






 <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 Umum</p>	Nomor SOP	OT.01.02-030-127.Set.KU
	Tanggal Pembuatan	Selasa, 07 November 2017
	Tanggal Revisi	<input type="checkbox"/> Revisi ke
	Tanggal Efektif	Rabu, 02 Mei 2018 <input checked="" type="checkbox"/>
	Disahkan oleh	<p style="text-align: center;">Kepala Biro Umum</p>  <p style="text-align: center;">Khairul Alam S.Sos., M.Si. NIP. 195809031981101001</p>
	Judul SOP Makro	Pelaksanaan Pelayanan kepada Pimpinan
<p>Dasar Hukum :</p> <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 	<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> Mengetahui dan memahami dasar-dasar adminitrasi/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 	
<p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none"> SOP Mikro Penerimaan Tamu SOP Mikro Penyiapan Bahan Pimpinan SOP Mikro Penyimpanan Arsip SOP Mikro Penyusunan Naskah Dinas dsb. 	<p>Peralatan/perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> Alat Tulis Kantor (ATK), Filling Kabinet, lemari besi Perangkat komputer (komputer, printer, scanner, laptop) Mesin Fotokopi Telepon, Faksimile, dsb 	
<p>Peringatan :</p> <p>Bila SOP ini tidak dilaksanakan sebagaimana mestinya maka akan menghambat proses pelayanan kepada pimpinan di Kemenko Polhukam</p>	<p>Pencatatan dan pendataan :</p> <p>Disimpan sebagai data elektronik dan manual</p>	

SOP Makro Pelaksanaan Pelayanan kepada Pimpinan

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Pimpinan	Kasubbag TU Pimpinan	Pelaksana (JP/JFT)	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pimpinan memberikan arahan kepada Kasubbag TU Pimpinan (dapat bersifat lisan/tertulis)				Program kerja	10 Menit	disposisi	
2	Memilah dan menelaah arahan pimpinan antara lain: (a) naskah dinas yang membutuhkan telaahan lebih lanjut; (b) permohonan audiensi dan acara rapat; (c) permohonan kehadiran sebagai pembicara, pimpinan rapat, dsb; (d) undangan yang bersifat resmi/tidak resmi, dan menugaskan JP untuk memprosesnya				disposisi	15 Menit	Pemilahan dan penelaahan disposisi pimpinan	
3	Menyiapkan dan menyusun bahan-bahan terkait dengan kegiatan yang akan dilaksanakan oleh pimpinan, kemudian menyampaikannya kepada Kasubbag TU Pimpinan				Pemilahan dan penelaahan disposisi pimpinan	30 Menit	Bahan-bahan/materi	
4	Menyusun rencana acara/kegiatan berdasarkan skala prioritas, koordinasi dengan pihak-pihak yang terkait, dan menugaskan JP untuk menggandakan dan mendistribusikan bahan/materi sesuai arahan dari Kasubbag TU Pimpinan				Bahan-bahan/materi	30 Menit	Rencana kegiatan + koordinasi teknis intern maupun ekstern + disposisi	
5	Menggandakan dan mendistribusikan bahan/materi sesuai arahan dari Kasubbag TU Pimpinan				Rencana kegiatan + koordinasi teknis intern maupun ekstern + disposisi	10 Menit	Tergandakannya + terdistribusinya bahan/materi	
6	Melaporkan kepada pimpinan terkait agenda acara/kegiatan yang telah disusun secara prioritas beserta bahan-bahan/materi nya, dan menyusun laporan pelaksanaan sebagai bentuk pelaporan kepada atasan				Tergandakannya + terdistribusinya bahan/materi	5 Menit	Pelaporan kepada pimpinan sesuai dengan arahan + laporan pelaksanaan	