

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENYUSUNAN PEDOMAN TATA NASKAH DINAS**

SOP 028.002/OT 01 01/SMO.4



**BIRO SUMBER DAYA MANUSIA DAN ORGANISASI
BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL**

2014



**BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL
BIRO SUMBER DAYA MANUSIA**

No. SOP 028.002/OT 01 01/SMO.4

Revisi : 0/1

**SOP PENYUSUNAN PEDOMAN TATA
NASKAH DINAS**

Tgl. Berlaku : November 2014

Halaman 2 dari 10

LEMBAR PENGESAHAN

TINDAKAN	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN	TANGGAL
Disiapkan	Arie Pudio Astuti, S.Sos	Ka. Subbag, Tata Laksana		
Diperiksa	Dra. Wiwik Sri Wiyati	Kabag. Organisasi dan Tata Laksana		
	Drs. Sony Emanuel	Wakil Manajemen		
	Fariz Chandra Perdana, SH	Ketua Tim Jaminan Mutu		
Disahkan	Ir.Hadi Susilo	Kepala BSDMO		



**BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL
BIRO SUMBER DAYA MANUSIA**

**SOP PENYUSUNAN PEDOMAN TATA
NASKAH DINAS**

No. SOP 028.002/OT 01 01/SMO.4


Revisi : 0/1

Tgl. Berlaku : November 2014

Halaman 3 dari 10

DAFTAR DISTRIBUSI

DISTRIBUSI	
NOMOR SALINAN	JABATAN
Copy No. 1	Kepala Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi
Copy No. 2	Kepala Bagian Perencanaan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
Copy No. 3	Kepala Bagian Administrasi Jabatan Fungsional
Copy No. 4	Kepala Bagian Mutasi dan Kesejahteraan Pegawai
Copy No. 5	Kepala Bagian Organisasi dan Tata Laksana
Copy No. 6	Manajemen Jaminan Mutu

	BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL BIRO SUMBER DAYA MANUSIA	No. SOP 028.002/OT 01 01/SMO.4
		Revisi : 0/1
	SOP PENYUSUNAN PEDOMAN TATA NASKAH DINAS	Tgl. Berlaku : November 2014
		Halaman 4 dari 10

DAFTAR ISI

1.	TUJUAN.....	5
2.	RUANG LINGKUP.....	5
3.	TANGGUNG JAWAB.....	5
4.	DEFINISI.....	5
5.	REFERENSI.....	5
6.	SOP.....	6

	BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL BIRO SUMBER DAYA MANUSIA	No. SOP 028.002/OT 01 01/SMO.4
		Revisi : 0/1
	SOP PENYUSUNAN PEDOMAN TATA NASKAH DINAS	Tgl. Berlaku : November 2014
		Halaman 5 dari 10

1. TUJUAN

Standar Operasional Prosedur (SOP) ini dibuat untuk mengatur tata cara penyusunan Pedoman Tata Naskah Dinas, Kearsipan, dan Kode Klasifikasi agar dapat berjalan tertib, lancar, dan tepat waktu.

2. RUANG LINGKUP

SOP ini berlaku di Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi (BSDMO) meliputi penyusunan konsep awal Pedoman Tata Naskah Dinas, pembahasan dengan Tim Pedoman Tata Naskah Dinas dan penyampaian konsep Pedoman kepada Sekretaris Utama

