



**SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN KETAHANAN NASIONAL**

SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN KETAHANAN NASIONAL

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

Nomor SOP	SOP-15/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	Penyusunan SOP 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 Nasional2 Peraturan Kemen PAN RB Nomor : 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah3 Peraturan Sesjen No. 13 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Keputusan Sesjen Wantannas No.1.1101.3001.3101 tentang Organisasi Tugas dan Tata Kerja Sesjen Wantannas4 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 Memiliki pengetahuan tentang SOP;2 Mampu mengidentifikasi, menganalisa, dan merumuskan SOP;3 Mampu mengoperasikan komputer (Ms. Office).
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none">1 SOP Standar Operasional Prosedur2 SOP Penyempurnaan SOP	<ol style="list-style-type: none">1 Alat tulis kantor, komputer, printer, scanner2 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 Organisasi dan Fasilitas RB	Konsultan	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu (menit)		Output
1.	Kabag Ortala menyusun rencana kerja Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP), format standar penyusunan SOP dan nota dinas permintaan anggota Tim Penyusunan SOP, kemudian menyampaikan kepada Karo POK.										DIPA	30	rencana kerja dan nota dinas dan formulir SOP	
2.	Karo POK mengoreksi dan menandatangani nota dinas permintaan sebagai anggota Tim Penyusunan SOP, mengirimkan kepada para Pimpinan unit kerja. Karo POK menerima balasan nota penunjukan anggota Tim dan menugaskan Kabag Ortala untuk menyusun SK Sesjen.										rencana kerja dan nota dinas dan formulir SOP	30	balasan nota dinas	
3.	Kabag Ortala menugaskan Kasubbag Organisasi dan Fasilitas RB untuk membuat konsep SK Sesjen tentang pembentukan Tim Penyusunan SOP.										balasan nota dinas	30	disposisi	
4.	Kasubbag Organisasi dan Fasilitas RB menyusun konsep SK Sesjen tentang Pembentukan Tim Penyusunan 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 menugaskan Karo POK melaksanakan kegiatan Penyusunan SOP										net konsep SK	300	SK	
8.	Karo POK menyelenggarakan rapat Tim dipimpin oleh Ketua Tim/Deputi diikuti oleh anggota Tim dan menugaskan Kabag Ortala untuk menindaklanjuti pengisian formulir SOP.										SK	5400	hasil rapat	
9.	Kabag Ortala menyusun konsep surat pengantar pengisian SOP dan menyampaikan kepada Ketua Tim										hasil rapat	300	surat pengantar & formulir SOP	
10.	Ketua Tim mengoreksi dan menandatangani surat pengantar pengisian SOP dan mengirimkan kepada Pimpinan Unit Kerja. Ketua Tim menerima isian SOP dan menugaskan Sekretaris Tim untuk menindak lanjut										surat pengantar & formulir SOP	1500	isian SOP	

11	Sekretaris Tim menyiapkan rapat dengan narasumber/konsultan dan melaporkan kesiapan pada Ketua Tim										isian 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	isian SOP yang disempurnakan	
13	Sekretaris Tim menyusun hasil isian SOP, konsep Peraturan Sesjen tentang Penetapan SOP dan menyerahkan kepada Ketua Tim.										isian 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 SOP dan mendistribusikannya.										net konsep Persesjen	300	Persesjen dan distribusi	
JUMLAH												13,800		