



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN
(SOP-AP)
SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN KETAHANAN NASIONAL**

2014

**SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN KETAHANAN NASIONAL
JL. MEDAN MERDEKA BARAT NO 15 JAKARTA PUSAT
TELP. 021-3451067 FAX.021-34416831**

**KEPUTUSAN SEKRETARIS JENDERAL DEWAN KETAHANAN NASIONAL
NOMOR : KEP- 36 / SESJEN / IV / 2014**

TENTANG

**PENETAPAN DOKUMEN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI
PEMERINTAHAN (SOP-AP) DI LINGKUNGAN
SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN KETAHANAN NASIONAL
TAHUN 2014**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

SEKRETARIS JENDERAL DEWAN KETAHANAN NASIONAL,

- Menimbang : 1. Bahwa dalam rangka penyelenggaraan reformasi birokrasi di lingkungan Sekretariat Jenderal Dewan Ketahanan Nasional perlu ditetapkan dokumen standar operasional prosedur administrasi pemerintahan sebagai acuan pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan di lingkungan Sekretariat Jenderal Dewan Ketahanan Nasional.
2. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a perlu menetapkan Keputusan Sekretaris Jenderal Dewan Ketahanan Nasional tentang Penetapan Dokumen Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Sekretariat Jenderal Dewan Ketahanan Nasional.
- Mengingat : 1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Tahun 2009 Nomor 112 dan Tambahan Lembaran Negara Nomor 5038).
2. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 101 Tahun 1999 tanggal 31 Agustus 1999 tentang Dewan Ketahanan Nasional dan Sekretariat Jenderal Dewan Ketahanan Nasional.
3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025.
4. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 20 Tahun 2010 tentang Road Map Reformasi Birokrasi 2010 – 2014.
5. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
6. Keputusan Sekretaris Jenderal Dewan Ketahanan Nasional Nomor 1.1101.30013101 tanggal 31 Januari 2000 tentang Organisasi, Tugas dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Dewan Ketahanan Nasional.
7. Keputusan Sekretaris Jenderal Dewan Ketahanan Nasional Nomor: SKEP-51/SESJEN/VI/2012 tentang Reformasi Birokrasi Sekretariat Jenderal Dewan Ketahanan Nasional.
8. 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.

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : **KEPUTUSAN SEKRETARIS JENDERAL DEWAN KETAHANAN NASIONAL TENTANG PENETAPAN DOKUMEN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN KETAHANAN NASIONAL.**

- PERTAMA : Menetapkan Dokumen Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP-AP) di Lingkungan Sekretariat Jenderal Dewan Ketahanan Nasional, sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.
- KEDUA : Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP-AP) sebagaimana dimaksud dalam Diktum Pertama merupakan hasil evaluasi dan penyempurnaan dari SOP yang telah dibuat sebelumnya, dengan mengacu pada 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.
- KETIGA : Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP-AP) sebagaimana dimaksud dalam Diktum Pertama wajib diikuti dan dipatuhi dalam pelaksanaan tugas dan fungsi seluruh aparatur di lingkungan Sekretariat Jenderal Dewan Ketahanan Nasional.
- KEEMPAT : Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP-AP) sebagaimana dimaksud dalam Diktum Pertama akan ditinjau kembali secara berkala sesuai dengan kebutuhan, hasil evaluasi pelaksanaan SOP-AP, dan perkembangan tugas dan fungsi Sekretariat Jenderal Dewan Ketahanan Nasional, berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dengan ketentuan, bahwa apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan diadakan perubahan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : J a k a r t a

Pada tanggal : 21 April 2014



Tembusan:

1. Menteri PAN dan RB Republik Indonesia
c.q. Deputi Bidang Program dan RB
2. Para Deputi Setjen wantannas.
3. Para Kepala Biro Setjen Wantannas.

DAFTAR ISI

Keputusan Sekretaris Jenderal Dewan Ketahanan Nasional Nomor: Kep-36/Sesjen/IV/2014 tentang Penetapan Dokumen Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Sekretariat Jenderal Dewan Ketahanan Nasional ----- 1

Daftar Isi ----- 4

Ruang Lingkup ----- 6

Ringkasan ----- 6

Definisi/Pengertian Umum ----- 7

Lampiran Keputusan Sekretaris Jenderal Dewan Ketahanan Nasional Nomor: Kep-36/Sesjen/IV/2014 tentang Penetapan Dokumen Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Sekretariat Jenderal Dewan Ketahanan Nasional.

A. Ruang Lingkup

SOP-AP disusun dengan tujuan: (1) agar setiap unit kerja di lingkungan Sekretariat Jenderal Dewan Ketahanan Nasional sampai dengan unit yang terkecil, masing-masing memiliki SOP AP; (2) sebagai upaya penyempurnaan proses penyelenggaraan tugas dan fungsi sehari-hari; (3) meningkatkan ketertiban dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi; serta (4) sebagai upaya peningkatan kualitas pelayanan kepada masyarakat.

Berdasarkan identifikasi kebutuhan SOP-AP yang dilaksanakan pada tahun 2013 dengan mengacu pada tugas dan fungsi Sekretariat Jenderal Dewan Ketahanan Nasional diperoleh hasil sebanyak 43 (empat puluh tiga) SOP-AP yang saat ini sangat dibutuhkan untuk menjalankan tugas dan fungsi sehari-hari. Identifikasi dan evaluasi SOP-AP ini akan terus dilakukan setiap tahun hingga diperoleh SOP-AP yang dibutuhkan sesungguhnya, sekaligus sebagai upaya pengembangan dan penyempurnaan SOP-AP agar mampu meningkatkan efisiensi dan efektifitas pelaksanaan tugas dan fungsi seluruh aparatur di lingkungan Sekretariat Jenderal Dewan Ketahanan Nasional.

B. Ringkasan

Di lingkungan kedeputan, telah diidentifikasi sebanyak 15 (lima belas) SOP-AP yang dinilai prioritas dan sangat dibutuhkan dalam pelaksanaan tugas dan fungsi. Pertama, SOP-AP yang berkaitan dengan pengaturan kerjasama antara Sekretariat Jenderal Dewan Ketahanan Nasional dengan pihak Pemerintah dan Swasta, termasuk didalamnya upaya evaluasi kerjasama untuk dapat dilakukan perbaikan kedepan.

Kedua, SOP-AP yang berkaitan dengan proses penyusunan dokumen kajian siklus, dokumen yang secara periodik disusun Sekretariat Jenderal Dewan Ketahanan Nasional, yaitu Perkiraan Strategis Nasional (Kistranas) dan Apresiasi Strategis Nasional (Apstranas) dan Rencana Kontijensi Nasional (Renkonnas) yang disusun setiap tahun, serta Telaahan Strategis Nasional (Telstranas) untuk periode 5 tahunan.

Ketiga, SOP-AP yang berkaitan dengan proses penyusunan dokumen kajian dinamis dan perkiraan cepat yang disusun sebagai respon atas dinamika perkembangan lingkungan strategis, baik yang bersifat global, regional, maupun nasional, yang dinilai strategis untuk disusun saran tindak kepada Presiden selaku Ketua Dewan Ketahanan Nasional. Pengajuan dan penentuan pakar atau narasumber dan proses penyusunan surat kepada Presiden menjadi tidak terpisahkan dengan SOP-AP penyusunan naskah kajian dinamis dan perkiraan cepat (Kirpat).

Keempat, SOP-AP yang berkaitan dengan pelaksanaan kajian daerah, baik yang sudah terprogram (terencana) maupun khusus sesuai dengan perintah pimpinan (termasuk Presiden selaku Ketua Dewan Ketahanan Nasional). Selain itu, juga disusun SOP-AP untuk pelaksanaan pekerjaan studi banding atau kajian luar negeri, guna mendapatkan perbandingan (*lesson learn*) dari praktek kegiatan ataupun eksistensi kelembagaan yang lebih kurang sama dengan Dewan Ketahanan Nasional di negara lain.

Adapun SOP-AP yang diperlukan di lingkungan kebiroan berjumlah 28 buah yang terdiri dari 14 SOP-AP di lingkungan Biro Umum dan masing-masing 7 SOP-AP di

lingkungan Biro Keuangan dan Biro Persidangan dan Hubungan Masyarakat. Di lingkungan Biro Umum, pertama, disusun SOP-AP yang berkaitan dengan penyusunan kebutuhan, laporan, dan penatausahaan Barang Milik Negara (BMN), dan pemeliharaan kantor.

Kedua, SOP-AP yang sesungguhnya berkaitan dengan tugas “satuan kerja”, yaitu yang mengatur prosedur pengadaan barang/jasa (lelang) dan pembayaran untuk kegiatan-kegiatan yang telah dilaksanakan, baik yang bersifat rutin (gaji, tunjangan jabatan, lembur, tunjangan kinerja) maupun yang dilakukan oleh pihak ketiga.

Ketiga, SOP-AP yang mengatur penatausahaan surat masuk dan proses pembuatan surat keluar dari Sekretaris Jenderal Dewan Ketahanan Nasional termasuk surat perintah.

Keempat, SOP-AP yang mengatur mengenai prosedur penyusunan formasi, pengadaan pegawai, pelaksanaan sidang Baperjakat, pelaksanaan diklat jabatan, dan pengaturan ijin cuti.

Di lingkungan Biro Keuangan terdapat 7 SOP-AP yang mengatur mulai dari penyusunan rencana strategis, rencana kerja, rencana kerja tahunan, dan proses penyusunan RKA-K/L berikut revisinya, serta penyusunan LAKIP dan laporan keuangan.

Sedangkan di lingkungan Biro Persidangan dan Hubungan Masyarakat saat ini dibutuhkan 7 SOP-AP yang mengatur mengenai proses pelaksanaan rapat kerja terbatas, rapat kelompok kerja khusus dan perumusan materi, dan rapat koordinasi Setjen Wantannas. Selain itu, juga dibuat SOP-AP yang berkaitan dengan pelaksanaan penandatanganan MoU dan pelaksanaan Semiloka. Di bidang humas, juga telah disusun SOP-AP yang mengatur pelaksanaan rapat Bakohumas dan pendokumentasian.

C. Definisi/Pengertian Umum

Dalam dokumen SOP AP ini yang dimaksud dengan:

1. **Kerjasama dengan Pemerintah** adalah kerjasama antara Setjen Wantannas dan instansi pemerintah tertentu yang dituangkan dalam *Memorandum of Understanding (MoU)* Kerjasama.
2. **Kerjasama dengan Swasta** adalah kerjasama antara Setjen Wantannas dan instansi swasta tertentu yang dituangkan dalam *Memorandum of Understanding (MoU)* Kerjasama
3. **Naskah Perkiraan Strategis Nasional (Kirstranas)** adalah suatu telaahan siklus yang diselenggarakan secara berlanjut untuk periode tahun anggaran berjalan plus satu (TAB+1) sebagai sumbangan bagi Pemerintah dalam menyusun rencana kerja jangka pendek(Rencana Kerja Pemerintah).
4. **Naskah Apresiasi Strategis Nasional (Apstranas)** adalah suatu telaahan siklus yang diselenggarakan secara berlanjut mengacu pada Naskah Kirstranas untuk periode tahun anggaran berjalan plus satu (TAB+1) sebagai sumbangan bagi Pemerintah dalam menyusun rencana kerja jangka pendek (Rencana Kerja Pemerintah).
5. **Naskah Rencana Kontijensi Nasional (Renkonnas)** adalah suatu proses identifikasi dan penyusunan rencana tindak yang didasarkan pada keadaan

kontinjensi atau keadaan yang belum tentu terjadi dan kemungkinan tidak selalu akan diaktifkan, jika keadaan yang diperkirakan tidak terjadi. Rencana Kontinjensi tersebut berdasar telaahan atau masukan dari dokumen kirstranas dan permasalahan yang berkembang, yang dilakukan melalui hasil pengamatan, analisa, evaluasi. Perumusan rencana kontinjensi dalam menghadapi krisis nasional untuk periode tahun anggaran berjalan plus 1 (TAB+1) sebagai sumbangan pemikiran bagi pemerintah dalam menyusun Renkonnas.

6. **Naskah Telaahan Strategis Nasional (Telstranas)** adalah suatu telaahan siklus yang diselenggarakan secara berlanjut untuk periode tahun anggaran berjalan plus 5 (TAB+5) sebagai sumbangan bagi Pemerintah dalam menyusun rencana kerja jangka menengah (Rencana Pembangunan Jangka Menengah).
7. **Naskah Kajian Dinamis** atau **Telaahan Dinamis** adalah suatu telaahan yang diselenggarakan berdasarkan peristiwa/kejadian dan situasi/kondisi (isu nasional kritis mendesak) tertentu yang berpengaruh terhadap stabilitas keamanan nasional.
8. **Naskah Perkiraan Cepat (Kirpat)** adalah proses pemecahan permasalahan nasional krusial mendesak fokus pada isu nasional yang menjadi perhatian masyarakat luas, untuk mendapatkan opsi keputusan operasional strategis yang diperlukan oleh Ketua Dewan dan diajukan per kesempatan pertama agar opsi pengambilan keputusan tidak *obsolete*.
9. **Personil Pakar** terdiri dari Pakar dan Narasumber.
10. **Pakar** adalah seseorang yang memiliki keahlian, spesialisasi tertentu dan dibutuhkan oleh Setjen Wantannas untuk membantu pembahasan masalah nasional krusial mendesak dan terlibat langsung dalam penyusunan naskah Setjen Wantannas sesuai topik/judul yang ditetapkan.
11. **Narasumber** adalah seseorang yang menguasai disiplin ilmu pengetahuan, pengalaman dan/atau memiliki kompetensi berasal dari luar Wantannas dan bertugas sebagai pembicara utama untuk memberikan sumbangan pemikiran dengan topik sesuai permintaan Wantannas, baik tertulis maupun lisan, namun tidak terlibat dalam penyusunan naskah Setjen Wantannas.
12. **Surat ke Presiden (Surpres)** adalah suatu dokumen yang berisi alternatif saran tindak atas suatu masalah kenegaraan sebagai hasil dari serangkaian kajian mendalam dan komprehensif dengan melibatkan pakar dan narasumber dari berbagai komponen yang ditujukan kepada Presiden selaku Ketua Dewan Ketahanan Nasional.
13. **Kajian Daerah (Kajida)** adalah suatu telaahan dan kajian pada suatu daerah provinsi, kabupaten, atau kota yang dilaksanakan dalam rangka mencari/menggali potensi (analisis kekuatan, kelemahan, peluang, dan kendala), informasi, permasalahan krusial mendesak di daerah tertentu, baik yang telah direncanakan (terprogram) maupun penugasan pimpinan (khusus) untuk selanjutnya dijadikan bahan masukan pada telaahan komprehensif pemecahan masalah secara nasional.
14. **Kajian Luar Negeri (Kajilu)** adalah suatu telaahan yang dilaksanakan melalui kunjungan kerja ke luar negeri dalam rangka studi banding untuk pengembangan

organisasi serta mencari potensi permasalahan atau hal lain yang berakibat mempengaruhi kondisi keamanan nasional, regional dan internasional.

15. **Barang Milik Negara (BMN)** adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBN atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
16. **Pengadaan Barang/Jasa** adalah kegiatan untuk memperoleh Barang/Jasa oleh Sekretariat Jenderal Dewan Ketahanan Nasional yang prosesnya dimulai dari perencanaan kebutuhan sampai diselesaikannya seluruh kegiatan untuk memperoleh Barang/Jasa.
17. **Formasi PNS** adalah jumlah dan susunan pangkat Pegawai Negeri Sipil yang diperlukan dalam suatu satuan organisasi negara untuk mampu melaksanakan tugas pokok dalam jangka waktu tertentu.
18. **Pengadaan PNS** adalah kegiatan untuk mengisi formasi yang lowong yang dilakukan mulai dari perencanaan, pengumuman, pelamaran, penyaringan, pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil sampai dengan pengangkatan menjadi Pegawai Negeri Sipil.
19. **Sidang Badan Pertimbangan Jabatan dan Kepangkatan (Baperjakat)** adalah forum rapat yang membahas rencana/proyeksi pembinaan personil khususnya bagi personil tertentu yang telah memenuhi derajat kompetensi untuk mutasi internal, mutasi ke luar Setjen Wantannas, promosi jabatan dan kepangkatan.
20. **Diklat Jabatan PNS** adalah proses penyelenggaraan belajar mengajar dalam rangka meningkatkan kemampuan Pegawai Negeri Sipil.
21. **Ijin Cuti** adalah keadaan tidak masuk kerja yang diizinkan dalam jangka waktu tertentu yang meliputi cuti tahunan, cuti besar, cuti sakit, cuti bersalin, dan cuti karena alasan penting.
22. **Ijin Cuti di Luar Tanggungan Negara** adalah keadaan tidak masuk kerja yang diizinkan kepada Pegawai Negeri Sipil yang telah bekerja sekurang-kurangnya 5 (lima) tahun secara terus menerus karena alasan-alasan pribadi yang penting dan mendesak.
23. **Rencana Strategis (Renstra)** adalah dokumen perencanaan Setjen Wantannas untuk periode 5 (lima) tahun.
24. **Rencana Kerja (Renja)** adalah dokumen perencanaan Setjen Wantannas untuk periode 1 (satu) tahun.
25. **Rencana Kerja Tahunan (RKT)** adalah rencana yang memuat kegiatan tahunan dan target yang akan dicapai sebagai penjabaran dari sasaran dan program yang telah ditetapkan oleh instansi pemerintah.
26. **Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga (RKA-K/L)** adalah dokumen rencana keuangan tahunan Kementerian/Lembaga yang disusun menurut Bagian Anggaran Kementerian/Lembaga.
27. **Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)** adalah laporan kinerja tahunan yang berisi pertanggungjawaban kinerja Sekretariat Jenderal Dewan Ketahanan Nasional dalam mencapai tujuan/sasaran strategis instansi yang telah ditetapkan.

28. **Rapat Kerja Terbatas (Rakertas)** adalah forum diskusi antara Setjen Wantannas dengan kelompok pakar/narasumber dan/atau pakar/narasumber dari tiga jalur (aspiratif, akademik, dan empirik) untuk merumuskan pendalaman suatu telaahan strategis hasil kegiatan sebelumnya ditinjau dari perspektif tiga jalur kelompok pakar.
29. **Rapat Kelompok Kerja Khusus (Pokjasus)** adalah forum diskusi antara Setjen Wantannas dengan birokrat, pakar/narasumber untuk merumuskan suatu telaahan strategis ditinjau dari perspektif kewenangan K/L sebagai pendalaman dari kegiatan sebelumnya dan dilaksanakan secara intensif.
30. **Rapat Perumusan Materi (Ramusmat)** adalah forum diskusi antara staf Setjen Wantannas dengan pakar/narasumber untuk merumuskan telaahan strategis hasil kegiatan sebelumnya kemudian hasilnya dibahas dalam rapat pimpinan dan menghasilkan naskah akhir yang akan dikirimkan ke Ketua Dewan berisi opsi/pilihan rekomendasi.
31. **Seminar** adalah pertemuan atau persidangan yang dihadiri oleh para peserta mewakili berbagai keahlian/disiplin ilmu tertentu untuk membahas suatu masalah spesifik berupa tema yang ditetapkan oleh penyelenggara seminar.
32. **Lokakarya (workshop)** adalah serangkaian interaksi antar peserta kelompok yang membahas topik tertentu sebagai jabaran dari tema seminar yang menekankan pada pertukaran informasi untuk mendapatkan kesimpulan dan saran tindak tertentu terhadap masalah yang ditemukan/dibahas dalam lokakarya.
33. **Seminar dan Lokakarya (semiloka)** adalah rangkaian pertemuan kelompok ahli yang terlibat dalam seminar, berlanjut ke dalam kelompok kecil, dapat bekerja secara serangkai maupun paralel ditunjuk sesuai tema dan topik yang ditetapkan oleh penyelenggara semiloka yang diselenggarakan melalui kerjasama antara Setjen Wantannas dan Perguruan Tinggi tertentu yang telah terjalin melalui *Memorandum of Understanding (MoU)* dengan Setjen Wantannas.
34. **Rapat Koordinasi Setjen Wantannas** adalah forum persidangan untuk membahas permasalahan strategik nasional krusial mendesak terkait dengan keamanan nasional fokus pada *current issue* untuk mengambil tindakan-tindakan strategis yang menyangkut *defence, security, crisis prevention*, dan *crisis resolution* yang dipimpin oleh Sesjen Dewan Ketahanan Nasional dan diikuti oleh anggota tetap Dewan.
35. **Rapat Badan Koordinasi Hubungan Masyarakat (Bakohumas)** adalah forum komunikasi organisasi profesi humas pemerintah (Kementerian/Lembaga Pemerintah Non Kementerian) untuk meningkatkan kerjasama layanan informasi dan mengembangkan profesi kehumasan dengan didasarkan pada prinsip kesetaraan sebagai realisasi koordinasi dan kerjasama dalam pelancaran arus informasi pemerintah.

Lampiran:

Keputusan Sekretaris Jenderal Dewan Ketahanan Nasional
Nomor: Kep – 36/Sesjen/IV/2014 tentang Penetapan
Dokumen Standar Operasional Prosedur Administrasi
Pemerintahan di Lingkungan Sekretariat Jenderal Dewan
Ketahanan Nasional

Nomor SOP	Judul SOP
KEDEPUTIAN	
SOP – 01/Sesjen/IV/2014	Penyusunan Kerjasama dengan Pemerintah
SOP – 02/Sesjen/IV/2014	Evaluasi Kerjasama dengan Pemerintah
SOP – 03/Sesjen/IV/2014	Penyusunan Kerjasama dengan Swasta
SOP – 04/Sesjen/IV/2014	Evaluasi Kerjasama dengan Swasta
SOP – 05/Sesjen/IV/2014	Penyusunan Naskah Rencana Kontijensi Nasional
SOP – 06/Sesjen/IV/2014	Penyusunan Naskah Perkiraan Strategis Nasional
SOP – 07/Sesjen/IV/2014	Penyusunan Naskah Apresiasi Strategis Nasional
SOP – 08/Sesjen/IV/2014	Penyusunan Naskah Telaahan Strategis Nasional
SOP – 09/Sesjen/IV/2014	Penyusunan Naskah Kajian Dinamis
SOP – 10/Sesjen/IV/2014	Penyusunan Naskah Perkiraan Cepat
SOP – 11/Sesjen/IV/2014	Pengajuan Personil Pakar
SOP – 12/Sesjen/IV/2014	Penyusunan Surat Presiden
SOP – 13/Sesjen/IV/2014	Pelaksanaan Kajian Daerah (Terprogram)
SOP – 14/Sesjen/IV/2014	Pelaksanaan Kajian Daerah (Khusus)
SOP – 15/Sesjen/IV/2014	Pelaksanaan Kajian Luar Negeri
BIRO UMUM	
SOP – 16/Sesjen/IV/2014	Penyusunan Kebutuhan BMN
SOP – 17/Sesjen/IV/2014	Laporan BMN
SOP – 18/Sesjen/IV/2014	Pelaksanaan Penatausahaan BMN
SOP – 19/Sesjen/IV/2014	Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa
SOP – 20/Sesjen/IV/2014	Pelaksanaan Pemeliharaan Kantor
SOP – 21/Sesjen/IV/2014	Pembayaran Pelaksanaan Kegiatan
SOP – 22/Sesjen/IV/2014	Penatausahaan Surat Masuk
SOP – 23/Sesjen/IV/2014	Pembuatan Surat Keluar/Surat Perintah
SOP – 24/Sesjen/IV/2014	Penyusunan Formasi PNS
SOP – 25/Sesjen/IV/2014	Pelaksanaan Pengadaan Pegawai
SOP – 26/Sesjen/IV/2014	Pelaksanaan Sidang Badan Pertimbangan Jabatan dan Kepangkatan
SOP – 27/Sesjen/IV/2014	Pelaksanaan Diklat Jabatan PNS
SOP – 28/Sesjen/IV/2014	Pengajuan Ijin Cuti

Nomor SOP	Judul SOP
SOP – 29/Sesjen/IV/2014	Pengajuan Ijin Cuti di Luar Tanggungan Negara
BIRO KEUANGAN	
SOP – 30/Sesjen/IV/2014	Penyusunan Rencana Strategis
SOP – 31/Sesjen/IV/2014	Penyusunan Rencana Kerja
SOP – 32/Sesjen/IV/2014	Penyusunan Rencana Kerja Tahunan
SOP – 33/Sesjen/IV/2014	Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga (RKA-K/L)
SOP – 34/Sesjen/IV/2014	Pelaksanaan Revisi RKA-K/L
SOP – 35/Sesjen/IV/2014	Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah
SOP – 36/Sesjen/IV/2014	Penyusunan Laporan Keuangan
BIRO PERSIDANGAN DAN HUMAS	
SOP – 37/Sesjen/IV/2014	Pelaksanaan Rapat Kerja Terbatas
SOP – 38/Sesjen/IV/2014	Pelaksanaan Rapat Kelompok Kerja Khusus dan Perumusan Materi
SOP – 39/Sesjen/IV/2014	Pelaksanaan Penandatanganan MoU
SOP – 40/Sesjen/IV/2014	Pelaksanaan Seminar dan Lokakarya
SOP – 41/Sesjen/IV/2014	Pelaksanaan Rapat Koordinasi Setjen Wantannas
SOP – 42/Sesjen/IV/2014	Pelaksanaan Rapat Badan Koordinasi Hubungan Masyarakat
SOP – 43/Sesjen/IV/2014	Pendokumentasian



 SEKRETARIS JENDERAL
 DEWAN KETAHANAN NASIONAL
Waris
 WARIS
 LETNAN JENDERAL TNI

**SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN KETAHANAN NASIONAL**

NOTA DINAS

Nomor : 07/KP3RB/VI/2014

Yth. : Sesjen Wantannas
Dari : Ketua Kelompok Program D Tim Reformasi Birokrasi Setjen Wantannas.
Hal : Permohonan Tanda Tangan Keputusan Sesjen tentang Penetapan SOP-AP
di Lingkungan Setjen Wantannas
Tanggal : 14 April 2014.

1. Dasar :
 - a. Program Kerja Setjen Wantannas Tahun 2014.
 - b. Surat Keputusan Sesjen Wantannas Nomor: Kep-08/Sesjen/I/2014 tentang Tim Pengarah dan Tim Pelaksana Reformasi Birokrasi dilingkungan Setjen Wantannas, tanggal 2 Januari 2014.
 - c. Surat Keputusan Sesjen Wantannas Nomor: Kep-33/Sesjen/IV/2014 tentang Pergantian Antar Waktu (PAW) Tim Pengarah dan Tim Pelaksana Reformasi Birokrasi dilingkungan Setjen Wantannas, tanggal 16 April 2014.
 - d. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Ketahanan Nasional Nomor: Per-70/Sesjen/X/2013 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah Sekretariat Jenderal Dewan Ketahanan Nasional.
 - e. Nota Dinas Nomor: 06/KP3RB/VI/2014 tanggal 30 Juni 2014, perihal Koreksi dan Evaluasi SOP AP di Lingkungan Setjen Wantannas.
2. Sehubungan dengan dasar, mohon dapatnya tanda tangan Keputusan Sesjen tentang Penetapan SOP-AP sebagai kelengkapan administrasi pelaksanaan program reformasi birokrasi bidang penataan tata laksana di lingkungan Setjen Wantannas.
3. Demikian mohon untuk menjadi periksa.

