








 KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG POLITIK, HUKUM, DAN KEAMANAN REPUBLIK INDONESIA	Nomor SOP	OT.01.02-046-053.De.4
	Tanggal Pembuatan	Kamis, 16 November 2017
	Tanggal Revisi	<input type="checkbox"/> Revisi ke
	Tanggal Efektif	Rabu, 02 Mei 2018 <input checked="" type="checkbox"/>
	Disahkan oleh	Deputi Bidang Koordinasi Pertahanan Negara  Ir. Achmad Djamaludin, M.A.P NRP. 8339/P
Deputi Bidang Koordinasi Pertahanan Negara	Judul SOP Mikro	Penyiapan Bahan Rapat/Ceramah/Seminar/Pidato Deputi BidKoor Pertahanan Negara
Sekretariat Deputi Bidang Koordinasi Pertahanan Negara		

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 di Kemenko Polhukam 3. Peraturan Menko Polhukam Nomor 2 Tahun 2017 tentang Tata Naskah Dinas di Kemenko Polhukam	Kualifikasi Pelaksana : 1. Mengetahui dan memahami dasar-dasar administrasi/ketatausahaan 2. Mampu berbahasa Indonesia dengan baik dan benar 3. Mampu bertindak sebagai komunikator yang baik 4. Mampu menjaga penampilan 5. Mampu mengoperasikan komputer program Microsoft Office dan internet dengan baik
Keterkaitan : 1. SOP Makro Pengelolaan Ketatausahaan di lingkungan Deputi BidKoor Pertahanan Negara	Peralatan/perlengkapan : 1. Alat Tulis Kantor (ATK), Filing Kabinet, lemari besi 2. Perangkat komputer (komputer, printer, scanner, laptop) 3. Mesin Fotokopi 4. Telepon, Faksimile, dsb
Peringatan : Bila SOP ini tidak dilaksanakan sebagaimana mestinya maka akan menghambat proses pelayanan prima di Kemenko Polhukam	Pencatatan dan pendataan : Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP Mikro Penyiapan Bahan Rapat/Ceramah/Seminar/Pidato Deputy BidKoor Politik Dalam Negeri

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Sesdep	Kabag TU dan Umum	Kasubbag TU	Pelaksana (JP)	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memberikan arahan terkait rencana kerja dan agenda pimpinan					Agenda pimpinan	10 Menit	disposisi	
2	Menyiapkan bahan-bahan terkait rencana kerja/agenda pimpinan dan menugaskan Pelaksana untuk mengumpulkan data-data dukung terkait agenda pimpinan					disposisi	60 Menit	Bahan/Materi	
3	Mengumpulkan data-data dukung dan mengklasifikasi data-data tersebut sesuai dengan substansinya, kemudian melaporkannya kepada Kabag					Bahan/Materi	60 Menit	data-data dukung	
4	Melakukan koordinasi teknis intern maupun ekstern dan melakukan pengecekan bahan/materi untuk pimpinan, dan menugaskan Pelaksana untuk menggandakan sesuai dengan kebutuhan					data-data dukung	30 Menit	koordinasi teknis intern/ekstern + bahan/materi telah di cek + disposisi	
5	Menggandakan bahan/materi sesuai arahan, dan menyampaikannya kepada Kasubbag TU untuk dicek kembali					koordinasi teknis intern/ekstern + bahan/materi telah di cek + disposisi	15 Menit	Penggandaan materi/bahan	
6	Melakukan pengecekan, kemudian menyampaikannya kepada Kabag					Penggandaan materi/bahan	10 Menit	Penggandaan materi/bahan telah diperiksa	
7	Menyampaikan bahan/materi tersebut kepada Pimpinan					Penggandaan materi/bahan telah diperiksa	5 Menit	Bahan/Materi Pimpinan	