

| | | |
|--|------------------------|--|
|  KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG POLITIK, HUKUM, DAN KEAMANAN REPUBLIK INDONESIA | Nomor SOP | OT.01.02-049-053.De.5 |
| | Tanggal Pembuatan | Kamis, 23 November 2017 |
| | Tanggal Revisi | <input type="checkbox"/> Revisi ke |
| | Tanggal Efektif | Rabu, 02 Mei 2018 <input checked="" type="checkbox"/> |
| | Disahkan oleh | Deputi Bidang Koordinasi Keamanan dan Ketertiban Masyarakat  Drs. Carlo Brix Tewu NRP. 6209698 |
| Deputi Bidang Koordinasi Keamanan dan Ketertiban Masyarakat | Judul SOP Makro | Dukungan Administrasi di lingkungan Kedeputusan BidKoor Keamanan dan Ketertiban Masyarakat |
| Sekretariat Deputi Bidang Koordinasi Keamanan dan Ketertiban Masyarakat | | |

| | |
|--|---|
| 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 2 Tahun 2017 tentang Tata Naskah Dinas Kemenko Polhukam Peraturan Menko Polhukam Nomor 3 Tahun 2017 tentang Klasifikasi Arsip Kemenko Polhukam Peraturan Menko Polhukam Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP Kemenko Polhukam | <ol style="list-style-type: none"> Mengetahui dan memahami aturan dan praktek dukungan administrasi yang berlaku sesuai dengan ketentuan yang ada Mampu berbahasa indonesia dengan baik dan benar Memiliki inisiatif dan langkah antisipatif Mampu menjaga penampilan Mampu berkoordinasi dan berkomunikasi dengan baik Mampu mengoperasikan komputer program microsoft office dan internet dengan baik |
| Keterkaitan : | Peralatan/perlengkapan : |
| <ol style="list-style-type: none"> SOP Mikro Pengelolaan Administrasi Kepegawaian di Kedeputusan SOP Mikro Pengelolaan Keorganisasian dan Ketatalaksanaan di Kedeputusan SOP Mikro Pengelolaan Administrasi Humas di Kedeputusan SOP Mikro Pengelolaan Administrasi PUU di Kedeputusan | <ol style="list-style-type: none"> Alat Tulis Kantor (ATK), Filling Kabinet, lemari besi Perangkat komputer (komputer, printer, scanner, laptop) Kendaraan roda dua dan empat Telepon, Faksimile, dsb |
| Peringatan : | Pencatatan dan pendataan : |
| Apabila pelaksanaan dukungan teknis administrasi di lingkungan Deputi tidak sesuai SOP maka hasilnya kurang maksimal | Disimpan dalam data elektronik dan manual |

SOP Makro Dukungan Administrasi di lingkungan Kedeputian BidKoor Keamanan dan Ketertiban Masyarakat

| No. | Kegiatan | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | Ket |
|-----|---|---|---|---|---|---|-----------|---|-----|
| | | Deputi | Sesdep | Kabag TU dan Umum | Kasubbag Umum | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Memberikan arahan kepada Sesdep untuk memberikan dukungan/pelayanan teknis administrasi di lingkungan Deputi BidKoor Keamanan dan Ketertiban Masyarakat sesuai dengan program kerja |  | | | | Program kerja | 5 Menit | Disposisi/arahan Deputi | |
| 2 | Memberikan arahan teknis kepada Kabag TU dan Umum terkait pelaksanaan pemberian layanan dukungan teknis administrasi di lingkungan Deputi BidKoor Keamanan dan Ketertiban Masyarakat sesuai dengan program kerja | |  | | | Disposisi/arahan Deputi | 10 Menit | Disposisi/arahan teknis | |
| 3 | Memantau pelaksanaan dukungan teknis administrasi di lingkungan Deputi BidKoor Keamanan dan Ketertiban Masyarakat untuk dilaporkan kepada Sesdep dan menugaskan Kasubbag Umum untuk menyusun laporan pemberian dukungan administrasi | | |  | | Disposisi/arahan teknis | 60 Menit | Hasil pelaksanaan dukungan teknis administrasi + disposisi | |
| 4 | Menyusun konsep laporan pemberian dukungan administrasi di lingkungan Deputi BidKoor Keamanan dan Ketertiban Masyarakat untuk dilaporkan kepada Kabag TU dan Umum | | | |  | Hasil pelaksanaan dukungan teknis administrasi + disposisi | 120 Menit | Konsep laporan pemberian dukungan administrasi | |
| 5 | Memeriksa konsep laporan pemberian dukungan administrasi untuk disampaikan kepada Sesdep, bila setuju diteruskan kepada Sesdep bila tidak setuju dikembalikan ke Kasubag Tata Usaha untuk diperbaiki | | | |  | Konsep laporan pemberian dukungan administrasi | 60 Menit | Konsep laporan laporan pemberian dukungan administrasi yang telah diperiksa | |
| 6 | Memeriksa laporan pengelolaan ketatausahaan, bila setuju disimpan bila tidak setuju dikembalikan kepada Kabag TU dan Umum untuk dijadikan bahan evaluasi pelaksanaan dukungan teknis administrasi di lingkungan Deputi BidKoor Keamanan dan Ketertiban Masyarakat | |  | |  | Konsep laporan laporan pemberian dukungan administrasi yang telah diperiksa | 60 Menit | Hasil laporan pemberian dukungan administrasi | |

| No. | Kegiatan | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | Ket |
|-----|--|-----------|--------|---|---------------|---|----------|---|-----|
| | | Deputi | Sesdep | Kabag TU dan Umum | Kasubbag Umum | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 7 | Menugaskan Kasubbag Umum untuk menyimpan laporan pemberian dukungan administrasi | | |  | | Hasil laporan pemberian dukungan administrasi | 10 Menit | Laporan pemberian dukungan administrasi | |