Ketua Kelompok D Tim RB
Setjen Wantannas

Nana Rohana, SE
Brigjen TNI

Tembusan:

1. Ketua RB Setjen Wantannas.
2. Ketua TPI Setjen Wantannas.

 <p style="text-align: center;">SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN KETAHANAN NASIONAL</p>	Nomor SOP	SOP-01/Sesjen/IV/2014
	Tanggal Pembuatan	21 Februari 2014
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	01 Mei 2014
	Disahkan oleh	<p style="text-align: center;">Sekretaris Jenderal Dewan Ketahanan Nasional</p>  <p style="text-align: center;">WARIS Letnan Jenderal TNI</p>
SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN KETAHANAN NASIONAL		Judul SOP
		PENYUSUNAN KERJA SAMA DENGAN PEMERINTAH

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1 Keppres RI No.: 101 Th 1999 tentang Dewan Ketahanan Nasional dan Sekretariat Jenderal Dewan Ketahanan Nasional 2 SK Sesjen Dewan Ketahanan Nasional No.: Kep-13/I/2013 tentang Susunan Tim Pengarah Reformasi Birokrasi Setjen Wantannas	1 Memahami pedoman tata laksana Seminar dan Lokakarya 2 Memahami materi yang akan dikerjasamakan.
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1 SOP Pendokumentasian 2 SOP Pelaksanaan Semiloka	1 Komputer yang dilengkapi aplikasi perkantoran 2 KAK 3 Notulensi Hasil Rapat Pembahasan Materi Kerja Sama
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Naskah MoU Kerja Sama dengan Pemerintah paling lambat selesai 3,5 bulan sebelum pelaksanaan Seminar dan Lokakarya (Semiloka).	Buku Agenda Laporan Kegiatan Kedeputusan dan Biro Persidangan dan Hubungan Masyarakat.

PROSEDUR PENYUSUNAN KERJA SAMA DENGAN PEMERINTAH

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Deputi	Bandep	Anjak	Karo	Kabag	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Bandep untuk mengkoordinasi-kan rencana menjalin kerja sama dengan instansi pemerintah (Perguruan Tinggi, Pemda, Lembaga Penelitian Pemerintah, dll)						DIPA (RKAKL) Setjen Wantannas, Arahan Sesjen	30 menit	Disposisi Deputi	
2	Menugaskan Anjak untuk melakukan komunikasi dengan instansi pemerintah yang direncanakan pada TAB (Perguruan Tinggi, Pemda, Lembaga Penelitian Pemerintah, dll)						Disposisi Deputi	1 HK	Memo Dinas Bandep	
3	Melakukan komunikasi dengan instansi pemerintah yang direncanakan pada TAB (Perguruan Tinggi, Pemda, Lembaga Penelitian Pemerintah, dll) dan menyusun rencana pertemuan pembahasan materi kerja sama, serta melaporkan kepada Bandep						Memo Dinas Bandep	10 HK	Daftar instansi dan materi kerja sama	
4	Memeriksa laporan dan rencana pertemuan yang diusulkan Anjak, jika setuju disampaikan kepada Deputi untuk mendapat persetujuan, jika tidak setuju dikembalikan kepada Anjak untuk disempurnakan.						Daftar instansi dan materi kerja sama	1 HK	Alternatif instansi dan materi kerja sama terpilih	
5	Memeriksa laporan dan rencana pertemuan yang diusulkan Bandep, jika setuju dilakukan pertemuan, jika tidak setuju dikembalikan kepada Bandep untuk disempurnakan.						Alternatif instansi dan materi kerja sama terpilih	1 HK	Instansi dan materi kerja sama terpilih	Pertemuan dikoordinir oleh Bandep.
6	Melaksanakan pertemuan dengan instansi pemerintah yang terpilih pada TAB dan menugaskan Anjak untuk merekam materi yang dibahas sebagai referensi penyusunan Naskah Kerja Sama (MoU)						Instansi dan materi kerja sama terpilih	1 HK	Notulensi dan materi kerja sama	Pertemuan dipimpin oleh Deputi

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Deputi	Bandep	Anjak	Karo	Kabag	Kelengkapan	Waktu	Output	
										
7	Menyusun konsep Naskah Kerja Sama (MoU) berdasarkan kesepakatan hasil pertemuan dan disampaikan kepada Bandep.						Notulensi dan materi kerja sama	5 HK	Konsep Naskah Kerja Sama (MoU)	
8	Memeriksa konsep Naskah Kerja Sama (MoU) berdasarkan kesepakatan hasil pertemuan, jika setuju disampaikan kepada Deputi, jika tidak setuju dikembalikan kepada Anjak untuk disempurnakan.						Konsep Naskah Kerja Sama (MoU)	1 HK	Konsep Naskah Kerja Sama (MoU)	
9	Memeriksa konsep Naskah Kerja Sama (MoU) yang diusulkan Bandep, jika setuju disampaikan ke Karodangmas untuk proses penandatanganan MoU, jika tidak setuju dikembalikan kepada Bandep untuk disempurnakan.						Konsep Naskah Kerja Sama (MoU)	1 HK	Konsep Naskah Kerja Sama (MoU)	
10	Menugaskan Kabag Humas untuk mengkoordinasikan dan mempersiapkan rencana penyelenggaraan						Konsep Naskah Kerja Sama (MoU)	1 HK	Konsep Naskah Kerja Sama (MoU)	
11	Mempersiapkan rencana pertemuan penandatanganan MoU dan mengkomunikasikan kepada instansi pemerintah yang terpilih, kemudian melaporkan kepada Karodangmas.						Konsep Naskah Kerja Sama (MoU)	3 HK	Konsep Naskah Kerja Sama (MoU)	
12	Memeriksa laporan Kabag Humas tentang persiapan pertemuan, jika setuju dilaksanakan penandatanganan MoU, jika tidak setuju dikembalikan ke Kabag Humas untuk disempurnakan.						Konsep Naskah Kerja Sama (MoU)	3 HK	Naskah Kerja Sama (MoU)	
13	Penandatanganan MoU oleh kedua belah pihak sebagai dasar hukum pelaksanaan kerjasama						Naskah Kerja Sama (MoU)	1 HK	Naskah Kerja Sama (MoU)	
14	Mendokumentasikan dan mendistribusikan Naskah Kerja Sama (MoU) kepada kedua belah pihak untuk dilaksanakan (termasuk ke deputian terkait)						Naskah Kerja Sama (MoU)	1 HK	Arsip	SOP Pendokumentasian

 <p style="text-align: center;">SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN KETAHANAN NASIONAL</p>	Nomor SOP	SOP-02/Sesjen/IV/2014
	Tanggal Pembuatan	21 Februari 2014
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	01 Mei 2014
	Disahkan oleh	<p style="text-align: center;">Sekretaris Jenderal Dewan Ketahanan Nasional</p>  <p style="text-align: center;">W. A. R. I. S. Letnan Jenderal TNI</p>
SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN KETAHANAN NASIONAL		
	Judul SOP	EVALUASI KERJA SAMA DENGAN PEMERINTAH

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1 Keppres RI No.: 101 Th 1999 tentang Dewan Ketahanan Nasional dan Sekretariat Jenderal Dewan Ketahanan Nasional 2 SK Sesjen Dewan Ketahanan Nasional No.: Kep-13/I/2013 tentang Susunan Tim Pengarah Reformasi Birokrasi Setjen Wantannas	1 Memahami pedoman tata laksana Seminar dan Lokakarya 2 Memahami materi yang akan dikerjasamakan.
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1 SOP Pendokumentasian 2 SOP Pelaksanaan Semiloka	1 Komputer yang dilengkapi aplikasi perkantoran 2 Naskah kerja sama (MoU) 3 Hasil Kerja Sama (laporan penelitian dan laporan semiloka)
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Hasil evaluasi kerja sama dengan pemerintah paling lambat selesai 1 bulan setelah pelaksanaan MoU (pelaporan hasil penelitian dan Semiloka).	Buku Agenda Laporan Kegiatan Kedeputusan dan Biro Persidangan dan Hubungan Masyarakat.

PROSEDUR EVALUASI KERJA SAMA DENGAN PEMERINTAH

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Deputi	Bandep	Anjak	Sesjen	TU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Bandep untuk mengkoordinasikan pelaksanaan evaluasi kerja sama dengan instansi pemerintah terpilih						DIPA (RKAKL) Setjen Wantannas	30 menit	Disposisi Deputi	
2	Menugaskan Anjak untuk mengumpulkan bahan dan data pendukung sebagai dasar pelaksanaan evaluasi kerja sama dengan instansi pemerintah yang terpilih						Disposisi Deputi	1 HK	Memo Dinas Bandep	
3	Mengumpulkan bahan dan data pendukung sebagai dasar pelaksanaan evaluasi kerja sama dengan instansi pemerintah yang terpilih dan menyusun konsep evaluasi yang selanjutnya disampaikan kepada Bandep.						Memo Dinas Bandep	10 HK	Konsep evaluasi kerja sama	
4	Memeriksa konsep evaluasi kerja sama dengan instansi pemerintah terpilih yang diusulkan Anjak, jika setuju disampaikan kepada Deputi untuk mendapat persetujuan, jika tidak setuju dikembalikan kepada Anjak untuk disempurnakan.						Konsep evaluasi kerja sama	3 HK	Hasil evaluasi kerja sama	
5	Memeriksa konsep evaluasi kerja sama dengan instansi pemerintah terpilih yang diusulkan Bandep, jika setuju disampaikan kepada Sesjen, jika tidak setuju dikembalikan kepada Bandep untuk disempurnakan.						Hasil evaluasi kerja sama	1 HK	Usulan penetapan hasil evaluasi kerja sama	
6	Memeriksa hasil evaluasi kerja sama dengan instansi pemerintah yang diusulkan Deputi, jika setuju ditetapkan (ditandatangani), jika tidak setuju dikembalikan kepada Deputi untuk disempurnakan.						Usulan penetapan hasil evaluasi kerja sama	1 HK	Penetapan hasil evaluasi kerja sama	
7	Mendokumentasikan dan mendistribusikan Naskah Kerja Sama (MoU) kepada kedua belah pihak.						Penetapan hasil evaluasi kerja sama	0.5 HK	Arsip	SOP Pendokumen tasian

 <p style="text-align: center;">SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN KETAHANAN NASIONAL</p>	Nomor SOP	SOP-03/Sesjen/IV/2014	
	Tanggal Pembuatan	21 Februari 2014	
	Tanggal Revisi		
	Tanggal Efektif	01 Mei 2014	
	Disahkan oleh	<p style="text-align: center;">Sekretaris Jenderal Dewan Ketahanan Nasional</p>  <p style="text-align: center;">WARIS Letnan Jenderal TNI</p>	
SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN KETAHANAN NASIONAL		Judul SOP	PENYUSUNAN NASKAH KERJASAMA DENGAN SWASTA

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1 Keppres RI No.: 101 Th 1999 tentang Dewan Ketahanan Nasional dan Sekretariat Jenderal Dewan Ketahanan Nasional 2 SK Sesjen Dewan Ketahanan Nasional No.: Kep-13/I/2013 tentang Susunan Tim Pengarah Reformasi Birokrasi Setjen Wantannas	1 Memahami pedoman tata tulis 2 Memahami materi kerjasama dengan Swasta
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1 SOP Pendokumentasian 2 SOP Tata Tulis	1 Komputer yang dilengkapi aplikasi perkantoran 2 KAK 3 Notulensi dan Hasil Rapat Pakar
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Naskah Kerjasama dengan swasta paling lambat selesai 30 (tigapuluh) hari kerja sebelum pelaksanaan kerjasama dengan swasta	Buku Agenda Laporan Kegiatan Biro Persidangan dan Humas.

PROSEDUR PENYUSUNAN NASKAH KERJASAMA DENGAN SWASTA

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Deputi	Bandep	Anjak	Sesjen	TU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Bandep untuk mengkoordinasikan pembuatan Naskah Kerjasama dengan Swasta						RKAKL dan Arahan Deputi	30 menit	Disposisi Deputi	
2	Menugaskan Anjak untuk membuat usulan materi Kerjasama dengan Swasta berikut outline substansi yang menjadi fokus bahasan						Disposisi Deputi	1 hari kerja	Disposisi Bandep	
3	Membuat usulan materi Kerjasama dengan Swasta yang akan dilaksanakan berikut outline substansi yang menjadi fokus bahasan dan disampaikan kepada Bandep						Disposisi Bandep	1 hari kerja	Nota Dinas (pointers substansi)	
4	Memeriksa usulan materi Kerjasama dengan Swasta berikut outline substansi yang menjadi fokus bahasan, jika setuju disampaikan kepada Deputi, dan jika tidak setuju dikembalikan kepada Anjak untuk diperbaiki.						Pointers Substansi	45 menit	Nota Dinas	
5	Mempertimbangkan usulan materi Kerjasama dengan Swasta, jika setuju dibentuk Tim Penyusunan Materi Kerjasama, dan jika tidak setuju dikembalikan kepada Bandep untuk diperbaiki						Nota Dinas Deputi	1 hari kerja	Sprint Deputi	Ketua: Bandep; Sekretaris: Anjak

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Deputi	Bandep	Anjak	Sesjen	TU	Kelengkapan	Waktu	Output	
										
6	Menugaskan Anjak untuk mengumpulkan bahan sebagai referensi pembuatan materi kerjasama dan Naskah Kerjasama dengan Swasta						Sprint Deputi	1 hari kerja	Disposisi	Undangan pakar ditandatangani Deputi
7	Mengumpulkan referensi, memberi masukan konsep materi dan naskah Kerjasama dengan Swasta dengan mempertimbangkan masukan para pakar, dan disampaikan kepada Bandep.						Referensi, Notulensi Rapat Pakar	5 hari kerja	Konsep Naskah Kerjasama dengan swasta	SOP Tata Tulis
8	Mengoreksi konsep Naskah Kerjasama dengan Swasta, jika setuju disampaikan kepada Deputi dan jika tidak setuju dikembalikan ke Anjak untuk diperbaiki						Konsep Naskah Kerjasama dengan swasta	1 hari kerja	Naskah Kerjasama dengan swasta	
9	Memeriksa Naskah Kerjasama dengan Swasta, jika setuju disampaikan kepada Sesjen, dan jika tidak setuju dikembalikan ke Bandep untuk diperbaiki						Naskah Kerjasama dengan swasta	1 hari kerja	Nota Dinas	
10	Mengevaluasi Naskah Kerjasama jika setuju disampaikan ke Karodangmas untuk ditindaklanjuti, jika tidak setuju dikembalikan ke Deputi untuk diperbaiki.							1 hari kerja	Tandatangan Naskah Kerjasama	
11	Mendokumentasikan Naskah Kerjasama dan disampaikan ke Karodangmas									SOP Pendokumentasian

 <p style="text-align: center;">SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN KETAHANAN NASIONAL</p>	Nomor SOP	SOP-04/Sesjen/IV/2014
	Tanggal Pembuatan	21 Februari 2014
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	01 Mei 2014
	Disahkan oleh	 Sekretaris Jenderal Dewan Ketahanan Nasional WARIS Letnan Jenderal TNI
SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN KETAHANAN NASIONAL		
	Judul SOP	EVALUASI NASKAH KERJASAMA DENGAN SWASTA

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1 Keppres RI No.: 101 Th 1999 tentang Dewan Ketahanan Nasional dan Sekretariat Jenderal Dewan Ketahanan Nasional 2 SK Sesjen Dewan Ketahanan Nasional No.: Kep-13/I/2013 tentang Susunan Tim Pengarah Reformasi Birokrasi Setjen Wantannas	1 Memahami pedoman tata tulis 2 Memahami materi kerjasama dengan Swasta
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1 SOP Pendokumentasian 2 SOP Tata Tulis	1 Komputer yang dilengkapi aplikasi perkantoran 2 KAK 3 Notulensi dan Hasil Rapat Pakar
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Evaluasi Naskah Kerjasama dengan swasta paling lambat selesai 30 (tigapuluh) hari kerja setelah pelaksanaan kerjasama dengan swasta	Buku Agenda Laporan Kegiatan Biro Persidangan dan Humas.

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Deputi	Bandep	Anjak	Sesjen	TU	Kelengkapan	Waktu	Output	
6	Mempertimbangkan hasil evaluasi yang disampaikan Deputi, jika setuju disahkan (ditandatangani), jika tidak setuju dikembalikan ke Deputi untuk diperbaiki.						Konsep laporan evaluasi	1 hari kerja	Laporan evaluasi	
7	Mendokumentasikan dan mendistribusikan hasil evaluasi kepada pihak terkait (termasuk Karodangmas)						Laporan evaluasi	0,5 hari kerja	Arsip	SOP Pendokumentasian



**SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN KETAHANAN NASIONAL**

SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN KETAHANAN NASIONAL

Nomor SOP	SOP-05/Sesjen/IV/2014
Tanggal Pembuatan	21 Februari 2014
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	01 Mei 2014
Disahkan oleh	Sekretaris Jenderal Dewan Ketahanan Nasional  WARIS Letnan Jenderal TNI
Judul SOP	PENYUSUNAN NASKAH RENCANA KONTIJENSI NASIONAL

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none">Keppres RI No.: 101 Th 1999 tentang Dewan Ketahanan Nasional dan Sekretariat Jenderal Dewan Ketahanan NasionalSK Sesjen Dewan Ketahanan Nasional No.: Kep-13/I/2013 tentang Susunan Tim Pengarah Reformasi Birokrasi Setjen Wantannas	<ol style="list-style-type: none">Memahami pedoman tata tulisMemahami pedoman tata tulis NaskahMemahami materi bahasan
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none">SOP PendokumentasianSOP Pelaksanaan Rapat Kerja TerbatasSOP Rapat Kelompok Kerja Khusus/Rapat Perumusan Materi	<ol style="list-style-type: none">Komputer yang dilengkapi aplikasi perkantoranKAKNotulensi dan Hasil Rapat Pakar
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Naskah Renkonnas paling lambat selesai pada minggu ketiga bulan Maret TAB	Buku Agenda Laporan Kegiatan Kedeputian Politik dan Strategi.

PROSEDUR NASKAH RENCANA KONTIJENSI

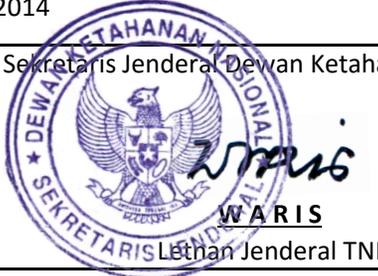
No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Deputi	Bandep	Anjak	TU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Bandep untuk Menentukan Judul					DIPA Setjen Wantannas	30 menit	Disposisi Deputi	
2	Menugaskan Anjak untuk menentukan judul serta mengumpulkan data dan informasi yang dibutuhkan.					Disposisi Deputi	1 HK	Disposisi Bandep	
3	Anjak mengajukan judul kepada Bandep dengan data dan informasi sebagai bahan pertimbangan pemilihan judul.					Disposisi Bandep	3 HK	Konsep Judul & data bahan pertimbangan judul	
4	Memeriksa judul dan selanjutnya diajukan ke Deputi.					Konsep Judul & data bahan pertimbangan judul	1 HK	Hasil Data dari K/LPNK dan media	
5	Persetujuan Deputi dengan memerintahkan Bandep untuk mempersiapkan Term of Reference (TOR) melalui Pokja dan menentukan pakar dan K/L terkait.					Hasil Data dari K/LPNK dan media	0,5 HK	Disposisi Deputi	
6	Bandep memerintahkan Anjak untuk menyusun Pakar dan K/L terkait sesuai judul yang telah disetujui.					Disposisi Deputi	1 HK	Daftar pakar dan K/L	
7	Anjak mempersiapkan rencana pelaksanaan Pokja pembuatan TOR dan menyusun pakar serta K/L terkait dan melaporkan ke Bandep.					Daftar Pakar dari K/L	4 HK	Sprint dan undangan	
8	Bandep beserta Anjak melaksanakan Pokja Pembuatan TOR yang dipimpin oleh Deputi dan hasil diserahkan ke Deputi					Notadinas & TOR Rakertas	1 HK	Hasil TOR	
									

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Deputi	Bandep	Anjak	TU	Kelengkapan	Waktu	Output	
									
9	Deputi mengajukan kepada Sesjen rencana Penyelenggaraan Rakertas dengan disertai usulan Pakar dan K/L yang dilibatkan					Notadinas & TOR Rakertas	0,5 HK	Disposisi Sesjen	
10	Memeriksa usulan Rakertas dari Deputi, jika setuju diterbitkan Surat Perintah penyelenggaraan Rakertas.					SPRINT Rakertas	0,5 HK	Sprint Rakertas	
11	Deputi memerintahkan Bandep untuk melaksanakan Rakertas					SPRINT Rakertas	0,5 HK	Disposisi Deputi	
12	Menyelenggarakan Rakertas dan menugaskan Anjak untuk mencatat masukkan Pakar atau K/L terkait serta merumuskan dalam naskah 1.					Masukan dan Rekaman	10 Hk	Naskah Sementara Renkon	
13	Merumuskan naskah 1 dan merencanakan penyelenggaraan kelompok Kerja Khusus (Pokjasus) dan Rapat Perumusan Materi (Ramusmat)					Naskah Sementara Renkon	3 HK	Naskah Renkon	
14	Merumuskan naskah dan disampaikan kepada Bandep untuk mendapatkan persetujuan					Hasil naskah Final Renkonnas dan Surpres	1 HK	Naskah Renkon Final dan Surpres	
15	Memeriksa naskah yang akan disampaikan kepada Deputi					Hasil naskah Final Renkonnas dan Surpres	1 HK	Naskah Renkon Final dan Surpre	
16	Memeriksa naskah yang akan disampaikan kepada Sesjen					Hasil naskah Final Renkonnas dan Surpres	1 HK	Hasil Naskah Renkon dan Surpres	
17	Memeriksa naskah dan Surpres					Hasil naskah Final Renkonnas dan Surpres	3 HK	Hasil Naskah Renkon dan Surpres	Perbaikan Melalui CH
18	Mendokumentasikan naskah yang sudah di tangani Sesjen					Naskah Selesai	0,5 HK	Arsip dan Data	



SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN KETAHANAN NASIONAL

KEDEPUTIAN BIDANG PENGKAJIAN DAN PENGINDERAAN

Nomor SOP	SOP-06/Sesjen/IV/2014
Tanggal Pembuatan	21 Februari 2014
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	01 Mei 2014
Disahkan oleh	Sekretaris Jenderal Dewan Ketahanan Nasional  WARIS Letnan Jenderal TNI
Judul SOP	PENYUSUNAN NASKAH PERKIRAAN STRATEGIS NASIONAL

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none">Keppres RI No.: 101 Th 1999 tentang Dewan Ketahanan Nasional dan Sekretariat Jenderal Dewan Ketahanan NasionalSK Sesjen Dewan Ketahanan Nasional No.: Kep-13/I/2013 tentang Susunan Tim Pengarah Reformasi Birokrasi Setjen Wantannas	<ol style="list-style-type: none">Memahami pedoman tata tulis NaskahMemahami materi bahasan
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none">SOP PendokumentasianSOP Pelaksanaan Rapat Kerja TerbatasSOP Pelaksanaan Kelompok Kerja Khusus/Rapat Perumusan Materi	<ol style="list-style-type: none">Komputer yang dilengkapi aplikasi perkantoranKerangka Acuan Kerja (KAK/TOR)Notulensi dan Hasil Rapat Pakar
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Naskah Kirstranas paling lambat selesai pada minggu ketiga bulan Maret	Buku Agenda Laporan Kegiatan Kedeputian Pengkajian dan Penginderaan.

PROSEDUR PENYUSUNAN NASKAH PERKIRAAN STRATEGIS NASIONAL

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Deputi	Bandep	Anjak	Sesjen	TU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Bandep untuk mengkoordinasikan penyusunan naskah perkiraan strategis nasional (kirstranas)						DIPA Setjen Wantannas	10 menit	Disposisi Deputi	Bandep Lingstranas
2	Menugaskan Anjak untuk mengkoordinasikan pengumpulan data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan naskah kirstranas						Disposisi Deputi	1 HK	Disposisi Bandep	
3	Menyiapkan konsep surat permintaan data dan informasi dari K/LPNK dan konsep outline kirstranas, serta menyampaikan kepada Bandep untuk mendapat persetujuan.						Disposisi Bandep	3 HK	Konsep Surat & Outline Kirstranas	
4	Memeriksa konsep surat permintaan data dan informasi dari K/LPNK dan konsep outline kirstranas. Jika setuju, disampaikan kepada Deputi untuk ditanda-tangani dan diproses lebih lanjut oleh Anjak, jika tidak dikembalikan ke Anjak untuk disempurnakan.						Konsep Surat & Outline Kirstranas	1 HK	Surat Permintaan Data ke K/LPNK	Pendistribusi n Surat Permintaan Data ke K/LPNK dilaksanakan oleh TU Kedepatian
5	Mengumpulkan data dan informasi dari K/LPNK dan dimasukkan ke dalam outline kirstranas, serta disampaikan kepada Bandep sebagai naskah awal kirstranas yang akan dibahas lintas kedepatian.						Surat ke K/LPNK	10 HK	Naskah Awal	
										

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Deputi	Bandep	Anjak	Sesjen	TU	Kelengkapan	Waktu	Output	
										
6	Menyelenggarakan pembahasan naskah awal kirstranas lintas kedeputian dengan mengundang K/LPNK terkait dan menugaskan Anjak untuk menyempurnakan naskah.						Naskah Awal	1 HK	Notulensi dan Masukan	Pembahasan dipimpin oleh Bandep, Sekretaris: Anjak
7	Menyempurnakan naskah awal kirstranas dan membuat rencana penyelenggaraan Rapat Kerja Terbatas (Rakertas) penyusunan naskah kirstranas untuk disampaikan ke Bandep.						Notulensi dan Masukan	5 HK	Surat & TOR Rakertas	
8	Mengajukan usulan rencana penyelenggaraan Rakertas kepada Deputi untuk mendapatkan persetujuan.						Surat & TOR Rakertas	0,5 HK	Surat & TOR Rakertas	
9	Memeriksa usulan Rakertas, jika setuju diteruskan kepada Sesjen Wantannas, jika tidak setuju dikembalikan kepada Bandep untuk disempurnakan.						Surat & TOR Rakertas	0,5 HK	Surat & TOR Rakertas	
10	Memeriksa usulan Rakertas dari Deputi, jika setuju diterbitkan Surat Perintah penyelenggaraan Rakertas penyusunan Naskah Kirstranas, jika tidak dikembalikan kepada Deputi untuk disempurnakan.						Surat & TOR Rakertas	1 HK	SPRINT Rakertas	
										

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Deputi	Bandep	Anjak	Sesjen	TU	Kelengkapan	Waktu	Output	
										
11	Menyelenggarakan Rakertas dan menugaskan Anjak untuk merekam masukan narasumber/pakar serta merumuskan dalam naskah kirstranas secara utuh (Naskah I).						SPRINT Rakertas	3 HK	Masukan dan Rekaman	SOP Penyelenggaraan Rakertas
12	Merumuskan naskah kirstranas (naskah I) dan rencana penyelenggaraan Kelompok Kerja Khusus (Pokjasus) dan Rapat Perumusan Materi (Ramusmat), serta disampaikan kepada Bandep.						Masukan dan Rekaman	10 HK	Naskah 1 Kirstranas	
13	Mengajukan usulan rencana penyelenggaraan Pokjasus dan Ramusmat kepada Deputi untuk mendapatkan persetujuan.						Naskah 1 Kirstranas	0,5 HK	Surat & TOR Pokjasus/Ramusmat	
14	Memeriksa usulan Pokjasus dan Ramusmat, jika setuju diteruskan kepada Sesjen Wantannas, jika tidak setuju dikembalikan kepada Bandep untuk disempurnakan.						Surat & TOR Pokjasus/Ramusmat	0,5 HK	Surat & TOR Pokjasus/Ramusmat	
15	Memeriksa usulan Pokjasus dan Ramusmat dari Deputi, jika setuju diterbitkan Surat Perintah penyelenggaraan Pokjasus/Ramusmat, jika tidak dikembalikan ke Deputi untuk disempurnakan.						Surat & TOR Pokjasus/Ramusmat	1 HK	SPRINT Pokjasus/Ramusmat	
										

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Deputi	Bandep	Anjak	Sesjen	TU	Kelengkapan	Waktu	Output	
										
16	Menyelenggarakan Pokjasus dan Ramusmat, serta menugaskan Anjak untuk merekam masukan narasumber/pakar dan perwakilan K/LPNK untuk kemudian dirumuskan menjadi Naskah Kirstranas.						SPRINT Pokjasus/ Ramusmat	3 HK	Masukan dan Rekaman	SOP Pokjasus/ Ramusmat
17	Merumuskan Naskah Kirstranas dan disampaikan kepada Bandep untuk mendapatkan persetujuan.						Masukan dan Rekaman	15 HK	Naskah Kirstranas	
18	Memeriksa Naskah Kirstranas, jika setuju disampaikan kepada Deputi untuk mendapatkan persetujuan, jika tidak dikembalikan kepada Anjak untuk diperbaiki.						Naskah Kirstranas	3 HK	Naskah Kirstranas	
19	Memeriksa Naskah Kirstranas, jika setuju diajukan kepada Sesjen, jika tidak setuju dikembalikan kepada Bandep untuk diperbaiki.						Naskah Kirstranas	1 HK	Naskah Kirstranas	
20	Memeriksa Naskah Kirstranas, jika setuju naskah tersebut ditanda-tangani dan didistribusikan kepada K/LPNK terkait, jika tidak dikembalikan kepada Deputi untuk diperbaiki.						Naskah Kirstranas	1 HK	Naskah Kirstranas	Perbaiki Naskah melalui CH
21	Mendokumentasikan dan distribusi Naskah Kirstranas sesuai ketentuan yang berlaku						Naskah Kirstranas	0,5 HK	Arsip	SOP Pendokumentasian

 <p style="text-align: center;">SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN KETAHANAN NASIONAL</p>	Nomor SOP	SOP-07/Sesjen/IV/2014
	Tanggal Pembuatan	21 Februari 2014
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	01 Mei 2014
	Disahkan oleh	Sekretaris Jenderal Dewan Ketahanan Nasional  WARIS Letnan Jenderal TNI
KEDEPUTIAN BIDANG PENGKAJIAN DAN PENGINDERAAN		
	Judul SOP	PENYUSUNAN NASKAH APRESIASI STRATEGIS NASIONAL

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1 Keppres RI No.: 101 Th 1999 tentang Dewan Ketahanan Nasional dan Sekretariat Jenderal Dewan Ketahanan Nasional 2 SK Sesjen Dewan Ketahanan Nasional No.: Kep-13/I/2013 tentang Susunan Tim Pengarah Reformasi Birokrasi Setjen Wantannas	1 Memahami pedoman tata tulis Naskah 2 Memahami materi bahasan
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1 SOP Pendokumentasian 2 SOP Pelaksanaan Rapat Kerja Terbatas 3 SOP Pelaksanaan Kelompok Kerja Khusus/Rapat Perumusan Materi	1 Komputer yang dilengkapi aplikasi perkantoran 2 Kerangka Acuan Kerja (KAK/TOR) 3 Notulensi dan Hasil Rapat Pakar
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Naskah Apstranas paling lambat selesai pada minggu ketiga bulan Mei (dua bulan setelah penyusunan Kirstranas)	Buku Agenda Laporan Kegiatan Kedeputusan Pengkajian dan Penginderaan.

