





 KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG POLITIK, HUKUM, DAN KEAMANAN REPUBLIK INDONESIA	Nomor SOP	OT.01.02-044-053.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	Penerimaan naskah dinas masuk 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 Penerimaan naskah dinas masuk 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	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	