





| | | |
|--|------------------------|--|
|  KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG POLITIK, HUKUM, DAN KEAMANAN REPUBLIK INDONESIA | Nomor SOP | OT.01.02-044-053.De.2 |
| | Tanggal Pembuatan | Senin, 06 November 2017 |
| | Tanggal Revisi | <input type="checkbox"/> Revisi ke |
| | Tanggal Efektif | Rabu, 02 Mei 2018 <input checked="" type="checkbox"/> |
| | Disahkan oleh | Deputy Bidang Koordinasi Politik Luar Negeri  Dr. (HC) Drs. Lutfi Rauf, M.A. NIP. 196109191986031013 |
| Deputi Bidang Koordinasi Politik Luar Negeri | Judul SOP Mikro | Penerimaan naskah dinas masuk di Deputi BidKoor Politik Luar Negeri |
| Sekretariat Deputi Bidang Koordinasi Politik Luar Negeri | | |

| | |
|--|---|
| 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 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 |
| Keterkaitan : | Peralatan/perlengkapan : |
| <ol style="list-style-type: none"> SOP Makro Pengelolaan Ketatausahaan di lingkungan Deputi BidKoor Politik Luar Negeri | <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 : |
| Bila SOP ini tidak dilaksanakan sebagaimana mestinya maka akan menghambat proses pelayanan prima di Kemenko Polhukam | Disimpan sebagai data elektronik dan manual |

SOP Mikro Penerimaan naskah dinas masuk di Deputy BidKoor Politik Luar Negeri

| No. | Kegiatan | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | Ket |
|-----|---|---|---|---|---|--|----------|--|-----|
| | | Sesdep | Kabag TU dan Umum | Kasubbag TU | Pelaksana (JP) | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Menugaskan Kabag TU dan Umum untuk menyampaikan naskah dinas/surat masuk kepada Deputy |  | | | | naskah dinas/surat masuk | 10 menit | naskah dinas/surat masuk + lembar catatan/disposisi | |
| 2 | Meneliti kelengkapan naskah dinas/surat masuk dan menyampaikannya kepada Deputy, kemudian menugaskan Kasubbag TU untuk mencatatnya dan menyampaikannya kepada pejabat yang diberi disposisi oleh Deputy | |  | | | naskah dinas/surat masuk + lembar catatan/disposisi | 10 menit | naskah dinas/surat masuk + lembar catatan/disposisi terklasifikasi | |
| 3 | Mencatat disposisi naskah dinas/surat masuk dan menugaskan Pelaksana untuk menggandakan naskah dinas/surat masuk (jika diperlukan) | | |  | | naskah dinas/surat masuk + lembar catatan/disposisi terklasifikasi | 10 Menit | naskah dinas/surat masuk + lembar catatan/disposisi ter-input | |
| 4 | Menyampaikan naskah dinas/surat masuk kepada pejabat yang diberi disposisi oleh Deputy dan mengarsipkan fotokopi naskah dinas/surat masuk dan lembar catatan/disposisi tersebut | | | |  | naskah dinas/surat masuk + lembar catatan/disposisi ter-input | 10 menit | penyampaian naskah dinas/surat masuk | |