




**SEKRETARIAT JENDERAL  
DEWAN KETAHANAN NASIONAL**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

Nomor SOP	SOP-46 / sesjen / XI / 2017
Tanggal Pembuatan	24 NOVEMBER 2017
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	24 NOVEMBER 2017
Disahkan oleh	 dan Sekretaris Jenderal Dewan Ketahanan Nasional, Kepala Biro Umum
Judul SOP	SOP Sistem Publikasi Tata Laksana dan Saran Masukan Stakeholder (SIPUT 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 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Penataan Tata Laksana (*Business Process*);
- 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

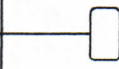




**KUALIFIKASI PELAKSANA**

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

**PERALATAN/PERLENGKAPAN**

- 1 Dokumen Tata Laksana
- 2 Lokal Area Network (LAN)

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

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Staf Pelaksana	Stakeholder	Kasubag TL	Kabag ORTALA	Karo POK	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Melakukan Upload Dokumen Tata Laksana						Dokumen		Dokumen di Website Ortala / SIPUT SMS	
2	Penjelasan Singkat (Sinopsis) Dokumen						SIPUT SMS		a) Sinopsis dokumen dalam SIPUT 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	Kasubag TL	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 revaluasi 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	Kasubag TL	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	