

| | | |
|---|-----------------|---|
|  <p style="text-align: center;">SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN KETAHANAN NASIONAL</p> | Nomor SOP | SOP-49/SESJEN/10/2018 |
| | Tgl Pembuatan | 15 OKTOBER 2018 |
| | Tanggal Revisi | |
| | Tanggal Efektif | 15 OKTOBER 2018 |
| | Disahkan oleh |  <p>An. Sekhadiwis, Jenderal Dewan Ketahanan Nasional Kepala Biro Umum Want S. Jolli, SE, M.Si. Brigadir Jenderal TNI</p> |
| STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) | Judul SOP | SOP Sistem Informasi Reformasi Birokrasi (SIREBO) Setjen Wantannas |
| BAGIAN ORGANISASI DAN TATALAKSANA | | |
| DASAR HUKUM | | KUALIFIKASI PELAKSANA |
| <ol style="list-style-type: none"> Keputusan Presiden RI Nomor : 101 Tahun 1999 tentang Dewan Ketahanan Nasional dan Sekretariat Jenderal Dewan Ketahanan Nasional Instruksi Presiden RI Nomor : 13 Tahun 1998 tentang Pengusulan penerapan dan Evaluasi Organisasi Pemerintahan. Peraturan Kemen PAN RB Nomor : 35 Tahun 2012 tentang Standar Operasional Administrasi Pemerintah Peraturan Kemen PAN RB Nomor : 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Penataan Tatalaksana (Business Process) Peraturan Sesjen No. 13 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Keputusan Sesjen Wantannas No.1.1101.3001.301 tentang Organisasi Tugas dan Tata Kerja Sesjen Wantannas Peraturan Sesjen Nomor : Per-70 Sesjen/X/2013 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Sesjen Wantannas | | <ol style="list-style-type: none"> Pelaksanaan mampu menyajikan publikasi Organisasi dan Fasilitas RB mengelola saran masukan stakeholder sesuai ketentuan yang berlaku dan menyampaikan saran tanggapan tindaklanjut kasubbag Organisasi dan Fasilitas RB Stakeholder berpartisipasi dalam proses penyampaian keluhan saran dan masukan terkait Organisasi dan Fasilitas RB sesuai dengan ketentuan Kepala Subbagian Organisasi dan Fasilitas RB mampu memimpin dan mengkoordinasikan seluruh kegiatan dalam mengelola SIREBO Kepala Subbagian Organisasi dan Fasilitas RB mampu memimpin dan mengkoordinasikan seluruh kegiatan dalam mengelola SIREBO Kepala Biro Stakeholder menetapkan tindaklanjut sesuai ketentuan. |
| KETERKAITAN | | PERALATAN/PERLENGKAPAN |
| <ol style="list-style-type: none"> SOP Pendokumentasian SOP Penatausahaan surat masuk SOP Pembuatan surat keluar/surat masuk SOP Sistem penyerapan aspirasi organisasi dan tata laksana (SPA -OT) | | <ol style="list-style-type: none"> Dokumen organisasi dan fasilitas RB Lokal Area Network (LAN) Website dan Aplikasi Email Perangkat Komputer |
| PERINGATAN | | PENCATATAN DAN PENDATAAN |
| <ol style="list-style-type: none"> Pelaksana bertanggungjawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dilakukan dan ditetapkan sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana SOP ini dapat dilaksanakan secara langsung (tatap muka) maupun secara tidak langsung (melalui media seperti website, webmail maupun aplikasi SIREBO) | | <ol style="list-style-type: none"> Berkas-berkas terkait dokumen publikasi organisasi dan fasilitas RB sebagai data elektronik dan data manual dalam berkas kearsipan bagian organisasi dan fasilitas RB Berkas-berkas terkait dokumen keluhan, saran dan masukan stakeholder sebagai data elektronik dan data manual dalam berkas kearsipan bagian organisasi dan Organisasi Tatalaksana Berkas-berkas terkait dokumen progres tindaklanjut sebagai data elektronik dan data manual dalam berkas kearsipan Bagian Organisasi dan Tatalaksana |

