




SEKRETARIAT JENDERAL  
DEWAN KETAHANAN NASIONAL



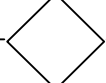
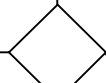

SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN KETAHANAN NASIONAL

BIRO KEUANGAN

|                   |  |
|-------------------|--|
| Nomor SOP         | 07   |
| Tanggal Pembuatan | 01 Oktober 2014  |
| Tanggal Revisi    |  |
| Tanggal Efektif   | 01 Oktober 2014  |
| Disahkan oleh     | <br>Kepala Biro Keuangan<br><u>Dr. Yudi Sutrasna, MM</u><br>Brigadir Jenderal TNI |
| Judul SOP         | <b>PELAKSANAAN TRANSPARANSI DAN PUBLIKASI PENGELOLAAN ANGGARAN</b>   |

| DASAR HUKUM  | KUALIFIKASI PELAKSANA  |
|--|--|
| 1. Inpres No 2 Tahun 2014 tentang Pencegahan dan Pemberantasan Korupsi<br>2. SK Sesjen Dewan Ketahanan Nasional No.: 1.1101.30013101 tanggal 31 Januari 2000 tentang Organisasi, Tugas dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Dewan Ketahanan Nasional. | 1. Memahami peraturan perundang-undangan bidang pelayanan publik<br>2. Menjadi bagian dari staf Bagian Perencanaan dan Anggaran<br>3. Memahami pedoman tata tulis<br>4. Memahami cara meng- <i>entry</i> berita pada website |
| KETERKAITAN  | PERALATAN/PERLENGKAPAN   |
| 1. SOP Pelayanan Penyediaan Informasi dan Dokumentasi  | 1. Komputer yang dilengkapi aplikasi perkantoran dan terkoneksi internet<br>2. Pedoman tata tulis  |
| PERINGATAN   | PENCATATAN DAN PENDATAAN   |
| Informasi yang telah disetujui pimpinan untuk di <i>publish</i> , paling lambat di <i>publish</i> dalam 1 (satu) hari kerja  | Buku Agenda Bagian Rengar  |

**PROSEDUR PELAKSANAAN TRANSPARANSI DAN PUBLIKASI PENGELOLAAN ANGGARAN**

| No | Kegiatan   | Pelaksana   |   |   |   |   | Mutu Baku                                  |          |   | Ket |
|----|--|---|---|---|---|---|--|----------|---|-----|
|    |  | Pegawai Ybs   | Kasubbag  | Kabag Rengar  | Karodang  | Sesjen  | Kelengkapan                                | Waktu    | Output  |     |
| 1  | Mengajukan konsep rilis berita/dokumen yang akan di publish pada website dan menyertakan konsep Nota Dinas untuk di tanda tangan Karoku  |  |   |   |   |   | 1. Rilis berita/dokumen<br>2. Konsep Nodin | 1 Jam    | 1. Rilis berita/dokumen<br>2. Konsep Nodin      |     |
| 2  | Memeriksa konsep berita/dokumen terkait, bila menyetujui berkas dilanjutkan ke Kabag Rengar, bila tidak atau perlu perbaikan, berkas dikembalikan ke pegawai ybs                                 |   |  |   |   |   | 1. Rilis berita/dokumen<br>2. Konsep Nodin | 15 Menit | Disposisi                                       |     |
| 3  | Memeriksa konsep berita/dokumen terkait, bila menyetujui berkas dilanjutkan ke Karoku, bila tidak atau perlu perbaikan, berkas dikembalikan ke Kasubbag  |   |   |  |   |   | 1. Rilis berita/dokumen<br>2. Konsep Nodin | 15 Menit | Disposisi                                       |     |
| 4  | Memeriksa konsep berita/dokumen terkait, bila menyetujui Karoku menandatangani Nota Dinas dan berkas dilanjutkan ke Sesjen, bila tidak atau perlu perbaikan, berkas dikembalikan ke Kabag Rengar |   |   |   |  |   | 1. Rilis berita/dokumen<br>2. Konsep Nodin | 15 Menit | Nota Dinas dengan lampiran rilis berita/dokumen |     |
| 5  | Memeriksa konsep berita/dokumen terkait, bila menyetujui Sesjen memberikan Disposisi kepada  |   |   |   |   |  | Nota Dinas Karoku                          | 30 Menit | Disposisi                                       |     |

