



**BIRO PERENCANAAN DAN ORGANISASI**

**SEKRETARIAT KEMENTERIAN KOORDINATOR  
BIDANG POLITIK, HUKUM, DAN KEAMANAN**

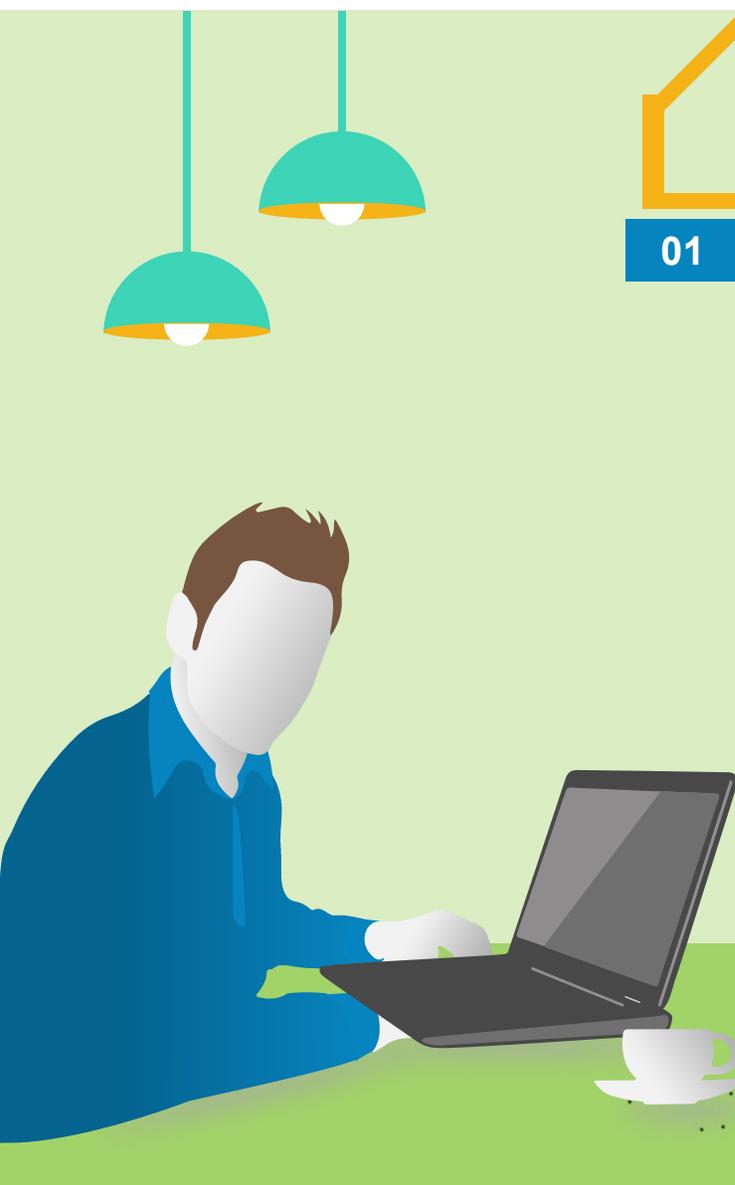


# Sosialisasi Teknis

# Layanan Fasilitas Tata Laksana

**PASCA PENGALIHAN JABATAN ADMINISTRASI KE  
JABATAN FUNGSIONAL**





# Susunan Acara

**01**

**Jam 10:20 s.d. 10:35**

Pemaparan tentang Gambaran Umum Mekanisme Kinerja pada Unit Kerja Organisasi dan Tata Laksana pasca Pengalihan Jabatan di Kemenko Polhukam oleh Analis Kepegawaian Ahli Madya (Angga Kurniawan)

**Jam 10:35 s.d. 11:30**

Pemaparan tentang Mekanisme Teknis Layanan Fasilitas Tata Laksana pasca Pengalihan Jabatan di Kemenko Polhukam oleh Analis Kepegawaian Ahli Muda (Patitis Temawanto)

**Jam 11:30 s.d. 11:45**

Penyerahan Dokumen Fasilitas Tata Naskah Dinas kepada SetKompolnas dan SetKomjak oleh Tim Fasilitas Tata Naskah Dinas Kemenko Polhukam

