











 KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG POLITIK, HUKUM, DAN KEAMANAN REPUBLIK INDONESIA	Nomor SOP	OT.01.02-077-097.Set.PO
	Tanggal Pembuatan	Kamis, 14 Desember 2017
	Tanggal Revisi	<input type="checkbox"/> Revisi ke
	Tanggal Efektif	Rabu, 02 Mei 2018 <input checked="" type="checkbox"/>
	Disahkan oleh	Kepala Biro Perencanaan dan Organisasi  Janiruddin, S.H., M.Si NIP. 195910081983031001
Sekretariat Kementerian Koordinator	Judul SOP Makro	Pelayanan Ketatalaksanaan (Pedoman/Petunjuk Pelaksanaan)
Biro Perencanaan dan Organisasi		

Dasar Hukum : 1. Peraturan Menko Polhukam Nomor 4 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kemenko Polhukam 2. Peraturan Menko Polhukam Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP Kemenko Polhukam 3. Peraturan Menko Polhukam Nomor 2 Tahun 2017 tentang Tata Naskah Dinas Kemenko Polhukam	Kualifikasi Pelaksana : 1. Memiliki kemampuan tentang peraturan perundang-undangan atau kebijakan pemerintah yang berkaitan dengan tata naskah dinas 2. Mampu melaksanakan analisis, evaluasi, serta penyusunan tata naskah dinas 3. Mampu berkoordinasi dan berkomunikasi dengan baik 4. Memiliki kemampuan presentasi 5. Mampu mengoperasikan komputer program microsoft office dan internet dengan baik
Keterkaitan : 1. SOP Mikro Penyiapan Rancangan Teknis Pedoman/Petunjuk Pelaksanaan 2. SOP Mikro Pelaksanaan Penyusunan Pedoman/Petunjuk Pelaksanaan	Peralatan/perlengkapan : 1. Alat Tulis Kantor (ATK), Filling Kabinet, lemari besi 2. Perangkat komputer (komputer, printer, scanner, laptop) 3. Kendaraan roda dua dan empat 4. Telepon, Faksimile, dsb
Peringatan : Bila SOP ini tidak dilaksanakan maka akan menghambat proses penyusunan pedoman/petunjuk kerja di lingkungan Kemenko Polhukam	Pencatatan dan pendataan : Disimpan dalam data elektronik dan manual

SOP Makro Pelayanan Ketatalaksanaan (Pedoman/Petunjuk Pelaksanaan)

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Sesmenko	Karo PO	Kabag Ortala	Kasubbag Tata Laksana	Unit Organisasi terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memberikan arahan kepada Kabag Ortala untuk melaksanakan penyusunan pedoman/petunjuk pelaksanaan (Juklak), arahan tersebut dapat juga berdasarkan inisiatif dari Bagian Ortala atau usulan unit kerja/organisasi di lingkungan Kemenko Polhukam						Usulan unit organisasi + program kerja	10 Menit	Disposisi/arahan Karo PO	
2	Melaksanakan koordinasi dan komunikasi terkait penyusunan pedoman/Juklak dengan unit organisasi intern (Bagian Hukum & Unit Organisasi Pemrakarsa) kemudian menugaskan Kasubbag Tata Laksana untuk menyiapkan rencana kegiatan dan rancangan teknis pedoman/Juklak						Disposisi/arahan Karo PO	60 Menit	Koordinasi dan komunikasi + disposisi	
3	Menyiapkan rencana kegiatan dan rancangan teknis pedoman/Juklak beserta reviu teknis bahan-bahan terkait proses penyusunan pedoman/Juklak, kemudian menyampaikannya kepada Kabag Ortala						Koordinasi dan komunikasi + disposisi	14 Hari	Rencana kegiatan + rancangan teknis pedoman/petunjuk pelaksanaan	
4	Mempelajari rencana kegiatan dan rancangan teknis pedoman/Juklak beserta bahan-bahan terkait proses penyusunannya, kemudian melaporkan kesiapan bahan maupun kesiapan pelaksanaan kegiatan kepada Karo PO						Rencana kegiatan + rancangan teknis pedoman/petunjuk pelaksanaan	60 Menit	Rencana kegiatan + rancangan teknis pedoman/petunjuk pelaksanaan telah dipelajari	
5	Memeriksa bahan-bahan terkait proses penyusunan pedoman/petunjuk pelaksanaan dan menugaskan Kabag Ortala untuk menyiapkan rencana kegiatan rapat pembahasan						Rencana kegiatan + rancangan teknis pedoman/petunjuk pelaksanaan telah dipelajari	20 Menit	Rencana kegiatan + rancangan teknis pedoman/petunjuk pelaksanaan telah diperiksa + disposisi	
6	Melakukan koordinasi dan konsultasi teknis dengan unit-unit organisasi terkait proses penyusunan pedoman/petunjuk pelaksanaan dan menugaskan Kasubbag Tata Laksana untuk menyiapkan administrasi pelaksanaan rapat pembahasan						Rencana kegiatan + rancangan teknis pedoman/petunjuk pelaksanaan telah diperiksa + disposisi	60 Menit	Koordinasi dan konsultasi teknis + disposisi	
7	Menyiapkan naskah dinas administrasi pelaksanaan rapat pembahasan, dan menyampaikannya kepada Kabag Ortala untuk diperiksa dan diparaf						Koordinasi dan konsultasi teknis + disposisi	30 Menit	konsep naskah dinas administrasi pelaksanaan rapat pembahasan + bahan rapat	

