








 <b>KEMENTERIAN KOORDINATOR          BIDANG POLITIK, HUKUM, DAN KEAMANAN          REPUBLIK INDONESIA</b>	Nomor SOP	OT.01.02-043-053.De.7
	Tanggal Pembuatan	Selasa, 05 Desember 2017
	Tanggal Revisi	<input type="checkbox"/> Revisi ke .....
	Tanggal Efektif	Rabu, 02 Mei 2018 <input checked="" type="checkbox"/>
	Disahkan oleh	Deputi Bidang Koordinasi Komunikasi, Informasi, dan Aparatur   Suwandi Miharja, M.D.S NRP. 507778
<b>Deputi Bidang Koordinasi Komunikasi, Informasi, dan Aparatur</b>	<b>Judul SOP Mikro</b>	<b>Penyiapan Jadwal Pimpinan di lingkungan Deputi BidKoor Komunikasi, Informasi, dan Aparatur</b>
<b>Sekretariat Deputi Bidang Koordinasi Komunikasi, Informasi, dan Aparatur</b>		

<b>Dasar Hukum :</b> 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	<b>Kualifikasi Pelaksana :</b> 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
<b>Keterkaitan :</b> 1. SOP Makro Pengelolaan Ketatausahaan di lingkungan Deputi BidKoor Komunikasi, Informasi, dan Aparatur	<b>Peralatan/perlengkapan :</b> 1. Alat Tulis Kantor (ATK), Filling Kabinet, lemari besi 2. Perangkat komputer (komputer, printer, scanner, laptop) 3. Mesin Fotokopi 4. Telepon, Faksimile, dsb
<b>Peringatan :</b> Bila SOP ini tidak dilaksanakan sebagaimana mestinya maka akan menghambat proses pelayanan prima di Kemenko Polhukam	<b>Pencatatan dan pendataan :</b> Disimpan sebagai data elektronik dan manual

**SOP Mikro Penyiapan Jadwal Pimpinan di lingkungan Deputi BidKoor Komunikasi, Informasi, dan Aparatur**

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	Menginventarisir dan menyusun jadwal (surat undangan, permohonan audiensi, permohonan narasumber) yang telah disetujui oleh Pimpinan, dan menugaskan Kasubbag dan Pelaksana untuk melakukan konfirmasi ke pihak terkait					disposisi	60 Menit	naskah dinas terkait permohonan audiensi, narasumber, dsb + disposisi	
3	Melakukan konfirmasi kepada pihak atau instansi yang terkait, kemudian mencatat jadwal kegiatan pimpinan tersebut, dan melaporkannya kepada Kabag					naskah dinas terkait permohonan audiensi, narasumber, dsb + disposisi	30 Menit	konfirmasi + catatan jadwal kegiatan pimpinan	
4	Memeriksa jadwal kegiatan pimpinan yang telah disusun, dan kemudian melaporkannya kepada Sesdep					konfirmasi + catatan jadwal kegiatan pimpinan	10 Menit	Konsep jadwal kegiatan pimpinan + disposisi	
5	Memeriksa jadwal kegiatan, bila ada perubahan maka akan dikembalikan kepada Kabag untuk diperbaiki kembali, jika tidak ada perbaikan maka akan diserahkan kepada Kabag untuk dicatat dalam media yang ada					Konsep jadwal kegiatan pimpinan + disposisi	5 Menit	Jadwal kegiatan pimpinan + disposisi	
6	Menugaskan Pelaksana untuk melakukan pencatatan jadwal kegiatan pimpinan pada media yang telah tersedia					Jadwal kegiatan pimpinan + disposisi	5 Menit	disposisi	
7	Mencatat jadwal kegiatan pimpinan					disposisi	10 Menit	Jadwal kegiatan pimpinan tercatat	