

 <p style="text-align: center;"><b>KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG POLITIK, HUKUM, DAN KEAMANAN REPUBLIK INDONESIA</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Sekretariat Kementerian Koordinator</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Biro Umum</b></p>	Nomor SOP	OT.01.02-044-127.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>
	<b>Judul SOP Mikro</b>	<b>Penyiapan Jadwal Pimpinan di TU Sesmenko</b>
<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Menko Polhukam Nomor 4 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kemenko Polhukam</li> <li>Peraturan Menko Polhukam Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP di Kemenko Polhukam</li> <li>Peraturan Menko Polhukam Nomor 2 Tahun 2017 tentang Tata Naskah Dinas di Kemenko Polhukam</li> </ol>	<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Mengetahui dan memahami dasar-dasar administrasi/ketatausahaan</li> <li>Mampu berbahasa indonesia dengan baik dan benar</li> <li>Mampu bertindak sebagai komunikator yang baik</li> <li>Mampu menjaga penampilan</li> <li>Mampu mengoperasikan komputer program Microsoft Office dan internet dengan baik</li> </ol>	
<p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Makro Pelaksanaan Pelayanan kepada Pimpinan</li> </ol>	<p>Peralatan/perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Alat Tulis Kantor (ATK), Filling Kabinet, lemari besi</li> <li>Perangkat komputer (komputer, printer, scanner, laptop)</li> <li>Mesin Fotokopi</li> <li>Telepon, Faksimile, dsb</li> </ol>	
<p>Peringatan :</p> <p>Bila SOP ini tidak dilaksanakan sebagaimana mestinya maka akan menghambat proses pelayanan prima di Kemenko Polhukam</p>	<p>Pencatatan dan pendataan :</p> <p>Disimpan sebagai data elektronik dan manual</p>	

**SOP Mikro Penyiapan Jadwal Pimpinan di TU Sesmenko**

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Pimpinan (Sesmenko)	Kasubbag TU Sesmenko	Pelaksana (JP/JFT)	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 Pelaksana untuk melakukan konfirmasi ke pihak terkait				disposisi	30 Menit	naskah dinas terkait permohonan audiensi, narasumber, dsb + disposisi	
3	Melakukan konformasi kepada pihak atau instansi yang terkait, kemudian mencatat jadwal kegiatan pimpinan tersebut, dan melaporkannya kepada Kasubbag TU Sesmenko				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 Pimpinan				konfirmasi + catatan jadwal kegiatan pimpinan	10 Menit	Konsep jadwal kegiatan pimpinan + disposisi	
5	Memeriksa jadwal kegiatan, bila ada perubahan maka akan dikembalikan kepada Kasubbag TU Sesmenko untuk diperbaiki kembali, jika tidak ada perbaikan maka akan diserahkan kepada Kasubbag TU Sesmenko untuk dicatat dalam media yang ada				Konsep jadwal kegiatan pimpinan + disposisi	10 Menit	Jadwal kegiatan pimpinan + disposisi	
6	Menugaskan Pelaksana untuk melakukan pencatatan jadwal kegiatan pimpinan pada media yang telah tersedia				Jadwal kegiatan pimpinan + disposisi	10 Menit	disposisi	
7	Mencatat jadwal kegiatan pimpinan				disposisi	15 Menit	Jadwal kegiatan pimpinan tercatat	