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Sesmenko	Karo PO	Kabag Ortala	Kasubbag Tata Laksana	Unit Organisasi terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	
8	Memeriksa dan memaraf naskah dinas administrasi pelaksanaan rapat pembahasan, kemudian menyampaikannya kepada Karo PO						konsep naskah dinas administrasi pelaksanaan rapat pembahasan + bahan rapat	10 Menit	konsep naskah dinas administrasi pelaksanaan rapat pembahasan terparaf + bahan rapat	
9	Memeriksa dan menandatangani naskah dinas administrasi pelaksanaan rapat pembahasan						konsep naskah dinas administrasi pelaksanaan rapat pembahasan terparaf + bahan rapat	5 Menit	naskah dinas administrasi pelaksanaan rapat pembahasan + Bahan rapat	
10	Melaksanakan rapat pembahasan penyusunan pedoman/petunjuk pelaksanaan bersama dengan unit organisasi intern terkait (Bagian Hukum, Unit Organisasi Pemrakarsa, & Narasumber)						naskah dinas administrasi pelaksanaan rapat pembahasan + Bahan rapat	120 Menit	Dokumentasi pelaksanaan rapat	
11	Menyusun konsep pedoman/petunjuk kerja hasil pembahasan beserta laporan + notulensi pelaksanaan rapat, kemudian menyampaikannya kepada Kabag Ortala						Dokumentasi pelaksanaan rapat	1 Hari	Konsep pedoman/petunjuk pelaksanaan + notula	
12	Memeriksa konsep pedoman/petunjuk kerja hasil pembahasan dan menandatangani/memaraf notula rapat, kemudian menyampaikannya kepada Unit Organisasi Pemrakarsa untuk dilakukan proses konfirmasi teknis pedoman/petunjuk kerja						Konsep pedoman/petunjuk pelaksanaan + notula	30 Menit	Konsep pedoman/petunjuk pelaksanaan telah diperiksa + notula telah ditandatangani	
13	Melakukan proses konfirmasi teknis konsep pedoman/petunjuk kerja, kemudian menyampaikannya kepada Karo PO c.q. Kabag Ortala						Konsep pedoman/petunjuk pelaksanaan telah diperiksa + notula telah ditandatangani	1 Hari	konfirmasi teknis konsep pedoman/petunjuk pelaksanaan	
14	Memeriksa dokumen pedoman dan/atau petunjuk pelaksanaan beserta menyusun konsep nota dinas pengantar + PerMenko (jika diperlukan), kemudian menyampaikannya kepada Karo PO						konfirmasi teknis konsep pedoman/petunjuk pelaksanaan	60 Menit	Konsep pedoman/petunjuk pelaksanaan + konsep nota dinas pengantar	

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Sesmenko	Karo PO	Kabag Ortala	Kasubbag Tata Laksana	Unit Organisasi terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	
15	Memeriksa dokumen pedoman dan/atau petunjuk pelaksanaan tersebut, dan memaraf dan/atau menandatangani nota dinas pengantar + PerMenko (jika diperlukan), kemudian melaporkannya kepada Sesmenko						Konsep pedoman/petunjuk pelaksanaan + konsep nota dinas pengantar	30 Menit	Konsep pedoman/petunjuk pelaksanaan + konsep nota dinas pengantar terparaf	
16	Memeriksa kelengkapan dokumen pedoman dan/atau petunjuk pelaksanaan dan memaraf dan/atau menandatangani nota dinas pengantar + PerMenko (jika diperlukan), kemudian menyampaikannya kepada Menko untuk ditetapkan					Konsep pedoman/petunjuk pelaksanaan + konsep nota dinas pengantar terparaf	20 Menit	Dokumen Pedoman/Petunjuk Pelaksanaan		