

MARKAS BESAR
KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
PUSAT KEUANGAN



Nomor SOP : SOP/MA/V/2024 / PUSKEU

Tanggal Pembuatan :

Tanggal Revisi :

Tanggal Pengesahan : 22 Mei 2024

Disahkan Oleh : ALI PUSKAT KEUANGAN POLRI

Nama SOP : Registrasi Surat Masuk Melalui Aplikasi Selaras

Dasar Hukum:

1. Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2017 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Satuan Organisasi Pada Tingkat Mabes Polri.
2. Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2023 tentang Naskah Dinas dan Tata Persuratan Dinas di Lingkungan Polri.

Kualifikasi Pelaksana:

Menguasai bidang administrasi umum Polri, mempunyai kualifikasi *top/middle* manajemen, mempunyai wawasan luas, mampu berdiskusi dalam bidangnya, komunikatif, koordinator, aspiratif, memiliki kepatuhan dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas yang dibebarkannya.

Keterkaitan:

- SOP pada Set Puskeu
- SOP pada Bid Bia
- SOP pada Bid APK
- SOP pada Bid Dal
- SOP pada Bid Verif
- SOP pada Bidkeu Mabes
- SOP pada Urkeu

Peralatan/Perlengkapan:

1. *Literature*/referensi peraturan perundang-undangan
2. ATK
3. Komputer, Laptop, Scanner, Printer, Jaringan Internet

Peringatan:



Pencatatan dan Pendataan:

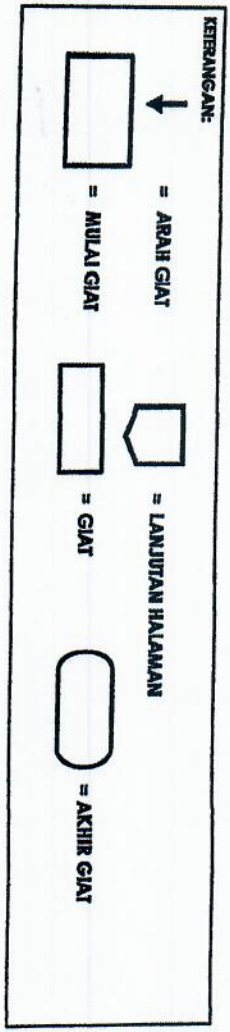
1. Aplikasi Selaras
2. Buku Agenda
3. Buku Ekspedisi

Tidak dilaksanakan : surat-surat tidak teregistrasi

SOP SURAT MASUK PUSKEU POLRI MELALUI WEBSITE APLIKASI SELARAS

No.	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU		
		Urtu	Ses/Bid/ Subbag/Urkeu	Kapuskeu	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Mengambil/menerima surat/naskah dinas dari Setum, baik surat dari Satker dan Instansi lain yang berbentuk fisik maupun yang berbentuk pdf.				surat/naskah dinas yang berbentuk fisik maupun yang berbentuk pdf.	5 Menit	surat/naskah dinas yang berbentuk fisik maupun yang berbentuk pdf.
2.	Memilah/menyortir surat /naskah dinas sesuai jenis surat (Basa, Telegram, Rahasia, dan lain-lain).				surat/naskah dinas yang berbentuk fisik maupun yang berbentuk pdf.	20 Menit	surat/naskah dinas yang sudah dipisahkan jenisnya
3.	Mengubah surat dari bentuk fisik menjadi bentuk pdf yang berukuran maksimal 5 MB				surat/naskah dinas yang berbentuk pdf	5 Menit	surat/naskah dinas yang berbentuk pdf
4.	Mengunggah surat bentuk pdf ke Aplikasi Selaras yang ditujukan kepada Kapuskeu Polri				surat/naskah dinas yang berbentuk pdf	5 Menit	surat/naskah dinas yang berbentuk pdf
5.	Kapuskeu mendisposisikan surat/naskah dinas ke Ses/Bid/ Subbag/Urkeu di lingkungan Puskeu Polri.				surat/naskah dinas yang berbentuk pdf	5 Menit	surat/naskah dinas yang sudah didisposisikan Kapuskeu ke Ses/Bid/ Subbag/Urkeu

6.	Mendistribusikan surat/naskah dinas yang berbentuk fisik sesuai alamat tujuan disposisi Kapuskeu Polri.			surat/naskah dinas dan buku ekspedisi	10 Menit	surat/naskah dinas dan buku ekspedisi
----	---	---	---	---------------------------------------	----------	---------------------------------------



LAYANAN TANPA TATAP MUKA DAN BEBAS BIAYA