

 <b>KEMENTERIAN KOORDINATOR          BIDANG POLITIK, HUKUM, DAN KEAMANAN          REPUBLIK INDONESIA</b>  <b>Sekretariat Kementerian Koordinator</b>  <b>Biro Perencanaan dan Organisasi</b>	Nomor SOP	OT.01.02-074-097.Set.PO
	Tanggal Pembuatan	Kamis, 14 Desember 2017
	Tanggal Revisi	<input type="checkbox"/> Revisi ke .....
	Tanggal Efektif	Rabu, 02 Mei 2018 <input checked="" type="checkbox"/>
	Disahkan oleh	Kepala Biro Perencanaan dan Organisasi    Janiruddin, S.H., M.Si NIP. 195910081983031001
<b>Judul SOP Makro</b>		<b>Penyusunan Pedoman Tata Naskah Dinas</b>

<b>Dasar Hukum :</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Menko Polhukam Nomor 4 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kemenko Polhukam</li> <li>Peraturan Menko Polhukam Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP Kemenko Polhukam</li> <li>Peraturan Menko Polhukam Nomor 3 Tahun 2017 tentang Tata Naskah Dinas Kemenko Polhukam</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Memiliki kemampuan tentang peraturan perundang-undangan atau kebijakan pemerintah yang berkaitan dengan tata naskah dinas</li> <li>Mampu melaksanakan analisis, evaluasi, serta penyusunan tata naskah dinas</li> <li>Mampu berkoordinasi dan berkomunikasi dengan baik</li> <li>Memiliki kemampuan presentasi</li> <li>Mampu mengoperasikan komputer program microsoft office dan internet dengan baik</li> </ol>
<b>Keterkaitan :</b>	<b>Peralatan/perlengkapan :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Mikro Penyiapan Rancangan Teknis Tata Naskah Dinas</li> <li>SOP Mikro Pelaksanaan Penyusunan Tata Naskah Dinas</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Alat Tulis Kantor (ATK), Filing Kabinet, lemari besi</li> <li>Perangkat komputer (komputer, printer, scanner, laptop)</li> <li>Kendaraan roda dua dan empat</li> <li>Telepon, Faksimile, dsb</li> </ol>
<b>Peringatan :</b>	<b>Pencatatan dan pendataan :</b>
Bila SOP ini tidak dilaksanakan maka akan menghambat proses penyusunan tata naskah dinas di lingkungan Kemenko Polhukam	Disimpan dalam data elektronik dan manual

**SOP Makro Penyusunan Tata Naskah Dinas**

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Sesmenko	Karo PO	Kabag Ortala	Kasubbag Tata Laksana	K/L terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memberikan arahan kepada Kabag Ortala untuk melaksanakan penyusunan tata naskah dinas, arahan tersebut dapat juga berdasarkan inisiatif dari Bagian Ortala atau usulan unit kerja/organisasi di lingkungan Kemenko Polhukam						Usulan unit organisasi + program kerja	10 Menit	Disposisi/arahan Karo PO	
2	Melaksanakan koordinasi dan komunikasi terkait penyusunan tata naskah dinas dengan unit organisasi intern (Bagian TuPro & Bagian Hukum) maupun ekstern (ANRI) kemudian menugaskan Kasubbag Tata Laksana untuk menyiapkan rencana kegiatan dan rancangan teknis tata naskah dinas						Disposisi/arahan Karo PO	60 Menit	Koordinasi dan komunikasi + disposisi	
3	Menyiapkan rencana kegiatan dan rancangan teknis tata naskah dinas beserta reviu teknis bahan-bahan terkait proses penyusunan tata naskah dinas, kemudian menyampaikannya kepada Kabag Ortala						Koordinasi dan komunikasi + disposisi	14 Hari	Rencana kegiatan + rancangan teknis tata naskah dinas	
4	Mempelajari rencana kegiatan dan rancangan teknis tata naskah dinas beserta bahan-bahan terkait proses penyusunannya, kemudian melaporkan kesiapan bahan maupun kesiapan pelaksanaan kegiatan kepada Karo PO						Rencana kegiatan + rancangan teknis tata naskah dinas	60 Menit	Rencana kegiatan + rancangan teknis tata naskah dinas telah dipelajari	
5	Memeriksa bahan-bahan terkait proses penyusunan tata naskah dinas dan menugaskan Kabag Ortala untuk menyiapkan rencana kegiatan rapat pembahasan						Rencana kegiatan + rancangan teknis tata naskah dinas telah dipelajari	20 Menit	Rencana kegiatan + rancangan teknis tata naskah dinas telah diperiksa + disposisi	
6	Melakukan koordinasi dan konsultasi teknis dengan unit unit organisasi terkait proses penyusunan tata naskah dinas dan menugaskan Kasubbag Tata Laksana untuk menyiapkan administrasi pelaksanaan rapat pembahasan						Rencana kegiatan + rancangan teknis tata naskah dinas telah diperiksa + disposisi	60 Menit	Koordinasi dan konsultasi teknis + disposisi	
7	Menyiapkan naskah dinas administrasi pelaksanaan rapat pembahasan, dan menyampaikannya kepada Kabag Ortala untuk diperiksa dan diparaf						Koordinasi dan konsultasi teknis + disposisi	30 Menit	konsep naskah dinas administrasi pelaksanaan rapat pembahasan + bahan rapat	

