







 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG POLITIK, HUKUM, DAN KEAMANAN REPUBLIK INDONESIA</p> <p style="text-align: center;">Sekretariat Kementerian Koordinator</p> <p style="text-align: center;">Biro Perencanaan dan Organisasi</p>	Nomor SOP	OT.01.02-113.Set.PO
	Tanggal Pembuatan	Rabu, 10 Maret 2021
	Tanggal Revisi	<input type="checkbox"/> Revisi ke
	Tanggal Efektif	Senin, 15 Maret 2021 <input checked="" type="checkbox"/>
	Disahkan oleh	<p style="text-align: center;">Kepala Biro Perencanaan dan Organisasi</p>  <p style="text-align: center;">Nizhamul S.E., M.M. NIP. 195910081983031001</p>
	SOP Mikro	Pengendalian Informasi Terdokumentasi

<u>Dasar Hukum :</u>	<u>Kualifikasi Pelaksana :</u>
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Menko Polhukam Nomor 12 Tahun 2014 tentang Pedoman Pengelolaan Perpustakaan di Kemenko Polhukam Persyaratan ISO 9001:2015 Pasal 7.5.1 Tentang Pengendalian Informasi Terdokumentasi 	<ol style="list-style-type: none"> Mampu memelihara dan menginventarisir dokumen dengan baik Mampu melakukan penomoran terhadap dokumen
<u>Keterkaitan :</u>	<u>Peralatan/perlengkapan :</u>
<ol style="list-style-type: none"> SOP Pengendalian Rekaman 	<ol style="list-style-type: none"> Alat Tulis Kantor (ATK), Filling Kabinet, lemari besi Perangkat komputer (komputer, printer, scanner, laptop) Binder
<u>Peringatan :</u>	<u>Pencatatan dan pendataan :</u>
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka akan menghambat dalam pengendalian informasi terdokumentasi	disimpan dalam data elektronik dan manual

SOP Mikro Pengendalian Informasi Terdokumentasi

No.	Tahapan Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pustakawan	Management Representative	Koordinator Datin	Kelompok Organisasi dan Tata Laksana	Kepala Biro Perencanaan dan Organisasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat dan menyusun dokumen nota dinas pengajuan SOP dan konsep SOP (SOP/FM)						Program Kerja ISO	60 Menit	Konsep Nota Dinas dan Konsep SOP (SOP/FM)	FM: Formulir Mutu
2	Memeriksa dan meneliti dokumen nota dinas pengajuan SOP dan konsep SOP (SOP/FM), untuk kemudian disampaikan Koordinator Datin untuk ditandatangani						Konsep Nota Dinas dan Konsep SOP (SOP/FM)		dokumen nota dinas pengajuan SOP dan konsep SOP telah diteliti	
3	Menandatangani nota dinas pengajuan SOP (SOP/FM)						dokumen nota dinas pengajuan SOP dan konsep SOP telah diteliti	60 Menit	Nota Dinas Pengajuan SOP + konsep SOP (SOP/FM)	
4	Memproses substansi pengajuan SOP dan melakukan penomoran dokumen						Nota Dinas Pengajuan SOP + konsep SOP (SOP/FM)	14 hari	SOP telah divalidasi (SOP/FM)	
5	Pengesahan dokumen atau penandatanganan dokumen						SOP telah divalidasi (SOP/FM)	15 Menit	SOP yang telah disahkan (SOP/FM))	
6	Penyerahan dokumen atau pendistribusian dokumen SOP (SOP/FM)						SOP yang telah disahkan (SOP/FM))	15 Menit	Tanda Terima Dokumen + SOP	
7	Meneliti kelengkapan dokumen SOP (SOP/FM)						Tanda Terima Dokumen + SOP	5 Menit	SOP telah diteliti oleh MR	
8	Penyimpanan Dokumen						SOP telah diteliti oleh MR	10 Menit	Daftar Induk Dokumen (SOP/FM)	