**Jam 11:45 s.d. 13:15 ISHOMA**

**02**

**Jam 13:15 s.d. 16:00**

Diskusi Interaktif (Tanya Jawab)

# Latar Belakang Perubahan Pola Mekanisme Kinerja pada Layanan Fasilitas Tata Laksana



## Perubahan Nomenklatur Jabatan

Dimana Semula dari Unit Jabatan Struktural (Subbagian Tata Laksana) menjadi Unit Jabatan Fungsional (Analisis Kepegawaian)



## Perubahan Uraian Tugas Utama dan Penunjang

Terdapat Perubahan pada Uraian Tugas Utama dan Penunjang yang disebabkan perubahan dari Jabatan Struktural ke Jabatan Fungsional



# Perubahan Nomenklatur Jabatan



## Jabatan Administrasi/ Jabatan Struktural

### Kepala Subbagian Tata Laksana

Memimpin dan melakukan penyiapan evaluasi dan penataan ketatalaksanaan sesuai dengan peraturan dan ketentuan pemerintah yang berlaku agar terwujud sistem ortala di Kemenko Polhukam yang optimal (**KepMenko Polhukam No. 74 Tahun 2017 ttg Informasi Jabatan**)



## Jabatan Fungsional

### Analisis Kepegawaian Ahli Muda

Aparatur Sipil Negara (ASN) yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melakukan kegiatan Manajemen PNS dan pengembangan sistem manajemen PNS (**PerMenPAN No. 14 Tahun 2008 ttg Jabatan Analisis Kepegawaian**).

# Perubahan Uraian Tugas Utama dan Penunjang



## Sebelumnya

- 1) Layanan **Fasilitasi** Penyusunan dan Evaluasi Proses Bisnis;
- 2) Layanan **Fasilitasi** Penyusunan SOP;
- 3) Layanan **Fasilitasi** Monitoring dan Evaluasi SOP;
- 4) Layanan **Fasilitasi** Penyusunan Pedoman Tata Naskah Dinas (TND) dan Tata Naskah Dinas Elektronik (TNDE)
- 5) Layanan **Fasilitasi** Penyusunan dan/atau Pelaksanaan Pedoman Petunjuk



## Unsur Utama :

- 1) Layanan **Fasilitasi** Penyusunan SOP;
- 2) Layanan **Fasilitasi** Monitoring dan Evaluasi SOP
- 3) Layanan **Fasilitasi** Penyusunan Analisis Jabatan
- 4) Layanan **Fasilitasi** Penyusunan Analisis Beban Kerja;
- 5) Layanan **Fasilitasi** Penyusunan Standar Kompetensi Jabatan;
- 6) Layanan **Fasilitasi** Penyusunan Informasi Faktor Jabatan (Evaluasi Jabatan)

## Unsur Penunjang :

- 1) Layanan **Fasilitasi** Penyusunan dan Evaluasi Proses Bisnis
- 2) Layanan **Fasilitasi** Penyusunan Pedoman Tata Naskah Dinas (TND) dan TND Elektronik;
- 3) Layanan **Fasilitasi** Penyusunan Pedoman dan/atau Juklak

# Layanan Fasilitas Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP)

Merupakan instrumen fasilitasi teknis dalam rangka penyusunan dan pendaftaran atau registrasi Standar Operasional Prosedur (SOP) di lingkungan Kemenko Polhukam secara ONLINE



