

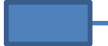





 KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG POLITIK, HUKUM, DAN KEAMANAN REPUBLIK INDONESIA	Nomor SOP	OT.01.02-024-036.Insp
	Tanggal Pembuatan	Rabu, 29 November 2017
	Tanggal Revisi	<input type="checkbox"/> Revisi ke
	Tanggal Efektif	Rabu, 02 Mei 2018 <input checked="" type="checkbox"/>
	Disahkan oleh	Inspektur  Purnomo Sidi, S.I.P., M.H. NRP. 31257
Sekretariat Kementerian Koordinator	Judul SOP Mikro	Penyusunan Naskah Dinas di Inspektorat
Inspektorat		

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Menko Polhukam Nomor 4 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kemenko Polhukam Peraturan Menko Polhukam Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP di Kemenko Polhukam Peraturan Menko Polhukam Nomor 2 Tahun 2017 tentang Tata Naskah Dinas di Kemenko Polhukam 	<ol style="list-style-type: none"> Memahami dasar-dasar administrasi perkantoran dan tata naskah dinas Memahami tugas dan fungsi Kemenko Polhukam Mampu memahami substansi dan sifat surat secara tepat Mampu mengoperasikan sistem aplikasi persuratan dan komputer program microsoft office
Keterkaitan :	Peralatan/perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none"> SOP Makro Pengelolaan Ketatausahaan Inspektorat 	<ol style="list-style-type: none"> Alat Tulis Kantor (ATK), Filling Kabinet, lemari besi Perangkat komputer (komputer, printer, scanner, laptop) Mesin Fotokopi Telepon, Faksimile, dsb
Peringatan :	Pencatatan dan pendataan :
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 Inspektorat

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