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Sesmenko	Karo PO	Kabag Ortala	Kasubbag Tata Laksana	K/L terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	
8	Memeriksa dan memaraf naskah dinas administrasi pelaksanaan rapat pembahasan, kemudian menyampaikannya kepada Karo PO						konsep naskah dinas administrasi pelaksanaan rapat pembahasan + bahan rapat	10 Menit	konsep naskah dinas administrasi pelaksanaan rapat pembahasan terparaf + bahan rapat	
9	Memeriksa dan menandatangani naskah dinas administrasi pelaksanaan rapat pembahasan						konsep naskah dinas administrasi pelaksanaan rapat pembahasan terparaf + bahan rapat	5 Menit	naskah dinas administrasi pelaksanaan rapat pembahasan + Bahan rapat	
10	Melaksanakan rapat pembahasan penyusunan tata naskah dinas bersama dengan unit organisasi terkait (Bagian TUPro, Perwakilan Deputi, ANRI)						naskah dinas administrasi pelaksanaan rapat pembahasan + Bahan rapat	120 Menit	Dokumentasi pelaksanaan rapat	
11	Menyusun konsep tata naskah dinas hasil pembahasan beserta notulensi pelaksanaan rapat, kemudian menyampaikannya kepada Kabag Ortala						Dokumentasi pelaksanaan rapat	1 Hari	Konsep tata naskah dinas + notula	
12	Memeriksa konsep tata naskah dinas hasil pembahasan dan menandatangani/memaraf notula rapat, kemudian menyampaikannya kepada ANRI untuk dilakukan proses validasi teknis tata naskah dinas						Konsep tata naskah dinas + notula	30 Menit	Konsep tata naskah dinas telah diperiksa + notula telah ditandatangani	
13	Melakukan proses validasi teknis konsep tata naskah dinas, kemudian menyampaikannya kepada Karo PO c.q. Kabag Ortala						Konsep tata naskah dinas telah diperiksa + notula telah ditandatangani	1 Hari	validasi teknis tata naskah dinas	
14	Memeriksa konsep tata naskah dinas dan menyiapkan konsep PerMenko dan nota dinas pengantar, kemudian menyampaikannya kepada Karo PO						validasi teknis tata naskah dinas	60 Menit	Konsep tata naskah dinas + konsep PerMenko dan nota dinas pengantar	

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Sesmenko	Karo PO	Kabag Ortala	Kasubbag Tata Laksana	K/L terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	
15	Memeriksa konsep tata naskah dinas tersebut, dan memaraf dan/atau menandatangani nota dinas pengantar + PerMenko, kemudian melaporkannya kepada Sesmenko						Konsep tata naskah dinas + konsep PerMenko dan nota dinas pengantar	30 Menit	Konsep tata naskah dinas + konsep PerMenko dan nota dinas pengantar terparaf	
16	Memeriksa kelengkapan dokumen tata naskah dinas dan memaraf dan/atau menandatangani nota dinas pengantar + PerMenko, kemudian menyampaikannya kepada Menko untuk ditetapkan					Konsep tata naskah dinas + konsep PerMenko dan nota dinas pengantar terparaf	20 Menit	Dokumen Tata Naskah Dinas + konsep PerMenko terparaf		