disahkan oleh SOP AP Kemenko Polhukam 2023	Kepala Biro Umum Ema Liswahyuni, S.Sos., M.Si. NIP. 197608252006042015
Sekretariat Kementerian Koordinator		
Biro Umum	**SOP Mikro**	**Penyampaian Surat Masuk ke Unit Organisasi**

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 62 Tahun 2018 tentang Pedoman Sistem Pengaduan Pelayanan Publik Nasional 2. Peraturan Menko Polhukam Nomor 4 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Kearsipan di Kemenko Polhukam 3. Peraturan Menko Polhukam Nomor 1 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja 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 sistem aplikasi persuratan dan komputer program microsoft office 5. Mampu menjaga kerahasiaan 6. Komunikatif, responsif, rapi, dan cermat
Keterkaitan :	**Peralatan/perlengkapan :**
1. SOP Makro Pengelolaan dan Pengendalian Surat Masuk 2. 3.	1. Alat Tulis Kantor (ATK), Filling Kabinet, lemari besi 2. Perangkat komputer (komputer, printer, scanner, laptop) 3. Aplikasi SLiMS 4. 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 Unit Organisasi

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kabag TUPro	JF Muda/ Arsiparis Muda	Staf/ Jabatan Pelaksana	Pengelola Surat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memeriksa dan menganalisis surat masuk dan menugaskan Arsiparis Ahli Muda untuk mengklasifikasinya					surat masuk	10 Menit	surat masuk + lembar catatan	
2	Mengklasifikasi surat masuk yang ditujukan kepada unit-unit organisasi berdasarkan tujuan surat masuk tersebut dan menyampaikannya kepada Staf					surat masuk + lembar catatan	10 Menit	surat masuk + lembar catatan terklasifikasi	
3	Melakukan penginputan surat masuk ke dalam aplikasi/database persuratan dan menscan dokumen surat tersebut, untuk kemudian menyampaikannya kepada Pengelola Surat untuk didistribusikan					surat masuk + lembar catatan terklasifikasi	15 Menit	surat masuk + lembar catatan terinput + scan surat	
4	Menyampaikan surat masuk kepada unit organisasi yang bersangkutan. Apabila kategori surat biasa disampaikan kepada unit, apabila kategori pengaduan masyarakat disampaikan kepada Unit Pelayanan Publik (UPP)					surat masuk + lembar catatan terinput + scan surat	10 Menit	penyampaian surat masuk