3. TANGGUNG JAWAB

- 3.1. Kepala Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi (BSDMO) bertanggung jawab dalam hal kebenaran penyampaian konsep Pedoman Tata Naskah Dinas dan Kearsipan kepada Sekretaris Utama;
- 3.2. Kepala Bagian Organisasi dan Ketatalaksanaan bertanggung jawab dalam hal;
 - 3.2.1. kelancaran penyusunan Pedoman Tata Naskah Dinas dan Kearsipan
 - 3.2.2. koordinasi dengan Tim Tata Naskah Dinas dan Kearsipan; dan
 - 3.2.3. keakuratan pemeriksaan konsep Pedoman Tata Naskah Dinas dan Kearsipan;
- 3.3. Kepala Subbagian Ketatalaksanaan bertanggung jawab dalam hal:
 - 3.3.1. keakuratan perumusan konsep Pedoman Tata Naskah Dinas dan Kearsipan; dan
 - 3.3.2. keakuratan penyusunan konsep awal Pedoman Tata Naskah Dinas dan Kearsipan.
- 3.4. Ketua Tim Pedoman Tata Naskah Dinas (yang selanjutnya dalam SOP ini disebut Tim) bertanggung jawab dalam hal kebenaran penyusunan konsep SOP;
- 3.5. Kepala Subbagian Tata Persuratan bertanggung jawab dalam hal kelancaran pendistribusian surat;
- 3.6. Pengolah bertanggung jawab dalam hal:
 - 3.3.3. keakuratan penelaahan usulan Pedoman Tata Naskah Dinas
 - 3.3.4. ketersediaan bahan pembahasan Pedoman Tata Naskah Dinas dengan Tim Tata Naskah

	BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL BIRO SUMBER DAYA MANUSIA	No. SOP 028.002/OT 01 01/SMO.4
		Revisi : 0/1
	SOP PENYUSUNAN PEDOMAN TATA NASKAH DINAS	Tgl. Berlaku : November 2014
		Halaman 6 dari 10

4. DEFINISI

Dalam prosedur ini yang dimaksud dengan pengusulan penyusunan Pedoman Tata Naskah Dinas adalah permohonan pembentukan baik berupa pembentukan pedoman baru atau perubahan pedoman.

5. REFERENSI

- 5.1. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operational Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan;
- 5.2. Keputusan Kepala BATAN Nomor 360/KA/VII/2001 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekolah Tinggi Teknologi Nuklir;
- 5.3. Peraturan Kepala BATAN Nomor 392/KA/XI/2005 tentang Organisasi dan Tata Kerja BATAN;
- 5.4. Peraturan Kepala BATAN Nomor 123/KA/VIII/2007 tentang Rincian Tugas Unit Kerja di Lingkungan Badan Tenaga Nuklir Nasional;
- 5.5. Peraturan Kepala BATAN Nomor 158/KA/XI/2008 tentang Pelaksanaan Standardisasi Ketenaganukliran.
- 5.6. Peraturan Kepala BATAN Nomor 230/KA/XII/2012 tentang Pedoman Tata Kearsipan dan Kode Klasifikasi;
- 5.7. Peraturan Kepala BATAN Nomor 231/KA/XII/2012 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas.

6. SOP

Diagram alir SOP Pengusulan Penyusunan Pedoman Tata Naskah dapat dilihat pada tabel berikut:



**BIRO SUMBER DAYA MANUSIA
BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL**

Nomor SOP	028.002/OT 01 01/SDM.4
Status Revisi	0/1
Tanggal Berlaku	6 Desember 2013
Halaman	Halaman 7 dari 10

SOP PENGUSULAN PENYUSUNAN PEDOMAN TATA NASKAH DINAS

Dasar Hukum:

Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 80 TAHUN 2012 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Instansi Pemerintah

Keterkaitan:

SOP Pengelolaan Pembuatan Peraturan Kepala BATAN
SOP Penyelenggaraan Rapat

Peringatan

- Pedoman Tata Naskah Dinas harus mudah diaplikasikan dalam kegiatan administrasi perkantoran










Kualifikasi Pelaksana:











- memahami peraturan yang berlaku
- memahami Tata Naskah Dinas dan Kearsipan
- memahami penyusunan Pedoman

Peralatan/perlengkapan
Poyektor, Laptop, LCD dan pointer laser

Rekaman:

