

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG POLITIK, HUKUM, DAN KEAMANAN REPUBLIK INDONESIA</p> <p style="text-align: center;">Sekretariat Kementerian Koordinator</p> <p style="text-align: center;">Biro Umum</p>	Nomor SOP	OT.01.02-042-127.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>
	Judul SOP Mikro	Penyusunan Naskah Dinas di TU Staf Ahli
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 Pelaksanaan Pelayanan kepada Pimpinan	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 TU Staf Ahli

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Pimpinan (Staf Ahli)	Kasubbag TU Staf Ahli	Pelaksana (JP/JFT)	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memberikan arahan terkait penyusunan naskah dinas				Arahan pimpinan	5 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 Staf Ahli				disposisi	20 Menit	konsep naskah dinas	
4	Meneliti dan memeriksa isi maupun kesesuaian naskah dinas, kemudian menyampaikannya kepada pimpinan				konsep naskah dinas	10 Menit	naskah dinas telah diperiksa	
5	Memeriksa dan menandatangani naskah dinas tersebut, dan menugaskan Kasubbag TU Staf Ahli untuk memproses lebih lanjut				naskah dinas telah diperiksa	5 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	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 Kasubbag TU Staf Ahli				Naskah dinas ditandatangani telah dicek + disposisi	10 Menit	Penatausahaan + Pendokumentasian naskah dinas	