PROSEDUR PENYUSUNAN NASKAH APRESIASI STRATEGIS NASIONAL

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Deputi	Bandep	Anjak	Sesjen	TU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Bandep untuk mengkoordinasikan penyusunan naskah apresiasi strategis nasional (apstranas)						DIPA Setjen Wantannas	10 menit	Disposisi Deputi	Bandep Lingstranas
2	Menugaskan Anjak untuk mengkoordinasikan pengumpulan data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan naskah apstranas						Disposisi Deputi	1 HK	Disposisi Bandep	
3	Menyiapkan konsep surat permintaan data dan informasi dari K/LPNK dan konsep outline apstranas, serta menyampaikan kepada Bandep untuk mendapat persetujuan.						Disposisi Bandep	3 HK	Konsep Surat & Outline apstranas	
4	Memeriksa konsep surat permintaan data dan informasi dari K/LPNK dan konsep outline apstranas. Jika setuju, disampaikan kepada Deputi untuk ditanda-tangani dan diproses lebih lanjut oleh Anjak, jika tidak dikembalikan ke Anjak untuk disempurnakan.						Konsep Surat & Outline apstranas	1 HK	Surat Permintaan Data ke K/LPNK	Pendistribusi an Surat Permintaan Data ke K/LPNK dilaksanakan oleh TU
5	Mengumpulkan data dan informasi dari K/LPNK dan dimasukkan ke dalam outline apstranas, serta menyiapkan TOR dan rencana Rakertas untuk kemudian disampaikan kepada Bandep.						Surat ke K/LPNK	10 HK	Naskah Awal, Surat & TOR Rakertas	
										

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Deputi	Bandep	Anjak	Sesjen	TU	Kelengkapan	Waktu	Output	
										
6	Memeriksa naskah awal dan kelengkapan penyelenggaraan Rakertas, jika setuju disampaikan kepada Deputi untuk mendapatkan persetujuan, jika tidak dikembalikan kepada Anjak untuk disempurnakan.						Naskah Awal, Surat & TOR Rakertas	0,5 HK	Naskah Awal, Surat & TOR Rakertas	
7	Memeriksa usulan Rakertas, jika setuju diteruskan kepada Sesjen Wantannas, jika tidak setuju dikembalikan kepada Bandep untuk disempurnakan.						Naskah Awal, Surat & TOR Rakertas	0,5 HK	Naskah Awal, Surat & TOR Rakertas	
8	Memeriksa usulan Rakertas dari Deputi, jika setuju diterbitkan Surat Perintah penyelenggaraan Rakertas penyusunan Naskah Apstranas, jika tidak dikembalikan kepada Deputi untuk disempurnakan.						Naskah Awal, Surat & TOR Rakertas	1 HK	SPRINT Rakertas	
9	Menyelenggarakan Rakertas dan menugaskan Anjak untuk merekam masukan narasumber/pakar serta merumuskan dalam naskah apstranas secara utuh (Naskah I).						SPRINT Rakertas	3 HK	Masukan dan Rekaman	SOP Penyelenggaraan Rakertas
10	Merumuskan naskah apstranas (naskah I) dan rencana penyelenggaraan Kelompok Kerja Khusus (Pokjasus) dan Rapat Perumusan Materi (Ramusmat), serta disampaikan kepada Bandep.						Masukan dan Rekaman	10 HK	Naskah 1 Apstranas	
										

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Deputi	Bandep	Anjak	Sesjen	TU	Kelengkapan	Waktu	Output	
										
11	Mengajukan usulan rencana penyelenggaraan Pokjasus dan Ramusmat kepada Deputi untuk mendapatkan persetujuan.						Naskah 1 Apstranas	0,5 HK	Surat & TOR Pokjasus/ Ramusmat	
12	Memeriksa usulan Pokjasus dan Ramusmat, jika setuju diteruskan kepada Sesjen Wantannas, jika tidak setuju dikembalikan kepada Bandep untuk disempurnakan.						Surat & TOR Pokjasus/ Ramusmat	0,5 HK	Surat & TOR Pokjasus/ Ramusmat	
13	Memeriksa usulan Pokjasus dan Ramusmat dari Deputi, jika setuju diterbitkan Surat Perintah penyelenggaraan Pokjasus/Ramusmat, jika tidak dikembalikan ke Deputi untuk disempurnakan.						Surat & TOR Pokjasus/ Ramusmat	1 HK	SPRINT Pokjasus/ Ramusmat	
14	Menyelenggarakan Pokjasus dan Ramusmat, serta menugaskan Anjak untuk merekam masukan narasumber/pakar dan perwakilan K/LPNK untuk kemudian dirumuskan menjadi Naskah Apstranas.						SPRINT Pokjasus/ Ramusmat	3 HK	Masukan dan Rekaman	SOP Pokjasus/ Ramusmat
15	Merumuskan Naskah Apstranas dan disampaikan kepada Bandep untuk mendapatkan persetujuan.						Masukan dan Rekaman	15 HK	Naskah Apstranas	
										

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Deputi	Bandep	Anjak	Sesjen	TU	Kelengkapan	Waktu	Output		
											
16	Memeriksa Naskah Apstranas, jika setuju disampaikan kepada Deputi untuk mendapatkan persetujuan, jika tidak dikembalikan kepada Anjak untuk diperbaiki.							Naskah Apstranas	3 HK	Naskah Apstranas	
17	Memeriksa Naskah Apstranas, jika setuju diajukan kepada Sesjen, jika tidak setuju dikembalikan kepada Bandep untuk diperbaiki.							Naskah Apstranas	1 HK	Naskah Apstranas	
18	Memeriksa Naskah Apstranas, jika setuju naskah tersebut ditanda-tangani dan didistribusikan kepada K/LPNK terkait, jika tidak dikembalikan kepada Deputi untuk diperbaiki.							Naskah Apstranas	1 HK	Naskah Apstranas	Perbaiki Naskah melalui CH
19	Mendokumentasikan dan distribusi Naskah Apstranas sesuai ketentuan yang berlaku							Naskah Apstranas	0,5 HK	Arsip	



**SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN KETAHANAN NASIONAL**

KEDEPUTIAN BIDANG PENGKAJIAN DAN PENGINDERAAN

Nomor SOP	SOP-08/Sesjen/IV/2014
Tanggal Pembuatan	21 Februari 2014
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	01 Mei 2014
Disahkan oleh	Sekretaris Jenderal Dewan Ketahanan Nasional  WARIS Letnan Jenderal TNI
Judul SOP	PENYUSUNAN NASKAH TELAAHAN STRATEGIS NASIONAL

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none">1 Keppres RI No.: 101 Th 1999 tentang Dewan Ketahanan Nasional dan Sekretariat Jenderal Dewan Ketahanan Nasional2 SK Sesjen Dewan Ketahanan Nasional No.: Kep-13/I/2013 tentang Susunan Tim Pengarah Reformasi Birokrasi Setjen Wantannas	<ol style="list-style-type: none">1 Memahami pedoman tata tulis Naskah2 Memahami materi bahasan
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none">1 SOP Pendokumentasian2 SOP Pelaksanaan Rapat Kerja Terbatas3 SOP Pelaksanaan Kelompok Kerja Khusus/Rapat Perumusan Materi	<ol style="list-style-type: none">1 Komputer yang dilengkapi aplikasi perkantoran2 Kerangka Acuan Kerja (KAK/TOR)3 Notulensi dan Hasil Rapat Pakar
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Naskah Telstranas paling lambat selesai pada minggu ketiga bulan Juli (sebelum berakhir masa jabatan Presiden)	Buku Agenda Laporan Kegiatan Kedeputian Pengkajian dan Penginderaan.

PROSEDUR PENYUSUNAN NASKAH TELAAHAN STRATEGIS NASIONAL

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Deputi	Bandep	Anjak	Sesjen	TU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Bandep untuk mengkoordinasikan penyusunan naskah telaahan strategis nasional (telstranas)						DIPA Setjen Wantannas	10 menit	Disposisi Deputi	Bandep Lingstranas
2	Menugaskan Anjak untuk mengkoordinasikan pengumpulan data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan naskah Telstranas						Disposisi Deputi	1 HK	Disposisi Bandep	
3	Menyiapkan konsep surat permintaan data dan informasi dari K/LPNK dan konsep outline Telstranas, serta menyampaikan kepada Bandep untuk mendapat persetujuan.						Disposisi Bandep	3 HK	Konsep Surat & Outline Telstranas	
4	Memeriksa konsep surat permintaan data dan informasi dari K/LPNK dan konsep outline Telstranas. Jika setuju, disampaikan kepada Deputi untuk ditanda-tangani dan diproses lebih lanjut oleh Anjak, jika tidak dikembalikan ke Anjak untuk disempurnakan.						Konsep Surat & Outline Telstranas	1 HK	Surat Permintaan Data ke K/LPNK	Pendistribusi an Surat Permintaan Data ke K/LPNK dilaksanakan oleh TU Kedeputian
5	Mengumpulkan data dan informasi dari K/LPNK dan dimasukkan ke dalam outline Telstranas, serta disampaikan kepada Bandep sebagai naskah awal Telstranas yang akan dibahas lintas kedeputian.						Surat ke K/LPNK	10 HK	Naskah Awal	
										

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Deputi	Bandep	Anjak	Sesjen	TU	Kelengkapan	Waktu	Output	
										
6	Menyelenggarakan pembahasan naskah awal Telstranas lintas kedeputian dengan mengundang K/LPNK terkait dan menugaskan Anjak untuk menyempurnakan naskah.						Naskah Awal	1 HK	Notulensi dan Masukan	Pembahasan dipimpin oleh Bandep, Sekretaris: Anjak
7	Menyempurnakan naskah awal Telstranas dan membuat rencana penyelenggaraan Rapat Kerja Terbatas (Rakertas) penyusunan naskah Telstranas untuk disampaikan ke Bandep.						Notulensi dan Masukan	5 HK	Surat & TOR Rakertas	
8	Mengajukan usulan rencana penyelenggaraan Rakertas kepada Deputi untuk mendapatkan persetujuan.						Surat & TOR Rakertas	0,5 HK	Surat & TOR Rakertas	
9	Memeriksa usulan Rakertas, jika setuju diteruskan kepada Sesjen Wantannas, jika tidak setuju dikembalikan kepada Bandep untuk disempurnakan.						Surat & TOR Rakertas	0,5 HK	Surat & TOR Rakertas	
10	Memeriksa usulan Rakertas dari Deputi, jika setuju diterbitkan Surat Perintah penyelenggaraan Rakertas penyusunan Naskah Telstranas, jika tidak dikembalikan kepada Deputi untuk disempurnakan.						Surat & TOR Rakertas	1 HK	SPRINT Rakertas	
										

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Deputi	Bandep	Anjak	Sesjen	TU	Kelengkapan	Waktu	Output	
										
11	Menyelenggarakan Rakertas dan menugaskan Anjak untuk merekam masukan narasumber/pakar serta merumuskan dalam naskah Telstranas secara utuh (Naskah I).						SPRINT Rakertas	3 HK	Masukan dan Rekaman	SOP Penyelenggaraan Rakertas
12	Merumuskan naskah Telstranas (naskah I) dan rencana penyelenggaraan Kelompok Kerja Khusus (Pokjasus) dan Rapat Perumusan Materi (Ramusmat), serta disampaikan kepada Bandep.						Masukan dan Rekaman	10 HK	Naskah 1 Telstranas	
13	Mengajukan usulan rencana penyelenggaraan Pokjasus dan Ramusmat kepada Deputi untuk mendapatkan persetujuan.						Naskah 1 Telstranas	0,5 HK	Surat & TOR Pokjasus/Ramusmat	
14	Memeriksa usulan Pokjasus dan Ramusmat, jika setuju diteruskan kepada Sesjen Wantannas, jika tidak setuju dikembalikan kepada Bandep untuk disempurnakan.						Surat & TOR Pokjasus/Ramusmat	0,5 HK	Surat & TOR Pokjasus/Ramusmat	
15	Memeriksa usulan Pokjasus dan Ramusmat dari Deputi, jika setuju diterbitkan Surat Perintah penyelenggaraan Pokjasus/Ramusmat, jika tidak dikembalikan ke Deputi untuk disempurnakan.						Surat & TOR Pokjasus/Ramusmat	1 HK	SPRINT Pokjasus/Ramusmat	
										

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Deputi	Bandep	Anjak	Sesjen	TU	Kelengkapan	Waktu	Output	
										
16	Menyelenggarakan Pokjasus dan Ramusmat, serta menugaskan Anjak untuk merekam masukan narasumber/pakar dan perwakilan K/LPNK untuk kemudian dirumuskan menjadi Naskah Telstranas.						SPRINT Pokjasus/ Ramusmat	3 HK	Masukan dan Rekaman	SOP Pokjasus/ Ramusmat
17	Merumuskan Naskah Telstranas dan disampaikan kepada Bandep untuk mendapatkan persetujuan.						Masukan dan Rekaman	15 HK	Naskah Telstranas	
18	Memeriksa Naskah Telstranas, jika setuju disampaikan kepada Deputi untuk mendapatkan persetujuan, jika tidak dikembalikan kepada Anjak untuk diperbaiki.						Naskah Telstranas	3 HK	Naskah Telstranas	
19	Memeriksa Naskah Telstranas, jika setuju diajukan kepada Sesjen, jika tidak setuju dikembalikan kepada Bandep untuk diperbaiki.						Naskah Telstranas	1 HK	Naskah Telstranas	
20	Memeriksa Naskah Telstranas, jika setuju naskah tersebut ditanda-tangani dan didistribusikan kepada K/LPNK terkait, jika tidak dikembalikan kepada Deputi untuk diperbaiki.						Naskah Telstranas	1 HK	Naskah Telstranas	Perbaikan Naskah melalui CH
21	Mendokumentasikan dan distribusi Naskah Telstranas sesuai ketentuan yang berlaku						Naskah Telstranas	0,5 HK	Arsip	SOP Pendokumentasian



**SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN KETAHANAN NASIONAL**

SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN KETAHANAN NASIONAL

Nomor SOP	SOP-09/Sesjen/IV/2014
Tanggal Pembuatan	21 Februari 2014
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	01 Mei 2014
Disahkan oleh	Sekretaris Jenderal Dewan Ketahanan Nasional  WARIS Letnan Jenderal TNI
Judul SOP	PENYUSUNAN NASKAH KAJIAN DINAMIS

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1 Keppres RI No.: 101 Th 1999 tentang Dewan Ketahanan Nasional dan Sekretariat Jenderal Dewan Ketahanan Nasional 2 SK Sesjen Dewan Ketahanan Nasional No.: Kep-13/I/2013 tentang Susunan Tim Pengarah Reformasi Birokrasi Setjen Wantannas	1 Memahami SOP Pelaksanaan Rakertas/Pokjasus/Ramusmat 2 Memahami pedoman tata tulis naskah di lingkungan Setjen Wantannas 3 Memahami materi yang dibahas sesuai tema/judul
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1 SOP Pendokumentasian 2 SOP Pelaksanaan Rakertas/Pokjasus/Ramusmat	1 Komputer yang dilengkapi aplikasi perkantoran 2 KAK sesuai tema/judul 3 Notulensi Hasil Rakertas/Rapat Pokjasus/Rapat Perumusan Materi
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Naskah Kajian Dinamis paling lambat selesai seminggu setelah pelaksanaan Rapat Perumusan Materi.	Buku Agenda Laporan Kegiatan di masing-masing Kedeputusan.

PROSEDUR PENYUSUNAN NASKAH KAJIAN DINAMIS

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Deputi	Bandep	Anjak	TU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Bandep untuk menyelenggarakan penyusunan naskah kajian dinamis sebagai pelaksanaan kegiatan dalam RKAKL.					DIPA (RKAKL) Setjen Wantannas	30 menit	Disposisi Deputi	
2	Menugaskan Anjak untuk mengkoordinasikan pelaksanaan penyusunan naskah kajian dinamis.					Disposisi Deputi	1 HK	Memo Dinas Bandep	
3	Mengkoordinasikan pelaksanaan kajian yang dimulai dari penetapan judul, rencana pakar, dan kerangka acuan kerja untuk masing-masing pakar, yang selanjutnya dilaporkan ke Bandep.					Memo Dinas Bandep	3 HK	Rumusan judul, daftar pakar, dan KAK	
4	Memeriksa persiapan pelaksanaan kajian yang meliputi: penetapan judul dan pakar, jika setuju dibahas dan dikomunikasikan lintas ke deputian di lingkungan Setjen Wantannas, jika tidak setuju dikembalikan ke Anjak untuk disempurnakan.					Rumusan judul, daftar pakar, dan KAK	1 HK	Rumusan judul, daftar pakar, dan KAK	
5	Membahas dan menetapkan judul dan pakar lintas ke deputian yang diselenggarakan oleh Biro Persidangan dan Humas yang hasilnya dilaporkan kepada Deputi dan disampaikan kepada Anjak sebagai dasar pelaksanaan Rakertas.					Rumusan judul, daftar pakar, dan KAK	1 HK	Judul, daftar pakar, dan KAK	
6	Melakukan pengundangan pakar dan melaksanakan Rapat Kerja Terbatas, dan merekam seluruh masukan dan hasil diskusi yang kemudian disusun dalam draft-1 naskah kajian dinamis, serta dilaporkan kepada Bandep					Judul, daftar pakar, dan KAK	1 HK	Notulensi dan Draft-1 naskah kajian dinamis	SOP Pelaksanaan Rakertas
7	Memeriksa draft-1 naskah kajian dinamis. Jika setuju digunakan sebagai bahan yang dibahas dalam Rapokjasus dan Ramusmat dan menugaskan Anjak untuk mengkoordinasikan pelaksanaan Rapat Pokjasus/Ramusmat, jika tidak setuju dikembalikan ke Anjak untuk disempurnakan.					Notulensi dan Draft-1 naskah kajian dinamis	5 HK	Naskah Pokjasus	

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Deputi	Bandep	Anjak	TU	Kelengkapan	Waktu	Output	
8	Mengkoordinasikan persiapan pelaksanaan Rapokjasus dan Ramusmat dengan menetapkan pakar, dan KAK untuk pakar, serta dilaporkan ke Bandep.					Naskah Pokjasus	2 HK	Undangan dan KAK Pakar	
9	Memeriksa persiapan pelaksanaan Rapokjasus dan Ramusmat dengan menetapkan pakar, dan KAK untuk masing-masing pakar, jika setuju dilaksanakan Rapokjasus dan Ramusmat, jika tidak setuju dikembalikan kepada Anjak untuk disempurnakan.					Naskah Pokjasus, Undangan dan KAK Pakar	1 HK	Naskah Pokjasus, Undangan dan KAK Pakar	
10	Melakukan pengundangan pakar dan melaksanakan Rapokjasus dan Ramusmat, dan merekam seluruh masukan dan hasil diskusi yang kemudian disusun dalam draft-2 naskah kajian dinamis, serta dilaporkan kepada Bandep					Naskah Pokjasus, Undangan dan KAK Pakar	1 HK	Notulensi dan Draft-2 naskah kajian dinamis	SOP Pelaksanaan Rapokjasus/ Ramusmat
11	Memeriksa draft-2 naskah kajian dinamis. Jika setuju dilaporkan ke Deputi, jika tidak setuju dikembalikan ke Anjak untuk disempurnakan.					Notulensi dan Draft-2 naskah kajian dinamis	3 HK	Naskah kajian dinamis	
12	Memeriksa naskah kajian dinamis. Jika setuju disampaikan ke Sesjen dan didokumentasikan, jika tidak setuju dikembalikan ke Bandep untuk disempurnakan.					Naskah kajian dinamis	3 HK	Naskah kajian dinamis	
13	Mendokumentasikan naskah kajian dinamis					Naskah kajian dinamis	1 HK	Arsip	SOP Pendokumentasian

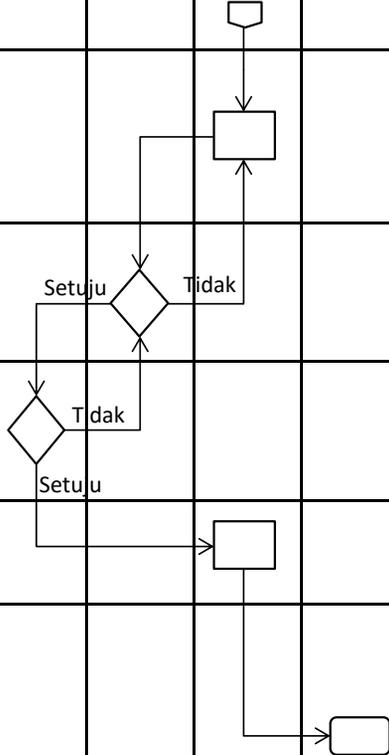
 <p style="text-align: center;">SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN KETAHANAN NASIONAL</p>	Nomor SOP	SOP-10/Sesjen/IV/2014
	Tanggal Pembuatan	21 Februari 2014
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	01 Mei 2014
	Disahkan oleh	Sekretaris Jenderal Dewan Ketahanan Nasional  WARIS Letnan Jenderal TNI
SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN KETAHANAN NASIONAL		
Judul SOP		PENYUSUNAN NASKAH PERKIRAAN CEPAT

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1 Keppres RI No.: 101 Th 1999 tentang Dewan Ketahanan Nasional dan Sekretariat Jenderal Dewan Ketahanan Nasional 2 SK Sesjen Dewan Ketahanan Nasional No.: Kep-13/I/2013 tentang Susunan Tim Pengarah Reformasi Birokrasi Setjen Wantannas	1 Memahami pedoman tata tulis 2 Memahami materi kirpat
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1 SOP Pendokumentasian 2 SOP Tata Tulis	1 Komputer yang dilengkapi aplikasi perkantoran 2 KAK 3 Notulensi dan Hasil Rapat Pakar
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Naskah Kirpat paling lambat selesai 6 (Enam) hari kerja setelah pelaksanaan Rapat Pakar	Buku Agenda Laporan Kegiatan Biro Persidangan dan Humas.

PROSEDUR PENYUSUNAN NASKAH PERKIRAAN CEPAT

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Deputi	Bandep	Anjak	Sesjen	TU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Bandep untuk mengkoordinasikan pembuatan naskah perkiraan cepat (kirpat)						Arahan Deputi atau kejadian terkini	30 menit	Disposisi	
2	Membuat usulan judul kirpat berikut outline substansi yang menjadi fokus bahasan dan disampaikan kepada Deputi						Referensi	3 jam	Nota Dinas (pointers substansi)	
3	Memeriksa usulan judul kirpat berikut outline substansi yang menjadi fokus bahasan, bila setuju disampaikan kepada Deputi, dan bila tidak setuju dikembalikan kepada Bandep untuk diperbaiki.						Pointers Substansi	15 menit	Nota Dinas	
4	Mempertimbangkan usulan judul Kirpat, bila disetujui ditindaklanjuti dengan penyusunan naskah, dan bila tidak disetujui dikembalikan kepada Bandep untuk diperbaiki atau dilakukan penggantian judul						Nota Dinas Deputi	1 hari kerja	Disposisi Deputi	
5	Membentuk Tim Penyusunan Naskah Kirpat dan memerintahkan segera menyusun naskah, termasuk pelibatan pakar sesuai kebutuhan						Disposisi Deputi	15 menit	Sprint Deputi	Ketua: Bandep Sekretaris: Anjak
6	Menugaskan Anjak untuk mengumpulkan bahan sebagai referensi pembuatan Naskah Kirpat dan mengkoordinasikan rapat dengan pakar						Sprint Deputi	15 menit	Disposisi	Undangan pakar ditandatangani Deputi

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Deputi	Bandep	Anjak	Sesjen	TU	Kelengkapan	Waktu	Output	
										
7	Mengumpulkan referensi, memberi masukan konsep Naskah Kirpat dengan mempertimbangkan masukan para pakar, dan disampaikan kepada Bandep.						Referensi, Notulensi Rapat Pakar	1 minggu	Konsep Naskah Kirpat	SOP Tata Tulis
8	Mengoreksi konsep Naskah Kirpat, bila disetujui disampaikan kepada Deputi dan bila tidak disetujui dikembalikan ke Anjak untuk diperbaiki						Konsep Naskah Kirpat	1 hari kerja	Naskah Kirpat	
9	Memeriksa Naskah Kirpat, bila setuju disampaikan kepada Sesjen, dan bila tidak setuju dikembalikan ke Bandep untuk diperbaiki						Naskah Kirpat	15 menit	Nota Dinas	
10	Naskah Kirpat diterima Sesjen untuk dipelajari dan ditandatangani.							1 hari kerja	Tandatangan Naskah Kirpat	
11	TU Kedepatian mendokumentasikan naskah yang telah ditandatangani Sesjen sebagai bukti pertanggungjawaban Tim Penyusunan Kirpat.									SOP Pendokumentasian



 <p style="text-align: center;">SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN KETAHANAN NASIONAL</p>	Nomor SOP	SOP-11/Sesjen/IV/2014	
	Tanggal Pembuatan	21 Februari 2014	
	Tanggal Revisi		
	Tanggal Efektif	01 Mei 2014	
	Disahkan oleh	Sekretaris Jenderal Dewan Ketahanan Nasional   W A R I S Letnan Jenderal TNI	
SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN KETAHANAN NASIONAL		Judul SOP	PENGAJUAN PERSONIL PAKAR

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1 Keppres RI No.: 101 Th 1999 tentang Dewan Ketahanan Nasional dan Sekretariat Jenderal Dewan Ketahanan Nasional 2 SK Sesjen Dewan Ketahanan Nasional No.: Kep-13/I/2013 tentang Susunan Tim Pengarah Reformasi Birokrasi Setjen Wantannas	1 Memahami pedoman tata tulis 2 Memahami materi Naskah sesuai dengan Pakar yang diajukan
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1 SOP Pendokumentasian 2 SOP Tata Tulis	1 Komputer yang dilengkapi aplikasi perkantoran 2 KAK 3 Notulensi dan Hasil Rapat Pakar
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Pengajuan Pakar paling lambat 6 (enam) hari kerja sebelum pelaksanaan Rakertas, Pokjasus atau Rapat lainnya	Buku Agenda Laporan Kegiatan Biro Persidangan dan Humas.