<https://s.id/manorta-polhukam>



**BIRO PERENCANAAN DAN ORGANISASI**

**SEKRETARIAT KEMENTERIAN KOORDINATOR  
BIDANG POLITIK, HUKUM, DAN KEAMANAN**

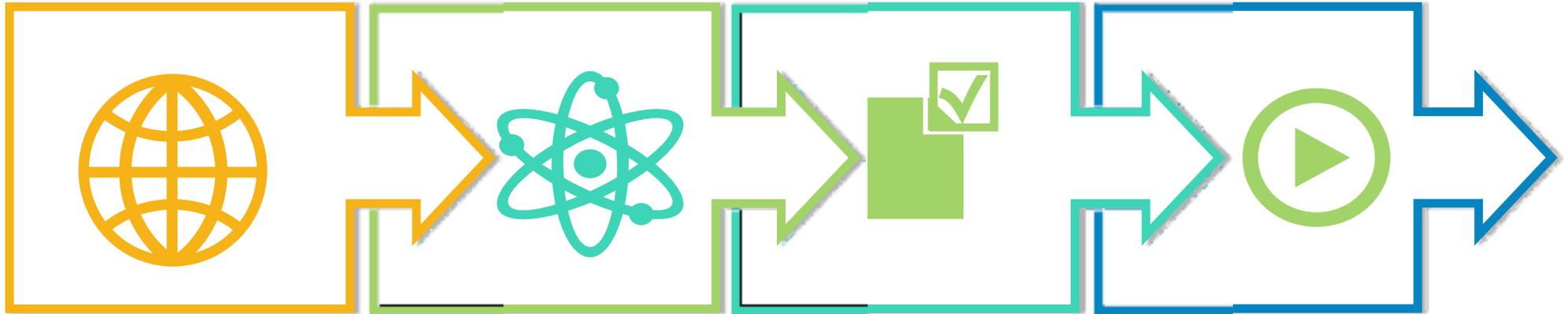


# Tahapan Layanan Fasilitasi Standar Operasional Prosedur

DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN KOORDINATOR  
BIDANG POLITIK, HUKUM, DAN KEAMANAN



# Tahapan Layanan



01

## Masuk ke Layanan Manajemen Ortala

Mekanisme awal dalam proses layanan fasilitasi SOP yaitu dengan masuk ke web [s.id/manorta-polhukam](http://s.id/manorta-polhukam) kemudian pilih Layanan Tata Laksana >>> Fasilitasi Penyusunan SOP

02

## Proses Penyusunan SOP Online/Offline

Merupakan tahapan yang dilakukan sebelum ke Tahap Pendaftaran SOP, dalam tahapan ini user diminta untuk melakukan penyusunan konsep SOP baik secara online maupun offline

03

## Proses Pendaftaran Fasilitasi SOP

Merupakan tahapan yang dilakukan setelah user melakukan proses penyusunan konsep SOP tersebut, pada tahap ini user diminta untuk mengisi data yang diperlukan terkait proses layanan fasilitasi SOP

04

## Proses Fasilitasi SOP

Dimulainya proses kegiatan teknis layanan fasilitasi SOP antara unit/user pemrakarsa dengan unit layanan Tata Laksana sebagai Administrator dan Verifikator, dimana proses kegiatan tersebut bisa dipantau pada Tabel Layanan Fasilitasi Ketatalaksanaan

# LOG IN ke Layanan Manajemen Organisasi dan Tata Laksana



[s.id/manorta-polhukam](https://s.id/manorta-polhukam)

- 1) Ketik alamat link pada web browser >>> [s.id/manorta-polhukam](https://s.id/manorta-polhukam);
- 2) Pilih menu Layanan Tata Laksana

## Masuk ke Menu Layanan Tata Laksana



- 1) Masuk ke halaman Layanan Tata Laksana;
- 2) Pilih menu Fasilitasi Penyusunan SOP pada Kanal Layanan Utama Ketatalaksanaan.

## Masuk ke Menu Fasilitas Penyusunan SOP



- 1) Masuk ke halaman Fasilitas Penyusunan SOP;
- 2) Pilih icon **“Daftar Sekarang”** untuk memulai proses penyusunan SOP dan pengajuan Fasilitas.

## Masuk ke Tahap 1 :Proses Penyusunan SOP



- 1) Masuk ke halaman Tahap 1: Proses Penyusunan SOP;
- 2) Pada icon excell (warna hijau) pilih salah satu dari 3 pilihan proses penyusunan SOP: **(1) Penyusunan SOP secara Online Link 1**; **(2) Penyusunan SOP secara Online Link 2**; dan **(3) Pilihan Penyusunan SOP secara Offline dengan cara mengunduh file tsb terlebih dahulu.**
- 3) Setelah selesai pada tahap ini, lanjutkan ke tahap ke 2 (Pendaftaran SOP)

