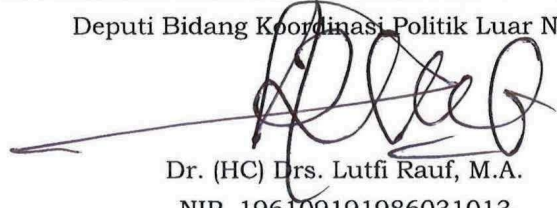







 <p style="text-align: center;"><b>KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG POLITIK, HUKUM, DAN KEAMANAN REPUBLIK INDONESIA</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Deputi Bidang Koordinasi Politik Luar Negeri</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Sekretariat Deputi Bidang Koordinasi Politik Luar Negeri</b></p>	Nomor SOP	OT.01.02-051-053.De.2
	Tanggal Pembuatan	Senin, 06 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;">Deputi Bidang Koordinasi Politik Luar Negeri</p>  <p style="text-align: center;">Dr. (HC) Drs. Lutfi Rauf, M.A. NIP. 196109191986031013</p>
	<b>Judul SOP Mikro</b>	<b>Pengelolaan Administrasi Keorganisasian dan Ketatalaksanaan di lingkungan Kedeputan BidKoor Politik Luar Negeri</b>
<p>Dasar Hukum :</p> <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>	<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <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>	
<p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Makro Dukungan Administrasi di lingkungan Deputi BidKoor Politik Luar Negeri</li> </ol>	<p>Peralatan/perlengkapan :</p> <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>Kendaraan roda dua dan empat</li> <li>Telepon, Faksimile, dsb</li> </ol>	
<p>Peringatan :</p> <p>Apabila pengelolaan administrasi keorganisasian dan ketatalaksanaan di lingkungan Deputi tidak sesuai SOP maka hasilnya kurang maksimal</p>	<p>Pencatatan dan pendataan :</p> <p>Disimpan dalam data elektronik dan manual</p>	

**SOP Mikro Pengelolaan Administrasi Keorganisasian dan Ketatalaksanaan di lingkungan Kedeputian BidKoor Politik Luar Negeri**

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 di lingkungan Deputi BidKoor Politik Luar Negeri 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 keorganisasian dan ketatalaksanaan di lingkungan Deputi BidKoor Politik Luar Negeri 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 Politik Luar Negeri sebagai bahan pemberilan dukungan keorganisasian dan ketatalaksanaan					Disposisi/arahan teknis	60 Menit	Layanan teknis administrasi keorganisasian dan ketatalaksanaan	
4	Menyusun konsep laporan pemberian layanan administrasi keorganisasian dan ketatalaksanaan di lingkungan Deputi BidKoor Politik Luar Negeri untuk dilaporkan kepada Kabag Tata Usaha dan Umum					Layanan teknis administrasi keorganisasian dan ketatalaksanaan	120 Menit	Konsep laporan pemberian dukungan administrasi keorganisasian dan ketatalaksanaan	
5	Memeriksa konsep laporan pemberian layanan administrasi keorganisasian dan ketatalaksanaan di lingkungan Deputi BidKoor Politik Luar Negeri untuk disampaikan kepada Sesdep					Konsep laporan pemberian dukungan administrasi keorganisasian dan ketatalaksanaan	20 Menit	Konsep laporan pemberian dukungan administrasi keorganisasian dan ketatalaksanaan yang telah diperiksa	
6	Memeriksa dan menandatangani laporan pemberian layanan administrasi keorganisasian dan ketatalaksanaan di lingkungan Deputi BidKoor Politik Luar Negeri, dan dijadikan bahan evaluasi pelaksanaan dukungan teknis administrasi keorganisasian dan ketatalaksanaan di lingkungan Deputi BidKoor Politik Luar Negeri					Konsep laporan pemberian dukungan administrasi keorganisasian dan ketatalaksanaan yang telah diperiksa	10 Menit	Hasil laporan pemberian dukungan administrasi keorganisasian dan ketatalaksanaan	