PROSEDUR PENGAJUAN PERSONIL PAKAR

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Deputi	Bandep	Anjak	Sesjen	TU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Bandep untuk mengkoordinasikan personil Pakar yang akan digunakan sebagai narasumber untuk pembuatan naskah kajian atau terlibat dalam kegiatan Rakertas, Pokjasus atau Rapat lainnya						Arahan Deputi	30 menit	Disposisi Deputi	
2	Membuat usulan personil Pakar yang akan digunakan sesuai judul kajian yang akan dibahas dan disampaikan kepada Deputi						Disposisi Deputi	6 jam	Disposisi Bandep	
3	Memeriksa usulan personil Pakar sebagai narasumber yang akan digunakan sesuai judul kajian dan pokok bahasan, bila setuju disampaikan kepada Deputi, dan bila tidak setuju dikembalikan kepada Bandep untuk mencari personil Pakar yang lainnya						Disposisi Bandep	1 hari kerja	Konsep laporan evaluasi	
										

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Deputi	Bandep	Anjak	Sesjen	TU	Kelengkapan	Waktu	Output	
										
4	Mempertimbangkan usulan personil Pakar yang diajukan sebagai narasumber, bila disetujui ditindaklanjuti dengan membuat surat undangan Pakar untuk melakukan penyusunan naskah ataupun terlibat dalam kegiatan Rakertas, Pokjasus dan Rapat lainnya, dan bila tidak disetujui dikembalikan kepada Bandep untuk dicarikan personil Pakar yang lain sesuai bidangnya.						Konsep laporan evaluasi	45 menit	Konsep laporan evaluasi	
			Tidak							
		Setuju								
5	Membentuk Tim Penyusunan personil Pakar sebagai narasumber yang akan diundang baik untuk penyusunan Naskah Kajian maupun yang akan dilibatkan dalam kegiatan Rakertas, Pokjasus maupun Rapat lainnya.						Konsep laporan evaluasi	1 hari kerja	Konsep laporan evaluasi	
6	Menugaskan Anjak untuk menghubungi personil Pakar sebagai narasumber untuk meminta kesediaannya dalam rangka menyiapkan dan menyusun Naskah Kajian atau terlibat sebagai narasumber dalam Rakertas, Pokjasus atau rapat lainnya.						Sprint Deputi	1 - 2 jam	Disposisi	Undangan pakar ditandatangani Deputi
										

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Deputi	Bandep	Anjak	Sesjen	TU	Kelengkapan	Waktu	Output	
										
7	Mengumpulkan nama-nama Pakar yang sudah bersedia untuk terlibat dalam kegiatan Rapat yang diselenggarakan baik itu Rakertas, Pokjasus maupun Rapat lainnya, kemudian disampaikan kepada Bandep.						Referensi, Notulensi hasil Rapat	3 hari	Konsep nama-nama Pakar yang terlibat	SOP Tata Tulis
8	Mengoreksi personil Pakar yang sudah bersedia terlibat dalam penyusunan naskah Kajian ataupun Rakertas, Pokjasus maupun rapat lainnya, bila disetujui disampaikan kepada Deputi dan bila tidak disetujui dikembalikan ke Anjak untuk mencari Pakar lainnya						Konsep nama-nama Pakar yang terlibat	1 hari kerja	Nama-nama Pakar yang akan terlibat sebagai narasumber	
9	Memeriksa nama-nama personil Pakar yang sudah bersedia sebagai narasumber, bila setuju disampaikan kepada Sesjen, dan bila tidak setuju dikembalikan ke Bandep untuk dicari Pakar lainnya						Konsep Naskah Kajian	30 menit	Nota Dinas	
10	Nama-nama personil Pakar yang bersedia sebagai narasumber diterima Sesjen untuk mendapat persetujuan.							1 hari kerja	Tandatangan Naskah Kirpat	
11	TU Kedepatian mendokumentasikan personil Pakar sebagai narasumber yang telah disetujui oleh Sesjen untuk terlibat dalam kegiatan penyusunan Naskah Kajian atau narasumber Rakertas, Pokjasus ataupun rapat lainnya.									SOP Pendokumentasian

 <p style="text-align: center;">SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN KETAHANAN NASIONAL</p>	Nomor SOP	SOP-12/Sesjen/IV/2014
	Tanggal Pembuatan	21 Februari 2014
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	01 Mei 2014
	Disahkan oleh	Sekretaris Jenderal Dewan Ketahanan Nasional  WARIS Letnan Jenderal TNI
SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN KETAHANAN NASIONAL		Judul SOP
		PENYUSUNAN NASKAH SURAT PRESIDEN

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1 Keppres RI No.: 101 Th 1999 tentang Dewan Ketahanan Nasional dan Sekretariat Jenderal Dewan Ketahanan Nasional 2 SK Sesjen Dewan Ketahanan Nasional No.: Kep-13/I/2013 tentang Susunan Tim Pengarah Reformasi Birokrasi Setjen Wantannas	1 Memahami pedoman tata tulis 2 Memahami materi Surat Presiden
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1 SOP Pendokumentasian 2 SOP Tata Tulis	1 Komputer yang dilengkapi aplikasi perkantoran 2 KAK 3 Notulensi dan Hasil Rapat Tim Penyusun.
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Naskah Surpres paling lambat selesai 5 (lima) hari kerja.	Buku Agenda Laporan Kegiatan Biro Persidangan dan Humas.

PROSEDUR PENYUSUNAN NASKAH SURAT PRESIDEN

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Sesjen	Deputi	Bandep	Anjak	TU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengugaskan Deputi untuk mengkoordinasikan pembuatan surat Presiden						Arahan Sesjen; Naskah Pokjasus/ramusmat	15 menit	Disposisi	
2	Mengugaskan Bandep untuk pembuatan surat Presiden						Referensi	3 jam	Nota Dinas (pointers substansi)	
3	Membentuk dan memerintahkan Tim Penyusunan Surpres, termasuk pelibatan pakar sesuai kebutuhan						Disposisi Sesjen	15 menit	Sprint Deputi	Ketua: Bandep Sekretaris: Anjak
4	Penyusunan Surat Presiden Tim.						Sprint Deputi	15 menit	Disposisi	Undangan tandatangan Deputi
5	Mengoreksi konsep Surat Presiden, bila disetujui disampaikan kepada Deputi dan bila tidak disetujui dikembalikan ke Anjak untuk diperbaiki						Konsep Surat Presiden	1 hari kerja	Naskah Surat Presiden	
6	Memeriksa Surat Presiden, bila setuju disampaikan kepada Sesjen, dan bila tidak setuju dikembalikan ke Bandep untuk diperbaiki						Naskah Surat Presiden	15 menit	Naskah Surat Presiden	
7	Surat Presiden diterima Sesjen untuk dipelajari dan ditandatangani						Naskah Surat Presiden	15 menit	Surat Presiden	
8	Mendokumentasikan Surpres pada TU Kedeputian sebagai bukti pertanggungjawaban Tim Penyusunan Surat Presiden.						Surat Presiden		Arsip	SOP Pendokumentasian

 <p style="text-align: center;">SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN KETAHANAN NASIONAL</p>	Nomor SOP	SOP-13/Sesjen/IV/2014
	Tanggal Pembuatan	21 Februari 2014
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	01 Mei 2014
	Disahkan oleh	Sekretaris Jenderal Dewan Ketahanan Nasional  WARIS Letnan Jenderal TNI
SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN KETAHANAN NASIONAL		
		Judul SOP PELAKSANAAN KAJIAN DAERAH (TERPROGRAM)

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1 Keppres RI No.: 101 Th 1999 tentang Dewan Ketahanan Nasional dan Sekretariat Jenderal Dewan Ketahanan Nasional 2 SK Sesjen Dewan Ketahanan Nasional No.: Kep-13/I/2013 tentang Susunan Tim Pengarah Reformasi Birokrasi Setjen Wantannas	1 Memahami pedoman tata tulis 2 Memahami penyusunan TOR dan RAB
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1 SOP Penyusunan Naskah Surat Presiden 2 SOP Pembayaran Pelaksanaan Kegiatan	1 Komputer yang dilengkapi aplikasi perkantoran 2 KAK
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Laporan pelaksanaan kajida paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah pelaksanaan.	Buku Agenda Laporan Kegiatan Biro Persidangan dan Humas.

PROSEDUR PELAKSANAAN KAJIAN DAERAH (TERPROGRAM)

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Sesjen	Deputi	Bandep	Tim	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mempelajari usulan Deputi untuk melakukan kajian daerah dan menugaskan Deputi untuk merencanakan dan melaksanakan kajian daerah.					Arahan Deputi atau kejadian terkini	15 menit	Disposisi	
2	Menugaskan Bandep untuk membentuk Tim Kajida dan menugaskan Tim untuk melakukan koordinasi dengan instansi terkait di daerah tujuan kajida melalui komunikasi telepon dan surat menyurat dan melengkapi dengan bahan-bahan yang akan dikonfirmasi di daerah.					Disposisi Sesjen, referensi data sekunder bahan kajian & data instansi terkait	3 jam	Sprint Tim dan bahan sekunder dan daftar instansi terkait	
3	Memerintahkan Tim Kajida melakukan koordinasi dengan instansi terkait dan membahas bersama untuk menyiapkan bahan-bahan yang diperlukan untuk pengumpulan data di daerah.					Data sekunder dan RKAK/L	15 menit	TOR dan RAB kajida	
4	Melakukan koordinasi dengan TU Kedeputian untuk mempersiapkan persyaratan administrasi perjalanan kajida dan selanjutnya melaksanakan kajida serta membuat laporan kajida.					TOR dan RAB kajida	5 hari	Adminstrasi perjalanan kajida dan laporan kajida	
5	Mempelajari laporan Tim Kajida dan membahas bersama dengan Tim Kajida, serta melaporkan ke Deputi.					Laporan kajida	3 jam	Laporan kajida final	
6	Melaporkan hasil kajida dan mohon petunjuk lebih lanjut.					Laporan kajida final	15 menit	Surat Deputi	
7	Mempelajari hasil kajida dan kalau perlu memerintahkan Deputi membuat surat presiden.					Surat Deputi dan Laporan Kajida Final	10 menit	Disposisi	

 <p style="text-align: center;">SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN KETAHANAN NASIONAL</p>	Nomor SOP	SOP-14/Sesjen/IV/2014	
	Tanggal Pembuatan	21 Februari 2014	
	Tanggal Revisi		
	Tanggal Efektif	01 Mei 2014	
	Disahkan oleh	Sekretaris Jenderal Dewan Ketahanan Nasional  W. A. R. I. S. Letnan Jenderal TNI	
SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN KETAHANAN NASIONAL		Judul SOP	PELAKSANAAN KAJIAN DAERAH (KHUSUS)

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1 Keppres RI No.: 101 Th 1999 tentang Dewan Ketahanan Nasional dan Sekretariat Jenderal Dewan Ketahanan Nasional 2 SK Sesjen Dewan Ketahanan Nasional No.: Kep-13/I/2013 tentang Susunan Tim Pengarah Reformasi Birokrasi Setjen Wantannas	1 Memahami pedoman tata tulis 2 Memahami penyusunan TOR dan RAB
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1 SOP Penyusunan Naskah Surat Presiden 2 SOP Pembayaran Pelaksanaan Kegiatan	1 Komputer yang dilengkapi aplikasi perkantoran 2 KAK
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Laporan pelaksanaan kajida paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah pelaksanaan.	Buku Agenda Laporan Kegiatan Biro Persidangan dan Humas.

PROSEDUR PELAKSANAAN KAJIAN DAERAH (KHUSUS)

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Sesjen	Deputi	Bandep	Tim	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Deputi untuk merencanakan dan melaksanakan kajian daerah.					Arahan Deputi atau kejadian terkini	15 menit	Disposisi	
2	Menugaskan Bandep untuk membentuk Tim Kajida dan menugaskan Tim untuk melakukan koordinasi dengan instansi terkait di daerah tujuan kajida melalui komunikasi telepon dan surat menyurat dan melengkapi dengan bahan-bahan yang akan dikonfirmasi di daerah.					Disposisi Sesjen, refe-rensi data sekunder bahan kajian & data instansi terkait	3 jam	Sprint Tim dan bahan sekunder dan daftar instansi terkait	
3	Memerintahkan Tim Kajida melakukan koordinasi dengan instansi terkait dan membahas bersama untuk menyiapkan bahan-bahan yang diperlukan untuk pengumpulan data di daerah.					Data sekunder dan RKAK/L	15 menit	TOR dan RAB kajida	
4	Melakukan koordinasi dengan TU Kedeputian untuk mempersiapkan persyaratan administrasi perjalanan kajida dan selanjutnya melaksanakan kajida serta membuat laporan kajida.					TOR dan RAB kajida	5 hari	Adminstrasi perjalanan kajida dan laporan kajida	
5	Mempelajari laporan Tim Kajida dan membahas bersama dengan Tim Kajida, serta melaporkan ke Deputi.					Laporan kajida	3 jam	Laporan kajida final	
6	Melaporkan hasil kajida dan mohon petunjuk lebih lanjut.					Laporan kajida final	15 menit	Surat Deputi	
7	Mempelajari hasil kajida dan kalau perlu memerintahkan Deputi membuat surat presiden.					Surat Deputi dan Laporan Kajida Final	10 menit	Disposisi	

 <p style="text-align: center;">SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN KETAHANAN NASIONAL</p>	Nomor SOP	SOP-15/Sesjen/IV/2014
	Tanggal Pembuatan	21 Februari 2014
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	01 Mei 2014
	Disahkan oleh	<p style="text-align: center;">Sekretaris Jenderal Dewan Ketahanan Nasional</p>   <p style="text-align: center;">WARIS Letnan Jenderal TNI</p>
SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN KETAHANAN NASIONAL		
	Judul SOP	PELAKSANAAN KAJIAN LUAR NEGERI

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1 Keppres RI No.: 101 Th 1999 tentang Dewan Ketahanan Nasional dan Sekretariat Jenderal Dewan Ketahanan Nasional 2 SK Sesjen Dewan Ketahanan Nasional No.: Kep-13/I/2013 tentang Susunan Tim Pengarah Reformasi Birokrasi Setjen Wantannas	1 Memahami pedoman tata tulis 2 Memahami penyusunan TOR dan RAB
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1 SOP Penyusunan Naskah Surat Presiden 2 SOP Pembayaran Pelaksanaan Kegiatan	1 Komputer yang dilengkapi aplikasi perkantoran 2 KAK
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Laporan Kajiulu paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah pelaksanaan kajiulu.	Buku Agenda Laporan Kegiatan Biro Persidangan dan Humas.

PROSEDUR PELAKSANAAN KAJIAN LUAR NEGERI

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Sesjen	Deputi	Bandep	Tim	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mempelajari usulan Deputi untuk melakukan kajian luar negeri dan menugaskan Deputi untuk merencanakan dan melaksanakan kajilu.					Arahan Deputi atau kejadian terkini	15 menit	Disposisi	
2	Membentuk Tim Kajilu dan menugaskan Bandep dengan Tim untuk melakukan koordinasi dengan instansi terkait melalui komunikasi telepon/fax dan surat menyurat dan melengkapi dengan bahan-bahan yang akan dikonfirmasi di daerah tujuan.					Disposisi Sesjen, referensi data sekunder bahan kajian & data instansi terkait	3 jam	Sprint Tim dan bahan sekunder dan daftar instansi terkait	
3	Memerintahkan Tim Kajilu melakukan koordinasi dengan instansi terkait dan membahas bersama untuk menyiapkan bahan-bahan yang diperlukan untuk pengumpulan data di daerah tujuan.					Data sekunder dan RKAK/L	15 menit	TOR dan RAB kajida	
4	Melakukan koordinasi dengan TU Kedepatian untuk mempersiapkan persyaratan administrasi perjalanan kajilu dan selanjutnya melaksanakan kajilu serta membuat laporan kajilu.					TOR dan RAB kajilu	5 hari	Adminstrasi perjalanan kajilu dan laporan kajilu	
5	Mempelajari laporan Tim Kajilu dan membahas bersama dengan Tim Kajilu, serta melaporkan ke Deputi.					Laporan kajilu	3 jam	Laporan kajilu final	
6	Melaporkan hasil kajilu dan mohon petunjuk lebih lanjut.					Laporan kajilu final	15 menit	Surat Deputi	
7	Mempelajari hasil kajilu dan kalau perlu memerintahkan Deputi membuat surat presiden.					Surat Deputi dan Laporan Kajilu Final	10 menit	Disposisi	



SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN KETAHANAN NASIONAL

SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN KETAHANAN NASIONAL

BIRO UMUM

Nomor SOP	SOP-16/Sesjen/IV/2014
Tanggal Pembuatan	21 Februari 2014
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	01 Mei 2014
Disahkan oleh	 Sekretaris Jenderal Dewan Ketahanan Nasional Waris Letnan Jenderal TNI
Judul SOP	PENYUSUNAN KEBUTUHAN BARANG MILIK NEGARA

DASAR HUKUM

1. UU Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
2. UU Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara
3. Peraturan Menteri Keuangan RI No. 171/PMK.05/2007 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan
4. Peraturan Menteri Keuangan RI No. 27/PMK.06/2014 tentang Penatausahaan Barang Milik negara.

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memiliki kemampuan mengoperasikan aplikasi Simak BMN
2. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Administrasi Pemerintahan

KETERKAITAN

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Dokumen perolehan BMN
2. Komputer/Printer/Scanner
3. Jaringan Internet

PERINGATAN

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Agar selalu mengupdate data SIMAK BMN pada Bagian Penatausahaan

Di simpan sebagai data elektronik dan manual

PROSEDUR PENYUSUNAN KEBUTUHAN BMN

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kabag Rumga	Kasubag Perlengkapan	Pengadministrasi BMN	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Kasubbag Perlengkapan melakukan penyusunan rencana kebutuhan BMN				Nodin Renbut BMN	20 Menit	Disposisi	
2	Mempersiapkan data pendukung penyusunan rencana kebutuhan BMN				Disposisi Usulan	30 Menit	Data Dukung	
3	Memerintahkan Pengadministrasi BMN mempersiapkan data dukung untuk penyusunan rencana kebutuhan BMN				Disposisi	30 Menit	Data Dukung	
4	Menyusun rencana kebutuhan BMN dan hasilnya disampaikan kepada Kasubbag Perlengkapan				Rekapitulasi Renbut BMN	30 Menit	Darft	
5	Memeriksa dan mengoreksi draft rencana kebutuhan BMN dan disampaikan kepada Kabag Rumah Tangga		Setuju	Tidak	Disposisi	20 Menit	Draft	
6	Memeriksa dan meneliti draft rencana kebutuhan BMN untuk disampaikan kepada Kepala Biro Umum.		Tidak	Setuju	Rekapitulasi Renbut BMN	20 Menit	Draft	
7	Menyetujui dan menandatangani rencana kebutuhan BMN.				Berkas	10 Menit	Draft	



SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN KETAHANAN NASIONAL

SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN KETAHANAN NASIONAL

BIRO UMUM

Nomor SOP	SOP-17/Sesjen/IV/2014	
	Tanggal Pembuatan	21 Februari 2014
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	01 Mei 2014
	Disahkan oleh	 Sekretaris Jenderal Dewan Ketahanan Nasional Waris Letnan Jenderal TNI
Judul SOP	LAPORAN BMN	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none">UU Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan NegaraUU Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan NegaraPeraturan Menteri Keuangan RI No. 171/PMK.05/2007 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan KeuanganPeraturan Menteri Keuangan RI No. 120/PMK.06/2007 tentang Penatausahaan Barang Milik negara.	<ol style="list-style-type: none">Memiliki kemampuan mengoperasikan aplikasi Simak BMNMengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Administrasi Pemerintahan	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
	<ol style="list-style-type: none">Dokumen Penatausahaan BMNKomputer/Printer/ScannerJaringan Internet	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Agar selalu mengupdate data SIMAK BMN pada Bagian Penatausahaan	Di simpan sebagai data elektronik dan manual	

PROSEDUR LAPORAN BARANG MILIK NEGARA

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Karoum	Kabag Rumga	Kasubag Perlengkapan	Pengadministrasi BMN	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Kabag Rumga untuk membuat dan mempersiapkan data dukung penyusunan laporan BMN					Surat dari Kemenkeu	20 Menit	Disposisi	
2	Memerintahkan Kasubbag Perlengkapan untuk menyusun draft laporan BMN dan menyampaikan hasilnya kepada Kabag Rumga					Disposisi	30 Menit	Data Dukung	
3	Memerintahkan Pengadministrasi BMN untuk membuat draft laporan BMN					Disposisi	30 Menit	Draft Laporan	
4	Membuat draft laporan BMN dan disampaikan kepada Kasubbag Perlengkapan					Data Dukung	20 Menit	Draft Laporan	
5	Memeriksa dan meneliti draft laporan BMN untuk disampaikan kepada Kabag Rumga					Data Dukung	20 Menit	Draft Laporan	
6	Memeriksa dan meneliti draft laporan BMN untuk disampaikan kepada Karoum					Data Dukung	10 Menit	Draft Laporan	
7	Menyetujui dan menandatangani laporan BMN.								

 <p style="text-align: center;">SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN KETAHANAN NASIONAL</p>	Nomor SOP	SOP-18/Sesjen/IV/2014
	Tanggal Pembuatan	21 Februari 2014
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	01 Mei 2014
	Disahkan oleh	 <p style="text-align: center;">Sekretaris Jenderal Dewan Ketahanan Nasional Waris Letnan Jenderal TNI</p>
SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN KETAHANAN NASIONAL		
BIRO UMUM		
	Judul SOP	PELAKSANAAN PENATAUSAHAAN BMN

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. UU Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2. UU Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara 3. Peraturan Menteri Keuangan RI No. 171/PMK.05/2007 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan 4. Peraturan Menteri Keuangan RI No. 120/PMK.06/2007 tentang Penatausahaan Barang Milik negara. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan mengoperasikan aplikasi Simak BMN 2. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Administrasi Pemerintahan
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen Neraca BMN 2. Komputer/Printer/Scanner 3. Jaringan Internet
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Agar selalu mengupdate data SIMAK BMN	Di simpan sebagai data elektronik dan manual

SOP PELAKSANAAN PENATAUSAHAAN BMN

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Karoum	Kabag Rumba	Kasubbag Plkpn	Pengadmin BMN	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Kabag Rumba untuk melakukan Penatausahaan BMN di lingkungan Setjen Wantannas					Instruksi	20 Menit	Disposisi	
2	Menugaskan Kasubbag Perlengkapan untuk menyiapkan bahan Penatausahaan BMN di lingkungan Setjen Wantannas					Data BMN	30 Menit	Disposisi	
3	Memerintahkan Pengadmin BMN untuk menyiapkan bahan penatausahaan BMN					Data BMN	30 Menit	Bahan Pnthn BMN	
4	Melakukan penatausahaan BMN dan menyusun laporan untuk disampaikan kepada kasubbag Perlengkapan					Draft Pnthn BMN	30 Menit	Draft Pnthn BMN	
5	Memeriksa dan mengoreksi Draft laporan Penatausahaan BMN					Draft Pnthn BMN	20 Menit	Draft Pnthn BMN	
6	Memeriksa dan mengoreksi hasil Penatausahaan BMN untuk diserahkan kepada Karoum					Draft Pnthn BMN	20 Menit	Draft Pnthn BMN	
7	Memeriksa dan meneliti hasil Penatausahaan BMN untuk laporan ke DJKN dan KPKNL					Dokumen Pnthn BMN	10 Menit	Draft Pnthn BMN	
8	Menyetujui bahwa hasil penatausahaan BMN sudah selesai					Dokumen Pnthn BMN		Dokumen Pnthn BMN	



SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN KETAHANAN NASIONAL

SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN KETAHANAN NASIONAL

BIRO UMUM

Nomor SOP	SOP-19/Sesjen/IV/2014
Tanggal Pembuatan	21 Februari 2014
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	01 Mei 2014
Disahkan oleh	Sekretaris Jenderal Dewan Ketahanan Nasional  Waris Letnan Jenderal TNI
Judul SOP	PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG/JASA

DASAR HUKUM

1. UU Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
2. UU Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara
3. PP Nomor 70 Tahun 2012 tentang Pedoman Pengadaan Barjas Pemerintah

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer
2. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Administrasi Pemerintahan

KETERKAITAN

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Surat Pengesahan DIPA
2. SK Penetapan Panitia/PPBJ

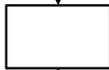
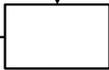
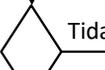
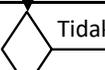
PERINGATAN

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Agar melakukan input data LPSE

Di simpan sebagai data elektronik dan manual

PROSEDUR PELAKSANAAN PENGADAAN BARJAS

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		KPA	PPK	PPBJ/Panitia	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan PPK untuk membentuk/menunjuk, Panitia/PPBJ				Nodin	20 Menit	Disposisi	
2	Membuat daftar/menunjuk, panitia/PPBJ untuk disetujui dan ditandatangani KPA				Surat Keputusan	30 Menit	Surat Keputusan	
3	Melaksanakan pengadaan Barjas, dengan mengacu LPSE				Surat Kontrak	30 Menit	Surat Kontrak	
4	Melaksanakan pengadaan Barjas dan melaporkan hasilnya kepada PPK				Nodin, BAST	30 Menit	BAST	
5	Memeriksa dan meneliti hasil pengadaan Barjas apabila disetujui, akan dilaporkan kepada KPA, jika tidak kembali ke Panitia/PPBJ				Nodin, BAST	20 Menit	BAST	
6	PPK melaporkan hasil pengadaan Barjas kepada KPA untuk disetujui				Nodin, BAST	20 Menit	BAST	
7	Menyetujui dan mengesahkan hasil pengadaan Barjas untuk diserahkan kepada Karoum				Nodin, BAST	10 Menit	BAST	
8	Menandatangani hasil pengadaan Barjas untuk diserahkan kepada Karoum				BAST		BAST	

 <p style="text-align: center;">SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN KETAHANAN NASIONAL</p>	Nomor SOP	SOP-20/Sesjen/IV/2014
	Tanggal Pembuatan	21 Februari 2014
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	01 Mei 2014
	Disahkan oleh	 Sekretaris Jenderal Dewan Ketahanan Nasional  Waris Letnan Jenderal TNI
SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN KETAHANAN NASIONAL		
BIRO UMUM		
	Judul SOP	PELAKSANAAN PEMELIHARAAN KANTOR

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Kepres 101 Tahun 1999 tentang Dewan Ketahanan Nasional dan Setjen Wantannas 2. Keputusan Sesjen No:1.1101.30013101 Tahun 2000 tentang Orgaspros Setjen Wantannas 3. Perjanjian hak guna pakai gedung antara Setjen Wantannas dengan Kementerian Sekretaris Negara	1. Memiliki kemampuan teknik perawatan kantor 2. Memiliki kemampuan teknik kelistrikan, teknik mesin
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
	1. Komputer/Printer/Scanner 2. Jaringan Internet 3. Toolkit
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Agar selalu melakukan kontrol setiap ruang kantor	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