PROSEDUR SISTEM INFORMASI REFORMASI BIROKRASI (SIREBO) SETJEN WANTANNAS

| No | Kegiatan | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | Keterangan | |
|----|--|----------------|-------------|-------------------|--------------|-----------|--|-------|---|--|
| | | Staf Pelaksana | Stakeholder | Kasubbag Orfas RB | Kabag ORTALA | Karo POK | Kelengkapan | Waktu | | Output |
| 1 | Melakukan Upload Dokumen Tata Laksana | | | | | | Dokumen | | Dokumen di Website Ortala/ SIREBO | |
| 2 | Penjelasan Singkat (Sinopsis) Dokumen | | | | | | SIREBO | | a) Sinopsis dokumen dalam SIREBO base website ; b) Menu download dokumen | |
| 3 | Mengunduh dokumen dan/atau menyampaikan keluhan, saran masukan | | | | | | Identitas (nama, email dan/atau nomor telp) | | a) Buku tamu apabila hanya mengunduh; b) keluhan, saran, masukan. | |
| 4 | Melaksanakan verifikasi, klarifikasi dan analisis sebagai bahan pertimbangan pimpinan untuk aksi tindak lanjut a) Jika sudah cukup dengan penjelasan dan tidak diperlukan perubahan atau penambahan maka dapat langsung dilaporkan telah diselesaikan tindak lanjutnya; b) Jika memang diperlukan revisi atau pembuatan dokumen baru maka dilanjutkan dengan menyampaikan rekomendasi tahapan tindak lanjutnya | | | | | | a) Berita Acara konfirmasi penyelesaian; b) Draf nota dinas rekomendasi tahapan tindak lanjut | | a) Draf Laporan penyelesaian; b) Draf Nota Dinas | Pelaksana harus melakukan klarifikasi terhadap hal-hal yang kurang jelas dan meragukan |
| 5 | 1) Mengesahkan laporan penyelesaian, 2) Mempelajari rekomendasi revisi atau pembuatan dokumen baru dan menandatangani nota dinas rekomendasi tahapan tindaklanjutnya kepada Kabag Ortala | | | | | | a) Draf laporan penyelesaian; b) Draf nota dinas | | a) Laporan Penyelesaian; b) Nota Dinas | |
| 6 | Mempelajari rekomendasi revisi atau pembuatan dokumen baru, 1) Apabila sesuai kewenangan dapat diputuskan dengan mendisposisi ke Kabag untuk ditindaklanjuti, 2) Apabila diperlukan persetujuan atasan maka dilanjutkan dengan menyampaikan rekomendasi tahapan tindaklanjutnya | | | | | | a) lembar disposisi; b) Nota Dinas Rekomendasi Tahapan Tindak Lanjut | | a) Disposisi; b) Nota Dinas | |
| 7 | Mempelajari rekomendasi revisi atau pembuatan dokumen baru, 1) Apabila sesuai kewenangan dapat diputuskan dengan mendisposisi ke Karo POK untuk ditindaklanjuti, 2) Apabila tidak disetujui, maka dikembalikan ke Karo POK untuk dilakukan reuiu kembali | | | | | | Lembar disposisi | | Disposisi | |
| 8 | Meneruskan diposisi untuk ditindaklanjuti | | | | | | Lembar disposisi | | Disposisi | |
| 9 | Meneruskan diposisi untuk ditindaklanjuti | | | | | | Lembar disposisi | | Disposisi | |
| 10 | Upload tindak lanjut | | | | | | Disposisi persetujuan tindaklanjut | | Upload tindaklanjut di Aplikasi SPA-OT | SPA-OT = Sistem Penyerapan Aspirasi Organisasi dan Tata Laksana |
| 11 | Update progres tindak lanjut | | | | | | Update tindaklanjut di SPA-OT | | SPA-OT terupdate | |