




**SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN KETAHANAN NASIONAL**

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

BAGIAN ORGANISASI DAN TATA LAKSANA

Nomor SOP	SOP - 44 / 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 Afanti S. Uliji, S.E., M.Si. Brigadir Jenderal TNI
Judul SOP	SOP Sistem Penyerapan Aspirasi Organisasi dan Tata Laksana (SPA-OT)

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 Pemerintah;
- 4 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Penataan Tata Laksana (*Business Process*) ;
- 5 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 67 Tahun 2011 tentang Pedoman Evaluasi Kelembagaan Pemerintah;
- 6 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;
- 7 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;

KUALIFIKASI PELAKSANA

- 1 Kasubbag Organisasi dan Kasubbag Tata Laksana mampu menyajikan data dan mengelola keluhan, merekomendasi masukan terkait organisasi dan tata laksana sesuai ketentuan yang berlaku dan menyampaikan saran tanggapan tindak lanjut ke Kabag Ortala
- 2 Stakeholder berpartisipasi dalam proses penyampaian keluhan, saran dan masukan terkait organisasi dan tata laksana sesuai dengan ketentuan.
- 3 Kepala Bagian Ortala mampu memimpin dan mengkoordinasikan seluruh kegiatan dalam mengelola SPA-OT.
- 4 Kepala Biro POK memahami proses SPA-OT dan menetapkan tindak lanjut atas penyampaian aspirasi yang berada dalam kewenangannya sesuai ketentuan.
- 5 Sesjen Wantannas memahami proses SPA-OT dan menetapkan tindak lanjut atas penyampaian aspirasi sesuai ketentuan.

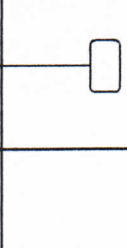

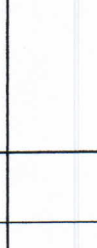
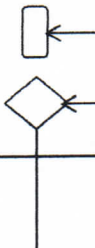
KETERKAITAN

- 1 SOP Pendokumentasian

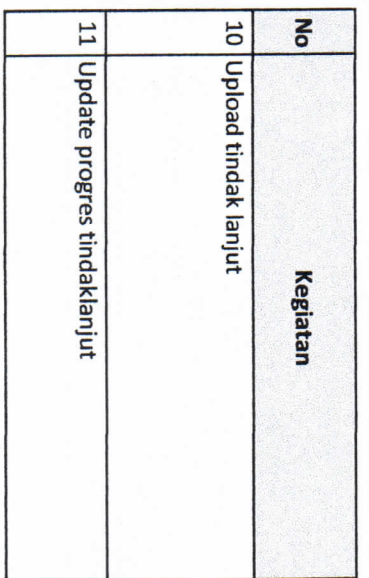
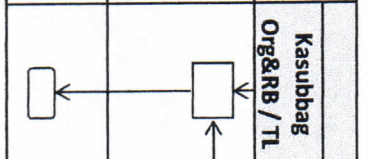
PERALATAN/PERLENGKAPAN

- 1 Dokumen Organisasi

<ol style="list-style-type: none"> 2 SOP Penatausahaan Surat Masuk 3 SOP Pembuatan Surat Keluar/Surat Perintah 4 SOP Sistem Publikasi Organisasi dan Saran Masukan Stakeholder (SIPO SMS) 5 SOP Sistem Publikasi Tata Laksana dan Saran Masukan Stakeholder (SIPUT SMS) 	<ol style="list-style-type: none"> 2 Dokumen Reformasi Birokrasi 3 Dokumen Tata Laksana 4 Lokal Area Network (LAN) 5 Website dan Aplikasi 6 Email 7 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 perlengkapan, waktu maupun output 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 SPA-OT) 	<ol style="list-style-type: none"> 1 Berkas-berkas terkait dokumen publikasi organisasi, reformasi birokrasi dan tata laksana 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	
		Kasubbag Org&RB / TL	Stakeholder	Kabag ORTALA	Karo POK	Sesjen	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Melakukan Upload Dokumen Organisasi, Reformasi Birokrasi dan Tata Laksana							Dokumen di Website Ortaia / SPA-OT			
2	Penjelasan Singkat (Sinopsis) Dokumen							SPA-OT		a) Sinopsis dokumen dalam SPA-OT base website ; b) Menu download dokumen dan form SMS	SMS = Saran Masukan Stakeholder
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) Nota Dinas Rekomendasi Tahapan Tindak Lanjut		a) Laporan penyelesaian ; b) Nota Dinas	Pelaksana harus melakukan klarifikasi terhadap hal-hal yang kurang jelas dan meragukan

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kasubbag Org&RB / TL	Stakeholder	Kabag ORTALA	Karo POK	Sesjen	Kelengkapan	Waktu	Output	
5	Mempelajari rekomendasi revisi atau pembuatan dokumen baru, 1) apabila sesuai kewenangan dapat diputuskan, maka dapat langsung 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	
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 ditindaklanjutnya, 2) apabila tidak disetujui, maka dikembalikan ke Karo POK untuk dilakukan revidu kembali					Lembar disposisi		Disposisi		
8	Meneruskan disposisi untuk ditindaklanjuti					Lembar disposisi		Disposisi		
9	Meneruskan disposisi untuk ditindaklanjuti					Lembar disposisi		Disposisi		

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kasubbag Org&RB / TL	Stakeholder	Kabag ORTALA	Karo POK	Sesjen	Kelengkapan	Waktu	Output	
10	Upload tindak lanjut						Disposisi persetujuan tindak lanjut		Upload tindak lanjut di Aplikasi SPA-OT	
11	Update progres tindak lanjut						Update tindak lanjut di SPA-OT		SPA-OT terupdate	