







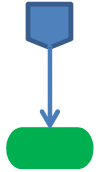
 <b>KEMENTERIAN KOORDINATOR          BIDANG POLITIK, HUKUM, DAN KEAMANAN          REPUBLIK INDONESIA</b>  <b>Deputi Bidang Koordinasi Hukum dan HAM</b>  <b>Sekretariat Deputi Bidang Koordinasi Hukum dan HAM</b>	Nomor SOP	OT.01.02-040-055.De.3
	Tanggal Pembuatan	Selasa, 14 November 2017
	Tanggal Revisi	<input type="checkbox"/> Revisi ke .....
	Tanggal Efektif	Rabu, 02 Mei 2018 <input checked="" type="checkbox"/>
	Disahkan oleh	Deputi Bidang Koordinasi Hukum dan HAM   Jhoni Ginting, S.H., M.H. NIP. 196106121989031003
<b>Judul SOP Makro</b>		<b>Pengelolaan Ketatausahaan di lingkungan Kedeputusan BidKoor Hukum dan HAM</b>

<b>Dasar Hukum :</b> 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 2015 tentang Klasifikasi Arsip Kemenko Polhukam 4. Peraturan Menko Polhukam Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP Kemenko Polhukam	<b>Kualifikasi Pelaksana :</b> 1. Mengetahui dan memahami aturan dan praktek ketatausahaan 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
<b>Keterkaitan :</b> 1. SOP Mikro Penyusunan Naskah Dinas 2. SOP Mikro Penyimpanan Arsip 3. SOP Mikro Penyusunan Jadwal Kegiatan Pimpinan 4. SOP Mikro Penerimaan Naskah Dinas Masuk 5. SOP Mikro Penyiapan Pelaksanaan Rapat Kedeputusan ; dsb	<b>Peralatan/perlengkapan :</b> 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
<b>Peringatan :</b> Apabila pelaksanaan pengelolaan ketatausahaan di lingkungan Deputi tidak sesuai SOP maka hasilnya kurang maksimal	<b>Pencatatan dan pendataan :</b> Disimpan dalam data elektronik dan manual

**SOP Makro Pengelolaan Ketatausahaan di lingkungan Kedepuitan BidKoor Hukum dan HAM**

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

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Deputi	Sesdep	Kabag TU dan Umum	Kasubbag Tata Usaha	Kelengkapan	Waktu	Output	
7	Menugaskan Kasubag Tata Usaha untuk menyimpan laporan pengelolaan ketatausahaan					Hasil laporan pengelolaan ketatausahaan	10 Menit	Laporan pengelolaan ketatausahaan	