

 KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG POLITIK, HUKUM, DAN KEAMANAN REPUBLIK INDONESIA	Nomor SOP	OT.01.02-027-036.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	Penerimaan naskah dinas masuk di Inspektorat
Inspektorat		

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 Politik Dalam Negeri	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 Inspektorat

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Inspektur	Kasubbag TU	Pelaksana (JP)	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Meneliti kelengkapan naskah dinas/surat masuk dan menyampaikannya kepada Inspektur				naskah dinas/surat masuk	10 menit	naskah dinas/surat masuk + lembar catatan/disposisi	
2	Menugaskan Kasubbag TU untuk mengelola naskah dinas masuk sesuai disposisi				naskah dinas/surat masuk + lembar catatan/disposisi	10 menit	naskah dinas/surat masuk + lembar catatan/disposisi pimpinan	
3	Menugaskan Pelaksana untuk memproses lebih lanjut				naskah dinas/surat masuk + lembar catatan/disposisi pimpinan	10 Menit	disposisi	
4	Mencatat disposisi naskah dinas/surat masuk dan mengandakan naskah dinas/surat masuk (jika diperlukan), kemudian menyampaikan naskah dinas/surat masuk kepada pejabat yang diberi disposisi oleh Inspektur dan mengarsipkan fotokopi naskah dinas/surat masuk dan lembar catatan/disposisi tersebut				disposisi	10 menit	naskah dinas/surat masuk + lembar catatan/disposisi pimpinan ter-input + penyampaian naskah dinas	