

 <p style="text-align: center;"><b>SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN KETAHANAN NASIONAL</b></p>	Nomor SOP	SOP-13/BIRO POK/06/2018
	Tanggal Pembuatan	12 Juni 2018
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	12 Juni 2018
	Disahkan oleh	Kepala Biro Perencanaan, Organisasi dan Keuangan
<b>SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN KETAHANAN NASIONAL</b>	 <b>BAYU ROOSTONO, SH, MM.</b> MARSEKAL PERTAMA TNI	
<b>BAGIAN ORGANISASI DAN TATA LAKSANA BIRO PERENCANAAN, ORGANISASI DAN KEUANGAN</b>		
	Judul SOP	<b>Penyusunan Pedoman Umum Tata Naskah Dinas (Tanasdin) di lingkungan Sekretariat Jenderal Dewan Ketahanan Nasional</b>

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1 Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2009 tentang Bendera, Bahasa, dan Lambang Negara, serta Lagu Kebangsaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 109, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5035); 2 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152); 3 Peraturan Kemen PAN RB Nomor : 6 Tahun 2011 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas Elektronik; 4 Peraturan Kemen PAN RB Nomor : 80 Tahun 2012 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas Instansi Pemerintah; 5 Peraturan Sesjen Nomor : 4 Tahun 2016 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Sekretariat Jenderal Dewan Ketahanan Nasional.	1 Mampu melaksanakan evaluasi dan monitoring efektivitas organisasi di lingkungan Setjen Wantannas 2 Mampu mengoperasikan komputer program Ms. Office dan internet 3 Memiliki pengetahuan tentang <i>legal drafting</i>
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1 SOP tentang Evaluasi Organisasi 2 SOP tentang Penataan Organisasi berdasarkan evaluasi organisasi di lingkungan Setjen Wantannas	1 Alat tulis kantor, komputer, printer, scanner 2 Notebook, LCD Projector, Ruang Rapat 3 Jaringan Internet
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN

No	Aktivitas	Pelaksana									Mutu Baku			Ket.	
		Sesjen	Karoum	Pimpinan Unit Kerja	Ketua Tim	Anggota Tim	Karo POK	Kabag. Ortala	Kasubbag. Organisasi dan Fasilitas RB	Konsultan	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu (menit)	Output		
1	Kabag. Ortala mengajukan rencana kerja kegiatan dan nota dinas permohonan anggota tim Pedoman Umum Tata Naskah Dinas Setjen Wantannas kepada Karo POK											Dipa	30	rencana kerja dan konsep nota dinas	
2	Karo POK mengoreksi rencana kerja dan menandatangani nota dinas permohonan anggota tim, menugaskan Kabag Ortala untuk melaksanakan kegiatan penyusunan Pedoman Umum Tata Naskah Dinas											rencana kerja dan konsep nota dinas	30	nota dinas	
3	Kabag. Ortala mendistribusikan nota dinas permohonan anggota tim. Kabag ortala menerima balasan penunjukan anggota tim dari unit kerja dan menugaskan Kasubbag Organisasi dan Fasilitas RB untuk mempersiapkan tim											nota dinas	360	balasan nota dinas	
4	Kasubbag. Organisasi dan Fasilitas RB menyusun konsep Skep Tim Pedoman Umum Tata Naskah Dinas, dan menyampaikan kepada Kabag. Ortala											balasan nota dinas	60	konsep skep	
5	Kabag. Ortala mengoreksi konsep Skep Tim dan mengajukan kepada Karo POK.											konsep skep	30	Nodin	
6	Karo POK mengoreksi dan mengotentifikasi net konsep Skep-Sesjen tentang pembentukan Tim dan disampaikan kepada Karoum.											Nodin	30	net konsep Skep	
7	Karoum mengoreksi dan menandatangani Skep dan menyampaikan kepada anggota tim, Kabag Keuangan, dan Ketua Tim/Deputi. Selanjutnya Karoum menugaskan Karo POK untuk melaksanakan Rapat Tim.											net konsep Skep	300	Skep	
8	Karo POK melaksanakan rapat tim yang dipimpin oleh Ketua Tim, diikuti anggota tim dan konsultan. Karo POK menugaskan Kabag Ortala selaku sekretaris tim untuk menindaklanjuti.											Skep	5400	notulen rapat	
9	Kabag Ortala menyusun laporan hasil rapat tim dan konsep tanasdin dan menyampaikan kepada Ketua Tim.											notulen rapat	300	konsep tanasdin	
10	Ketua Tim mengoreksi dan menandatangani laporan hasil rapat tim dan mengirimkan kepada Sesjen tembusan Karoum											konsep tanasdin	60	tanasdin	
JUMLAH												6600			