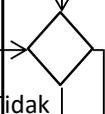
PROSEDUR PELAKSANAAN PEMELIHARAAN KANTOR

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Karoum	Kabag Rumga	Kasubbag Urdal	Staf Urusan Dalam	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Kabag Rumga untuk mengajukan rencana kegiatan pemeliharaan kantor					Instruksi	20 Menit	Disposisi	
2	Memerintahkan Kasubbag Urusan Dalam untuk menyusun Draft rencana pemeliharaan kantor					Data BMN	30 Menit	Disposisi	
3	Memerintahkan Staf Urusan Dalam untuk menyiapkan bahan rencana pemeliharaan kantor					Data BMN	30 Menit	Bahan Pnthn BMN	
4	Membuat Draft pemeliharaan kantor untuk diserahkan kepada Kasubbag Urusan Dalam					Draft Pnthn BMN	30 Menit	Draft Pnthn BMN	
5	Memeriksa dan meneliti Draft pemeliharaan kantor untuk diserahkan kepada Kabag Rumga					Draft Pnthn BMN	20 Menit	Draft Pnthn BMN	
6	Memeriksa dan meneliti Draft pemeliharaan kantor untuk diserahkan kepada Karoum					Draft Pnthn BMN	20 Menit	Draft Pnthn BMN	
7	Meneliti dan Menyetujui Draft pemeliharaan kantor					Dokumen Pnthn BMN	10 Menit	Draft Pnthn BMN	
8	Melaksanakan Pemeliharaan Kantor					Dokumen Pnthn BMN		Dokumen Pnthn BMN	

 <p style="text-align: center;">SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN KETAHANAN NASIONAL</p>	Nomor SOP	SOP-21/Sesjen/IV/2014
	Tanggal Pembuatan	21 Februari 2014
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	01 Mei 2014
	Disahkan oleh	<p style="text-align: center;">Sekretaris Jenderal Dewan Ketahanan Nasional</p>  <p style="text-align: center;">Waris Letnan Jenderal TNI</p>
SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN KETAHANAN NASIONAL		
BIRO UMUM		
	Judul SOP	PEMBAYARAN PELAKSANAAN KEGIATAN

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1 UU Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2 UU Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara 3 PP No. 21 Tahun 2004 tentang Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/ Lembaga 4 SK Sesjen Wantannas No.: 1.1101.30013101 tanggal 31 - 01 - 2000 tentang Organisasi, Tugas dan Tata Kerja Setjen Wantannas.	1 Memahami prosedur pertanggungjawaban keuangan negara; 2 Memahami tugas dan fungsi pengelolaan keuangan negara; 3 Memahami materi kegiatan atau berlatarbelakang pendidikan bidang keuangan.
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1 SOP Pendokumentasian	1 Komputer yang dilengkapi aplikasi SPP dan SPM 2 Standar Biaya Umum 3 DIPA dan RKAKL Setjen Wantannas
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
SPM diterbitkan paling lambat selesai 1 minggu setelah SPP dan data pendukung dinyatakan lengkap.	Buku Agenda Laporan Kegiatan Biro Umum

PROSEDUR PEMBAYARAN PELAKSANAAN KEGIATAN

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		P2K	P2SPM	PVK	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan dokumen permohonan pembayaran atas suatu pengeluaran kepada Pejabat Penerbit Surat Perintah Membayar (P2SPM).				Berkas tagihan (SPP) dari PPK	2 HK	Disposisi P2SPM	
2	Menugaskan Verifikator untuk memeriksa kelengkapan administrasi dan keabsahan dokumen Surat Permintaan Pembayaran (SPP) beserta dokumen pendukung yang diajukan Pejabat Pembuat Komitmen (P2K)				Disposisi P2SPM	1 HK	SPP dan dokumen pendukung	
3	Memeriksa kelengkapan administrasi dan keabsahan dokumen Surat Permintaan Pembayaran (SPP) beserta dokumen pendukung yang diajukan Pejabat Pembuat Komitmen (P2K), jika setuju diajukan Surat Perintah Membayar kepada P2SPM, jika tidak setuju dikembalikan ke P2K untuk dilengkapi.				SPP dan dokumen pendukung	5 HK	SPP terkoreksi	
4	Melengkapi kekurangan administrasi dan/atau data pendukung sesuai catatan Petugas Verifikasi Keuangan (PVK).				SPP terkoreksi	2 HK	SPP Final dan SPM	
5	Menerbitkan SPM dan disampaikan kepada P2K untuk diproses lebih lanjut di Ditjen Perbendaharaan Kemenkeu.				SPP Final dan SPM	1 HK	SPM terbit	
6	Mendokumentasikan SPM dan SP2D yang dikeluarkan oleh Ditjen Perbendaharaan Kemenkeu sebagai bukti pembayaran atas kegiatan yang sudah dilaksanakan.				SPM terbit	1 HK	Arsip	

 <p style="text-align: center;">SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN KETAHANAN NASIONAL</p>	Nomor SOP	SOP-22/Sesjen/IV/2014
	Tanggal Pembuatan	21 Februari 2014
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	01 Mei 2014
	Disahkan oleh	 <p style="text-align: center;">Sekretaris Jenderal Dewan Ketahanan Nasional Waris Letnan Jenderal TNI</p>
SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN KETAHANAN NASIONAL		
BIRO UMUM		
		Judul SOP PENATAUSAHAAN SURAT MASUK
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Keputusan Sesjen Wantannas Nomor: Kep-93/Sesjen/XII/2012 tanggal 28 Desember 2012 tentang Pedoman Tata naskah dinas Setjen		1. Memiliki kemampuan penatausahaan persuratan 2. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Administrasi Pemerintahan
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
		1. Komputer/Printer/Scanner 2. Jaringan Internet
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Agar selalu menyimpan dan mengarsip surat dengan baik		Di simpan sebagai arsip persuratan

PENATAUSAHAAN SURAT MASUK

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pengadmin Surat Masuk	Kabag Adminu	Karoum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Surat Masuk dari Unit Kerja, Kementerian/Lembaga dan Instansi lain, menulis dalam lembar disposisi dan agenda surat untuk diserahkan kepada Kabag Administrasi Umum				Surat Masuk	5 Menit	Surat Masuk	
2	Meneliti, memeriksa, meneliti dan memberi persetujuan dengan paraf untuk diserahkan kepada Karoum				Lembar Disposisi	10 Menit	Disposisi	
3	Meneliti, memeriksa, dan memerintahkan Kabag Minu untuk menindaklanjuti disposisi surat ke alamat yang dituju				Lembar Disposisi	15 Menit	Disposisi	
4	Memerintahkan pengadministrasi surat masuk untuk mendistribusi disposisi surat kepada alamat yang dituju				Disposisi	10 Menit	Disposisi	
5	Mendistribusikan surat masuk sesuai dengan disposisi dari Kepala Biro Umum				Agenda Surat	10 Menit	Agenda Surat	



**SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN KETAHANAN NASIONAL**

SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN KETAHANAN NASIONAL

BIRO UMUM

Nomor SOP
SOP-23/Sesjen/IV/2014

Tanggal Pembuatan
21 Februari 2014

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif
01 Mei 2014

Disahkan oleh

Sekretaris Jenderal Dewan Ketahanan Nasional



Waris
Letnan Jenderal TNI

Judul SOP
PEMBUATAN SURAT KELUAR/PERINTAH

DASAR HUKUM

1. Keputusan Sesjen Wantannas Nomor: Kep-93/Sesjen/XII/2012 tanggal 28 Desember 2012 tentang Pedoman Tata naskah dinas Setjen Wantannas

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memiliki Kemampuan penatausahaan persuratan
2. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Administrasi Pemerintahan

KETERKAITAN

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Komputer/Printer/Scanner
2. Jaringan Internet

PERINGATAN

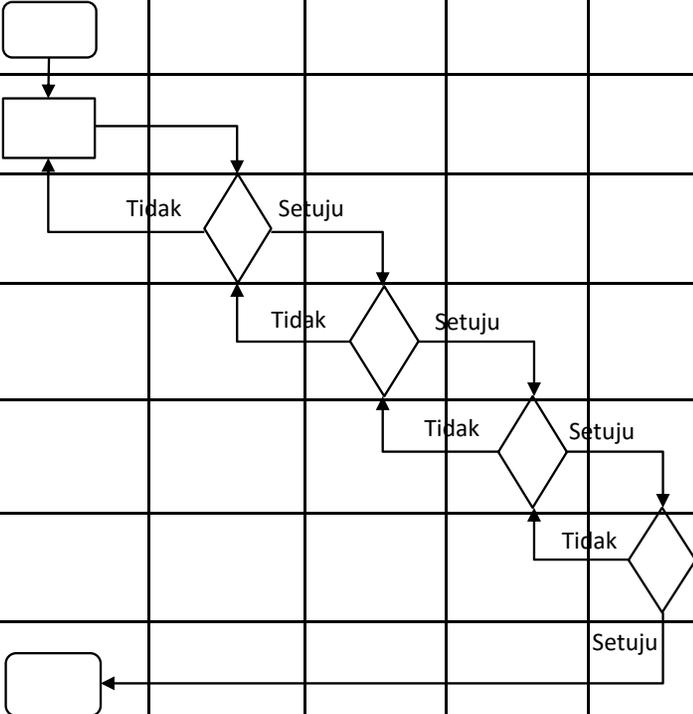
PENCATATAN DAN PENDATAAN

Agar selalu menyimpan dan mengarsip surat dengan baik

Di simpan sebagai arsip persuratan

PEMBUATAN SURAT KELUAR /PERINTAH

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pengadmin Surat Keluar	Kasubbag Persuratan	Kabag Adminu	Karoum	Sesjen	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima permintaan pembuatan Surat Keluar						Surat Masuk	5 Menit	Surat Masuk	
2	Membuat Draft surat keluar sesuai dengan disposisi						Lembar Disposisi	30 Menit	Konsep Surat	
3	Meneliti dan memeriksa Draft surat keluar untuk diserahkan kepada Kabag Adminu						Lembar Disposisi	15 Menit	Konsep Surat	
4	Meneliti, memeriksa, dan memberi paraf Draft surat keluar untuk diserahkan kepada Karoum						Disposisi	15 Menit	Konsep Surat	
5	Meneliti, memeriksa, dan memberi paraf/tandatangan Draft surat keluar untuk diserahkan kepada Sesjen						Konsep Surat	10 Menit	Surat Keluar	
6	Meneliti, memeriksa, dan menandatangani Draft surat keluar untuk diproses lebih lanjut						Surat Keluar	30 Menit	Surat Keluar	
7	Memproses surat keluar untuk didistribusi sesuai alamat yang dituju						Surat Keluar	30 Menit	Arsip Surat Keluar	



 <p style="text-align: center;">SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN KETAHANAN NASIONAL</p>	Nomor SOP	SOP-24/Sesjen/IV/2014
	Tanggal Pembuatan	21 Februari 2014
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	01 Mei 2014
	Disahkan oleh	<p style="text-align: center;">Sekretaris Jenderal Dewan Ketahanan Nasional</p>  <p style="text-align: center;">Waris Letnan Jenderal TNI</p>
SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN KETAHANAN NASIONAL		
BIRO UMUM		
	Judul SOP	PENYUSUNAN FORMASI PNS

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1 PP Nomor 98 Tahun 2000 tentang Pengadaan PNS sebagaimana telah diubah dengan PP Nomor 11 Tahun 2002 2 SK Sesjen Wantannas No.: 1.1101.30013101 tanggal 31 - 01 - 2000 tentang Organisasi, Tugas dan Tata Kerja Setjen Wantannas.	1 Memahami peraturan perundang-undangan bidang kepegawaian 2 Menjadi bagian staf Bagian Kepegawaian 3 Memahami pedoman tata tulis
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1 SOP Pendokumentasian	1 Komputer yang dilengkapi aplikasi perkantoran 2 Pedoman tata tulis
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Penyusunan Formasi PNS paling lambat selesai 2 minggu setelah perintah Kabag Kepegawaian	Buku Agenda Laporan Kegiatan Biro Umum

PROSEDUR PENYUSUNAN FORMASI PNS

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kabag Kepeg	Kasubag TU Kepeg	Karo Umum	Sesjen	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Kasubbag TU Kepeg. untuk menyusun formasi pegawai negeri sipil (PNS) tahun berjalan.					Arahan Karo Umum	30 HK	Disposisi Kabag Kepeg	
2	Menyusun konsep Formasi PNS beserta konsep surat pengantar dan menyerahkan kepada Kabag Kepegawaian					Form Bazetting	15 HK	konsep surat pengantar dan formasi PNS	
3	Mengoreksi konsep Formasi PNS (Formulir Bazetting), bila setuju disampaikan kepada Kepala Biro Umum, bila tidak dikembalikan kepada Kasubbag TU Kepegawaian untuk diperbaiki					konsep surat pengantar dan formasi PNS	2 HK	Surat pengantar dan formasi PNS	
4	Mengoreksi formasi PNS beserta surat pengantarnya, bila setuju disampaikan kepada Sesjen untuk ditandatangani, dan bila tidak dikembalikan kepada Kabag Kepegawaian untuk diperbaiki.					Surat pengantar dan formasi PNS	3HK	Surat pengantar dan formasi PNS (diparaf)	
5	Menandatangani surat pengantar dan Formasi PNS, serta disampaikan kembali kepada Karo Umum untuk proses lebih lanjut.					Surat pengantar dan formasi PNS (diparaf)	3 HK	Surat pengantar dan formasi PNS (ditandatangani)	
6	Mengirimkan ke MenPAN&RB dan BKN serta mendokumentasikan Formasi PNS					Surat pengantar dan formasi PNS	1 HK	Arsip	

 <p style="text-align: center;">SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN KETAHANAN NASIONAL</p>	Nomor SOP	SOP-25/Sesjen/IV/2014
	Tanggal Pembuatan	21 Februari 2014
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	01 Mei 2014
	Disahkan oleh	 <p style="text-align: center;">Sekretaris Jenderal Dewan Ketahanan Nasional Waris Letnan Jenderal TNI</p>
SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN KETAHANAN NASIONAL		
BIRO UMUM		
	Judul SOP	PELAKSANAAN PENGADAAN PEGAWAI
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1 PP Nomor 98 Tahun 2000 tentang Pengadaan PNS sebagaimana telah diubah dengan PP Nomor 11 Tahun 2002 2 SK Sesjen Wantannas No.: 1.1101.30013101 tanggal 31 - 01 - 2000 tentang Organisasi, Tugas dan Tata Kerja Setjen Wantannas.		1 Memahami peraturan perundang-undangan bidang kepegawaian 2 Menjadi bagian staf Bagian Kepegawaian 3 Memahami pedoman tata tulis
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1 SOP Pendokumentasian		1 Komputer yang dilengkapi aplikasi perkantoran 2 Pedoman tata tulis
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Pelaksanaan pengadaan pegawai paling lambat selesai 2 minggu setelah SK Pengangkatan CPNS diterima Karoum		Buku Agenda Laporan Kegiatan Biro Umum

PROSEDUR PELAKSANAAN PENGADAAN PEGAWAI

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Karoum	Kabag Kepeg	Kasubbag TU Kepeg	Sesjen	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Kabag Kepegawaian untuk melaksanakan pengadaan/rekrutmen pegawai sesuai Formasi PNS yang telah disetujui MenPAN&RB					Formasi PNS	1 HK	Disposisi Karoum	
2	Menugaskan Kasubbag TU Kepegawaian untuk membuat konsep Surat Keputusan tentang Tim Penerimaan CPNS.					Disposisi Karoum	1 HK	Disposisi Kabag Kepeg	
3	Menyusun konsep Surat Keputusan tentang Tim Penerimaan CPNS dan disampaikan kepada Kabag Kepegawaian.					Disposisi Kabag Kepeg	1 HK	Konsep SK Tim	
4	Mengoreksi konsep Surat Keputusan tentang Tim Penerimaan CPNS, bila setuju disampaikan kepada Karo Umum, bila tidak dikembalikan kepada Kasubbag TU Kepegawaian untuk diperbaiki.					Konsep SK Tim	1 HK	Konsep SK Tim (diparaf Kabag Kepeg)	
5	Mengoreksi konsep Surat Keputusan tentang Tim Penerimaan CPNS, bila setuju diparaf dan disampaikan kepada Sesjen, bila tidak dikembalikan ke Kabag Kepegawaian untuk diperbaiki.					Konsep SK Tim (diparaf Kabag Kepeg)	0,5 HK	Konsep SK Tim (diparaf Karoum)	
6	Menandatangani Surat Keputusan tentang Tim Penerimaan CPNS dan disampaikan kembali kepada Karo Umum untuk dilaksanakan.					Konsep SK Tim (diparaf Karoum)	1 HK	Konsep SK Tim (Tanda tangan Sesjen)	

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Karoum	Kabag Kepeg	Kasubbag TU Kepeg	Sesjen	Kelengkapan	Waktu	Output	
7	Menugaskan Kabag Kepegawaian untuk memfasilitasi pelaksanaan pengadaan/rekrutmen pegawai yang dilakukan oleh Tim Penerimaan CPNS.					Konsep SK Tim (Tanda tangan Sesjen)	1 HK	Disposisi Karoum	
8	Memantau dan melaporkan secara bertahap kepada Karo Umum, baik progres maupun hasil akhir pelaksanaan pengadaan/rekrutmen pegawai yang dilakukan oleh Tim Penerimaan CPNS.					Disposisi Karoum	1 HK	Laporan Berkala Progres Pengadaan	
9	Mengevaluasi hasil pelaksanaan pengadaan/rekrutmen pegawai yang dilakukan oleh Tim Penerimaan CPNS, dan memerintahkan Kabag Kepegawaian untuk memproses lebih lanjut pengangkatan pegawai menjadi CPNS.					Laporan Berkala Progres Pengadaan	2 HK	Disposisi Karoum	
10	Menugaskan Kasubbag TU Kepegawaian untuk menyusun konsep pengajuan penetapan NIP dari BKN.					Disposisi Karoum	1 HK	Disposisi Kabag Kepeg	
11	Menyusun kelengkapan pengajuan NIP bagi CPNS dan membuat konsep surat pengantar kepada BKN, serta disampaikan kepada Kabag Kepegawaian.					Disposisi Kabag Kepeg	1 HK	Berkas penetapan NIP	
12	Meneliti berkas kelengkapan dan mengoreksi konsep surat pengantar kepada BKN. Bila setuju disampaikan kepada Karo Umum, dan bila tidak dikembalikan kepada Kasubbag TU Kepegawaian untuk dilengkapi.					Berkas penetapan NIP	1 HK	Berkas penetapan NIP (paraf Kabag Kepeg)	

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Karoum	Kabag Kepeg	Kasubbag TU Kepeg	Sesjen	Kelengkapan	Waktu	Output	
									
13	Mengoreksi surat pengantar, bila setuju diparaf dan disampaikan kepada Sesjen untuk ditandatangani, dan bila tidak dikembalikan kepada Kabag Kepegawaian untuk diperbaiki,					Berkas penetapan NIP (paraf Kabag Kepeg)	1 HK	Berkas penetapan NIP (paraf Karoum)	
14	Menandatangani surat pengantar kepada BKN tentang Pengajuan NIP CPNS dan disampaikan kepada Karo Umum untuk proses lebih lanjut.					Berkas penetapan NIP (paraf Karoum)	1 HK	Berkas penetapan NIP (tanda tangan Sesjen)	
15	Menyampaikan pengajuan NIP CPNS dan setelah mendapat balasan dari BKN memerintahkan Kabag Kepegawaian untuk membuat surat keputusan pengangkatan CPNS.					Berkas penetapan NIP (tanda tangan Sesjen)	1 HK	Penetapan NIP dari BKN	
16	Menugaskan Kasubbag TU Kepegawaian mempersiapkan konsep Surat Keputusan tentang Pengangkatan CPNS.					Penetapan NIP dari BKN	1 HK	Disposisi Kabag Kepeg	
17	Membuat konsep Surat Keputusan tentang Pengangkatan CPNS berdasarkan penetapan NIP dari BKN dan menyerahkan kepada Kabag Kepegawaian.					Disposisi Kabag Kepeg	1 HK	Konsep SK Pengangkatan CPNS	
18	Meneliti berkas konsep Surat Keputusan tentang Pengangkatan CPNS, bila setuju diparaf dan disampaikan kepada Karo Umum, bila tidak dikembalikan kepada Kasubbag TU Kepegawaian untuk diperbaiki.					Konsep SK Pengangkatan CPNS	1 HK	Konsep SK Pengangkatan CPNS (paraf Kabag)	
									

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Karoum	Kabag Kepeg	Kasubbag TU Kepeg	Sesjen	Kelengkapan	Waktu	Output	
									
19	Mengoreksi Surat Keputusan tentang Pengangkatan CPNS, bila setuju diparaf dan disampaikan kepada Sesjen untuk ditandatangani, bila tidak dikembalikan kepada Kabag Kepegawaian untuk diperbaiki.					Konsep SK Pengangkatan CPNS (paraf Kabag)	1 HK	SK Pengangkatan CPNS (paraf Karoum)	
20	Menandatangani Surat Keputusan tentang Pengangkatan CPNS dan dikembalikan kepada Karo Umum untuk proses selanjutnya.					SK Pengangkatan CPNS (paraf Karoum)	1 HK	SK Pengangkatan CPNS (tanda tangan Sesjen)	
21	Mendistribusikan Surat Keputusan tentang Pengangkatan CPNS kepada Pegawai ybs, Kabag Keuangan, Kepala BKN, dan Direktur PT. Taspem serta mendokumentasikan Surat Keputusan tentang Pengangkatan CPNS.					SK Pengangkatan CPNS (tanda tangan Sesjen)	1 HK	Arsip	

 <p style="text-align: center;">SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN KETAHANAN NASIONAL</p>	Nomor SOP	SOP-26/Sesjen/IV/2014
	Tanggal Pembuatan	21 Februari 2014
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	01 Mei 2014
	Disahkan oleh	<p style="text-align: center;">Sekretaris Jenderal Dewan Ketahanan Nasional</p>  <p style="text-align: center;">Waris Letnan Jenderal TNI</p>
SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN KETAHANAN NASIONAL		
BIRO UMUM		
	Judul SOP	PELAKSANAAN SIDANG BADAN PERTIMBANGAN JABATAN DAN KEPANGKATAN

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1 PP Nomor 100 Tahun 2000 Tentang Pengangkatan PNS dalam jabatan Struktural sebagaimana telah diubah dgn PP nomor 13 Tahun 2002 2 SK Sesjen Wantannas No.: 1.1101.30013101 tanggal 31 - 01 - 2000 tentang Organisasi, Tugas dan Tata Kerja Setjen Wantannas. 3 SE Menpan Nomor B-776/I/93 Tanggal 6 Agustus 1993 Tentang pembentukan Badan Pertimbangan Jabatan dan Kepangkatan 4 Pedoman Kerja Baperjakat di lingkungan Setjen Wantannas Nomor: 1.1101.2807281 	<ol style="list-style-type: none"> 1 Memahami peraturan perundang-undangan bidang kepegawaian
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> 1 SOP Kenaikan Pangkat 2 SOP Diklat 	<ol style="list-style-type: none"> 1 Komputer 2 Peraturan Peraturan Kepegawaian
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Hasil Pelaksanaan Baperjakat diajukan ke Instansi terkait sebagai dasar kenaikan pangkat dan golongan	Tercatat dalam agenda Bagian Kepegawaian

PROSEDUR PELAKSANAAN BAPERJAKAT

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Sesjen	Ketua Baperjakat	Deputi	Karoum	Kabag Kepeg	kasubbag Bangpeg	kasubbag TU Kepeg	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Ketua Baperjakat memerintahkan Karoum untuk persiapan penyelenggaraan Sidang Baperjakat, setelah menerima usulan yang akan diagendakan dalam Sidang Baperjakat (pengangkatan dalam jabatan struktural, UKP, pemberhentian, pergeseran/mutasi, Diklat, Tanda Kehormatan)								Agenda Sidang Baperjakat	60	Disposisi Ketua Baperjakat	
2	Karoum menugaskan Kabag Kepeg untuk menyusun konsep surat undangan rapat Baperjakat dan menyiapkan agenda serta bahan Sidang Baperjakat								Disposisi Ketua Baperjakat	60	Disposisi Karoum	
3	Kabag Kepeg menugaskan Kasubbag Pengembangan Pegawai untuk menyiapkan penyelenggaraan Sidang Baperjakat								diposisi Karoum	60	Disposisi Kabag Kepeg	
4	Kasubbag Pengembangan Pegawai membuat konsep surat undangan dan menyiapkan bahan serta agenda serta daftar rekapitulasi dan data data yang dibutuhkan terkait personil yang akan di bahas pada Sidang Baperjakat, dan mengirimkan kepada Kabag Kepeg								Disposisi Kabag Kepeg	900	konsep surat undangan, agenda/bahan, daftar rekapitulasi	
5	Kabag Kepeg mengoreksi konsep surat undangan, bahan dan agenda serta daftar rekapitulasi dan data data yang dibutuhkan terkait personil yang akan di bahas pada Sidang Baperjakat, dan mengirimkan kepada Karoum Umum								konsep surat undangan, agenda/bahan, daftar rekapitulasi	120	memo, net konsep	
6	Karoum melaksanakan Sidang Baperjakat yang dipimpin oleh Ketua Baperjakat, dihadiri para Deputi sebagai anggota Baperjakat dan Karoum sebagai sekretaris. Karoum membagikan bahan Sidang Baperjakat, dan menyusun notulen Sidang Baperjakat yang ditandatangani Ketua dan Anggota Baperjakat, dan menyusun konsep nota dinas laporan hasil Sidang Baperjakat untuk disampaikan kepada Sesjen								memo, net konsep	180	notulen hasil Sidang Baperjakat	
7	Ketua Baperjakat mengoreksi dan menandatangani nota dinas laporan hasil Sidang Baperjakat selanjutnya dikirimkan kepada Sesjen								notulen hasil Sidang Baperjakat	120	nota dinas laporan hasil Baperjakat	
8	Sesjen menugaskan Karoum untuk memproses lebih lanjut hasil Sidang Baperjakat, Karoum menindaklanjuti memerintahkan Kabag kepeg untuk melaksanakan arahan Sesjen								nota dinas laporan hasil Baperjakat	60	disposisi Sesjen	
9	Kabag Kepeg menugaskan Kasubbag Pengembangan Pegawai dan Kasubbag TU Kepegawaian untuk membuat konsep surat Keputusan Sesjen, Surat usul, Sprin dan lain-lain terkait hasil Sidang baperjakat								disposisi Sesjen	120	Kep.Sesjen, Surat Usul, Sprin	



**SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN KETAHANAN NASIONAL**

SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN KETAHANAN NASIONAL

BIRO UMUM

Nomor SOP	SOP-27/Sesjen/IV/2014
Tanggal Pembuatan	21 Februari 2014
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	01 Mei 2014
Disahkan oleh	Sekretaris Jenderal Dewan Ketahanan Nasional  Waris Letnan Jenderal TNI
Judul SOP	PELAKSANAAN DIKLAT JABATAN PNS

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1 PP Nomor 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil 2 SK Sesjen Wantannas No.: 1.1101.30013101 tanggal 31 - 01 - 2000 tentang Organisasi, Tugas dan Tata Kerja Setjen Wantannas.	1 Memahami peraturan perundang-undangan bidang kepegawaian 2 Menjadi bagian staf Bagian Kepegawaian 3 Memahami pedoman tata tulis
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1 SOP Pendokumentasian	1 Komputer yang dilengkapi aplikasi perkantoran 2 Pedoman tata tulis
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Pelaksanaan diklat jabatan PNS paling lambat selesai 2 minggu setelah perintah Kabag Kepegawaian	Buku Agenda Laporan Kegiatan Biro Umum

