












KEMENTERIAN KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

SEKRETARIAT JENDERAL

BIRO KEPEGAWAIAN DAN ORGANISASI

	NOMOR SOP	2602/SJ.2/OT.02.02/07/2023
	TANGGAL PEMBUATAN	28 Juli 2023
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	31 Juli 2023
	DISAHKAN OLEH	Kepala Biro Kepegawaian dan Organisasi
	NAMA SOP	KOORDINASI PELAKSANAAN KEGIATAN BIRO
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
1 Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara ; 2 Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2023 tentang Rencana Kerja dan Anggaran 3 Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 12 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tatakerja Kementerian Komunikasi dan Informatika	1. Dapat menggunakan komputer/laptop 2 Memiliki kemampuan koordinasi yang baik dengan satuan / unit / instansi terkait 3 Cermat dan teliti dalam mengidentifikasi kesesuaian data	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
	1 Komputer/laptop 2 Jaringan Internet 3 Alat tulis kantor 4 Scanner 5 Printer	
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
1 Kegiatan di Biro Kepegawaian dan Organisasi harus mendapat persetujuan Kepala Biro Kepegawaian dan Organisasi terkait waktu,lokasi/tempat, dan pegawai yang diikutkan dalam kegiatan	1 Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kepala Biro Kepegawaian dan Organisasi	Ketua Tim Mutasi, Kesejahteraan Pegawai dan Tata Usaha	Anggota Tim Tata Usaha	Ketua Tim lain (Ketua Tim Organisasi dan Tatalaksana dan Reformasi Birokrasi, Ketua Tim Perencanaan, Pengembangan dan Data dan Informasi Pegawai, Ketua Tim Jabatan Fungsional, Kinerja dan Disiplin)	Persyaratan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Para Ketua Tim untuk menyampaikan waktu pelaksanaan kegiatan dan nama peserta kegiatan bulan berjalan					Instruksi/Jadwal Kegiatan Karowai & Org	10 Menit	disposisi	
2	Menyampaikan waktu pelaksanaan kegiatan dan nama peserta kegiatan bulan berjalan					disposisi	3 Jam	Data pelaksanaan kegiatan	
3	Memerintahkan Ketua Tim MKTU untuk melakukan sinkronisasi jadwal kegiatan					Data pelaksanaan kegiatan	10 Menit	Disposisi dan Data pelaksanaan kegiatan	
4	Memerintahkan Anggota Tim Tata Usaha untuk menyiapkan konsep sinkronisasi jadwal kegiatan biro					Disposisi dan Data pelaksanaan kegiatan	10 Menit	Final Data pelaksanaan kegiatan	
5	Melakukan kompilasi, konfirmasi dan sinkronisasi jadwal pimpinan dengan jadwal kegiatan biro					Final Data pelaksanaan kegiatan	10 Menit	Final Data pelaksanaan kegiatan	
7	Membahas dan menyetujui jadwal Kegiatan Biro dan peserta Kegiatan					Draft Jadwal Kegiatan		Draft Jadwal Kegiatan	Untuk kegiatan mendesak diputuskan oleh Karowai
8	Menyetujui jadwal pelaksanaan kegiatan biro beserta pesertanya.					Draft Jadwal Kegiatan	10 Menit	Jadwal Pelaksanaan Kegiatan	

Total Waktu 3 jam 50 menit