

 KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG POLITIK, HUKUM, DAN KEAMANAN REPUBLIK INDONESIA	Nomor SOP	OT.01.02-041-053.De.7
	Tanggal Pembuatan	Selasa, 05 Desember 2017
	Tanggal Revisi	<input type="checkbox"/> Revisi ke
	Tanggal Efektif	Rabu, 02 Mei 2018 <input checked="" type="checkbox"/>
	Disahkan oleh	Deputi Bidang Koordinasi Komunikasi, Informasi, dan Aparatur  Suwandi Miharja, M.D.S NRP. 507778
Deputi Bidang Koordinasi Komunikasi, Informasi, dan Aparatur	Judul SOP Mikro	Penyusunan Naskah Dinas di Deputi BidKoor Komunikasi, Informasi, dan Aparatur
Sekretariat Deputi Bidang Koordinasi Komunikasi, Informasi, dan Aparatur		

Dasar Hukum : 1. Peraturan Menko Polhukam Nomor 4 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kemenko Polhukam 2. Peraturan Menko Polhukam Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP di Kemenko Polhukam 3. Peraturan Menko Polhukam Nomor 2 Tahun 2017 tentang Tata Naskah Dinas di Kemenko Polhukam	Kualifikasi Pelaksana : 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
Keterkaitan : 1. SOP Makro Pengelolaan Ketatausahaan di lingkungan Deputi BidKoor Komunikasi, Informasi, dan Aparatur	Peralatan/perlengkapan : 1. Alat Tulis Kantor (ATK), Filling Kabinet, lemari besi 2. Perangkat komputer (komputer, printer, scanner, laptop) 3. Mesin Fotokopi 4. Telepon, Faksimile, dsb
Peringatan : Bila SOP ini tidak dilaksanakan sebagaimana mestinya maka akan menghambat proses pelayanan prima di Kemenko Polhukam	Pencatatan dan pendataan : Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP Mikro Penyusunan Naskah Dinas di Deputy BidKoor Komunikasi, Informasi, dan Aparatur

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	