








 KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG POLITIK, HUKUM, DAN KEAMANAN REPUBLIK INDONESIA	Nomor SOP	OT.01.02-046-055.De.3
	Tanggal Pembuatan	Selasa, 14 November 2017
	Tanggal Revisi	<input type="checkbox"/> Revisi ke
	Tanggal Efektif	Rabu, 02 Mei 2018 <input checked="" type="checkbox"/>
	Disahkan oleh	Deputi Bidang Koordinasi Hukum dan HAM  Jhoni Ginting, S.H., M.H. NIP. 196106121989031003
Deputi Bidang Koordinasi Hukum dan HAM	Judul SOP Mikro	Penyiapan Bahan Rapat/Ceramah/Seminar/Pidato Deputi BidKoor Hukum dan HAM
Sekretariat Deputi Bidang Koordinasi Hukum dan HAM		

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 di Kemenko Polhukam Peraturan Menko Polhukam Nomor 2 Tahun 2017 tentang Tata Naskah Dinas di Kemenko Polhukam 	<ol style="list-style-type: none"> Mengetahui dan memahami dasar-dasar administrasi/ketatausahaan Mampu berbahasa Indonesia dengan baik dan benar Mampu bertindak sebagai komunikator yang baik Mampu menjaga penampilan Mampu mengoperasikan komputer program Microsoft Office dan internet dengan baik
Keterkaitan :	Peralatan/perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none"> SOP Makro Pengelolaan Ketatausahaan di lingkungan Deputi BidKoor Hukum dan HAM 	<ol style="list-style-type: none"> Alat Tulis Kantor (ATK), Filing Kabinet, lemari besi Perangkat komputer (komputer, printer, scanner, laptop) Mesin Fotokopi Telepon, Faksimile, dsb
Peringatan :	Pencatatan dan pendataan :
Bila SOP ini tidak dilaksanakan sebagaimana mestinya maka akan menghambat proses pelayanan prima di Kemenko Polhukam	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP Mikro Penyiapan Bahan Rapat/Ceramah/Seminar/Pidato Deputy BidKoor Hukum dan HAM

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		disposisi	
2	Menyiapkan bahan-bahan terkait rencana kerja/agenda pimpinan dan menugaskan Pelaksana untuk mengumpulkan data-data dukung terkait agenda pimpinan					disposisi		Bahan/Materi	
3	Mengumpulkan data-data dukung dan mengklasifikasi data-data tersebut sesuai dengan substansinya, kemudian melaporkannya kepada Kabag					Bahan/Materi		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		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		Penggandaan materi/bahan	
6	Melakukan pengecekan, kemudian menyampaikannya kepada Kabag					Penggandaan materi/bahan		Penggandaan materi/bahan telah diperiksa	
7	Menyampaikan bahan/materi tersebut kepada Pimpinan					Penggandaan materi/bahan telah diperiksa		Bahan/Materi Pimpinan	