







 <b>KEMENTERIAN KOORDINATOR          BIDANG POLITIK, HUKUM, DAN KEAMANAN          REPUBLIK INDONESIA</b>	Nomor SOP	OT.01.02-067-097.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
<b>Sekretariat Kementerian Koordinator</b>	<b>Judul SOP Mikro</b>	<b>Pelaksanaan Penyusunan Peta Bisnis Proses</b>
<b>Biro Perencanaan dan Organisasi</b>		

<b>Dasar Hukum :</b> 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 di Kemenko Polhukam 3. Peraturan Menko Polhukam Nomor 2 Tahun 2017 tentang Tata Naskah Dinas di Kemenko Polhukam	<b>Kualifikasi Pelaksana :</b> 1. Memahami dasar-dasar administrasi perkantoran dan tata naskah dinas 2. Memahami tugas dan fungsi Kemenko Polhukam 3. Mampu memahami substansi dan sifat surat secara tepat 4. Mampu mengoperasikan sistem aplikasi persuratan dan komputer program microsoft office
<b>Keterkaitan :</b> 1. SOP Makro Penyusunan Peta Bisnis Proses	<b>Peralatan/perlengkapan :</b> 1. Alat Tulis Kantor (ATK), Filling Kabinet, lemari besi 2. Perangkat komputer (komputer, printer, scanner, laptop) 3. Mesin Fotokopi 4. Telepon, Faksimile, dsb
<b>Peringatan :</b> Bila SOP ini tidak dilaksanakan maka akan menghambat proses dukungan administrasi penyusunan peta bisnis proses di lingkungan Kemenko Polhukam	<b>Pencatatan dan pendataan :</b> Disimpan sebagai data elektronik dan manual

**SOP Mikro Pelaksanaan Penyusunan Peta Bisnis Proses**

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Kabag Ortala	Kasubbag Tata Laksana	Pelaksana (JP)	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memberikan arahan kepada Kasubbag Tata Laksana 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 Tata Laksana				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 peta bisnis proses, dan menugaskan Kasubbag Tata Laksana untuk menyusun konsep laporan hasil pelaksanaan kegiatan				Pengecekan kesiapan pelaksanaan rapat	120 menit	Pelaksanaan peta bisnis proses	
6	Menyusun konsep laporan hasil pelaksanaan kegiatan, kemudian menyampaikannya kepada Kabag Ortala				Pelaksanaan peta bisnis proses	60 Menit	konsep laporan hasil pelaksanaan kegiatan	
7	Memeriksa dan menandatangani konsep laporan hasil pelaksanaan kegiatan peta bisnis proses				konsep laporan hasil pelaksanaan kegiatan	20 Menit	Laporan hasil pelaksanaan kegiatan peta bisnis proses	
		