PROSEDUR PELAKSANAAN DIKLAT JABATAN PNS

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Karoum	Kabag Kepeg	Kasubag Bangpeg	Sesjen	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Kabag Kepegawaian untuk menindaklanjuti Surat Penawaran Diklat Jabatan					Surat Penawaran	1 HK	Disposisi Karoum	
2	Menugaskan Kasubbag Pengembangan Pegawai untuk menginventarisir pegawai yang memenuhi persyaratan dan kriteria untuk mengikuti Diklat Jabatan dan membuat konsep Surat Edaran Penawaran Diklat Jabatan					Disposisi Karoum	1 HK	Disposisi Kabag Kepeg	
3	Menginventarisir pegawai yang memenuhi persyaratan dan kriteria untuk mengikuti Diklat Jabatan, serta membuat konsep Surat Edaran Penawaran Diklat Jabatan, kemudian menyerahkan kepada Kabag Kepegawaian					Disposisi Kabag Kepeg	1 HK	Daftar calon peserta; konsep surat edaran	
4	Meneliti persyaratan dan kriteria calon pegawai yang akan mengikuti Diklat Jabatan, serta mengoreksi konsep Surat Edaran. Bila setuju diparaf dan disampaikan kepada Karo Umum untuk ditandatangani, bila tidak dikembalikan kepada Kasubbag Pengembangan Pegawai untuk diperbaiki.					Daftar calon peserta; konsep surat edaran	1 HK	Daftar calon peserta; konsep surat edaran (paraf Kabag Kepeg)	
5	Menandatangani Surat Edaran Penawaran Diklat Jabatan dan disampaikan kepada para Deputi, serta menugaskan Kabag Kepegawaian untuk merkapitulasi usulan calon peserta Diklat Jabatan dari masing-masing ke deputian.					Daftar calon peserta; konsep surat edaran (paraf Kabag Kepeg)	1 HK	Daftar calon peserta; surat edaran	
									

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Karoum	Kabag Kepeg	Kasubag Bangpeg	Sesjen	Kelengkapan	Waktu	Output	
									
6	Merekapitulasi usulan calon peserta Diklat Jabatan dari masing-masing ke deputian dan melaporkannya kepada Karo Umum					Daftar calon peserta; surat edaran	1 HK	Rekapitulasi calon peserta	
7	Melakukan pembahasan penetapan calon peserta Diklat Jabatan pada forum BAPERJAKAT untuk mendapatkan keputusan persetujuan serta menugaskan Kabag Kepegawaian untuk membuat Surat Perintah kepada calon peserta Diklat Jabatan yang disetujui pada Forum BAPERJAKAT.					Rekapitulasi calon peserta	1 HK	Penetapan calon peserta	
8	Menugaskan Kasubbag Pengembangan Pegawai untuk membuat Surat Perintah Keikutsertaan Diklat Jabatan untuk pegawai yang ditetapkan pada forum BAPERJAKAT.					Penetapan calon peserta	1 HK	Disposisi Kabag Kepeg	
9	Membuat konsep Surat Perintah Keikutsertaan Diklat Jabatan untuk pegawai yang ditetapkan pada forum BAPERJAKAT dan disampaikan kepada Kabag Kepegawaian					Disposisi Kabag Kepeg	1 HK	Konsep surat perintah	
10	Meneliti konsep surat perintah, bila setuju disampaikan kepada Karo Umum untuk proses selanjutnya, bila tidak dikembalikan kepada Kasubbag Pengembangan Pegawai untuk diperbaiki					Konsep surat perintah	1 HK	Surat perintah (paraf Kabag Kepeg)	
11	Meneliti dan mengoreksi Surat Perintah Keikutsertaan Diklat Jabatan. Bila setuju diparaf dan disampaikan kepada Sesjen untuk ditandatangani, bila tidak dikembalikan kepada Kabag Kepegawaian untuk diperbaiki.					Surat perintah (paraf Kabag Kepeg)	1 HK	Surat perintah (paraf Karoum)	
									

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Karoum	Kabag Kepeg	Kasubag Bangpeg	Sesjen	Kelengkapan	Waktu	Output	
12	Menandatangani Surat Perintah Keikutsertaan Diklat Jabatan dan disampaikan kepada Karo Umum untuk didistribusikan, dilaksanakan, dan didokumentasikan					Surat perintah (paraf Karoum)	1 HK	Surat perintah (tanda tangan Sesjen)	
13	Mendistribusikan kepada calon peserta Diklat Jabatan dan pihak penyelenggara Diklat untuk dilaksanakan serta mendokumentasikan					Surat perintah (tanda tangan Sesjen)	1 HK	Arsip	



SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN KETAHANAN NASIONAL

SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN KETAHANAN NASIONAL

BIRO UMUM

Nomor SOP	SOP-28/Sesjen/IV/2014
Tanggal Pembuatan	21 Februari 2014
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	01 Mei 2014
Disahkan oleh	 Sekretaris Jenderal Dewan Ketahanan Nasional  Waris Letnan Jenderal TNI
Judul SOP	PENGAJUAN IJIN CUTI TAHUNAN

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1 PP Nomor 24 Tahun 1976 tentang Cuti Pegawai Negeri Sipil 2 SK Sesjen Wantannas No.: 1.1101.30013101 tanggal 31 - 01 - 2000 tentang Organisasi, Tugas dan Tata Kerja Setjen Wantannas.	1 Memahami peraturan perundang-undangan bidang kepegawaian 2 Menjadi bagian staf Bagian Kepegawaian 3 Memahami pedoman tata tulis
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1 SOP Pendokumentasian	1 Komputer yang dilengkapi aplikasi perkantoran 2 Pedoman tata tulis
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Surat Ijin Cuti Tahunan paling lambat selesai 5 (lima) hari kerja setelah persetujuan Atasan Langsung	Buku Agenda Laporan Kegiatan Biro Umum

PROSEDUR PENGAJUAN IJIN CUTI TAHUNAN

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pegawai Ybs	Atasan Langsung	Kabag Kepeg	Kasubag Bangpeg	Sesjen/ Karoum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan permohonan cuti kepada Atasan Langsung						Buku permohonan cuti	30 menit	Permohonan ijin cuti	
2	Memberi pertimbangan, bila menyetujui berkas dilanjutkan ke Bagian Kepegawaian, bila menolak, berkas dikembalikan ke Pegawai ybs.						Permohonan ijin cuti	1 hari kerja	Disposisi	
3	Memerintahkan Kasubbag Pengembangan Pegawai membuat konsep surat ijin cuti.						Disposisi Atlas	15 menit	Disposisi	
4	Membuat dan memperbaiki konsep surat ijin cuti dan menyampaikannya kepada Kabag Kepegawaian						Disposisi Kabag Kepeg	30 menit	Konsep surat ijin cuti	
5	Meneliti konsep surat ijin cuti. Bila setuju, menyampaikan kepada Karo Umum/Sesjen, dan bila perlu perbaikan disampaikan kembali ke Kasubbag Pengembangan Pegawai untuk diperbaiki.						Konsep surat ijin cuti	30 menit	Surat ijin cuti	
6	Memeriksa surat ijin cuti, bila setuju ditanda-tangani dan disampaikan kepada Pegawai Ybs, dan bila perlu diperbaiki disampaikan kembali ke Kabag Kepegawaian untuk diperbaiki.						Surat ijin cuti	30 menit	Surat Ijin Cuti sah berlaku	
7	Penyampaian dan pendokumentasian surat ijin cuti						Surat Ijin Cuti sah berlaku	15 menit	Arsip	

 <p style="text-align: center;">SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN KETAHANAN NASIONAL</p>	Nomor SOP	SOP-29/Sesjen/IV/2014
	Tanggal Pembuatan	21 Februari 2014
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	01 Mei 2014
	Disahkan oleh	Sekretaris Jenderal Dewan Ketahanan Nasional   Waris Letnan Jenderal TNI
SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN KETAHANAN NASIONAL		
BIRO UMUM		
	Judul SOP	PENGAJUAN IJIN CUTI DI LUAR TANGGUNGAN NEGARA

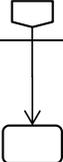
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1 PP No: 98 Tahun 2000 tentang Pengadaan PNS sebagaimana telah diubah dengan PP No: 11 Tahun 2002 2 PP No.: 24 Tahun 1976 tentang Cuti Pegawai Negeri Sipil 3 SK Sesjen Wantannas No.: 1.1101.30013101 tgl 31-01-2000 tentang Organisasi, Tugas dan Tata Kerja Setjen Wantannas.	1 Memahami peraturan perundang-undangan bidang kepegawaian 2 Menjadi bagian staf Bagian Kepegawaian 3 Memahami pedoman tata tulis
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1 SOP Pendokumentasian	1 Komputer yang dilengkapi aplikasi perkantoran 2 Pedoman tata tulis
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Pengajuan ijin cuti diluar tanggungan negara paling lambat selesai 2 minggu setelah persetujuan Sesjen.	Buku Agenda Laporan Kegiatan Biro Umum

PROSEDUR PENGAJUAN IJIN CUTI DILUAR TANGGUNGAN NEGARA

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Pegawai Ybs	Atasan Langsung	Sesjen	Karo Umum	Kabag Kepeg	Kasubag Bangpeg	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mengajukan permohonan cuti diluar tanggungan Negara (CLTN) kepada Atasan langsung							Formulir cuti	1 HK	Usulan CLTN	
2	Memberikan pertimbangan atas permohonan CLTN dan menyampaikan kepada Sesjen							Usulan CLTN	1 HK	Usulan CLTN diparaf	
3	Memberikan pertimbangan akhir atas permohonan CLTN, bila setuju menugaskan Karo Umum untuk proses lebih lanjut, bila tidak penolakan disampaikan kepada Pegawai yang bersangkutan							Usulan CLTN diparaf	1 HK	Disposisi Sesjen	
4	Menugaskan Kabag Kepeg. untuk membuat konsep surat permohonan CLTN							Disposisi Sesjen	1 HK	Disposisi Karoum	
5	Menugaskan Kasubbag Pengembangan Pegawai untuk membuat konsep surat permohonan CLTN							Disposisi Karoum	1 HK	Dispoisi Kabag Kepeg	
6	Membuat konsep surat permohonan CLTN dan menyerahkan kepada Kabag Kepegawaian							Dispoisi Kabag Kepeg	1 HK	Konsep Surat Permohonan CLTN	
											

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan		
		Pegawai Ybs	Atasan Langsung	Sesjen	Karo Umum	Kabag Kepeg	Kasubag Bangpeg	Kelengkapan	Waktu	Output			
7	Mengoreksi konsep surat permohonan CLTN, bila setuju menyampaikan kepada Karo Umum, bila tidak dikembalikan kepada Kasubbag Pengembangan Kepegawaian untuk diperbaiki.									Konsep Surat Permohonan CLTN	1 HK	Konsep Surat Permohonan CLTN (diparaf Kabag)	
8	Mengoreksi surat permohonan CLTN, bila setuju menyampaikan kepada Sesjen untuk ditandatangani, bila tidak dikembalikan ke Kabag Kepegawaian untuk diperbaiki.									Konsep Surat Permo-honan CLTN (diparaf Kabag)	1 HK	Surat Permohonan CLTN (diparaf Karoum)	
9	Menandatangani surat permohonan CLTN dan menugaskan Karo Umum untuk proses lebih lanjut.									Surat Permohonan CLTN (paraf Karoum)	1 HK	Surat Permohonan CLTN (tanda tangan Sesjen)	
10	Memproses persetujuan CLTN dari BKN, dan menugaskan Kabag Kepegawaian untuk membuat surat keputusan CLTN									Surat Permohonan CLTN (TT Sesjen)	1 HK	Nota Dinas Karoum	

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Pegawai Ybs	Atasan Langsung	Sesjen	Karo Umum	Kabag Kepeg	Kasubag Bangpeg	Kelengkapan	Waktu	Output	
											
11	Menugaskan Kasubbag Pengembangan Pegawai untuk menyusun konsep surat keputusan CLTN							Persetujuan BKN	1 HK	Disposisi Kabag Kepeg	
12	Menyusun konsep surat keputusan CLTN dan menyerahkan kepada Kabag Kepegawaian.							Disposisi Kabag Kepeg	1 HK	Konsep Surat Keputusan CLTN	
13	Mengoreksi konsep Surat Keputusan CLTN, bila setuju menyampaikan kepada Karo Umum, dan bila tidak dikembalikan kepada Kasubbag Pengembangan Pegawai untuk diperbaiki							Konsep Surat Keputusan CLTN	1 HK	Konsep Surat Keputusan CLTN (Paraf Kabag Kepeg)	
14	Mengoreksi Surat Keputusan CLTN, bila setuju diparaf dan disampaikan kepada Sesjen, bila tidak dikembalikan kepada Kabag Kepegawaian untuk diperbaiki.							Konsep Surat Keputusan CLTN (Paraf Kabag Kepeg)	1 HK	Surat Keputusan CLTN (Paraf Karoum)	
15	Menandatangani Surat Keputusan CLTN dan menyerahkan kembali kepada Karo Umum untuk proses selanjutnya							Surat Keputusan CLTN (Paraf Karoum)	1 HK	Surat Keputusan CLTN (Tanda tangan Sesjen)	
											

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Pegawai Ybs	Atasan Langsung	Sesjen	Karo Umum	Kabag Kepeg	Kasubag Bangpeg	Kelengkapan	Waktu	Output	
											
16	Mendistribusikan Surat Keputusan CLTN kepada Pegawai ybs, Kabag Keuangan dan Kepala BKN serta mendokumentasikan Surat Keputusan CLTN.							Surat Keputusan CLTN (Tanda tangan Sesjen)	1 HK	Arsip	



SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN KETAHANAN NASIONAL

SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN KETAHANAN NASIONAL

BIRO KEUANGAN

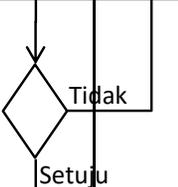
Nomor SOP	SOP - 30/Sesjen/IV/2014
Tanggal Pembuatan	21 Februari 2014
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	01 Mei 2014
Disahkan oleh	 Sekretaris Jenderal Dewan Ketahanan Nasional Waris Letnan Jenderal TNI
Judul SOP	PENYUSUNAN RENCANA STRATEGIS SETJEN WANTANNAS

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none">1 UU Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara2 UU Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara3 PP No. 20 Tahun 2004 tentang Rencana Kerja Pemerintah4 PP No. 21 Tahun 2004 tentang Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/ Lembaga5 SK Sesjen Wantannas No.: 1.1101.30013101 tanggal 31 - 01 - 2000 tentang Organisasi, Tugas dan Tata Kerja Setjen Wantannas.	<ol style="list-style-type: none">1 Memahami siklus perencanaan dan penganggaran;2 Memahami struktur Setjen Wantannas;3 Memahami bisnis proses rencana strategis lembaga;4 Memahami peraturan yang mendasari penyusunan rencana strategis;5 Menguasai kemampuan teknis aplikasi Renja K/L.
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none">1 SOP Pendokumentasian	<ol style="list-style-type: none">1 Komputer2 Telepon, Fax dan Internet
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ol style="list-style-type: none">1 Jika prosedur SOP tidak dilaksanakan maka kegiatan penyusunan renstra tidak optimal;2 Diperlukan koordinasi antar stakeholder terkait	<ol style="list-style-type: none">1 Dokumen pencatatan alur penyusunan Renja2 Kelengkapan dokumen yang diperlukan3 Tim penyusun dari semua stakeholder

PROSEDUR PENYUSUNAN RENCANA STRATEGIS SETJEN WANTANNAS

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Sesjen	Karo	Kabag	Kasubag	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima SE dari Bappenas tentang penyusunan bahan Renstra, dan memerintahkan Karokeu agar mengkoordinasikan tim dalam penyusunan Renstra.					SEB Menkeu dan Kepala Bappenas	1 HK	Disposisi Sesjen	
2	Menugaskan Kabag untuk menyiapkan data-data dan bahan yang diperlukan dalam menyusun draft renstra dan tim Renstra.					Disposisi Sesjen	2 HK	Disposisi Karokeu	
3	Menyiapkan data dan bahan yang dibutuhkan dalam proses pembuatan draft Renstra dan menugaskan Kasubbag untuk menyusun draft awal Renstra dan tim Renstra.					Disposisi Karokeu	30 HK	Data dan Bahan Renstra	
4	Menyusun draft awal Renstra dan konsep tim Renstra disampaikan kepada Kabag untuk diperiksa.					Data dan Bahan Renstra	3 HK	Draft Awal Renstra dan Konsep Tim	
5	Memeriksa draft awal Renstra dan konsep tim Renstra, jika setuju disampaikan ke Karo Keu untuk ditindaklanjuti, jika tidak setuju dikembalikan ke Kasubbag untuk diperbaiki.					Draft Awal Renstra dan Konsep Tim	1 HK	Draft Awal Renstra dan Konsep Tim	
6	Memeriksa draft awal Renstra dan konsep tim Renstra, jika setuju menyampaikan konsep tim Renstra untuk ditandatangani oleh Sesjen Wantannas dalam bentuk SK Sesjen, jika tidak setuju dikembalikan ke Kabag untuk diperbaiki.					Draft Awal Renstra dan Konsep Tim	1 HK	Draft Awal Renstra dan Konsep Tim	

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Sesjen	Karo	Kabag	Kasubag	Kelengkapan	Waktu	Output	
									
7	Menerima konsep tim Renstra jika setuju langsung menandatangani Surat Keputusan tentang Tim Renstra dan memerintahkan Karo Keu agar ditindaklanjuti, jika tidak setuju dikembalikan ke Karo Keu untuk diperbaiki.					Draft Awal Renstra dan Konsep Tim	1 HK	Draft Awal Renstra dan SK Tim	
8	Melakukan pembahasan substansi dengan Tim Renstra serta mengumpulkan sumbang saran & konsultasi dengan narasumber & menugaskan Kabag untuk merekam seluruh hasil pembahasan sebagai bahan perbaikan Renstra.					Draft Awal Renstra dan SK Tim	60 HK	Catatan Perubahan Renstra	
9	Mengkoordinasikan perbaikan Renstra sesuai hasil pembahasan dan menugaskan Kasubbag untuk menindaklanjuti.					Catatan Perubahan Renstra	1 HK	Renstra Perbaikan	
10	Memperbaiki draft renstra sesuai dengan bahan hasil pembahasan dengan Tim Renstra, dan disampaikan ke Kabag untuk diperiksa.					Renstra Perbaikan	2 HK	Renstra Hasil Pembahasan	
11	Memeriksa renstra sesuai hasil pembahasan, jika setuju disampaikan kepada Karo Keu untuk ditandatangani Sesjen, jika tidak setuju dikembalikan ke Kasubbag untuk dikoreksi.					Renstra Hasil Pembahasan	1 HK	Renstra Hasil Pembahasan	
12	Meneliti Renstra sesuai hasil pembahasan, jika setuju disampaikan ke Sesjen untuk disahkan, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kabag untuk diperbaiki.					Renstra Hasil Pembahasan	1 HK	Konsep Renstra	
									

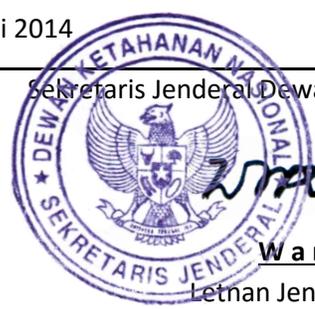
No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Sesjen	Karo	Kabag	Kasubag	Kelengkapan	Waktu	Output	
									
13	Menerima dan meneliti konsep Renstra, jika setuju ditandatangani lalu dikembalikan ke Karo Keu untuk ditindaklanjuti, jika tidak setuju dikembalikan ke Karo Keu untuk diperbaiki.					Konsep Renstra	2 HK	Renstra Final	
14	Mencetak dan mendistribusikan buku Renstra kepada seluruh unit kerja.					Renstra Final	1 HK	Arsip dan distribusi ke unit kerja	



**SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN KETAHANAN NASIONAL**

SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN KETAHANAN NASIONAL

BIRO KEUANGAN

Nomor SOP	SOP-31/Sesjen/IV/2014
Tanggal Pembuatan	21 Februari 2014
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	01 Mei 2014
Disahkan oleh	 Sekretaris Jenderal Dewan Ketahanan Nasional  Waris Letnan Jenderal TNI
Judul SOP	PENYUSUNAN RENCANA KERJA SETJEN WANTANNAS

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none">1 UU Nomor 25 Tahun 2004 tentang SPPN2 PP No. 21 Tahun 2004 Tentang Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/ Lembaga3 SK Sesjen Wantannas No.: 1.1101.30013101 tanggal 31 - 01 - 2000 tentang Organisasi, Tugas dan Tata Kerja Setjen Wantannas.	<ol style="list-style-type: none">1 Memahami siklus perencanaan dan penganggaran;2 Memahami struktur Setjen Wantannas;3 Memahami materi kegiatan atau berlatarbelakang pendidikan bidang keuangan;4 Menguasai kemampuan teknis aplikasi Renja K/L.
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none">1 SOP Penyusunan Renstra2 SOP Pendokumentasian	<ol style="list-style-type: none">1 Komputer yang dilengkapi aplikasi Renja K/L2 Telepon, Fax dan Internet3 Formulir Renja K/L
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ol style="list-style-type: none">1 Jika prosedur SOP tidak dilaksanakan maka kegiatan penyusunan renstra tidak optimal;2 Memperhatikan batas waktu yang telah ditetapkan.	Buku Agenda Laporan Kegiatan Biro Keuangan

PROSEDUR PENYUSUNAN RENCANA KERJA SETJEN WANTANNAS

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Sesjen	Karo	Kabag	Kasubbag	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Surat Edaran Bersama Menteri Negara PPN/ Kepala Bappenas dan Menteri Keuangan tentang Pagu Indikatif dan menugaskan Karokeu untuk menindaklanjuti.					SEB Menkeu dan Kepala Bappenas	90 menit	Disposisi Sesjen	
2	Memberikan arahan kepada Kabag tentang penyusunan rancangan awal Renja dan mengkoordinasikan pengumpulan bahan dari unit kerja.					Disposisi Sesjen	180 menit	Disposisi Karokeu	
3	Menyusun dan Menyampaikan rancangan awal Renja, berdasarkan SEB Menteri Negara PPN/ Bappenas dan menugaskan Kasubbag untuk menginput data umum dan bahan dari unit kerja ke dalam aplikasi Renja K/L.					Disposisi Karokeu	900 menit	Aplikasi Renja K/L	
4	Melaksanakan input data umum dan bahan masukan ke dalam aplikasi Renja K/L dan menyampaikan Konsep Renja ke Kabag untuk diperiksa.					Aplikasi Renja K/L	4500 menit	Konsep Renja	
5	Memeriksa konsep Renja jika setuju disampaikan kepada Karokeu sebagai bahan pembahasan Renja dalam Trilateral Meeting, jika tidak setuju dikembalikan ke Kasubbag untuk diperbaiki.					Konsep Renja	2250 menit	Konsep Renja	
6	Memeriksa konsep Renja jika setuju mengkoordinasikan jadwal pembahasan Renja dalam Trilateral Meeting, jika tidak setuju dikembalikan ke Kabag untuk diperbaiki.					Konsep Renja	1350 menit	Renja	
									

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Sesjen	Karo	Kabag	Kasubbag	Kelengkapan	Waktu	Output	
7	Mengkoordinasikan pembahasan Trilateral Meeting dan menugaskan Kabag untuk merekam seluruh hasil pembahasan sebagai bahan perbaikan Renja.					Renja	180 menit	Catatan Perubahan Renja	
8	Mengkoordinasikan perbaikan Renja sesuai hasil pembahasan dan menugaskan Kasubbag untuk menginput perbaikan pada aplikasi Renja K/L.					Catatan Perubahan Renja	180 menit	Renja Perbaikan	
6	Menginput usulan Renja sesuai hasil pembahasan dalam trilateral meeting dan menyerahkan kepada Kabag untuk diperiksa.					Renja Perbaikan	1350 menit	Renja Hasil Pembahasan	
7	Memeriksa usulan Renja sesuai hasil pembahasan dalam trilateral meeting, jika setuju disampaikan kepada Karo Keu untuk ditandatangani, jika tidak setuju dikembalikan ke Kasubbag untuk dikoreksi.					Renja Hasil Pembahasan	90 menit	Renja Hasil Pembahasan	
8	Menerima Renja sesuai hasil pembahasan trilateral meeting, jika setuju ditandatangani dan menugaskan Kabag untuk menyampaikan kepada DJA dan Bappenas ditembuskan kepada Sesjen sebagai laporan, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kabag untuk dikoreksi.					Renja Hasil Pembahasan	90 menit	Renja Final	

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Sesjen	Karo	Kabag	Kasubbag	Kelengkapan	Waktu	Output	
									
9	Menerima Renja yang telah ditandatangani Karo Keu dan menyerahkan Renja yang telah disetujui kepada DJA dan Bappenas sebagai bahan pertimbangan dalam menyusun Pagu Anggaran. Lalu didokumentasikan dan diserahkan ke Sesjen sebagai laporan serta unit kerja terkait.					Renja Final	450 menit	Arsip dan distribusi ke unit kerja	



**SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN KETAHANAN NASIONAL**

SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN KETAHANAN NASIONAL

BIRO KEUANGAN

Nomor SOP	SOP - 32/Sesjen/IV/2014
Tanggal Pembuatan	21 Februari 2014
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	01 Mei 2014
Disahkan oleh	 Sekretaris Jenderal Dewan Ketahanan Nasional Waris Letnan Jenderal TNI
Judul SOP	PENYUSUNAN RENCANA KINERJA TAHUNAN SETJEN WANTANNAS

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1 UU Nomor 25 Tahun 2004 tentang SPPN 2 PP No. 21 Tahun 2004 Tentang Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/ Lembaga 3 SK Sesjen Wantannas No.: 1.1101.30013101 tanggal 31 - 01 - 2000 tentang Organisasi, Tugas dan Tata Kerja Setjen Wantannas.	1 Memahami siklus perencanaan dan penganggaran; 2 Memahami struktur Setjen Wantannas; 3 Memahami materi kegiatan atau berlatarbelakang pendidikan bidang keuangan; 4 Memahami peraturan perundangan terkait perencanaan.
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1 SOP Penyusunan Renstra 2 SOP Penyusunan Renja 3 SOP Penyusunan RKAKL 4 SOP Pendokumentasian	1 Komputer 2 Telepon, Fax dan Internet 3 Formulir Renja K/L
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1 Diperlukan koordinasi dengan unit kerja terkait 2 Penyusunan RKT memerlukan perencanaan jadwal waktu yang tepat; 3 Apabila prosedur tidak tepat waktu, dapat mengganggu SOP terkait.	Buku Agenda Laporan Kegiatan Biro Keuangan

PROSEDUR PENYUSUNAN RENCANA KINERJA TAHUNAN SETJEN WANTANNAS

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Sesjen	Karo	Kabag	Kasubbag	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Karo Keu untuk menyusun RKT dan berkoordinasi dengan unit lainnya dalam proses penyusunan RKT.					Lembar Disposisi	90 menit	Disposisi Sesjen	
2	Memerintahkan Kabag untuk mengumpulkan bahan dan data terkait penyusunan RKT serta berkoordinasi dengan unit lainnya.					Disposisi Sesjen	60 menit	Disposisi Karokeu	
3	Mengumpulkan bahan dan/atau data untuk menyusun konsep RKT Setjen Wantannas dan menugaskan Kasubbag untuk menindaklanjutinya.					Disposisi Karokeu	180 menit	Bahan penyusunan RKT	
4	Menyusun konsep RKT Setjen Wantannas sesuai dengan bahan dan data yang telah dikumpulkan oleh Kabag dan menyerahkannya ke Kabag untuk dikoreksi.					Bahan penyusunan RKT	900 menit	Konsep RKT	
5	Memeriksa konsep RKT jika setuju disampaikan kepada Karo Keu untuk diteliti dan diotentifikasi, jika tidak setuju dikembalikan ke Kasubbag untuk diperbaiki.					Konsep RKT	4500 menit	Konsep RKT	
6	Menerima, memeriksa dan mengotentifikasi konsep RKT, jika setuju disampaikan kepada Sesjen Wantannas untuk ditandatangani, jika tidak setuju dikembalikan ke Kabag untuk diperbaiki.					Konsep RKT	2250 menit	Konsep RKT	
7	Menerima dan meneliti konsep RKT jika setuju ditandatangani dan memerintahkan Karo Keu untuk menindaklanjuti, jika tidak setuju dikembalikan kepada Karo Keu untuk diperbaiki.					Konsep RKT	1350 menit	RKT Final	
8	Menerima RKT yang telah ditandatangani Sesjen dan didokumentasikan serta didistribusikan ke seluruh unit kerja.					RKT Final	450 menit	Arsip dan distribusi ke unit kerja	



**SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN KETAHANAN NASIONAL**

SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN KETAHANAN NASIONAL

BIRO KEUANGAN

Nomor SOP	SOP - 33/Sesjen/IV/2014
Tanggal Pembuatan	21 Februari 2014
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	01 Mei 2014
Disahkan oleh	Sekretaris Jenderal Dewan Ketahanan Nasional  Waris Letnan Jenderal TNI
Judul SOP	PENYUSUNAN RENCANA KERJA ANGGARAN SETJEN WANTANNAS

DASAR HUKUM

- 1 UU Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
- 2 UU Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara
- 3 PP No. 20 Tahun 2004 tentang Rencana Kerja Pemerintah
- 4 PP No. 21 Tahun 2004 tentang Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/ Lembaga
- 5 SK Sesjen Wantannas No.: 1.1101.30013101 tanggal 31 - 01 - 2000 tentang Organisasi, Tugas dan Tata Kerja Setjen Wantannas.

