






 <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.01.02-036-127.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 Mikro	Penyiapan Bahan Pimpinan di TU Staf Ahli
Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana :
<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 		<ol style="list-style-type: none"> Mengetahui dan memahami dasar-dasar administrasi/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
Keterkaitan :		Peralatan/perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none"> SOP Makro Pelaksanaan Pelayanan kepada Pimpinan 		<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
Peringatan :		Pencatatan dan pendataan :
Bila SOP ini tidak dilaksanakan sebagaimana mestinya maka akan menghambat proses pelayanan prima di Kemenko Polhukam		Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP Mikro Penyiapan Bahan Pimpinan di TU Staf Ahli

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Pimpinan (Staf Ahli)	Kasubbag TU Staf Ahli	Pelaksana (JP/JFT)	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memberikan arahan terkait rencana kerja dan agenda pimpinan				Agenda pimpinan	5 Menit	disposisi	
2	Menyiapkan bahan-bahan terkait rencana kerja/agenda pimpinan dan menugaskan Pelaksana untuk mengumpulkan data-data dukung terkait agenda pimpinan				disposisi	20 Menit	Bahan/Materi	
3	Mengumpulkan data-data dukung dan mengklasifikasi data-data tersebut sesuai dengan substansinya, kemudian melaporkannya kepada Kasubbag TU Staf Ahli				Bahan/Materi	20 Menit	data-data dukung	
4	Melakukan koordinasi teknis intern maupun ekstern dan melakukan pengecekan bahan/materi untuk pimpinan, dan menugaskan Pelaksana untuk menggandakan sesuai dengan kebutuhan				data-data dukung	20 Menit	koordinasi teknis intern/ekstern + bahan/materi telah di cek + disposisi	
5	Menggandakan bahan/materi sesuai arahan, dan menyampaikannya kembali kepada Kasubbag TU Staf Ahli				koordinasi teknis intern/ekstern + bahan/materi telah di cek + disposisi	15 Menit	Penggandaan materi/bahan	
6	Menyampaikan bahan/materi tersebut kepada Pimpinan				Penggandaan materi/bahan	10 Menit	Bahan/Materi Pimpinan	