## Masuk ke Tahap 2 :Proses Input Registrasi SOP



- 1) Masuk ke halaman Tahap 2: Proses Input Registrasi SOP;
- 2) Pada tahap ini user diminta untuk mengisi data-data yang diperlukan dalam rangka proses pengajuan fasilitasi SOP pada unit Tata Laksana Kemenko Polhukam.
- 3) Jika sudah selesai dengan tahapan ini maka bisa dilanjutkan pada proses operasional teknis fasilitasi SOP antara user (pihak pemrakarsa) dengan unit Tata Laksana sbg Admin dan Verifikator

## Tabel Layanan Fasilitasi Ketatalaksanaan

**TABEL LAYANAN FASILITASI KETATALAKSANAAN**  
Tahapan Proses Layanan Fasilitas Ketatalaksanaan, setelah dari:  
A. Layanan Fasilitasi Penyusunan SOP  
B. Layanan Kualitas Penyusunan Pedoman dan/atau Perunjuk Pelaksanaan

Tahap 1: Pengajuan dan Dinyalakan Perencanaan Fasilitas kepada Koro PD  
Tahap 2: Menjabarkan Konsep Usulan yang telah diajukan oleh unit pemrakarsa  
Tahap 3: Analisis dan Identifikasi  
Tahap 4: Penjabaran Usulan  
Tahap 5: Pelaksanaan & Pemantauan  
Tahap 6: Output/Hasil SOP dan/atau Pedoman/Kelemb.

No. Urut	No. Dokumen	Revisi	Tgl. Revisi	Uraian	Kategori	Status	Tgl. Penyelesaian
1	1.1.1.1.1.1.1.1	1	2020-01-01	1.1.1.1.1.1.1.1	1.1.1.1.1.1.1.1	1.1.1.1.1.1.1.1	2020-01-01
2	1.1.1.1.1.1.1.2	1	2020-01-01	1.1.1.1.1.1.1.2	1.1.1.1.1.1.1.2	1.1.1.1.1.1.1.2	2020-01-01
3	1.1.1.1.1.1.1.3	1	2020-01-01	1.1.1.1.1.1.1.3	1.1.1.1.1.1.1.3	1.1.1.1.1.1.1.3	2020-01-01
4	1.1.1.1.1.1.1.4	1	2020-01-01	1.1.1.1.1.1.1.4	1.1.1.1.1.1.1.4	1.1.1.1.1.1.1.4	2020-01-01
5	1.1.1.1.1.1.1.5	1	2020-01-01	1.1.1.1.1.1.1.5	1.1.1.1.1.1.1.5	1.1.1.1.1.1.1.5	2020-01-01
6	1.1.1.1.1.1.1.6	1	2020-01-01	1.1.1.1.1.1.1.6	1.1.1.1.1.1.1.6	1.1.1.1.1.1.1.6	2020-01-01
7	1.1.1.1.1.1.1.7	1	2020-01-01	1.1.1.1.1.1.1.7	1.1.1.1.1.1.1.7	1.1.1.1.1.1.1.7	2020-01-01
8	1.1.1.1.1.1.1.8	1	2020-01-01	1.1.1.1.1.1.1.8	1.1.1.1.1.1.1.8	1.1.1.1.1.1.1.8	2020-01-01
9	1.1.1.1.1.1.1.9	1	2020-01-01	1.1.1.1.1.1.1.9	1.1.1.1.1.1.1.9	1.1.1.1.1.1.1.9	2020-01-01
10	1.1.1.1.1.1.1.10	1	2020-01-01	1.1.1.1.1.1.1.10	1.1.1.1.1.1.1.10	1.1.1.1.1.1.1.10	2020-01-01

Tabel yang berfungsi sebagai instrumen monitoring bagi user (pihak pemrakarsa) dalam memantau proses atau tahapan-tahapan dari proses SOP yang telah diajukan sebelumnya sampai dengan proses finalisasi dari SOP tersebut

A photograph of a desk setup. In the top left, there is a stack of papers. In the top right, a silver Moka pot sits on a wooden surface. In the bottom right, a white cup of coffee is on a saucer. In the bottom center, a tablet computer is lying flat. A large, semi-transparent teal overlay covers the middle of the image, with the text 'TERIMA KASIH' written across it in white, bold, sans-serif font, tilted slightly upwards from left to right.

**TERIMA KASIH**