- Notulen Rapat
- Undangan Rapat
- Tanggapan dari Unit Kerja
- Konsep Pedoman

NO	PROSES	Pelaksana							Mutu Baku			
		Ka. BSDM	Kabag. Ortala	Kasubag. Ketatalaksanaan	Pengolah	Tim	Unit Kerja	Kasubag. Tata Kearsipan	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Menugaskan untuk menyusun Pedoman Tata Naskah Dinas;								- Instruksi - Peraturan yang baru		- Instruksi - Peraturan yang baru	Sehubungan dengan adanya peraturan yang baru dan reorganisasi
2	Mempelajari;								- Instruksi - Peraturan yang baru	1 jam	- Instruksi - Peraturan yang baru	Diskusi dengan Kasubag. Ketatalaksanaan
3	Merumuskan dan menugaskan untuk dibuat konsep Pedoman;								- Instruksi - Peraturan yang baru	1 hari	Rumusan Pedoman	Diskusi dengan Pengolah
4	Menelaah dan menyusun konsep awal Pedoman;								Rumusan	5 hari	Konsep	
5	Memeriksa dan melaporkan kepada Kabag. Ortala;								- Konsep	1 hari	- Konsep - Disposisi	Diskusi dengan Kabag. Ortala
6	Menugaskan untuk menyiapkan pembahasan dan koordinasi dengan Tim;								- Konsep - Disposisi	1 jam	- Konsep - Disposisi	
7	Menyiapkan penyelenggaraan pembahasan;								- Konsep - Disposisi	1 hari	- Konsep - Undangan	SOP Penyelenggaraan Rapat
8	Melakukan pembahasan;								- Konsep - Undangan	6 bulan	- Konsep - Notulen Rapat	Waktu disesuaikan dan pembahasan dapat dilakukan berkali-kali sesuai kebutuhan
9	Hasil pembahasan konsep Pedoman dimintakan tanggapan ke Unit Kerja;								- Konsep - Notulen Rapat	1 hari	Nota Dinas Permohonan tanggapan	Diberi batas waktu, yang tidak memberikan tanggapan dianggap setuju

NO	PROSES	Pelaksana							Mutu Baku			
		Ka. BSDM	Kabag. Ortala	Kasubag. Ketatalaksanaan	Pengolah	Tim	Unit Kerja	Kasubag. Tata Kearsipan	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
10	Memberikan tanggapan;								Nota Dinas Permohonan tanggapan	5 hari	Nota Dinas Tanggapan	
11	Mengendalikan Nota Dinas;								Nota Dinas Tanggapan	10 menit	Nota Dinas Tanggapan	
12	Mendisposisi untuk dilakukan pembahasan dengan Tim;								Nota Dinas Tanggapan	1hari	Notulen Rapat dan Konsep Final Pedoman	
13	Membahas dan menyusun konsep Pedoman;								Konsep Final Pedoman	1 bulan	- Konsep Final Pedoman - Notulen	Waktu Pembahasan disesuaikan
14	Menugaskan untuk dibuat Nota Dinas kepada Sekretaris Utama untuk pembuatan Pedoman;								- Notulen - Konsep Pedoman	15 menit	-- Notulen - Konsep Pedoman	Sesuai dengan SOP Pengelolaan pembuatan Perka BATAN.
15	Mendisposisi;								sda	15 menit	sda	
16	Mendisposisi dan menugaskan untuk memperbaiki konsep Pedoman dan membuat konsep nota dinas;								sda	15 menit	sda	
17	Menyusun konsep Nota Dinas dan memperbaiki konsep Pedoman;			tidak 					sda	3 jam	- Konsep Pedoman - Konsep Nota Dinas	

NO	PROSES	Pelaksana							Mutu Baku			
		Ka. BSDM	Kabag. Ortala	Kasubag. Ketatalaksanaan	Pengolah	Tim	Unit Kerja	Kasubag. Tata Kearsipan	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
18	Memeriksa;								<ul style="list-style-type: none"> - Konsep Pedoman - Konsep Nota Dinas 	1 jam	<ul style="list-style-type: none"> - Konsep Pedoman - Konsep Nota Dinas 	
19	Memeriksa;							sda	1 jam	sda		
20	Menandatangani Nota Dinas;							sda	30 menit	Nota Dinas dan Konsep Perka		
21	<ul style="list-style-type: none"> - Memberi nomor dan tanggal; - Membuat surat pengantar; 							Nota Dinas dan Konsep Perka	15 menit	Nota Dinas dan Konsep Perka		
22	Mendistribusi.							Nota Dinas dan Konsep Perka	5 menit	Tanda Terima		