

 KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG POLITIK, HUKUM, DAN KEAMANAN REPUBLIK INDONESIA	Nomor SOP	OT.01.02-052-053.De.6
	Tanggal Pembuatan	Kamis, 30 November 2017
	Tanggal Revisi	<input type="checkbox"/> Revisi ke
	Tanggal Efektif	Rabu, 02 Mei 2018 <input checked="" type="checkbox"/>
	Disahkan oleh	Deputi Bidang Koordinasi Kesatuan Bangsa  Ir. Arief Poerhoyo Moekiyat, M.T. NIP. 196004301988031001
Deputi Bidang Koordinasi Kesatuan Bangsa	Judul SOP Mikro	Pengelolaan Administrasi Kehumasan di lingkungan Deputi BidKoor Kesatuan Bangsa
Sekretariat Deputi Bidang Koordinasi Kesatuan Bangsa		

Dasar Hukum : 1. Peraturan Menko Polhukam Nomor 4 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kemenko Polhukam 2. Peraturan Menko Polhukam Nomor 2 Tahun 2017 tentang Tata Naskah Dinas Kemenko Polhukam 3. Peraturan Menko Polhukam Nomor 3 Tahun 2017 tentang Klasifikasi Arsip Kemenko Polhukam 4. Peraturan Menko Polhukam Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP Kemenko Polhukam	Kualifikasi Pelaksana : 1. Mengetahui dan memahami aturan dan praktek dukungan administrasi bidang kehumasan yang berlaku sesuai dengan ketentuan yang ada 2. Mampu berbahasa indonesia dengan baik dan benar 3. Memiliki inisiatif dan langkah antisipatif 4. Mampu menjaga penampilan 5. Mampu berkoordinasi dan berkomunikasi dengan baik 6. Mampu mengoperasikan komputer program microsoft office dan internet dengan baik
Keterkaitan : 1. SOP Makro Dukungan Administrasi di lingkungan Deputi BidKoor Kesatuan Bangsa	Peralatan/perlengkapan : 1. Alat Tulis Kantor (ATK), Filling Kabinet, lemari besi 2. Perangkat komputer (komputer, printer, scanner, laptop) 3. Kendaraan roda dua dan empat 4. Telepon, Faksimile, dsb
Peringatan : Apabila pengelolaan administrasi kehumasan di lingkungan Deputi tidak sesuai SOP maka hasilnya kurang maksimal	Pencatatan dan pendataan : Disimpan dalam data elektronik dan manual

SOP Mikro Pengelolaan Administrasi Kehumasan di lingkungan Deputi BidKoor Kesatuan Bangsa

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 kehumasan di lingkungan Deputi BidKoor Kesatuan Bangsa sesuai dengan program kerja					Program kerja	5 Menit	Disposisi/arahan Sesdep	
2	Melakukan koordinasi dan konsultasi teknis dengan unit organisasi terkait (Biro Hukum, Persidangan, dan Hubungan Kelembagaan) dan memberikan arahan teknis kepada Kasubbag Umum terkait pelaksanaan pemberian layanan dukungan teknis administrasi kehumasan di lingkungan Deputi BidKoor Kesatuan Bangsa sesuai dengan program kerja					Disposisi/arahan Sesdep	10 Menit	Disposisi/arahan teknis	
3	Pelaksanaan pemberian layanan dukungan teknis administrasi kehumasan di lingkungan Deputi BidKoor Kesatuan Bangsa					Disposisi/arahan teknis	60 Menit	Layanan teknis administrasi kehumasan	
4	Menyusun konsep laporan pemberian layanan administrasi kehumasan di lingkungan Deputi BidKoor Kesatuan Bangsa untuk dilaporkan kepada Kabag Tata Usaha dan Umum					Layanan teknis administrasi kehumasan	120 Menit	Konsep laporan pemberian dukungan administrasi kehumasan	
5	Memeriksa konsep laporan pemberian layanan administrasi kehumasan di lingkungan Deputi BidKoor Kesatuan Bangsa untuk disampaikan kepada Sesdep					Konsep laporan pemberian dukungan administrasi kehumasan	20 Menit	Konsep laporan laporan pemberian dukungan administrasi kehumasan yang telah diperiksa	
6	Memeriksa dan menandatangani laporan pemberian layanan administrasi kehumasan di lingkungan Deputi BidKoor Kesatuan Bangsa, dan dijadikan bahan evaluasi pelaksanaan dukungan teknis administrasi kehumasan di lingkungan Deputi BidKoor Kesatuan Bangsa					Konsep laporan laporan pemberian dukungan administrasi kehumasan yang telah diperiksa	10 Menit	Hasil laporan pemberian dukungan administrasi kehumasan	