




**SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN KETAHANAN NASIONAL**

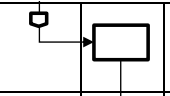
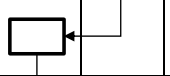


SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN KETAHANAN NASIONAL

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

Nomor SOP	SOP-11/BIRO POK/06/2018
Tanggal Pembuatan	12 Juni 2018
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	12 Juni 2018
Disahkan oleh	Kepala Biro Perencanaan, Organisasi dan Keuangan  BAYU ROOSTONO, SH, MM. MARSEKAL PERTAMA TNI
Judul SOP	Penataan Organisasi berdasarkan Evaluasi Organisasi 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 Menteri PAN RB No. 20 Tahun 2018 tentang Pedoman Evaluasi Kelembagaan Instansi Pemerintah 3 Peraturan Kemen PAN RB Nomor : 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah 4 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 5 Peraturan Sesjen Nomor : Per-70 Sesjen/X/2013 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Sesjen Wantannas	1 Mampu melaksanakan evaluasi dan monitoring efektivitas organisasi di lingkungan Setjen Wantannas 2 Mampu mengoperasikan komputer program Ms. Office dan internet 3 Memiliki pengetahuan tentang <i>legal drafting</i>
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1 SOP tentang Evaluasi Organisasi 2 SOP tentang Penataan Organisasi berdasarkan evaluasi organisasi di lingkungan Setjen Wantannas	1 Alat tulis kantor, komputer, printer, scanner 2 Notebook, LCD Projector, Ruang Rapat 3 Jaringan Internet
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Kegiatan Evaluasi dan Monitoring secara reguler dilaksanakan dalam kurun waktu satu tahun	Laporan Hasil Evaluasi disimpan dalam bentuk data elektronik dan manual

No	Aktivitas	Pelaksana							Mutu Baku			Ket.		
		Sesjen Wantannas	Karoum	Deputi/SA	Karo/ Inspektorat	Karo POK	Kabag. Ortala	Kasubbag. Organisasi dan Fasilitas RB	Menpan dan RB	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu (menit)		Output	
1	Kabag. Ortala mengajukan rencana kerja kegiatan dan nota dinas permohonan anggota tim Penataan Organisasi berdasarkan Evaluasi Organisasi Setjen Wantannas kepada Karo POK								Dipa	30	konsep nota dinas			
2	Karo PO mengoreksi rencana kerja, jika setuju Karo POK menandatangani nota dinas permohonan anggota tim dan mengugaskan Kabag Ortala untuk melaksanakan kegiatan Penataan Organisasi berdasarkan Evaluasi Organisasi, Jika tidak, akan dikoreksi kembali oleh Kabag. Ortala.								konsep nota dinas	30	nota dinas			
3	Kabag. Ortala mendistribusikan nota dinas permohonan anggota tim. Kabag ortala menerima balasan penunjukan anggota tim dari unit kerja dan mengugaskan Kasubbag Organisasi dan Fasilitas RB untuk mempersiapkan pelaksanaan rapat tim								nota dinas	360	balasan nota dinas			
4	Kasubbag. Organisasi dan Fasilitas RB menyusun konsep Skep Tim evaluasi organisasi, dan menyampaikan kepada Kabag. Ortala								balasan nota dinas	60	konsep skep			
5	Kabag. Ortala mengoreksi konsep Skep Tim dan mengajukan kepada Karo POK.								konsep skep	30	memo			
6	Karo POK mengoreksi dan mengotentifikasi net konsep Skep-Wantannas tentang pembentukan Tim dan disampaikan kepada Karoum.								memo	30	net konsep Skep			
7	Karoum mengoreksi dan menandatangani Skep dan menyampaikan kepada anggota tim, Kabag Keuangan, dan Ketua Tim/Deputi. Selanjutnya Karoum mengugaskan Karo POK untuk melaksanakan Rapat Tim.								net konsep Skep	300	Skep			
8	Karo POK melaksanakan rapat tim yang dipimpin oleh salah satu Deputi, diikuti wakil Kemenpan dan RB. Karo POK mengugaskan Kabag Ortala selaku sekretaris tim untuk menyusun laporan hasil rapat Tim.										Skep	5400	notulen rapat	
9	Kabag Ortala menyusun laporan hasil rapat tim dan konsep surat penataan organisasi dan disampaikan kepada Ketua Tim/Deputi.								notulen rapat	600	konsep laporan hasil rapat			
10	Ketua Tim/Deputi mengoreksi dan mengirimkan net konsep surat Penataan Organisasi kepada Sesjen								konsep laporan hasil rapat	60	net konsep Surat			
11	Sesjen menandatangani surat Penataan Organisasi dan dikirimkan kepada Menteri PAN dan RB. Sesjen menerima persetujuan dari Menteri PAN dan RB, dan mengugaskan Karo POK untuk memproses lebih lanjut								net konsep Surat	300	Surat			
12	Karo POK mengugaskan kabag Ortala untuk menindaklanjuti persetujuan Menteri PAN dan RB.								surat	30	persetujuan Menpan			

13	Kabag Ortala menyusun konsep Persesjen tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja dan menyampaikan kepada Karo POK.									persetujuan Menpan	900	konsep Persesjen	
14	Karo POK mengoreksi dan mengotentifikasi net konsep Persesjen tentang Struktur Organisasi dan Tata kerja dan disampaikan kepada Karoum									konsep Permenko	60	net konsep Persesjen	
15	Karoum mengoreksi dan mengotentifikasi net konsep Persesjen dan mengirimkan kepada Sesjen									net konsep Permenko	300	Rancangan Persesjen	
16	Sesjen menandatangani Persesjen dan didistribusikan									rancangan Permenko	300	Persesjen	
JUMLAH											8790		