









**MARKAS BESAR
KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
PUSAT KEUANGAN**



<p style="text-align: center;">MARKAS BESAR KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA PUSAT KEUANGAN</p> 	Nomor SOP : SOP/047/XI/2021/Puskeu
	Tanggal Pembuatan : 2 November 2021
	Tanggal Revisi : -
<p>Dasar Hukum:</p>	Tanggal Pengesahan : 2 November 2021
<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Kapolri Nomor 6 Tahun 2017 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Satuan Organisasi Pada Tingkat Mabes Polri 2. Peraturan Kapolri Nomor 7 Tahun 2017 tentang Naskah Dinas dan Tata Persuratan Dinas di Lingkungan Polri 	Disahkan Oleh : KEPALA PUSAT KEUANGAN POLRI  LUKAS AKBAR ABRIARI, S.I.K., M.H. BRIGADIR JENDERAL POLISI
<p>Keterkaitan:</p>	Nama SOP : Registrasi Surat masuk
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP pada Set Puskeu 2. SOP pada Bid Bia 3. SOP pada Bid APK 4. SOP pada Bid Dal 5. SOP pada Bid Verif 6. SOP pada Bidkeu Mabes 7. SOP pada Urkeu 	<p>Kualifikasi Pelaksana:</p> menguasai bidang administrasi umum Polri , mempunyai kualifikasi top/middle manajemen, mempunyai wawasan luas dan mampu berdiskusi dalam bidangnya, komunikatif, koordinatif dan aspiratif, memiliki kepatuhan dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas yang dibebankannya.
<p>Peringatan:</p>	<p>Peralatan/Perlengkapan:</p>
Tidak dilaksanakan : surat-surat tidak teregistrasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Literature/referensi peraturan perundang-undangan 2. ATK 3. komputer, laptop, OHP, printer, dan jaringan internet <p>Pencatatan dan Pendataan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Ekspedisi 2. Buku Agenda

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU				
		URTU	BIDANG/ BAGIAN	SPRI KA PUSKEU	KA PUSKEU	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	CHEKLIST	
									SESUAI	TIDAK SESUAI
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Mengambil/menerima surat/naskah dinas dari kantor Setum, Satker dan Instansi lain					surat/naskah dinas	5 Menit	surat/naskah dinas		
2	Memilah/menyortir surat/naskah dinas sesuai jenis surat (Biasa, Telegram, dan rahasia) kemudian dibubuhkan lembar disposisi (Surat/naskah dinas tidak dapat dibuka apabila alamat yang tercantum dialamatkan kepada nama pribadi)					surat/naskah dinas, lembar disposisi	20 Menit	dinas, lembar disposisi		
3	Setelah surat/naskah dinas yang dibuka telah diberi lembar disposisi diisi sesuai ketentuan/dresume					surat/naskah dinas, lembar disposisi dan buku ekspedisi	15 Menit	surat/naskah dinas, lembar disposisi dan buku ekspedisi		
4	Mengajukan surat/naskah dinas yang sudah diresume kepada kapuskeu Polri melalui Spri					surat/naskah dinas, lembar disposisi	5 Menit	surat/naskah dinas, lembar disposisi (tertulis disposisi)		
5	Menerima disposisi Kapuskeu, mengagendakan/mencatat isi dan tujuan disposisi dari Surat/naskah dinas yang sudah didisposisi oleh Kapuskeu Polri					surat/naskah dinas, lembar disposisi (tertulis disposisi) dan buku ekpedisi	15 Menit	surat/naskah dinas, lembar disposisi (tertulis disposisi) dan buku ekpedisi		
6	Mendistribusikan surat/naskah dinas sesuai alamat tujuan disposisi Kapuskeu Polri					surat/naskah dinas, lembar disposisi (tertulis disposisi) dan buku ekpedisi	10 Menit	surat/naskah dinas, lembar disposisi (tertulis disposisi) dan buku ekpedisi		

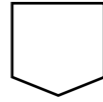
KETERANGAN:



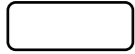
= ARAH GIAT



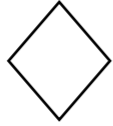
= GIAT



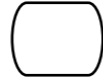
= LANJUT HALAMAN



= MULAI GIAT



= ALTERNATIF GIAT



= AKHIR GIAT