








 <p>KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG POLITIK, HUKUM, DAN KEAMANAN REPUBLIK INDONESIA</p> <p>Sekretariat Kementerian Koordinator</p> <p>Biro Umum</p>	Nomor SOP	OT.01.02-108-127.Set.KU
	Tanggal Pembuatan	Kamis, 11 Januari 2018
	Tanggal Revisi	<input type="checkbox"/> Revisi ke
	Tanggal Efektif	Rabu, 02 Mei 2018 <input checked="" type="checkbox"/>
	Disahkan oleh	<p>Kepala Biro Umum</p>  <p>Khairul Alam S.Sos., M.Si. NIP. 195809031981101001</p>
Judul SOP Makro	Pelaksanaan Rapat Baperjakat	

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil Peraturan Menko Polhukam Nomor 4 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kemenko Polhukam 	<ol style="list-style-type: none"> Memiliki kemampuan tentang peraturan perundang-undangan atau kebijakan pemerintah di bidang kepegawaian Mampu memahami alur/mekanisme pola karier jabatan pada unit-unit organisasi di Kemenko Polhukam 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 Bahan Baperjakat 	<ol style="list-style-type: none"> Alat Tulis Kantor (ATK), Filling 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 pengembangan karier di lingkungan Kemenko Polhukam	Disimpan dalam data elektronik dan manual

SOP Makro Pelaksanaan Baperjakat

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Sesmenko	Karo Umum	Kabag Kepegawaian	Kasubbag MutJab	Tim/Pokja	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memberikan arahan kepada Kabag Kepegawaian untuk melaksanakan proses pelaksanaan rapat Baperjakat di lingkungan Kemenko Polhukam						Program kerja	10 Menit	Disposisi/arahan Karo	
2	Merencanakan operasional kegiatan dan berkoordinasi dengan unit organisasi terkait kemudian menugaskan Kasubbag MutJab untuk menyiapkan bahan Baperjakat + konsep Tim/Pokja						Disposisi/arahan Karo	60 Menit	Koordinasi dan komunikasi + disposisi	
3	Menyiapkan bahan terkait proses pelaksanaan rapat Baperjakat dan konsep Tim/Pokja, kemudian menyampaikannya kepada Kabag Kepegawaian						Koordinasi dan komunikasi + disposisi	1 Hari	Bahan Baperjakat + konsep Tim	
4	Mempelajari bahan terkait proses pelaksanaan rapat Baperjakat dan konsep Tim/Pokja, kemudian melaporkan kesiapan bahan maupun kesiapan pelaksanaan kegiatan kepada Karo Umum						Bahan Baperjakat + konsep Tim	30 Menit	Bahan Baperjakat + konsep Tim telah dipelajari	
5	Mempelajari bahan terkait proses pelaksanaan rapat Baperjakat dan konsep Tim/Pokja, kemudian melaporkan kesiapan bahan maupun kesiapan pelaksanaan kegiatan kepada Sesmenko						Bahan Baperjakat + konsep Tim telah dipelajari	20 Menit	Bahan Baperjakat + konsep Tim telah dipelajari	
6	Memeriksa bahan terkait proses pelaksanaan rapat Baperjakat dan menandatangani konsep Tim/Pokja dan menugaskan Karo Umum untuk menyiapkan rencana kegiatan rapat Baperjakat						Bahan Baperjakat + konsep Tim telah dipelajari	10 Menit	Disposisi	
7	Menugaskan Kabag Kepegawaian c.q. Kasubbag MutJab untuk menyiapkan naskah dinas administrasi pelaksanaan rapat pembahasan						Disposisi	5 Menit	disposisi	

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket	
		Sesmenko	Karo Umum	Kabag Kepegawaian	Kasubbag MutJab	Tim/Pokja	Kelengkapan	Waktu		Output
8	Menyiapkan naskah dinas administrasi pelaksanaan rapat pembahasan + bahan rapat, kemudian menyampaikannya kepada Kabag Kepegawaian untuk diperiksa						disposisi	60 Menit	konsep naskah dinas administrasi pelaksanaan rapat Baperjakat + bahan rapat	
9	Memeriksa dan memaraf naskah dinas administrasi pelaksanaan rapat pembahasan, kemudian menyampaikannya kepada Karo Umum						konsep naskah dinas administrasi pelaksanaan rapat Baperjakat + bahan rapat	10 Menit	konsep naskah dinas administrasi pelaksanaan rapat Baperjakat terparaf + bahan rapat	
10	Memeriksa dan menandatangani naskah dinas administrasi pelaksanaan rapat pembahasan kemudian melaporkannya kepada Sesmenko						konsep naskah dinas administrasi pelaksanaan rapat Baperjakat terparaf + bahan rapat	5 Menit	naskah dinas administrasi pelaksanaan rapat Baperjakat + Bahan rapat	
11	Melaksanakan rapat Baperjakat						naskah dinas administrasi pelaksanaan rapat Baperjakat + Bahan rapat	120 Menit	Dokumentasi pelaksanaan rapat	
12	Menyusun konsep laporan hasil Baperjakat + notulen + konsep nota dinas pengantar, kemudian menyampaikannya kepada Kabag Kepegawaian						Dokumentasi pelaksanaan rapat	1 Hari	konsep laporan hasil Baperjakat + notulen + konsep nota dinas pengantar	
13	Meneliti dan memeriksa konsep laporan hasil Baperjakat + notulen + memaraf konsep nota dinas pengantar, kemudian menyampaikannya kepada Karo Umum						konsep laporan hasil Baperjakat + notulen + konsep nota dinas pengantar	30 Menit	konsep laporan hasil Baperjakat + notulen + konsep nota dinas pengantar terparaf	

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket	
		Sesmenko	Karo Umum	Kabag Kepegawaian	Kasubbag MutJab	Tim/Pokja	Kelengkapan	Waktu	Output		
14	Meneliti dan memeriksa konsep laporan hasil Baperjakat + notulen + menandatangani konsep nota dinas pengantar, kemudian menyampaikannya kepada Sesmenko							konsep laporan hasil Baperjakat + notulen + konsep nota dinas pengantar terparaf	20 Menit	konsep laporan hasil Baperjakat + notulen	
15	Memeriksa dan menandatangani laporan hasil Baperjakat, yang kemudian dapat dijadikan pertimbangan dalam pengambilan keputusan						konsep laporan hasil Baperjakat + notulen	10 Menit	Laporan hasil Baperjakat		