
 <p style="text-align: center;">SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN KETAHANAN NASIONAL</p>	Nomor SOP	SOP-10/BIRO POK/06/2018
	Tanggal Pembuatan	12 Juni 2018
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	12 Juni 2018
	Disahkan oleh	<p style="text-align: center;">Kepala Biro Perencanaan, Organisasi dan Keuangan</p>  <p style="text-align: center;"><u>BAYU ROOSTONO, SH, MM.</u> MARSEKAL PERTAMA TNI</p>
SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN KETAHANAN NASIONAL		
BAGIAN ORGANISASI DAN TATA LAKSANA BIRO PERENCANAAN, ORGANISASI DAN KEUANGAN		
	Judul SOP	Evaluasi Organisasi di lingkungan Sekretariat Jenderal Dewan Ketahanan Nasional

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1 Keppres RI No.: 101 Th 1999 tentang Dewan Ketahanan Nasional dan Sekretariat Jenderal Dewan Ketahanan Nasional 2 Peraturan Menteri PAN RB No. 20 Tahun 2018 tentang Pedoman Evaluasi Kelembagaan Instansi Pemerintah 3 Peraturan Kemen PAN RB Nomor : 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah 4 Peraturan Sesjen No. 13 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Keputusan Sesjen Wantannas No.1.1101.3001.3101 tentang Organisasi Tugas dan Tata Kerja Sesjen Wantannas 5 Peraturan Sesjen Nomor : Per-70 Sesjen/X/2013 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Sesjen Wantannas 	<ol style="list-style-type: none"> 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
<ol style="list-style-type: none"> 1 SOP tentang Evaluasi Organisasi 2 SOP tentang Penataan Organisasi berdasarkan evaluasi organisasi di lingkungan Setjen Wantannas 	<ol style="list-style-type: none"> 1 Alat tulis kantor, komputer, printer, scanner 2 Notebook, LCD Projector, Ruang Rapat 3 Jaringan Internet
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Kegiatan Evaluasi dan Monitoring secara reguler dilaksanakan dalam kurun waktu satu tahun	Laporan Hasil Evaluasi disimpan dalam bentuk data elektronik dan manual

No	Aktivitas	Pelaksana							Mutu Baku			Ket.	
		Sesjen Wantannas	Karoum	Pimpinan Unit Kerja	Ketua Tim	Anggota Tim	Karo POK	Kabag. Ortala	Kasubbag. Organisasi dan Fasilitas RB	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu (menit)		Output
1	Kabag. Ortala mengajukan rencana kerja kegiatan dan nota dinas permohonan anggota tim evaluasi organisasi Setjen Wantannas kepada Karo POK									Dipa	30	rencana kerja dan konsep nota dinas	
2	Karo POK mengoreksi rencana kerja, jika setuju Karo POK menandatangani nota dinas permohonan anggota tim dan menugaskan Kabag Ortala untuk melaksanakan kegiatan evaluasi organisasi, Jika tidak, akan dikoreksi kembali oleh Kabag. Ortala.									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 evaluasi organisasi, 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-Wantannas tentang pembentukan Tim dan disampaikan kepada Karoum.									Nodin	30	net konsep Skep	
7	Karoum mengoreksi dan memaraf net konsep Skep-Wantannas tentang pembentukan Tim dan disampaikan kepada Sesjen									net konsep Skep	300	net konsep Skep	
8	Sesjen mengoreksi dan menandatangani Skep dan menyampaikan kepada anggota tim, Kabag Keuangan, dan Ketua Tim/Deputi. Selanjutnya Sesjen menugaskan Karo POK untuk melaksanakan Rapat Tim									net konsep Skep	300	Skep	
9	Karo POK melaksanakan rapat tim yang dipimpin oleh salah satu Deputi, dan menugaskan Kabag Ortala selaku sekretaris tim untuk menyusun laporan hasil rapat Tim.									Skep	5400	notulen rapat	
10	Kabag Ortala menyusun laporan hasil rapat tim dan menyampaikan kepada Ketua Tim/Deputi.									notulen rapat	300	konsep laporan hasil rapat	
11	Ketua Tim/Deputi mengoreksi dan menandatangani laporan hasil rapat tim dan mengirimkan kepada Sesjen tembusan Karoum.									konsep laporan hasil rapat	60	laporan hasil rapat	
JUMLAH											6900		