KUALIFIKASI PELAKSANA

- 1 Memahami siklus perencanaan dan penganggaran;
- 2 Memahami tugas dan fungsi Biro Keuangan;
- 3 Memahami materi kegiatan atau berlatarbelakang pendidikan bidang keuangan;
- 4 Menguasai kemampuan teknis aplikasi RKAKL.

KETERKAITAN

- 1 SOP Penyusunan Renstra Setjen Wantannas
- 2 SOP Penyusunan RKT Setjen Wantannas
- 3 SOP Penyusunan Renja Setjen Wantannas
- 4 SOP Pendokumentasian

PERALATAN/PERLENGKAPAN

- 1 Komputer yang dilengkapi aplikasi RKAKL
- 2 Telepon, Fax dan Internet
- 3 Standar Biaya Umum
- 4 Formulir RKAKL, KAK, RAB

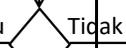
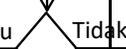
PERINGATAN

RKAKL Pagu Anggaran paling lambat selesai 1 minggu setelah selesai pembahasan RKAKL Pagu Anggaran di DJA Kemenkeu

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Buku Agenda Laporan Kegiatan Biro Keuangan

PROSEDUR PENYUSUNAN RENCANA KERJA ANGGARAN SETJEN WANTANNAS

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Sesjen	TPI	Karokeu	Kabag	Kasubag	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima SE Menkeu tentang Pagu Anggaran Kementerian Negara/Lembaga dan menugaskan Karo Keu untuk menindaklanjuti.						SE Menkeu tentang Pagu Anggaran	30 menit	Disposisi Sesjen	
2	Menugaskan Kabag untuk mengkoordinasikan pengumpulan dan pengolahan bahan (KAK dan RAB) dari unit kerja.						Disposisi Sesjen	10 menit	Disposisi Karokeu	
3	Menugaskan Kasubag untuk menginput data umum dan bahan dari unit kerja ke dalam Aplikasi RKAKL (aplikasi dari Kemenkeu).						Disposisi Karokeu	2250 menit	Aplikasi RKAKL	
4	Melaksanakan input data umum dan bahan dari unit kerja menggunakan aplikasi RKAKL dari Kemenkeu, dan melaporkan kepada Kabag disertai konsep Surat Pengantar ke DJA Kemenkeu.						Aplikasi RKAKL	2250 menit	Konsep RKAKL	
5	Memeriksa konsep RKAKL dan konsep Surat Pengantar, jika setuju disampaikan kepada Karokeu sebagai bahan pembahasan di DJA Kemenkeu, jika tidak setuju dikembalikan ke Kasubag untuk diperbaiki.						Konsep RKAKL	2250 menit	Konsep RKAKL	
6	Memeriksa konsep RKAKL dan konsep Surat Pengantar, jika setuju konsep RKAKL disampaikan kepada TPI untuk direview, jika tidak setuju dikembalikan ke Kabag untuk diperbaiki.						Konsep RKAKL	450 menit	Konsep RKAKL	
										

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Sesjen	TPI	Karoeku	Kabag	Kasubag	Kelengkapan	Waktu	Output	
7	Mereview konsep RKAKL jika setuju dibuat laporan hasil review sebagai salah satu syarat pembahasan RKAKL dan disampaikan ke Sesjen untuk ditandatangani, jika tidak setuju dikembalikan ke Karoeku untuk diperbaiki.						Konsep RKAKL	900 menit	Konsep RKAKL dan Review TPI	
8	Mengevaluasi konsep RKAKL, jika setuju Surat Pengantar ditandatangani dan menugaskan Karoeku untuk mengkoordinasikan pembahasan di DJA Kemenkeu, jika tidak setuju dikembalikan ke TPI untuk diperbaiki.						Konsep RKAKL	450 menit	RKAKL (bahan pembahasan)	
9	Mengkoordinasikan pembahasan RKAKL di DJA Kemenkeu dan menugaskan Kabag untuk merekam seluruh hasil pembahasan sebagai bahan perbaikan RKAKL.						RKAKL (bahan pembahasan)	450 menit	Notulensi perubahan RKAKL	
10	Mengkoordinasikan perbaikan RKAKL sesuai hasil pembahasan di DJA Kemenkeu dan menugaskan Kasubag untuk menginput perbaikan pada aplikasi RKAKL						Notulensi perubahan RKAKL	450 menit	Catatan perubahan RKAKL	
11	Memperbaiki RKAKL dan menyiapkan laporan terkait RKAKL hasil pembahasan DJA Kemenkeu, kemudian disampaikan kepada Kabag.						Catatan perubahan RKAKL	450 menit	RKAKL perbaikan	
12	Memeriksa RKAKL hasil pembahasan, jika setuju disampaikan kepada Karoeku, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubag untuk diperbaiki.						RKAKL perbaikan	450 menit	RKAKL hasil pembahasan	

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Sesjen	TPI	Karokeu	Kabag	Kasubag	Kelengkapan	Waktu	Output	
										
13	Memeriksa RKAKL yang sudah diperbaiki, jika setuju disampaikan kepada Sesjen untuk ditandatangani, jika tidak setuju dikembalikan ke Kabag untuk diperbaiki.						RKAKL hasil pembahasan	450 menit	RKAKL hasil pembahasan	
14	Mengevaluasi RKAKL, jika setuju RKAKL hasil pembahasan ditandatangani dan menugaskan Karokeu untuk mengirim RKAKL ke Komisi I DPR untuk mendapat pengesahan, jika tidak setuju dikembalikan ke Karokeu untuk diperbaiki.						RKAKL hasil pembahasan	2250 menit	RKAKL Pagu Anggaran	
15	Menyampaikan RKAKL yang sudah ditandatangani Sesjen dan disahkan DPR kepada Kemenkeu dan Bappenas untuk proses menjadi DIPA Setjen Wantannas.						RKAKL Pagu Anggaran	450 menit	DIPA Setjen Wantannas	
16	Mendokumentasikan DIPA Setjen Wantannas dan didistribusikan ke seluruh unit kerja di lingkungan Setjen Wantannas.						DIPA Setjen Wantannas	450 menit	Arsip dan distribusi ke unit kerja	



**SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN KETAHANAN NASIONAL**

SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN KETAHANAN NASIONAL

BIRO KEUANGAN

Nomor SOP	SOP - 34/Sesjen/IV/2014
Tanggal Pembuatan	21 Februari 2014
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	01 Mei 2014
Disahkan oleh	<p>Sekretaris Jenderal Dewan Ketahanan Nasional</p>  <p><i>Waris</i></p> <p>Waris Letnan Jenderal TNI</p>
Judul SOP	PENYUSUNAN REVISI RENCANA KERJA ANGGARAN SETJEN WANTANNAS

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1 UU Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2 UU Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara 3 PP No. 21 Tahun 2004 tentang Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/ Lembaga 4 PMK tentang Revisi Anggaran tahun bersangkutan 5 SK Sesjen Wantannas No.: 1.1101.30013101 tanggal 31 - 01 - 2000 tentang Organisasi, Tugas dan Tata Kerja Setjen Wantannas. 	<ol style="list-style-type: none"> 1 Memahami siklus perencanaan dan penganggaran; 2 Memahami tugas dan fungsi Biro Keuangan; 3 Memahami materi kegiatan atau berlatarbelakang pendidikan bidang keuangan; 4 Menguasai kemampuan teknis aplikasi RKAKL.
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> 1 SOP Penyusunan Renstra Setjen Wantannas 2 SOP Penyusunan RKT Setjen Wantannas 3 SOP Penyusunan Renja Setjen Wantannas 4 SOP Pendokumentasian 	<ol style="list-style-type: none"> 1 Komputer yang dilengkapi aplikasi RKAKL 2 Telepon, Fax dan Internet 3 Standar Biaya Umum 4 Formulir RKAKL, KAK, RAB
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
RKAKL Pagu Sementara paling lambat selesai 1 minggu setelah rapat kerja pembahasan RKAKL Pagu Sementara	Buku Agenda Laporan Kegiatan Biro Keuangan

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		KPA	Karokeu	Kabag	Kasubag	Sesjen	Kelengkapan	Waktu	Output	
										
7	Mengevaluasi revisi RKAKL yang diajukan KPA, jika setuju ditandatangani dan disampaikan ke KPA untuk dilaksanakan, jika tidak setuju dikembalikan ke KPA untuk diperbaiki.					 Tidak	Revisi RKAKL	2 HK	Revisi RKAKL	
8	Mendokumentasikan Revisi RKAKL Setjen Wantannas dan disampaikan/didistribusikan kepada seluruh unit kerja untuk dilaksanakan.					Setuju 	Revisi RKAKL	2 HK	Arsip dan distribusi ke unit kerja	

 <p style="text-align: center;">SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN KETAHANAN NASIONAL</p>	Nomor SOP	SOP - 35/Sesjen/IV/2014
	Tanggal Pembuatan	21 Februari 2014
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	01 Mei 2014
	Disahkan oleh	<p style="text-align: center;">Sekretaris Jenderal Dewan Ketahanan Nasional</p>  <p style="text-align: center;">Waris Letnan Jenderal TNI</p>
SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN KETAHANAN NASIONAL		
BIRO KEUANGAN		
	Judul SOP	PENYUSUNAN LAPORAN AKUNTABILITAS DAN KINERJA SETJEN WANTANNAS

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1 Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah 2 Kep MenpanRB Nomor KEP/135/M.PAN/9/2004 tentang Pedoman Umum Evaluasi Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah 3 Per MenpanRB Nomor 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja 4 SK Sesjen Wantannas No.: 1.1101.30013101 tanggal 31 - 01 - 2000 tentang Organisasi, Tugas dan Tata Kerja Setjen Wantannas.	1 Memahami struktur Setjen Wantannas; 2 Memahami Peraturan Perundang-undangan mengenai monitoring dan evaluasi; 3 Menguasai kemampuan teknis Penyusunan LAKIP
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1 SOP Penyusunan Renstra 2 SOP Penyusunan Renja 3 SOP Penyusunan RKT 4 SOP Penyusunan RKAKL 5 SOP Pendokumentasian	1 Komputer 2 Telepon, Fax dan Internet
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika prosedur tidak dilaksanakan akan mempengaruhi penilaian LAKIP	Buku Agenda Laporan Kegiatan Biro Keuangan

PROSEDUR PENYUSUNAN LAPORAN AKUNTABILITAS DAN KINERJA SETJEN WANTANNAS (LAKIP)

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Karokeu	Kabag	Kasubag	Sesjen	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Kabag untuk melakukan koordinasi dan konsultasi dengan KemenPAN RB perihal LAKIP, dan pembentukan tim kerja.					SE KemenpanRB tentang LAKIP	1 HK	Format LAKIP	
2	Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan KemenPAN RB perihal LAKIP, dan pembentukan tim kerja yang melibatkan dengan unit kerja di lingkungan Setjen Wantannas, dan menugaskan Kasubag untuk melakukan persiapan					Komputer	2 HK	Tim dan jadwal	
3	Melakukan persiapan (pengumpulan data output kinerja, realisasi anggaran dan kegiatan serta laporan akhir kegiatan tiap Eselon II) dan menyusun Draft LAKIP, dan melaporkan ke Kabag					Dokumen anggaran dan kinerja	2 HK	Data Tabulasi	
5	Memeriksa draft LAKIP yang disusun Kasubag, jika setuju akan dikonsultasikan dengan Kemen PANRB, dan disampaikan ke Karokeu, jika tidak setuju dikembalikan ke Kasubag untuk diperbaiki.					Data Tabulasi	3 HK	Draft LAKIP	
6	Memeriksa draft LAKIP yang disampaikan oleh Kabag, jika setuju disampaikan ke Sesjen untuk disahkan, jika tidak setuju dikembalikan ke Kabag untuk diperbaiki.					Draft LAKIP	1 HK	Draft LAKIP	

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Karoeku	Kabag	Kasubag	Sesjen	Kelengkapan	Waktu	Output	
									
7	Memeriksa draft LAKIP yang disampaikan oleh Karoeku, jika setuju disahkan (ditandatangani) dan disampaikan ke Kabag untuk didokumentasikan dan didistribusikan sesuai ketentuan yang berlaku, jika tidak setuju dikembalikan ke Karoeku untuk diperbaiki.					Draft LAKIP	1 HK	LAKIP Final	
					Tidak				
					Setuju				
8	Menerima LAKIP final lalu digandakan, didokumentasikan dan didistribusikan sesuai ketentuan yang berlaku (ke unit kerja dan KemenPANRB).					LAKIP Final	2 HK	Arsip dan distribusi ke unit kerja	

 <p style="text-align: center;">SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN KETAHANAN NASIONAL</p>	Nomor SOP	SOP - 36/Sesjen/IV/2014
	Tanggal Pembuatan	21 Februari 2014
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	01 Mei 2014
	Disahkan oleh	<p style="text-align: center;">Sekretaris Jenderal Dewan Ketahanan Nasional</p>  <p style="text-align: center;">Waris Letnan Jenderal TNI</p>
SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN KETAHANAN NASIONAL		
BIRO KEUANGAN		
	Judul SOP	PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1 UU Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2 UU Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara 3 PP No. 21 Tahun 2004 tentang Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/ Lembaga 4 SK Sesjen Wantannas No.: 1.1101.30013101 tanggal 31 - 01 - 2000 tentang Organisasi, Tugas dan Tata Kerja Setjen Wantannas.	1 Memahami prosedur penyusunan RKAKL; 2 Memahami tugas dan fungsi Biro Keuangan; 3 Memahami materi kegiatan atau berlatarbelakang pendidikan bidang keuangan.
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1 SOP Pendokumentasian	1 Komputer yang dilengkapi aplikasi RKAKL 2 Standar Biaya Umum 3 Formulir RKAKL, KAK, RAB
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
RKAKL Pagu Sementara paling lambat selesai 1 minggu setelah rapat kerja pembahasan RKAKL Pagu Sementara	Buku Agenda Laporan Kegiatan Biro Keuangan

PROSEDUR PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Karoeku	Kabag	Kasubag	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Kabag Administrasi Keuangan untuk menyusun Laporan Keuangan.				Surat Menkeu	1 HK	Disposisi Karoeku	
2	Menugaskan Kasubag untuk mengumpulkan bahan, rekonsiliasi dengan petugas Simak BMN, dan menyusun konsep Laporan Keuangan Unaudited.				Disposisi Karoeku	1 HK	Disposisi Kabag	
3	Mengumpulkan bahan, melakukan rekonsiliasi dengan petugas Simak BMN, dan menyusun konsep Laporan Keuangan Unaudited, kemudian disampaikan ke Kabag.				Disposisi Kabag	5 HK	Konsep Laporan Unaudited	
4	Memeriksa konsep Laporan Keuangan Unaudited, jika setuju disampaikan ke Karoeku, jika tidak setuju dikembalikan ke Kasubag untuk diperbaiki.				Konsep Laporan Unaudited	2 HK	Konsep Laporan Unaudited	
5	Memeriksa konsep Laporan Keuangan Unaudited, jika setuju diajukan ke Sesjen untuk disahkan dan disampaikan kepada Kemenkeu dan BPK untuk dibahas Triparted, jika tidak setuju dikembalikan ke Kabag untuk diperbaiki.				Konsep Laporan Unaudited	1 HK	Laporan Unaudited	
6	Menghadiri pembahasan Triparted (Wantannas, BPK dan Kemenkeu) pasca pemeriksaan Laporan Keuangan Unaudited oleh BPK, dan menugaskan Kasubag untuk merekam perubahan yang dituangkan dalam BAR pertemuan Triparted.				Laporan Unaudited	1 HK	Catatan perbaikan laporan (BAR)	
7	Memperbaiki Laporan Keuangan Unaudited sesuai BAR pertemuan Triparted bersama dengan petugas Simak BMN dan dilaporkan kepada Kabag.				Catatan perbaikan laporan	2 HK	Konsep Laporan Audited	
8	Memeriksa konsep Laporan Keuangan Audited, jika setuju disampaikan ke Karoeku, jika tidak setuju dikembalikan ke Kasubag untuk diperbaiki.				Konsep Laporan Audited	1 HK	Konsep Laporan Audited	
9	Memeriksa konsep Laporan Keuangan Audited, jika setuju diajukan ke Sesjen untuk disahkan dan disampaikan kepada Kemenkeu dan BPK, jika tidak setuju dikembalikan ke Kabag untuk diperbaiki.				Konsep Laporan Audited	1 HK	Laporan Audited	
10	Menyampaikan Laporan Keuangan Audited kepada Kemenkeu dan BPK, serta mendokumentasikan dan mencatat pada buku agenda laporan kegiatan Biro Keuangan.				Laporan Audited	1 HK	Arsip	



**SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN KETAHANAN NASIONAL**

SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN KETAHANAN NASIONAL

BIRO PERSIDANGAN DAN HUBUNGAN MASYARAKAT

Nomor SOP	SOP-37/ Sesjen/ IV/2014
Tanggal Pembuatan	21 Februari 2014
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	01 Mei 2014
Disahkan oleh	Sekretaris Jenderal Dewan Ketahanan Nasional  Waris Letnan Jendral TNI
Judul SOP	PELAKSANAAN RAPAT KERJA TERBATAS

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1 Keppres No: 101 Tgl 31-08-1999 tentang Dewan Ketahanan Nasional dan Sekretariat Jenderal Dewan Ketahanan Nasional 2 SK Sesjen Wantannas No.: 1.1101.30013101 tanggal 31 - 01 - 2000 tentang Organisasi, Tugas dan Tata Kerja Setjen Wantannas.	1 Memahami Mekanisme Kegiatan Rakertas. 2 Memahami Penyelenggaraan Rakertas.
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1 SOP Pendokumentasian	1 Komputer yang dilengkapi aplikasi kantor dan printer 2 Peralatan dokumentasi (Camera, Tustel, dll) 3 Peralatan perekaman (notulensi dan rekam suara)
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Rapat Kerja Terbatas sudah siap dilaksanakan paling lambat 1 minggu sebelum tanggal pelaksanaan.	Buku Agenda Laporan Kegiatan Biro Persidangan dan Hubungan Masyarakat

PROSEDUR PELAKSANAAN RAPAT KERJA TERBATAS

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Karodangmas	Kabag	Sesjen	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Kabag untuk mempersiapkan forum pembahasan tema dan judul yang akan dibahas dalam Rakertas.				Nota Dinas	1 HK	Jadwal Rakertas	
2	Mempersiapkan forum pembahasan tema dan judul yang akan dibahas dalam Rakertas dengan mengundang seluruh Staf Ahli dan Ketua Pokja, serta menyampaikan konsep undangan ke Karodangmas.				Jadwal Rakertas	1 HK	Judul Rakertas	
3	Meneliti surat undangan, jika setuju ditandatangani dan didistribusikan, jika tidak setuju dikembalikan ke Kabag untuk diperbaiki.				Draft Undangan	1 HK	Draft Undangan	
4	Menyelenggarakan forum pembahasan tema dan judul, dipimpin oleh Staf Ahli, dan menugaskan Kabag untuk merekam kesepakatan dan membuat surat pengantar tema dan judul untuk mendapatkan persetujuan Sesjen.				Draft Undangan dan Sprin	1 HK	Draft Undangan dan Sprin	
5	Membuat surat pengantar terkait tema dan judul yang akan dibahas di Rakertas guna mendapatkan persetujuan Sesjen, dan menyampaikan ke Karodangmas.				Draft Pengantar	1 HK	Draft Pengantar	
6	Memeriksa surat pengantar terkait tema dan judul yang akan dibahas di Rakertas jika setuju disampaikan kepada Sesjen untuk mendapatkan persetujuan, jika tidak setuju dikembalikan ke Kabag untuk diperbaiki.				Draft Surat Pengantar	1 HK	Draft Surat Pengantar	
7	Mengevaluasi tema dan judul yang akan dibahas di Rakertas, jika setuju memerintahkan Karodangmas untuk menyelenggarakan Rakertas, jika tidak setuju dikembalikan ke Karodangmas untuk diperbaiki.				Jadwal dan Tema Rakertas	1 HK	Jadwal dan Tema Rakertas	
8	Menugaskan Kabag untuk melakukan persiapan dan kelengkapan penyelenggaraan Rakertas.				Nota Dinas	1 HK	Nota Dinas	
9	Melakukan persiapan pelaksanaan dan kelengkapan sidang untuk penyelenggaraan Rakertas, dan melaporkan kesiapan pelaksanaan Rakertas kepada Karodangmas.				Laporan	30 Menit	Laporan	

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Karodangmas	Kabag	Sesjen	Kelengkapan	Waktu	Output	
10	Memeriksa kesiapan pelaksanaan Rakertas, jika setuju Rakertas dilaksanakan, jika tidak setuju dilakukan perbaikan/dilengkapi oleh Kabag.		Tidak		Laporan Pemeriksaan	1 HKI	Laporan Pemeriksaan	
11	Menyelenggarakan Rakertas diawali dengan Rapat Pleno yang dibuka oleh Sesjen dan diakhiri dengan presentasi yang dipimpin oleh Deputi, serta menugaskan Kabag untuk mendokumentasikan seluruh kegiatan Rakertas dan Sidang Kelompok. Sidang Kelompok dimoderatori oleh Bandep dan diketuai oleh Anjak.	Setuju			Sprin dan Notulen hasil Kegiatan Rakertas	1 HK	Sprin dan Notulen Hasil Kegiatan	
12	Mendokumentasikan seluruh kegiatan Rakertas dan Sidang Kelompok.				Kegiatan Selesai		Kegiatan Selesai	

 <p style="text-align: center;">SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN KETAHANAN NASIONAL</p>	Nomor SOP	SOP-38/Sesjen/IV/2014
	Tanggal Pembuatan	21 Februari 2014
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	01 Mei 2014
	Disahkan oleh	<p style="text-align: center;">Sekretaris Jenderal Dewan Ketahanan Nasional</p>  <p style="text-align: center;">Waris Letnan Jendereal TNI</p>
SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN KETAHANAN NASIONAL		
BIRO PERSIDANGAN DAN HUBUNGAN MASYARAKAT		
	Judul SOP	PELAKSANAAN RAPAT KELOMPOK KERJA KHUSUS DAN PERUMUSAN MATERI

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1 Keppres No: 101 Tgl 31-08-1999 tentang Dewan Ketahanan Nasional dan Sekretariat Jenderal Dewan Ketahanan Nasional 2 SK Sesjen Wantannas No.: 1.1101.30013101 tanggal 31 - 01 - 2000 tentang Organisasi, Tugas dan Tata Kerja Setjen Wantannas.	1 Memahami Mekanisme Kegiatan Rapokjasus dan Ramusmat. 2 Memahami Penyelenggaraan Rapokjasus dan Ramusmat.
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1 SOP Pendokumentasian	1 Komputer yang dilengkapi aplikasi kantor dan printer 2 Peralatan dokumentasi (Camera, Tustel, dll) 3 Peralatan perekaman (notulensi dan rekam suara)
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Rapokjasus dan Ramusmat sudah siap dilaksanakan paling lambat 1 minggu sebelum tanggal pelaksanaan.	Buku Agenda Laporan Kegiatan Biro Persidangan dan Hubungan Masyarakat

PROSEDUR PELAKSANAAN RAPAT KELOMPOK KERJA KHUSUS DAN PERUMUSAN MATERI

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Karodangmas	Kabag	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Kabag untuk melakukan persiapan dan pengadaan kelengkapan sidang penyelenggaraan Rapokjasus dan Ramusmat.			Nota Dinas	1 HK	Nota Dinas	
2	Melakukan persiapan pelaksanaan dan kelengkapan sidang untuk penyelenggaraan Rapokjasus dan Ramusmat, dan melaporkan kesiapan pelaksanaan Rapokjasus dan Ramusmat kepada Karodangmas.			Nota Dinas	1 HK	Nota Dinas	
3	Memeriksa kesiapan pelaksanaan Rapokjasus dan Ramusmat, jika setuju Rapokjasus dan Ramusmat dilaksanakan, jika tidak setuju dilakukan perbaikan atau melengkapi kekurangan oleh Kabag.		 	Laporan	1 HK	Laporan	
4	Menyelenggarakan Rapokjasus dan Ramusmat diawali dengan Sidang Kelompok dan diakhiri Sidang Pleno berupa presentasi hasil yang dihadiri Sesjen dan dipimpin oleh Deputi, serta menugaskan Kabag untuk mendokumentasikan seluruh kegiatan Rapokjasus dan Ramusmat. Sidang Kelompok dimoderatori oleh Bandep dan diketuai oleh Anjak.			Notulen Sidang Pleno	1 HK	Notulen Sidang Pleno	
5	Mendokumentasikan seluruh kegiatan Rapokjasus dan Ramusmat, serta Sidang Kelompok.						



**SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN KETAHANAN NASIONAL**

SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN KETAHANAN NASIONAL

BIRO PERSIDANGAN DAN HUBUNGAN MASYARAKAT

Nomor SOP	SOP-39/ Sesjen/IV/2014
Tanggal Pembuatan	21 Februari 2014
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	01 Mei 2014
Disahkan oleh	Sekretaris Jenderal Dewan Ketahanan Nasional  Waris Letnan Jendereal TNI
Judul SOP	PELAKSANAAN PENANDATANGANAN MOU

DASAR HUKUM

- 1 Keppres No: 101 Tgl 31-08-1999 tentang Dewan Ketahanan Nasional dan Sekretariat Jenderal Dewan Ketahanan Nasional
- 2 SK Sesjen Wantannas No.: 1.1101.30013101 tanggal 31 - 01 - 2000 tentang Organisasi, Tugas dan Tata Kerja Setjen Wantannas.

KUALIFIKASI PELAKSANA

- 1 Memahami Mekanisme Kegiatan Penandatanganan MoU.
- 2 Memahami Penyelenggaraan Penandatanganan MoU.

KETERKAITAN

- 1 SOP Pendokumentasian

PERALATAN/PERLENGKAPAN

- 1 Komputer yang dilengkapi aplikasi kantor dan printer
- 2 Peralatan dokumentasi (Camera, Tustel, dll)
- 3 Peralatan perekaman (notulensi dan rekam suara)

PERINGATAN

Penandatanganan MoU sudah siap dilaksanakan paling lambat 1 minggu sebelum tanggal pelaksanaan.

