




 <b>KEMENTERIAN KOORDINATOR          BIDANG POLITIK, HUKUM, DAN KEAMANAN          REPUBLIK INDONESIA</b>	Nomor SOP	OT.01.02-016-022.SA
	Tanggal Pembuatan	Rabu, 14 Februari 2018
	Tanggal Revisi	<input type="checkbox"/> Revisi ke .....
	Tanggal Efektif	Rabu, 02 Mei 2018 <input checked="" type="checkbox"/>
	Disahkan oleh	Staf Ahli Bidang Sumber Daya Manusia dan Teknologi   Wawan Kustiawan, S.H. NRP. 30418
<b>Staf Ahli</b>	<b>Judul SOP Mikro</b>	<b>Melaksanakan Tugas Kedinasan Lain dari Menko</b>
<b>Staf Ahli Bidang Sumber Daya Manusia dan Teknologi</b>		

<b>Dasar Hukum :</b> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005 - 2025 2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Kementerian Negara 3. Peraturan Menko Polhukam Nomor 4 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kemenko Polhukam 4. Peraturan Menko Polhukam Nomor 3 Tahun 2016 tentang Rencana Strategis Kemenko Polhukam Tahun 2015-2019 5. Peraturan Menko Polhukam Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP Kemenko Polhukam	<b>Kualifikasi Pelaksana :</b> 1. Memiliki kemampuan tentang peraturan perundang-undangan atau kebijakan pemerintah di bidang sumber daya manusia dan teknologi 2. Mempunyai pengetahuan dalam merumuskan isu-isu di bidang sumber daya manusia dan teknologi 3. Mampu berkoordinasi dan berkomunikasi dengan baik 4. Memiliki kemampuan analisis dan menyusun laporan dengan baik 5. Mampu mengoperasikan komputer program microsoft office dan internet dengan baik
<b>Keterkaitan :</b> 1. SOP Makro Penyiapan Rekomendasi Isu-Isu di Bidang Sumber Daya Manusia dan Teknologi	<b>Peralatan/perlengkapan :</b> 1. Alat Tulis Kantor (ATK), Filling Kabinet, lemari besi 2. Perangkat komputer (komputer, printer, scanner, laptop) 3. Kendaraan roda dua dan empat 4. Telepon, Faksimile, dsb
<b>Peringatan :</b> Bila SOP ini tidak dilaksanakan maka akan menghambat proses kerja di Kemenko Polhukam	<b>Pencatatan dan pendataan :</b> Disimpan dalam data elektronik dan manual

**SOP Mikro Melaksanakan Tugas Kedinasan Lain dari Menko**

No.	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Menko	Staf Ahli	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Staf Ahli menghadiri tugas kedinasan di bidang sumber daya manusia dan teknologi sebagai kapasitasnya mewakili Menko			Agenda Rapat	15 Menit	Disposisi/arahan Menko Polhukam	
2	Menghadiri acara kedinasan di bidang sumber daya manusia dan teknologi			Disposisi/arahan Menko Polhukam	120 Menit	Notula rapat	
3	Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan untuk disampaikan kepada Menko Polhukam			Notula rapat	1 Hari	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan	
4	Menerima laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan			Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan	15 Menit	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan yang telah dilaporkan ke Menko Polhukam	