






 KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG POLITIK, HUKUM, DAN KEAMANAN REPUBLIK INDONESIA	Nomor SOP	OT.01.02-064-097.Set.PO
	Tanggal Pembuatan	Senin, 11 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 Mikro	Pelaksanaan Penyusunan Evaluasi Jabatan
Biro Perencanaan dan Organisasi		

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Menko Polhukam Nomor 4 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kemenko Polhukam Peraturan Menko Polhukam Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP di Kemenko Polhukam Peraturan Menko Polhukam Nomor 2 Tahun 2017 tentang Tata Naskah Dinas di Kemenko Polhukam 	<ol style="list-style-type: none"> Memahami dasar-dasar administrasi perkantoran dan tata naskah dinas Memahami tugas dan fungsi Kemenko Polhukam Mampu memahami substansi dan sifat surat secara tepat Mampu mengoperasikan sistem aplikasi persuratan dan komputer program microsoft office
Keterkaitan :	Peralatan/perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none"> SOP Makro Penyusunan Evaluasi Jabatan 	<ol style="list-style-type: none"> Alat Tulis Kantor (ATK), Filling Kabinet, lemari besi Perangkat komputer (komputer, printer, scanner, laptop) Mesin Fotokopi Telepon, Faksimile, dsb
Peringatan :	Pencatatan dan pendataan :
Bila SOP ini tidak dilaksanakan maka akan menghambat proses dukungan administrasi penyusunan evaluasi jabatan di lingkungan Kemenko Polhukam	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP Mikro Pelaksanaan Penyusunan Evaluasi Jabatan

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Kabag Ortala	Kasubbag Organisasi	Pelaksana (JP)	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memberikan arahan kepada Kasubbag Organisasi untuk menyiapkan pelaksanaan rapat sesuai dengan agenda kerja kegiatan Bagian Ortala				Program kerja	10 menit	Disposisi Kabag	
2	Melaksanakan koordinasi teknis terkait pelaksanaan rapat dan menugaskan Pelaksana untuk menyiapkan dokumen administrasi rapat				Disposisi Kabag	30 menit	Koordinasi teknis pelaksanaan rapat + disposisi	
3	Menyiapkan naskah dinas rapat (undangan, nota dinas, dsb) dan mendistribusikannya kepada para pejabat terkait, kemudian melaporkannya kepada Kasubbag Organisasi				Koordinasi teknis pelaksanaan rapat + disposisi	60 Menit	naskah dinas/dokumen administrasi rapat	
4	Mengecek kesiapan ruang rapat berikut sarana teknis maupun naskah administrasi rapat, kemudian melaporkan kepada Kabag				naskah dinas/dokumen administrasi rapat	30 Menit	Pengecekan kesiapan pelaksanaan rapat	
5	Pelaksanaan kegiatan evaluasi jabatan, dan menugaskan Kasubbag Organisasi untuk menyusun konsep laporan hasil pelaksanaan kegiatan				Pengecekan kesiapan pelaksanaan rapat	120 menit	Pelaksanaan evaluasi jabatan	
6	Menyusun konsep laporan hasil pelaksanaan kegiatan, kemudian menyampaikannya kepada Kabag Ortala				Pelaksanaan evaluasi jabatan	60 Menit	konsep laporan hasil pelaksanaan kegiatan	
7	Memeriksa dan menandatangani konsep laporan hasil pelaksanaan kegiatan evaluasi jabatan				konsep laporan hasil pelaksanaan kegiatan	20 Menit	Laporan hasil pelaksanaan kegiatan evaluasi jabatan	

