

 <b>KEMENTERIAN KOORDINATOR          BIDANG POLITIK, HUKUM, DAN KEAMANAN          REPUBLIK INDONESIA</b>	Nomor SOP	OT.01.02-029-036.Insp
	Tanggal Pembuatan	Rabu, 29 November 2017
	Tanggal Revisi	<input type="checkbox"/> Revisi ke .....
	Tanggal Efektif	Rabu, 02 Mei 2018 <input checked="" type="checkbox"/>
	Disahkan oleh	Inspektur  Purnomo Sidi, S.I.P., M.H. NRP. 31257
<b>Sekretariat Kementerian Koordinator</b>	<b>Judul SOP Mikro</b>	<b>Penyiapan Bahan Rapat/Ceramah/Seminar/Pidato</b>
<b>Inspektorat</b>		

<b>Dasar Hukum :</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana :</b>
<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>	<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>
<b>Keterkaitan :</b>	<b>Peralatan/perlengkapan :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Makro Pengelolaan Ketatausahaan di lingkungan Deputi BidKoor Politik Dalam Negeri</li> </ol>	<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>
<b>Peringatan :</b>	<b>Pencatatan dan pendataan :</b>
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 Rapat/Ceramah/Seminar/Pidato**

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Inspektur	Kasubbag TU	Pelaksana (JP)	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memberikan arahan terkait rencana kerja dan agenda kegiatan				Agenda pimpinan	10 Menit	disposisi	
2	Menyiapkan bahan-bahan terkait rencana kerja/agenda pimpinan dan menugaskan Pelaksana untuk mengumpulkan data-data dukung terkait agenda pimpinan				disposisi	60 Menit	Bahan/Materi	
3	Mengumpulkan data-data dukung dan mengklasifikasi data-data tersebut sesuai dengan substansinya, kemudian melaporkannya kepada Kabag				Bahan/Materi	60 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	30 Menit	koordinasi teknis intern/ekstern + bahan/materi telah di cek + disposisi	
5	Menggandakan bahan/materi sesuai arahan, dan menyampaikannya kepada Kasubbag TU untuk dicek kembali				koordinasi teknis intern/ekstern + bahan/materi telah di cek + disposisi	15 Menit	Penggandaan materi/bahan	
6	Melakukan pengecekan, kemudian menyampaikannya kepada Inspektur				Penggandaan materi/bahan	10 Menit	Penggandaan materi/bahan telah diperiksa	