









|  |                        |   |
|--|------------------------|---|
|  <p><b>KEMENTERIAN KOORDINATOR<br/>BIDANG POLITIK, HUKUM, DAN KEAMANAN<br/>REPUBLIK INDONESIA</b></p> <p><b>Sekretariat Kementerian Koordinator</b></p> <p><b>Biro Umum</b></p> | Nomor SOP              | OT.01.02-109-127.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.<br/>NIP. 195809031981101001</p> |
|  | <b>Judul SOP Mikro</b> | <b>Penyiapan Bahan Baperjakat</b>   |

|   |   |
|---|---|
| Dasar Hukum :   | Kualifikasi Pelaksana :   |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil</li> <li>Peraturan Menko Polhukam Nomor 4 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kemenko Polhukam</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>Memiliki kemampuan tentang peraturan perundang-undangan atau kebijakan pemerintah di bidang kepegawaian</li> <li>Mampu memahami alur/mekanisme pola karier jabatan pada unit-unit organisasi di Kemenko Polhukam</li> <li>Mampu berkoordinasi dan berkomunikasi dengan baik</li> <li>Memiliki kemampuan presentasi</li> <li>Mampu mengoperasikan komputer program microsoft office dan internet dengan baik</li> </ol> |
| Keterkaitan :   | Peralatan/perlengkapan :  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Makro Pelaksanaan Baperjakat</li> </ol>  | <ol style="list-style-type: none"> <li>Alat Tulis Kantor (ATK), Filling Kabinet, lemari besi</li> <li>Perangkat komputer (komputer, printer, scanner, laptop)</li> <li>Kendaraan roda dua dan empat</li> <li>Telepon, Faksimile, dsb</li> </ol>   |
| 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 Mikro Penyiapan Bahan Baperjakat**

| No. | Kegiatan   | Pelaksana  |   |   |                         | Mutu Baku   |          |   | Ket |
|-----|--|--|---|---|-------------------------|---|----------|---|-----|
|     |  | Kabag Kepegawaian  | Kasubbag MutJab   | Pelaksana (JFT/JP)  | Unit Organisasi terkait | Kelengkapan   | Waktu    | Output  |     |
| 1   | Memberikan arahan kepada Kasubbag MutJab untuk menyiapkan bahan terkait pelaksanaan rapat Baperjakat di Kemenko Polhukam   |    |   |   |                         | Program kerja   | 10 Menit | Disposisi/arahan Kabag                                      |     |
| 2   | Menyiapkan konsep Tim/Pokja, dan menugaskan Pelaksana untuk menyiapkan data dukung terkait   |  |  |   |                         | Disposisi/arahan Kabag                                      | 60 Menit | Rencana kegiatan + konsep pokja + disposisi                 |     |
| 3   | Menyiapkan bahan terkait proses pelaksanaan rapat Baperjakat, kemudian menyampaikannya kepada Kasubbag MutJab  |  |   |  |                         | Rencana kegiatan + konsep pokja + disposisi                 | 90 Menit | Bahan/instrumen terkait proses pelaksanaan rapat Baperjakat |     |
| 4   | Menerima bahan/instrumen terkait proses pelaksanaan rapat Baperjakat tersebut serta melakukan koordinasi teknis dengan unit organisasi terkait, kemudian melaporkan kesiapan pelaksanaan kegiatan kepada Kabag Kepegawaian |  |  |  |                         | Bahan/instrumen terkait proses pelaksanaan rapat Baperjakat | 60 Menit | Koordinasi teknis kesiapan pelaksanaan kegiatan             |     |
| 5   | Mempelajari bahan/instrumen terkait proses pelaksanaan rapat Baperjakat tersebut, yang kemudian dijadikan materi/informasi dalam kegiatan pelaksanaan rapat Baperjakat di Kemenko Polhukam                                 |  |   |   |                         | Koordinasi teknis kesiapan pelaksanaan kegiatan             | 30 Menit | Materi/Bahan pelaksanaan rapat Baperjakat Kemenko Polhukam  |     |