







 <b>KEMENTERIAN KOORDINATOR          BIDANG POLITIK, HUKUM, DAN KEAMANAN          REPUBLIK INDONESIA</b>	Nomor SOP	OT.01.02-051-053.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
<b>Deputi Bidang Koordinasi Keamanan dan Ketertiban Masyarakat</b>	<b>Judul SOP Mikro</b>	<b>Pengelolaan Administrasi Keorganisasian dan Ketatalaksanaan di lingkungan Kedeputian BidKoor Keamanan dan Ketertiban Masyarakat</b>
<b>Sekretariat Deputi Bidang Koordinasi Keamanan dan Ketertiban Masyarakat</b>		

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
<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 2 Tahun 2017 tentang Tata Naskah Dinas Kemenko Polhukam</li> <li>Peraturan Menko Polhukam Nomor 3 Tahun 2017 tentang Klasifikasi Arsip Kemenko Polhukam</li> <li>Peraturan Menko Polhukam Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP Kemenko Polhukam</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Mengetahui dan memahami aturan dan praktek dukungan administrasi bidang organisasi dan tata laksana yang berlaku sesuai dengan ketentuan yang ada</li> <li>Mampu berbahasa indonesia dengan baik dan benar</li> <li>Memiliki inisiatif dan langkah antisipatif</li> <li>Mampu menjaga penampilan</li> <li>Mampu berkoordinasi dan berkomunikasi dengan baik</li> <li>Mampu mengoperasikan komputer program microsoft office dan internet dengan baik</li> </ol>
Keterkaitan :	Peralatan/perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Makro Dukungan Administrasi di lingkungan Deputi BidKoor Keamanan dan Ketertiban Masyarakat</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Alat Tulis Kantor (ATK), Filing Kabinet, lemari besi</li> <li>Perangkat komputer (komputer, printer, scanner, laptop)</li> <li>Kendaraan roda dua dan empat</li> <li>Telepon, Faksimile, dsb</li> </ol>
Peringatan :	Pencatatan dan pendataan :
Apabila pengelolaan administrasi keorganisasian dan ketatalaksanaan di lingkungan Deputi tidak sesuai SOP maka hasilnya kurang maksimal	Disimpan dalam data elektronik dan manual

**SOP Mikro Pengelolaan Administrasi Keorganisasian dan Ketatalaksanaan di lingkungan Kedeputian BidKoor Keamanan dan Ketertiban Masyarakat**

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Sesdep	Kabag TU dan Umum	Kasubbag Umum	Pelaksana (JP)	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memberikan arahan kepada Kabag untuk memberikan dukungan/pelayanan teknis administrasi keorganisasian dan ketatalaksanaan (ortala) di lingkungan Deputi BidKoor Kamtibmas sesuai dengan program kerja					Program kerja	5 Menit	Disposisi/arahan Sesdep	
2	Melakukan koordinasi dan konsultasi teknis dengan unit organisasi terkait (Biro Perencanaan dan Organisasi) dan memberikan arahan teknis kepada Kasubbag Umum terkait pelaksanaan pemberian layanan dukungan teknis administrasi ortala di lingkungan Deputi BidKoor Kamtibmas sesuai dengan program kerja					Disposisi/arahan Sesdep	10 Menit	Disposisi/arahan teknis	
3	Pelaksanaan pemberian layanan dukungan teknis administrasi keorganisasian dan ketatalaksanaan berupa SOTK, Anjab, Evaluasi Kelembagaan, SOP, Tata Naskah, dsb di lingkungan Deputi BidKoor Kamtibmas sebagai bahan pemberian dukungan ortala					Disposisi/arahan teknis	60 Menit	Layanan teknis administrasi keorganisasian dan ketatalaksanaan	
4	Menyusun konsep laporan pemberian layanan administrasi ortala di lingkungan Deputi BidKoor Keamanan dan Ketertiban Masyarakat untuk dilaporkan kepada Kabag Tata Usaha dan Umum					Layanan teknis administrasi keorganisasian dan ketatalaksanaan	120 Menit	Konsep laporan pemberian dukungan administrasi ortala	
5	Memeriksa konsep laporan pemberian layanan administrasi keorganisasian dan ketatalaksanaan di lingkungan Deputi BidKoor Keamanan dan Ketertiban Masyarakat untuk disampaikan kepada Sesdep					Konsep laporan pemberian dukungan administrasi ortala	20 Menit	Konsep laporan laporan pemberian dukungan administrasi ortala yang telah diperiksa	
6	Memeriksa dan menandatangani laporan pemberian layanan administrasi keorganisasian dan ketatalaksanaan di lingkungan Deputi BidKoor Keamanan dan Ketertiban Masyarakat, dan dijadikan bahan evaluasi pelaksanaan dukungan teknis administrasi keorganisasian dan ketatalaksanaan (ortala) di lingkungan Deputi BidKoor Keamanan dan Ketertiban Masyarakat					Konsep laporan laporan pemberian dukungan administrasi ortala yang telah diperiksa	10 Menit	Hasil laporan pemberian dukungan administrasi keorganisasian dan ketatalaksanaan	