
 KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG POLITIK, HUKUM, DAN KEAMANAN REPUBLIK INDONESIA	Nomor SOP	OT.01.02-069-097.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 Mikro	Penyiapan Rancangan Teknis Sistem dan Prosedur Kerja
Biro Perencanaan dan Organisasi		

Dasar Hukum : 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 Kemenko Polhukam	Kualifikasi Pelaksana : 1. Memiliki kemampuan tentang peraturan perundang-undangan atau kebijakan pemerintah yang berkaitan dengan sistem dan prosedur kerja 2. Mampu melaksanakan analisis, evaluasi, serta penyusunan sistem dan prosedur kerja (SOP AP) 3. Mampu berkoordinasi dan berkomunikasi dengan baik 4. Memiliki kemampuan presentasi 5. Mampu mengoperasikan komputer program microsoft office dan internet dengan baik
Keterkaitan : 1. SOP Makro Penyusunan Sistem dan Prosedur Kerja	Peralatan/perlengkapan : 1. Alat Tulis Kantor (ATK), Filing Kabinet, lemari besi 2. Perangkat komputer (komputer, printer, scanner, laptop) 3. Kendaraan roda dua dan empat 4. Telepon, Faksimile, dsb
Peringatan : Bila SOP ini tidak dilaksanakan maka akan menghambat proses penyusunan sistem dan prosedur kerja unit-unit organisasi di lingkungan Kemenko Polhukam	Pencatatan dan pendataan : Disimpan dalam data elektronik dan manual

SOP Mikro Penyiapan Rancangan Teknis Sistem dan Prosedur Kerja

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Kabag Ortala	Kasubbag Tata Laksana	Pelaksana (JP/JFT)	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mempelajari telaahan terkait penyusunan sistem dan prosedur kerja (SOP AP) di Kemenko Polhukam, dan menugaskan Kasubbag Tata Laksana untuk menyiapkan rancangan teknis sistem dan prosedur kerja			Arahan Karo PO	10 Menit	Disposisi/arahan Kabag		
2	Melakukan reviu teknis bahan-bahan terkait proses penyusunan sistem dan prosedur kerja serta menyiapkan jadwal rencana pelaksanaan kegiatan penyusunan sistem dan prosedur kerja, kemudian menugaskan Pelaksana untuk melakukan penelaahan			Disposisi/arahan Kabag	60 Menit	Bahan-bahan + jadwal rencana pelaksanaan + disposisi		
3	Melakukan penelaahan terhadap tugas dan fungsi unit-unit organisasi di Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan, kemudian menyampaikannya kepada Kasubbag Tata Laksana untuk diteliti			Bahan-bahan + jadwal rencana pelaksanaan + disposisi	120 Menit	Telaahan tugas dan fungsi		
4	Menyusun rancangan teknis sistem dan prosedur kerja (SOP AP) per unit organisasi			Telaahan tugas dan fungsi	3 Hari	Rancangan teknis SOP AP		
5	Mereviu rancangan teknis sistem dan prosedur kerja (SOP AP) per unit organisasi, kemudian menyampaikan rancangan teknis tersebut kepada Kabag Ortala			Rancangan teknis SOP AP	60 Menit	Reviu rancangan teknis SOP AP		
6	Memeriksa rancangan teknis SOP AP unit organisasi, yang kemudian dijadikan bahan/materi dalam kegiatan penyusunan sistem dan prosedur kerja (SOP AP)			Reviu rancangan teknis SOP AP	20 Menit	Bahan/Materi penyusunan sistem dan prosedur kerja (SOP AP)		