
 KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG POLITIK, HUKUM, DAN KEAMANAN REPUBLIK INDONESIA Sekretariat Kementerian Koordinator Biro Perencanaan dan Organisasi	Nomor SOP	OT.01.02-075-097.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
Judul SOP Mikro	Penyiapan Rancangan Teknis Pedoman Tata Naskah Dinas	

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 Kemenko Polhukam 3. Peraturan Menko Polhukam Nomor 2 Tahun 2017 tentang Tata Naskah Dinas Kemenko Polhukam	Kualifikasi Pelaksana : 1. Memiliki kemampuan tentang peraturan perundang-undangan atau kebijakan pemerintah yang berkaitan dengan tata naskah dinas 2. Mampu melaksanakan analisis, evaluasi, serta penyusunan tata naskah dinas 3. Mampu berkoordinasi dan berkomunikasi dengan baik 4. Memiliki kemampuan presentasi 5. Mampu mengoperasikan komputer program microsoft office dan internet dengan baik
Keterkaitan : 1. SOP Makro Penyusunan Pedoman Tata Naskah Dinas	Peralatan/perlengkapan : 1. Alat Tulis Kantor (ATK), Filling Kabinet, lemari besi 2. Perangkat komputer (komputer, printer, scanner, laptop) 3. Kendaraan roda dua dan empat 4. Telepon, Faksimile, dsb
Peringatan : Bila SOP ini tidak dilaksanakan maka akan menghambat proses penyusunan tata naskah dinas di lingkungan Kemenko Polhukam	Pencatatan dan pendataan : Disimpan dalam data elektronik dan manual

SOP Mikro Penyiapan Rancangan Teknis Pedoman Tata Naskah Dinas

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket	
		Kabag Ortala	Kasubbag Tata Laksana	Pelaksana (JP/JFT)	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Mempelajari telaahan terkait pelaksanaan penyusunan pedoman tata naskah dinas di Kemenko Polhukam, dan menugaskan Kasubbag Tata Laksana untuk menyiapkan rancangan teknis pedoman tata naskah dinas				Arahan Karo PO	10 Menit	Disposisi/arahan Kabag		
2	Melakukan reviu teknis bahan-bahan terkait proses penyusunan tata naskah dinas serta menyiapkan jadwal rencana pelaksanaan kegiatan, kemudian menugaskan Pelaksana untuk melakukan penelaahan					Disposisi/arahan Kabag	60 Menit	Bahan-bahan + jadwal rencana pelaksanaan + disposisi	
3	Melakukan penelaahan terhadap sistematika penyusunan tata naskah dinas (substansi teknis), kemudian menyampaikannya kepada Kasubbag Tata Laksana untuk diteliti					Bahan-bahan + jadwal rencana pelaksanaan + disposisi	120 Menit	Telaahan terhadap terhadap sistematika penyusunan tata naskah dinas (substansi teknis)	
4	Menyusun rancangan teknis pedoman tata naskah dinas (bab per bab)					Telaahan terhadap terhadap sistematika penyusunan tata naskah dinas (substansi teknis)	2 Hari	Rancangan teknis pedoman tata naskah dinas (bab per bab)	
5	Mereviu kembali rancangan teknis pedoman tata naskah dinas (bab per bab), kemudian menyampaikan rancangan teknis tersebut kepada Kabag Ortala					Rancangan teknis pedoman tata naskah dinas (bab per bab)	60 Menit	Reviu rancangan teknis pedoman tata naskah dinas (bab per bab)	
6	Memeriksa rancangan teknis pedoman tata naskah dinas, yang kemudian dijadikan bahan/materi dalam kegiatan penyusunan pedoman tata naskah dinas Kemenko Polhukam					Reviu rancangan teknis pedoman tata naskah dinas (bab per bab)	20 Menit	Bahan/Materi Penyusunan Pedoman Tata Naskah Dinas	