









 KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG POLITIK, HUKUM, DAN KEAMANAN REPUBLIK INDONESIA	Nomor SOP	OT.01.02-068-097.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	Penyusunan Sistem dan Prosedur Kerja (SOP AP)
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 Kemenko Polhukam 	<ol style="list-style-type: none"> Memiliki kemampuan tentang peraturan perundang-undangan atau kebijakan pemerintah yang berkaitan dengan sistem dan prosedur kerja Mampu melaksanakan analisis, evaluasi, serta penyusunan sistem dan prosedur kerja (SOP AP) Mampu berkoordinasi dan berkomunikasi dengan baik Memiliki kemampuan presentasi Mampu mengoperasikan komputer program microsoft office dan internet dengan baik
Keterkaitan :	Peralatan/perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none"> SOP Mikro Penyiapan Rancangan Teknis Sistem dan Prosedur Kerja SOP Mikro Pelaksanaan Penyusunan Sistem dan Prosedur Kerja 	<ol style="list-style-type: none"> Alat Tulis Kantor (ATK), Filing Kabinet, lemari besi Perangkat komputer (komputer, printer, scanner, laptop) Kendaraan roda dua dan empat Telepon, Faksimile, dsb
Peringatan :	Pencatatan dan pendataan :
Bila SOP ini tidak dilaksanakan maka akan menghambat proses penyusunan sistem dan prosedur kerja unit-unit organisasi di lingkungan Kemenko Polhukam	Disimpan dalam data elektronik dan manual

SOP Makro Penyusunan Sistem dan Prosedur Kerja (SOP AP)

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 sistem dan prosedur kerja (SOP AP), 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	
2	Melaksanakan koordinasi dan komunikasi terkait penyusunan SOP AP dengan unit organisasi kemudian menugaskan Kasubbag Tata Laksana untuk menyiapkan rencana kegiatan dan rancangan teknis SOP AP						Disposisi/arahan Karo	60 Menit	Koordinasi dan komunikasi + disposisi	
3	Menyiapkan rencana kegiatan dan rancangan teknis SOP AP beserta revidi teknis bahan-bahan terkait proses penyusunan sistem dan prosedur kerja (SOP AP), kemudian menyampaikannya kepada Kabag Ortala						Koordinasi dan komunikasi + disposisi	1 Hari	Rencana kegiatan + rancangan teknis SOP AP	
4	Mempelajari rencana kegiatan dan rancangan teknis SOP AP beserta bahan-bahan terkait proses penyusunan sistem dan prosedur kerja (SOP AP), kemudian melaporkan kesiapan bahan maupun kesiapan pelaksanaan penyusunan SOP AP kepada Karo PO						Rencana kegiatan + rancangan teknis SOP AP	60 Menit	Rencana kegiatan + rancangan teknis SOP AP telah dipelajari	
5	Memeriksa bahan-bahan terkait proses penyusunan sistem dan prosedur kerja (SOP AP) dan menugaskan Kabag Ortala untuk menyiapkan rencana kegiatan rapat pembahasan						Rencana kegiatan + rancangan teknis SOP AP telah dipelajari	20 Menit	Rencana kegiatan + rancangan teknis SOP AP telah diperiksa + disposisi	
6	Melakukan koordinasi dan konsultasi teknis dengan unit-unit organisasi terkait proses penyusunan SOP AP dan menugaskan Kasubbag Tata Laksana untuk menyiapkan administrasi pelaksanaan rapat pembahasan						Rencana kegiatan + rancangan teknis SOP AP 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 SOP AP						naskah dinas administrasi pelaksanaan rapat pembahasan + Bahan rapat	120 Menit	Dokumentasi pelaksanaan rapat	
11	Menyusun rancangan teknis SOP AP unit organisasi hasil pembahasan beserta laporan + notulensi pelaksanaan rapat, kemudian menyampaikannya kepada Kabag Ortala						Dokumentasi pelaksanaan rapat	1 Hari	Konsep SOP AP + notula	
12	Memeriksa rancangan teknis SOP AP unit organisasi hasil pembahasan dan menandatangani/memaraf notula rapat, kemudian menyampaikannya kepada Unit Organisasi terkait untuk dilakukan proses pengesahan teknis SOP AP						Konsep SOP AP + notula	30 Menit	Konsep SOP AP telah diperiksa + notula telah ditandatangani	
13	Melakukan proses administrasi pengesahan teknis SOP AP, kemudian menyampaikannya kepada Karo PO c.q. Kabag Ortala						Konsep SOP AP telah diperiksa + notula telah ditandatangani	1 Hari	Pengesahan teknis SOP AP unit organisasi	
14	Memeriksa dokumen SOP AP unit organisasi terkait dan menyiapkan konsep KepMenko dan nota dinas pengantar, kemudian menyampaikannya kepada Karo PO						Pengesahan teknis SOP AP unit organisasi	60 Menit	Dokumen SOP AP + konsep KepMenko dan 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 SOP AP tersebut, dan Memaraf dan/atau menandatangani nota dinas pengantar + KepMenko, kemudian melaporkannya kepada Sesmenko							Dokumen SOP AP + konsep KepMenko dan nota dinas pengantar	30 Menit	Dokumen SOP AP + konsep KepMenko dan nota dinas pengantar terparaf	
16	Memeriksa kelengkapan dokumen SOP AP dan memaraf dan/atau menandatangani nota dinas pengantar + KepMenko, kemudian menyampaikannya kepada Menko untuk ditetapkan						Dokumen SOP AP + konsep KepMenko dan nota dinas pengantar terparaf	20 Menit	Dokumen SOP AP + konsep KepMenko terparaf		