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Buku Agenda Laporan Kegiatan Biro Persidangan dan Hubungan Masyarakat

PROSEDUR PELAKSANAAN PENANDATANGANAN MOU

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Karodangmas	Kabag	Sesjen	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Kabag Persidangan untuk mempersiapkan pertemuan penandatanganan MoU dan mengkomunikasikan materi MoU kepada instansi pemerintah yang terpilih				Konsep Naskah Kerja Sama dari Kedeputian	1 HK	Disposisi Karo, Konsep Naskah Kerja Sama (MoU)	
2	Mempersiapkan pertemuan penandatanganan MoU dan mengkomunikasikan materi MoU kepada instansi pemerintah yang terpilih, kemudian melaporkan kepada Karodangmas.				Konsep Naskah Kerja Sama (MoU)	3 HK	Konsep Naskah Kerja Sama (MoU)	
3	Memeriksa laporan Kabag Persidangan tentang persiapan pertemuan, jika setuju dilaporkan kepada Sesjen untuk mendapat persetujuan, jika tidak setuju dikembalikan ke Kabag Persidangan untuk disempurnakan.				Konsep Naskah Kerja Sama (MoU)	3 HK	Naskah Kerja Sama (MoU)	
4	Mengevaluasi persiapan pelaksanaan penandatanganan MoU, jika setuju dilaksanakan penandatanganan MoU, jika tidak setuju dikembalikan ke Karodangmas untuk disempurnakan.				Naskah Kerja Sama (MoU)	1 HK	Naskah Kerja Sama (MoU)	
5	Menyelenggarakan penandatanganan MoU yang menghadirkan Sesjen Wantannas dan pimpinan instansi pemerintah (Perguruan Tinggi, Pemda, Lembaga Penelitian Pemerintah, dll), dan menugaskan Kabag Persidangan untuk mendokumentasikan dan mendistribusikan naskah MoU kepada pihak terkait.				Naskah Kerja Sama (MoU)	1 HK	Naskah Kerja Sama (MoU)	
6	Mendokumentasikan dan mendistribusikan Naskah Kerja Sama (MoU) kepada kedua belah pihak untuk dilaksanakan (termasuk kedeputian terkait)				Naskah Kerja Sama (MoU)	1 HK	Arsip	SOP Pendokumentasian



**SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN KETAHANAN NASIONAL**

SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN KETAHANAN NASIONAL

BIRO PERSIDANGAN DAN HUBUNGAN MASYARAKAT

Nomor SOP	SOP-40/ Sesjen/IV/2014
Tanggal Pembuatan	21 Februari 2014
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	01 Mei 2014
Disahkan oleh	Sekretaris Jenderal Dewan Ketahanan Nasional  Waris Letnan Jenderal TNI
Judul SOP	PELAKSANAAN SEMINAR DAN LOKAKARYA

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1 Keppres No: 101 Tgl 31-08-1999 tentang Dewan Ketahanan Nasional dan Sekretariat Jenderal Dewan Ketahanan Nasional 2 SK Sesjen Wantannas No.: 1.1101.30013101 tanggal 31 - 01 - 2000 tentang Organisasi, Tugas dan Tata Kerja Setjen Wantannas.	1 Memahami Mekanisme Kegiatan Semiloka 2 Memahami Penyelenggaraan Semiloka
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1 SOP Pendokumentasian	1 Komputer yang dilengkapi aplikasi kantor dan printer 2 Peralatan dokumentasi (Camera, Tustel, dll) 3 Peralatan perekaman (notulensi dan rekam suara)
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Penandatanganan MoU sudah siap dilaksanakan paling lambat 1 minggu sebelum tanggal pelaksanaan.	Buku Agenda Laporan Kegiatan Biro Persidangan dan Hubungan Masyarakat

PROSEDUR PELAKSANAAN SEMINAR DAN LOKAKARYA

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Karodangmas	Kabag	Kasubag	Sesjen	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Kabag Persidangan untuk mengkoordinasikan pelaksanaan Seminar dan Lokakarya dengan Kedeputian terkait.					Surat Deputi	1 HK	Disposisi Karodangmas	
2	Menugaskan Kasubag Pelayanan Sidang untuk mempersiapkan pelaksanaan Seminar dan Lokakarya.					Disposisi Karodangmas	1 HK	Disposisi Kabag	
3	Melakukan persiapan pelaksanaan (mencari tempat, mendesain layout ruang sidang, perlengkapan sidang, akomodasi dan lain-lain), dan melaporkan hasilnya ke Kabag Persidangan.					Disposisi Kabag	1 HK	Laporan Persiapan	
4	Memeriksa Laporan Persiapan yang dibuat Kasubag, jika setuju disampaikan ke Karodangmas, jika tidak setuju dikembalikan ke Kasubag untuk dilengkapi dan disempurnakan.					Laporan Persiapan	1 HK	Laporan Persiapan	
5	Memeriksa Laporan Persiapan yang disampaikan Kabag, jika setuju dilakukan pengecekan lapangan terhadap kesiapan sarana dan prasarana, jika tidak setuju dikembalikan ke Kabag untuk diperbaiki dan disempurnakan.					Laporan Persiapan	1 HK	Laporan Persiapan	
6	Mengkoordinasikan pelaksanaan pengecekan lapangan terhadap kesiapan sarana dan prasarana dilokasi penyelenggaraan Seminar dan Lokakarya (melibatkan Biro Umum dan Kedeputian terkait), dan melaporkan kepada Sesjen.					Laporan Persiapan	1 HK	Laporan Persiapan dan hasil verifikasi lapangan	

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Karodangmas	Kabag	Kasubag	Sesjen	Kelengkapan	Waktu	Output	
7	Mengevaluasi kesiapan pelaksanaan Seminar dan Lokakarya yang dilaporkan Karodangmas, jika setuju ditetap SPRIN, jika tidak setuju dikembalikan ke Karodangmas untuk dilengkapi dan disempurnakan.					Laporan Persiapan dan hasil verifikasi lapangan	1 HK	SPRIN Pelaksanaan Semiloka	
8	Menugaskan Kabag Persidangan untuk melaksanakan Seminar dan Lokakarya serta merekam dan mendokumentasikan seluruh kegiatan.					SPRIN Pelaksanaan Semiloka	1 HK	Dokumentasi pelaksanaan Semiloka	
9	Melaksanakan Seminar dan Lokakarya, dan merekam serta mendokumentasikan seluruh kegiatan yang dilakukan.					Dokumentasi pelaksanaan Semiloka	1 HK	Arsip	



**SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN KETAHANAN NASIONAL**

SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN KETAHANAN NASIONAL

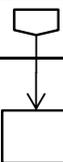
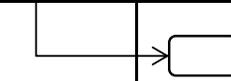
BIRO PERSIDANGAN DAN HUBUNGAN MASYARAKAT

Nomor SOP	SOP-41/Sesjen/IV/2014
Tanggal Pembuatan	21 Februari 2014
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	01 Mei 2014
Disahkan oleh	Sekretaris Jenderal Dewan Ketahanan Nasional  Waris Letnan Jendereal TNI
Judul SOP	PELAKSANAAN RAPAT KOORDINASI SETJEN WANTANNAS

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1 Keppres No: 101 Tgl 31-08-1999 tentang Dewan Ketahanan Nasional dan Sekretariat Jenderal Dewan Ketahanan Nasional 2 SK Sesjen Wantannas No.: 1.1101.30013101 tanggal 31 - 01 - 2000 tentang Organisasi, Tugas dan Tata Kerja Setjen Wantannas.	1 Memahami Mekanisme Kegiatan Rakor Wantannas 2 Memahami Penyelenggaraan Rakor Wantannas
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1 SOP Pendokumentasian	1 Komputer yang dilengkapi aplikasi kantor dan printer 2 Peralatan dokumentasi (Camera, Tustel, dll) 3 Peralatan perekaman (notulensi dan rekam suara)
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Rakor Wantannas sudah siap dilaksanakan paling lambat 1 minggu sebelum tanggal pelaksanaan.	Buku Agenda Laporan Kegiatan Biro Persidangan dan Hubungan Masyarakat

PROSEDUR PELAKSANAAN RAPAT KELOMPOK KERJA KHUSUS DAN PERUMUSAN MATERI

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Karodangmas	Kabag	Sesjen	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Kabag Persidangan untuk mempersiapkan penyelenggaraan Rapat Koordinasi Wantannas				RKAKL	1 HK	Disposisi Karo	
2	Menyusun konsep Rakor (seperti: judul, peserta, tempat dan waktu penyelenggaraan) yang melibatkan seluruh kedeputian dan kebiroan, dan melaporkan ke Karodangmas.				Disposisi Karo	3 HK	Konsep Rakor	
3	Memeriksa konsep Rakor yang disiapkan oleh Kabag, jika setuju dilanjutkan dengan pembahasan yang melibatkan seluruh unsur kedeputian dan kebiroan, jika tidak setuju dikembalikan ke Kabag untuk disempurnakan.				Konsep Rakor	3 HK	Konsep Rakor	
4	Melakukan rapat pembahasan konsep Rakor dengan melibatkan seluruh kedeputian dan kebiroan, serta menugaskan Kabag untuk merekam dan mencatat sebagai bahan penyempurnaan konsep Rakor.				Konsep Rakor	1 HK	Konsep Rakor	
5	Menyempurnakan konsep Rakor sesuai hasil pembahasan dengan kedeputian dan kebiroan, kemudian melaporkan ke Karodangmas.				Konsep Rakor	1 HK	Konsep Rakor	
6	Memeriksa konsep Rakor, jika setuju disampaikan kepada Sesjen, jika tidak setuju dikembalikan ke Kabag untuk disempurnakan.				Konsep Rakor	1 HK	Konsep Rakor	
7	Mengevaluasi rencana Rakor Wantannas yang disampaikan Karodangmas, jika setuju ditetapkan SPRINT pelaksanaan Rakor, jika tidak setuju dikembalikan ke Karodangmas untuk disempurnakan.				Konsep Rakor	1 HK	Konsep Rakor	
								

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Karodangmas	Kabag	Sesjen	Kelengkapan	Waktu	Output	
								
8	Mengkoordinasikan pelaksanaan Rakor Wantannas, dan menugaskan Kabag Persidangan untuk merekam dan mendokumentasikan seluruh kegiatan Rakor.				Konsep Rakor	1 HK	Dokumen Hasil Rakor	
9	Merekam dan mendokumentasikan seluruh kegiatan yang telah dilakukan.				Dokumen Hasil Rakor	1 HK	Arsip	SOP Pendokumentasian

 <p style="text-align: center;">SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN KETAHANAN NASIONAL</p>	Nomor SOP	SOP-42/Sesjen/IV/2014
	Tanggal Pembuatan	21 Februari 2014
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	01 Mei 2014
	Disahkan oleh	Sekretaris Jenderal Dewan Ketahanan Nasional   Waris Letnan Jendereal TNI
SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN KETAHANAN NASIONAL		
BIRO PERSIDANGAN DAN HUBUNGAN MASYARAKAT		
	Judul SOP	PELAKSANAAN RAPAT BADAN KOORDINASI HUBUNGAN MASYARAKAT (BAKOHUMAS)

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1 Keppres No: 101 Tgl 31-08-1999 tentang Dewan Ketahanan Nasional dan Sekretariat Jenderal Dewan Ketahanan Nasional 2 SK Sesjen Wantannas No.: 1.1101.30013101 tanggal 31 - 01 - 2000 tentang Organisasi, Tugas dan Tata Kerja Setjen Wantannas.	1 Memahami Mekanisme Kegiatan Penyelenggaraan Bakohumas 2 Memahami Penyelenggaraan Bakohumas
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1 SOP Pendokumentasian	1 Komputer yang dilengkapi aplikasi kantor dan printer 2 Peralatan dokumentasi (Camera, Tustel, dll) 3 Peralatan perekaman (notulensi dan rekam suara)
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Penyelenggaraan Bakohumas sudah siap dilaksanakan paling lambat 1 minggu sebelum tanggal pelaksanaan.	Buku Agenda Laporan Kegiatan Biro Persidangan dan Hubungan Masyarakat

PROSEDUR PELAKSANAAN SEMINAR DAN LOKAKARYA

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Karodangmas	Kabag	Kasubag	Sesjen	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Kabag Humas untuk mengkoordinasikan pelaksanaan Rapat Bakohumas					RKAKL	1 HK	Disposisi Karodangmas	
2	Menugaskan Kasubag Hubungan Media dan Publikasi (HMP) untuk mengumpulkan bahan untuk pelaksanaan Bakohumas, dan melaporkan kesiapannya ke Kabag Humas.					Disposisi Karodangmas	1 HK	Disposisi Kabag	
3	Mengumpulkan bahan untuk pelaksanaan Bakohumas dan konsep rapat Bakohumas (tema, narasumber, tempat, jadwal, dan waktu) dan melaporkan kesiapannya ke Kabag Humas.					Disposisi Kabag	1 HK	Laporan Persiapan	
4	Memeriksa Laporan Kesiapan yang disiapkan Kasubag HMP, jika setuju disampaikan ke Karodangmas, jika tidak setuju dikembalikan ke Kasubag HMP untuk disempurnakan.					Laporan Persiapan	1 HK	Laporan Persiapan	
5	Memeriksa kesiapan penyelenggaraan rapat Bakohumas (tema, narasumber, tempat, jadwal, dan waktu) yang disampaikan Kabag, jika setuju ditindaklanjuti dengan pembahasan yang melibatkan seluruh ke deputian dan ke biroan, jika tidak setuju dikembalikan ke Kabag untuk diperbaiki.					Laporan Persiapan	1 HK	Laporan Persiapan	
6	Melaksanakan pembahasan kesiapan penyelenggaraan rapat Bakohumas (tema, narasumber, tempat, jadwal, dan waktu) dengan seluruh ke deputian dan ke biroan, dan menugaskan Kabag Humas untuk merekam seluruh masukan untuk penyempurnaan konsep Rapat Bakohumas.					Laporan Persiapan	1 HK	Agenda Rapat Bakohumas	
									

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Karodangmas	Kabag	Kasubag	Sesjen	Kelengkapan	Waktu	Output	
									
7	Menyempurnakan rencana Rapat Bakohumas dan melaporkan ke Karodangmas.					Agenda Rapat Bakohumas	1 HK	Agenda Rapat Bakohumas	
8	Memeriksa rencana Rapat Bakohumas, jika setuju disampaikan ke Sesjen untuk mendapat persetujuan, jika tidak setuju dikembalikan ke Kabag untuk diperbaiki.					Agenda Rapat Bakohumas	1 HK	Agenda Rapat Bakohumas	
9	Mengevaluasi kesiapan pelaksanaan Rapat Bakohumas, jika setuju ditetapkan SPRIN pelaksanaan Rapat Bakohumas, jika tidak setuju dikembalikan ke Karodangmas untuk diperbaiki.					Agenda Rapat Bakohumas	1 HK	SPRIN Pelaksanaan Rapat Bakohumas	
10	Mengkoordinasikan pelaksanaan Rapat Bakohumas dan menugaskan Kabag untuk merekam dan mendokumentasikan seluruh bahasan dan masukan.					SPRIN Pelaksanaan Rapat Bakohumas	1 HK	SPRIN Pelaksanaan Rapat Bakohumas	
11	Mendokumentasikan seluruh hasil Rapat Bakohumas.					SPRIN Pelaksanaan Rapat Bakohumas	1 HK	Arsip	



**SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN KETAHANAN NASIONAL**

SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN KETAHANAN NASIONAL

BIRO PERSIDANGAN DAN HUBUNGAN MASYARAKAT

Nomor SOP	SOP-43/ Sesjen/IV/2014
Tanggal Pembuatan	21 Februari 2014
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	01 Mei 2014
Disahkan oleh	Sekretaris Jenderal Dewan Ketahanan Nasional  Waris Letnan Jendereal TNI
Judul SOP	PENDOKUMENTASIAN

DASAR HUKUM

- 1 Keppres No: 101 Tgl 31-08-1999 tentang Dewan Ketahanan Nasional dan Sekretariat Jenderal Dewan Ketahanan Nasional
- 2 SK Sesjen Wantannas No.: 1.1101.30013101 tanggal 31 - 01 - 2000 tentang Organisasi, Tugas dan Tata Kerja Setjen Wantannas.

KUALIFIKASI PELAKSANA

- 1 Memahami Mekanisme Kegiatan Pendokumentasian.
- 2 Memahami Penyelenggaraan Pendokumentasian di lingkungan Setjen Wantannas

KETERKAITAN

PERALATAN/PERLENGKAPAN

- 1 Komputer yang dilengkapi aplikasi kantor dan printer
- 2 Ruang dan perlengkapan pengarsipan dokumen (softcopy dan hardcopy)

PERINGATAN

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Buku Agenda Laporan Kegiatan Biro Persidangan dan Hubungan Masyarakat

PROSEDUR PENDOKUMENTASIAN

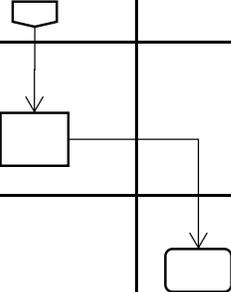
No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Karodangmas	Kabag	Kasubag	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Kabag Humas untuk mengkoordinasikan pelaksanaan pendokumentasian.					1 HK	Disposisi Karo	
2	Menugaskan Kasubag Arsip untuk menerima dokumen dan melakukan registrasi dan penyimpanan terhadap dokumen sesuai dengan sistem pengarsipan yang telah ada				Disposisi Karo	1 HK	Disposisi Kabag	
	Menerima dokumen dan melakukan registrasi dan penyimpanan terhadap dokumen sesuai dengan sistem pengarsipan yang telah ada, dan melaporkan daftar dokumen yang telah didokumentasikan kepada Kabag Humas.				Disposisi Kabag	1HK	Daftar Dokumen	Laporan tiap bulan
3	Memeriksa daftar dokumen yang dilaporkan oleh Kasubag Arsip, jika setuju ditandatangani dan diarsip/disimpan Kasubag Arsip, serta dilaporkan ke Karodangmas, jika tidak setuju dikembalikan ke Kasubag Arsip untuk diperbaiki.				Daftar Dokumen	1 HK	Laporan Dokumentasi	Laporan tiap bulan
4	Memeriksa laporan pendokumentasian yang disusun Kabag Humas, jika setuju ditandatangani dan disimpan Kabag Humas, jika tidak setuju dikembalikan ke Kabag Humas.				Laporan Dokumentasi	1 HK	Laporan Dokumentasi	
5	Menyimpan laporan pendokumentasian				Laporan Dokumentasi	1 HK	Arsip	

 <p style="text-align: center;">SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN KETAHANAN NASIONAL</p>	Nomor SOP	SOP-45/ Sesjen/VI/2015
	Tanggal Pembuatan	16 Juni 2015
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	16 Juni 2015
	Disahkan oleh	Sekretaris Jenderal Dewan Ketahanan Nasional  Waris Letnan Jendereal TNI
SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN KETAHANAN NASIONAL		
BIRO PERSIDANGAN DAN HUBUNGAN MASYARAKAT		
	Judul SOP	PELAKSANAAN PERTEMUAN/RAPAT DILUAR KANTOR

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1 Keppres No: 101 Tgl 31-08-1999 tentang Dewan Ketahanan Nasional dan Sekretariat Jenderal Dewan Ketahanan Nasional 2 SK Sesjen Wantannas No.: 1.1101.30013101 tanggal 31 - 01 - 2000 tentang Organisasi, Tugas dan Tata Kerja Setjen Wantannas. 3 Permen PAN&RB Nomor 6 Tahun 2015 tanggal 1 April 2015 tentang Pedoman Pembatasan Pertemuan/Rapat Di Luar Kantor Dalam Rangka Peningkatan Efisiensi dan Efektivitas Kerja Aparatur	1 Memahami Mekanisme Kegiatan Pertemuan/Rapat di luar kantor. 2 Memahami Penyelenggaraan Kegiatan Pertemuan/Rapat di luar kantor.
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1 SOP Pendokumentasian 2 SOP Pelaksanaan Rapat Kerja Terbatas 3 SOP Pelaksanaan Rapat Pokjasus dan Perumusan Materi 4 SOP Pelaksanaan Seminar dan Lokakarya 5 SOP Pelaksanaan Rapat Koordinasi Setjen Wantannas 6 SOP Pelaksanaan Penandatanganan MoU	1 Komputer yang dilengkapi aplikasi kantor dan printer 2 Peralatan dokumentasi (Camera, Tustel, dll) 3 Peralatan perekaman (notulensi dan rekam suara)
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Pertemuan/Rapat di luar kantor dapat dilaksanakan paling cepat 1 minggu telah disampaikan hasil rewiuw TPI.	Buku Agenda Laporan Kegiatan Biro Persidangan dan Hubungan Masyarakat

PROSEDUR PELAKSANAAN PERTEMUAN/RAPAT DILUAR KANTOR

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Karodangmas	TPI	Kabag	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyusun rencana pertemuan/rapat di luar kantor dilengkapi dengan pernyataan kriteria, dan disampaikan kepada Tim pengawas internal.				DIPA dan RKT	3 HK	Nodin Karodangmas	
2	Mereviu rencana pertemuan rapat di luar kantor, bila setuju dilanjutkan ke persiapan pelaksanaan dan bila tidak setuju, dikembalikan ke Karodangmas untuk diperbaiki.				Nodin Karodangmas	2 HK	Nodin TPI	
3	Memerintah Kabag Persidangan untuk melakukan persiapan pelaksanaan pertemuan/rapat di luar kantor.				Nodin TPI	1HK	Disposisi Karodangmas	
4	Melakukan koordinasi dengan penanggung jawab teknis (Kebiroan dan Kedeputian) dan melaporkan kepada Karodangmas.				Disposisi Karodangmas	3 HK	Nodin Kabag Persidangan	
5	Memeriksa kesiapan pelaksanaan pertemuan/rapat diluar kantor, bila setuju pertemuan/rapat diluar kantor dilaksanakan, bila tidak setuju dikembalikan kepada Kabag Persidangan untuk diperbaiki.				Nodin Kabag Persidangan	2 HK	Disposisi Karodangmas	
6	Memerintah Kabag Persidangan untuk berkoordinasi dalam pelaksanaan pertemuan/rapat diluar kantor dan mengumpulkan output/hasil bukti-bukti pelaksanaannya (transkrip, notulen dan daftar hadir peserta).				Disposisi Karodangmas	Sesuai Jadwal	Bukti Pelaksanaan	
7	Melaporkan Pelaksanaan kegiatan berikut output/hasilnya kepada Karodangmas.				Bukti Pelaksanaan	1 HK	Laporan Kegiatan	
								

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Karodangmas	TPI	Kabag	Kelengkapan	Waktu	Output	
								
8	Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan pertemuan/rapat diluar kantor pada Tim Pengawas Internal dilengkapi dengan data-data pendukung.				Laporan Kegiatan	1 HK	Nodin Karodangmas	
9	Memantau, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan pertemuan/rapat diluar kantor secara berkala setiap 6 bulan kepada KemenPAN dan RB.				Nodin Karodangmas	Sesuai Jadwal	Laporan Berkala	



**SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN KETAHANAN NASIONAL**

SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN KETAHANAN NASIONAL

Nomor SOP	SOP-03/ Sesjen/VIII/2015
Tanggal Pembuatan	14 Agustus 2015
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	14 Agustus 2015
Disahkan oleh	Sekretaris Jenderal Dewan Ketahanan Nasional  Waris Letnan Jendereal TNI
Judul SOP	PENGAWASAN DAN EVALUASI PELAKSANAAN PERTEMUAN/RAPAT DILUAR KANTOR

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none">1 Keppres No: 101 Tgl 31-08-1999 tentang Dewan Ketahanan Nasional dan Sekretariat Jenderal Dewan Ketahanan Nasional2 SK Sesjen Wantannas No.: 1.1101.30013101 tanggal 31 - 01 - 2000 tentang Organisasi, Tugas dan Tata Kerja Setjen Wantannas.3 Permen PAN&RB Nomor 6 Tahun 2015 tanggal 1 April 2015 tentang Pedoman Pembatasan Pertemuan/Rapat Di Luar Kantor Dalam Rangka Peningkatan Efisiensi dan Efektivitas Kerja Aparatur	<ol style="list-style-type: none">1 Memahami tata laksana pengawasan inter yang berlaku di lingkungan Setjen Wantannas2 Memahami kriteria dan pedoman pelaksanaan pertemuan/rapat di Luar Kantor sesuai ketentuan yang berlaku.
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none">1 SOP Pendokumentasian2 SOP Pelaksanaan Pertemuan/Rapat di Luar Kantor	<ol style="list-style-type: none">1 Komputer yang dilengkapi aplikasi perkantoran2 Matrik sebagai panduan pengawasan internal
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Kesimpulan hasil pengawasan sudah disampaikan kepada Rodangmas paling lambat seminggu sebelum pertemuan/rapat dilaksanakan.	Buku Agenda Laporan Kegiatan Tim Pengawasan Internal (TPI).

PROSEDUR PENGAWASAN DAN EVALUASI PELAKSANAAN PERTEMUAN/RAPAT DILUAR KANTOR

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Ketua TPI	Tim Was	Sekretaris	Karodang mas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membentuk Tim Pengawas pelaksanaan pertemuan/rapat diluar kantor setelah menerima rencana pertemuan/rapat diluar kantor dari Karodangmas.					Dokumen rencana pertemuan/rapat	1 HK	Nodin Ketua TPI	
2	Menyusun rencana pengawasan terhadap kegiatan pertemuan/rapat diluar kantor yang diagendakan/diprogramkan oleh Biro Persidangan dan Humas dan disampaikan kepada ketua TPI.					Nodin Ketua TPI	1 HK	Rencana pengawasan	
3	Memeriksa rencana pengawasan, bila setuju dilanjutkan pelaksanaan pengawasan, bila tidak setuju dikembalikan kepada Tim Pengawas untuk diperbaiki.					Rencana pengawasan	1 HK	SPRIN Pengawasan	
4	Mereviu rencana pertemuan rapat di luar kantor mengacu pada kriteria yang berlaku dua minggu sebelum kegiatan dilaksanakan, kemudian dilaporkan kepada Ketua TPI.					SPRIN Pengawasan	2 HK	Laporan hasil reviu	
5	Memeriksa laporan hasil reviu, bila setuju memerintahkan Sekretaris untuk membuat Nodin ke Karodangmas, bila tidak setuju dikembalikan kepada Tim Pengawas untuk diperbaiki.					Laporan hasil reviu	1 HK	Disposisi Ketua TPI	
6	Menyusun surat pernyataan tentang kesesuaian dengan kriteria yang berlaku atau saran tindak untuk memenuhi kriteria tersebut, dan disampaikan kepada Ketua TPI.					Disposisi Ketua TPI	1 HK	Konsep Nodin Ketua TPI kepada Karodangmas	

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Ketua TPI	Tim Was	Sekretaris	Karodangmas	Kelengkapan	Waktu	Output	
									
7	Memeriksa surat pernyataan, bila setuju ditandatangani dan disampaikan kepada Karodangmas untuk dilaksanakan, bila tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki.					Konsep Nodin Ketua TPI kepada Karodangmas	1 HK	Nodin Ketua TPI kepada Karodangmas	
8	Melaksanakan pertemuan/rapat di luar kantor dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan berikut data-data pendukung (keuangan dan output) yang dibuat oleh Karodangmas, Karokeu, Karoum kepada Ketua TPI.					Nodin Ketua TPI kepada Karodangmas	2 HK	Laporan hasil pelaksanaan pertemuan/rapat di luar kantor	
9	Memerintahkan kepada Tim Pengawas untuk mengevaluasi pelaksanaan pertemuan/rapat diluar kantor.					Laporan hasil pelaksanaan pertemuan/rapat di luar kantor	1HK	Nodin Ketua TPI	
10	Mengevaluasi pelaksanaan pertemuan/rapat di luar kantor dan melaporkan hasilnya kepada Ketua TPI					Nodin Ketua TPI	4 HK	Dokumen hasil evaluasi	
11	Memeriksa hasil evaluasi pelaksanaan pertemuan/rapat di luar kota, bila setuju dilaporkan kepada Sesjen Wantannas dan secara berkala setiap 6 bulan kepada Kemenpan RB, serta disampaikan kepada Sekretaris untuk didokumentasikan, bila tidak setuju dikembalikan kepada Tim Pengawas untuk diperbaiki.					Dokumen hasil evaluasi	2 HK	Laporan hasil evaluasi pelaksanaan pertemuan/rapat di luar kantor	
12	Pendokumentasian hasil pengawasan pelaksanaan pertemuan/rapat di luar kantor					Laporan hasil evaluasi pelaksanaan pertemuan/rapat di luar kantor	1 HK	Arsip	