




**SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN KETAHANAN NASIONAL**

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

	Nomor SOP	SOP - 45 / sesjen / XI / 2017
	Tanggal Pembuatan	24 NOVEMBER 2017
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	24 NOVEMBER 2017
	Disahkan oleh	 Kepala Biro Umum Afanti S. Uloli, S.E., M.Si. Brigadir Jenderal TNI
	Judul SOP	SOP Sistem Publikasi Organisasi dan Saran Masukan Stakeholder (SIPO SMS)

DASAR HUKUM

- 1 Keputusan Presiden RI Nomor 101 Tahun 1999 tentang Dewan Ketahanan Nasional dan Sekretariat Jenderal Dewan Ketahanan Nasional;
- 2 Instruksi Presiden RI Nomor 13 Tahun 1998 tentang Pengusulan, Penetapan, dan Evaluasi Organisasi Pemerintahan.
- 3 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Standar Operasional administrasi Pemerintahan;
- 4 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 67 Tahun 2011 tentang Pedoman Evaluasi Kelembagaan Pemerintah;
- 5 Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Ketahanan Nasional Nomor 13 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Keputusan Sekretaris Jenderal Dewan Ketahanan Nasional Nomor 1.1101.3001301 tentang Organisasi, Tugas dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Dewan Ketahanan Nasional;
- 6 Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Ketahanan Nasional Nomor Per-70/Sesjen/X/2013 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Sekretariat Jenderal Dewan Ketahanan Nasional;

KETERKAITAN

- 1 SOP Pendokumentasian
- 2 SOP Penatausahaan Surat Masuk

KUALIFIKASI PELAKSANA

- 1 Pelaksana mampu menyajikan publikasi dokumen organisasi dan mengelola saran stakeholder sesuai ketentuan yang berlaku dan menyampaikan saran tanggapan tindak lanjut ke Kasubbag Organisasi dan Fasilitasi RB
- 2 Stakeholder berpartisipasi dalam proses penyampaian keluhan, saran dan masukan terkait organisasi dan tata laksana sesuai dengan ketentuan.
- 3 Kasubbag Organisasi dan Fasilitasi RB mampu memimpin dan mengkoordinasikan seluruh kegiatan dalam mengelola SIPO SMS.
- 4 Kepala Bagian Orta memahami proses SIPO SMS dan menyerap aspirasi stakeholder menetapkan untuk bahan menetapkan tindak lanjut yang berada dalam kewenangannya sesuai ketentuan.
- 5 Kepala Biro POK memahami proses SIPO SMS dan menyerap aspirasi stakeholder untuk bahan menetapkan tindak lanjut sesuai ketentuan.

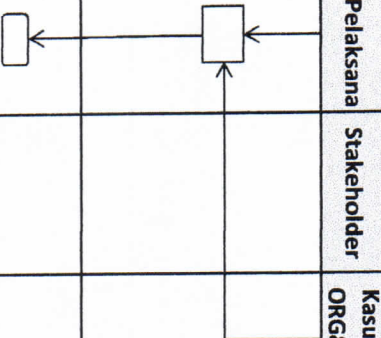

PERALATAN/PERLENGKAPAN

- 1 Dokumen Organisasi
- 2 Lokal Area Network (LAN)

<ol style="list-style-type: none"> 3 SOP Pembuatan Surat Keluar/Surat Perintah 4 SOP Sistem Penyerapan Aspirasi Organisasi dan Tata Laksana (SPA-OT) 	<ol style="list-style-type: none"> 3 Website dan Aplikasi 4 Email 5 Perangkat Komputer
PERINGATAN	
<ol style="list-style-type: none"> 1 Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dilakukan dan ditetapkan sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku 2 Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait per lengkapan, waktu maupun out put dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggung jawabkan oleh pelaksana 3 SOP ini dapat dilaksanakan secara langsung (tatap muka) maupun secara tidak langsung (melalui media seperti website, webmail, maupun aplikasi SIPO SMS) 	<ol style="list-style-type: none"> 1 Berkas-berkas terkait dokumen publikasi dokumen organisasi sebagai data elektronik dan data manual dalam berkas kearsipan Bagian Organisasi dan Tata Laksana 2 Berkas-berkas terkait dokumen keluhan, saran dan masukan stakeholder sebagai data elektronik dan data manual dalam berkas kearsipan Bagian Organisasi dan Tata Laksana 3 Berkas-berkas terkait dokumen progres tindak lanjut sebagai data elektronik dan data manual dalam berkas kearsipan Bagian Organisasi dan Tata Laksana
PENCATATAN DAN PENDATAAN	

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Staff Pelaksana	Stakeholder	Kasubbag ORG&FRB	Kabag ORTALA	Karo POK	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Melakukan Upload Dokumen Organisasi						Dokumen		Dokumen di Website Ortala / SIPO SMS	
2	Penjelasan Singkat (Sinopsis) Dokumen						SIPUT SMS		a) Sinopsis dokumen dalam SIPO SMS base website ; b) Menu download dokumen dan form SMS	
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 lanjutnya 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) BA 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

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Staf Pelaksana	Stakeholder	Kasubbag ORG&FRB	Kabag ORTALA	Karo POK	Kelengkapan	Waktu	Output	
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 disetujui, diputuskan dengan mendisposisi ke Karo POK untuk tindaklanjutnya, 2) apabila tidak disetujui, maka dikembalikan ke Karo POK untuk dilakukan reviu kembali						Lembar disposisi		Disposisi	
8	Meneruskan disposisi untuk ditindaklanjuti						Lembar disposisi		Disposisi	
9	Meneruskan disposisi untuk ditindaklanjuti						Lembar disposisi		Disposisi	

No	Kegiatan	Pelaksanaan					Mutu Baku			Keterangan
		Staf Pelaksana	Stakeholder	Kasubbag ORG&FRB	Kabag ORTALA	Karo POK	Kelengkapan	Waktu	Output	
10	Upload tindak lanjut						Disposisi persetujuan tindak lanjut		Upload tindak lanjut di Aplikasi SPA-OT	SPA-OT= Sistem Penyerapan Aspirasi Organisasi dan Tata Laksana
11	Update progres tindakan lanjut						Update tindak lanjut di SPA-OT		SPA-OT terupdate	