




**SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN KETAHANAN NASIONAL**

SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN KETAHANAN NASIONAL

**BAGIAN ORGANISASI DAN TATA LAKSANA
BIRO PERENCANAAN, ORGANISASI DAN KEUANGAN**

Nomor SOP	SOP-17/BIRO POK/06/2018
Tanggal Pembuatan	12 Juni 2018
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	12 Juni 2018
Disahkan oleh	Kepala Biro Perencanaan, Organisasi dan Keuangan  <u>BAYU ROOSTONO, SH, MM.</u> MARSEKAL PERTAMA TNI
Judul SOP	Penyempurnaan SOP di Lingkungan Sekretariat Jenderal Dewan Ketahanan Nasional

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1 Keppres RI No : 101 Th 1999 tentang Dewan Ketahanan Nasional dan Sekretariat Jenderal Dewan Ketahanan Nasional 2 Peraturan Kemen PAN RB Nomor : 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah 3 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 4 Peraturan Sesjen Nomor : Per-70 Sesjen/X/2013 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Sesjen Wantannas	1 Memiliki pengetahuan tentang SOP; 2 Mampu mengidentifikasi, menganalisa, dan merumuskan SOP; 3 Mampu mengoperasikan komputer (Ms. Office).
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1 SOP Standar Operasional Prosedur 2 SOP Penyempurnaan SOP	1 Alat tulis kantor, komputer, printer, scanner 2 Buku Organisasi dan Tata Kerja Setjen Wantannas; 3 Jaringan Internet
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN

No	Aktivitas	Pelaksana								mutu baku			Ket.	
		Sesjen	Karoum	Pimpinan Unit Organisasi	Ketua Tim	Anggota Tim	Karo POK	Kabag Ortala	Kasubbag Tata Laksana	Konsultan	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu (menit)		Output
1.	Kabag Ortala menyusun rencana kerja penyempurnaan SOP, usulan Penyempurnaan SOP serta konsep nota dinas permintaan anggota Tim, kemudian mengirimkan kepada Karo POK.										DIPA	30	rencana kerja dan nota dinas dan usulan penyempurnaan SOP	
2.	Karo POK menyetujui rencana kegiatan dan mengoreksi serta menandatangani nota dinas permintaan anggota Tim kemudian mengirimkan kepada Pimpinan Unit Kerja. Karo POK menerima balasan nota dinas penunjukan anggota Tim kemudian mengugaskan Kabag Ortala untuk menindaklanjuti										rencana kerja dan nota dinas dan usulan penyempurnaan SOP	30	balasan nota dinas	
3.	Kabag Ortala mengugaskan Kasubbag Tata Laksana untuk menyusun konsep SK Sesjen tentang pembentukan Tim Penyempurnaan SOP.										balasan nota dinas	30	disposisi	
4.	Kasubbag Tata Laksana menyusun konsep SK Sesjen tentang Pembentukan Tim Penyempurnaan SOP dan menyampaikan kepada Kabag Ortala.										disposisi	60	konsep SK	
5.	Kabag Ortala mengoreksi dan menyampaikan konsep SK Sesjen kepada Karo POK										konsep SK	30	Nodin	
6.	Karo POK mengoreksi dan mengotentifikasi net konsep SK Sesjen dan menyampaikan kepada Karoum.										Nodin	30	net konsep SK	
7.	Karoum menandatangani SK Sesjen dan menyampaikan kepada anggota Tim, Kabag Keuangan, dan Pimpinan Unit Kerja. Karoum mengugaskan Karo POK melaksanakan kegiatan Penyempurnaan SOP										net konsep SK	300	SK	
8.	Karo POK menyelenggarakan rapat Tim dipimpin oleh Ketua Tim/Deputi diikuti oleh anggota Tim dan narasumber/konsultan kemudian mengugaskan Sekretaris Tim/Kabag Ortala untuk menindaklanjuti penyempurnaan SOP.										SK	5400	hasil rapat	
9.	Kabag Ortala menyusun konsep surat pengantar permintaan verifikasi SOP dan menyampaikan kepada Ketua Tim										hasil rapat	300	surat pengantar & verifikasi SOP	
10.	Ketua Tim mengoreksi dan menandatangani surat pengantar permintaan verifikasi SOP dan mengirimkan kepada Pimpinan Unit Kerja. Ketua Tim menerima verifikasi SOP dan mengugaskan Sekretaris Tim untuk menindaklanjuti										surat pengantar & verifikasi SOP	1500	Penyempurnaan SOP	

11	Sekretaris Tim menyiapkan rapat dengan narasumber/konsultan dan melaporkan pada Ketua Tim									Penyempurnaan SOP	300	disposisi	
12	Ketua Tim melaksanakan Rapat yang diikuti oleh anggota Tim, dan narasumber/konsultan, dan memerintahkan kepada Sekretaris Tim untuk menindaklanjuti hasil rapat									disposisi	5400	SOP yang disempurnakan	
13	Sekretaris Tim menyusun penyempurnaan SOP, konsep Peraturan Sesjen tentang Penetapan Penyempurnaan SOP dan menyerahkan kepada Ketua Tim.									SOP yang disempurnakan	30	laporan hasil rapat	
14	Ketua Tim mengoreksi dan mengotentifikasi konsep Peraturan Sesjen dan mengirimkan kepada Karoum									laporan hasil rapat	30	konsep Persesjen	
15	Karoum mengoreksi dan mengotentifikasi net konsep Peraturan Sesjen dan mengirimkan kepada Sesjen.									konsep Persesjen	30	net konsep Persesjen	
16	Sesjen menandatangani Peraturan Sesjen tentang Penetapan Penyempurnaan SOP, dan mendistribusikannya.									net konsep Persesjen	300	Persesjen dan distribusi	
JUMLAH											13,800		