






 <p style="text-align: center;"><b>KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG POLITIK, HUKUM, DAN KEAMANAN REPUBLIK INDONESIA</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Sekretariat Kementerian Koordinator</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Biro Umum</b></p>	Nomor SOP	OT.01.02-041-127.Set.KU
	Tanggal Pembuatan	Selasa, 07 November 2017
	Tanggal Revisi	<input type="checkbox"/> Revisi ke .....
	Tanggal Efektif	Rabu, 02 Mei 2018 <input checked="" type="checkbox"/>
	Disahkan oleh	<p style="text-align: center;">Kepala Biro Umum</p>  <p style="text-align: center;">Khairul Alam S.Sos., M.Si. NIP. 195809031981101001</p>
	<b>Judul SOP Mikro</b>	<b>Penyusunan Naskah Dinas di TU Sesmenko</b>
<b>Dasar Hukum :</b> 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	<b>Kualifikasi Pelaksana :</b> 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	
<b>Keterkaitan :</b> 1. SOP Makro Pelaksanaan Pelayanan kepada Pimpinan	<b>Peralatan/perlengkapan :</b> 1. Alat Tulis Kantor (ATK), Filling Kabinet, lemari besi 2. Perangkat komputer (komputer, printer, scanner, laptop) 3. Mesin Fotokopi 4. Telepon, Faksimile, dsb	
<b>Peringatan :</b> Bila SOP ini tidak dilaksanakan sebagaimana mestinya maka akan menghambat proses pelayanan prima di Kemenko Polhukam	<b>Pencatatan dan pendataan :</b> Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

**SOP Mikro Penyusunan Naskah Dinas di TU Sesmenko**

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Pimpinan (Sesmenko)	Kasubbag TU Sesmenko	Pelaksana (JP/JFT)	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memberikan arahan terkait penyusunan naskah dinas				Arahan pimpinan	10 Menit	disposisi	
2	Menugaskan Pelaksana untuk menyusun konsep naskah dinas sesuai arahan pimpinan				disposisi	5 Menit	disposisi	
3	Menyusun konsep naskah dinas sesuai arahan pimpinan, dan menyampaikannya kepada Kasubbag TU Sesmenko				disposisi	30 Menit	konsep naskah dinas	
4	Meneliti dan memeriksa isi maupun kesesuaian naskah dinas, kemudian menyampaikannya kepada pimpinan				konsep naskah dinas	15 Menit	naskah dinas telah diperiksa	
5	Memeriksa dan menandatangani naskah dinas tersebut, dan menugaskan Kasubbag TU Sesmenko untuk memproses lebih lanjut				naskah dinas telah diperiksa	10 Menit	Naskah dinas telah ditandatangani	
6	Memeriksa kelengkapan naskah dinas, dan menugaskan Pelaksana untuk mengadministrasikan naskah dinas tersebut ke Bagian TUPro				Naskah dinas telah ditandatangani	10 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 Kasubbag TU Sesmenko				Naskah dinas ditandatangani telah dicek + disposisi	30 Menit	Penatausahaan + Pendokumentasian naskah dinas	

