

 <b>KEMENTERIAN KOORDINATOR          BIDANG POLITIK, HUKUM, DAN KEAMANAN          REPUBLIK INDONESIA</b>	Nomor SOP	OT.01.02-041-055.De.3
	Tanggal Pembuatan	Selasa, 14 November 2017
	Tanggal Revisi	<input type="checkbox"/> Revisi ke .....
	Tanggal Efektif	Rabu, 02 Mei 2018 <input checked="" type="checkbox"/>
	Disahkan oleh	Deputi Bidang Koordinasi Hukum dan HAM   Jhoni Ginting, S.H., M.H. NIP. 196106121989031003
<b>Deputi Bidang Koordinasi Hukum dan HAM</b>	<b>Judul SOP Mikro</b>	<b>Penyusunan Naskah Dinas di Deputi BidKoor Hukum dan HAM</b>
<b>Sekretariat Deputi Bidang Koordinasi Hukum dan HAM</b>		

<b>Dasar Hukum :</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Menko Polhukam Nomor 4 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kemenko Polhukam</li> <li>Peraturan Menko Polhukam Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP di Kemenko Polhukam</li> <li>Peraturan Menko Polhukam Nomor 2 Tahun 2017 tentang Tata Naskah Dinas di Kemenko Polhukam</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Memahami dasar-dasar administrasi perkantoran dan tata naskah dinas</li> <li>Memahami tugas dan fungsi Kemenko Polhukam</li> <li>Mampu memahami substansi dan sifat surat secara tepat</li> <li>Mampu mengoperasikan sistem aplikasi persuratan dan komputer program microsoft office</li> </ol>
<b>Keterkaitan :</b>	<b>Peralatan/perlengkapan :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Makro Pengelolaan Ketatausahaan di lingkungan Deputi BidKoor Hukum dan HAM</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Alat Tulis Kantor (ATK), Filling Kabinet, lemari besi</li> <li>Perangkat komputer (komputer, printer, scanner, laptop)</li> <li>Mesin Fotokopi</li> <li>Telepon, Faksimile, dsb</li> </ol>
<b>Peringatan :</b>	<b>Pencatatan dan pendataan :</b>
Bila SOP ini tidak dilaksanakan sebagaimana mestinya maka akan menghambat proses pelayanan prima di Kemenko Polhukam	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

**SOP Mikro Penyusunan Naskah Dinas di Deputi BidKoor Hukum dan HAM**

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Sesdep	Kabag TU dan Umum	Kasubbag TU	Pelaksana (JP)	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memberikan arahan terkait penyusunan naskah dinas					Arahan pimpinan	10 Menit	disposisi	
2	Menugaskan Kasubbag dan Pelaksana untuk menyusun konsep naskah dinas sesuai arahan pimpinan					disposisi	10 Menit	disposisi	
3	Menyusun konsep naskah dinas sesuai arahan pimpinan, dan menyampaikannya kepada Kabag untuk diperiksa					disposisi	30 menit	konsep naskah dinas	
4	Meneliti dan memeriksa isi maupun kesesuaian naskah dinas, kemudian menyampaikannya kepada Sesdep					konsep naskah dinas	10 Menit	naskah dinas telah diperiksa	
5	Memeriksa dan memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas tersebut, dan menugaskan Kabag untuk memproses lebih lanjut					naskah dinas telah diperiksa	5 Menit	Naskah dinas telah ditandatangani	
6	Memeriksa kelengkapan naskah dinas, dan menugaskan Kasubbag untuk mengadministrasikan naskah dinas tersebut ke Bagian TUPro					Naskah dinas telah ditandatangani	5 Menit	Naskah dinas ditandatangani telah dicek + disposisi	
7	Menatausahakan/pengadministrasian naskah dinas pada Bagian TUPro, mendokumentasikan naskah dinas tersebut dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kabag					Naskah dinas ditandatangani telah dicek + disposisi	15 menit	Penatausahaan + Pendokumentasian naskah dinas	