







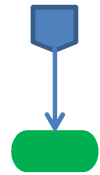
 KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG POLITIK, HUKUM, DAN KEAMANAN REPUBLIK INDONESIA	Nomor SOP	OT.01.02-049-055.De.3
	Tanggal Pembuatan	Selasa, 14 November 2017
	Tanggal Revisi	<input type="checkbox"/> Revisi ke
	Tanggal Efektif	Rabu, 02 Mei 2018 <input checked="" type="checkbox"/>
	Disahkan oleh	Deputi Bidang Koordinasi Hukum dan HAM  Jhoni Ginting, S.H., M.H. NIP. 196106121989031003
Deputi Bidang Koordinasi Hukum dan HAM	Judul SOP Makro	Dukungan Administrasi di lingkungan Kedeputusan BidKoor Hukum dan HAM
Sekretariat Deputi Bidang Koordinasi Hukum dan HAM		

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 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 Mikro Pengelolaan Administrasi Kepegawaian di Kedeputusan 2. SOP Mikro Pengelolaan Keorganisasian dan Ketatalaksanaan di Kedeputusan 3. SOP Mikro Pengelolaan Administrasi Humas di Kedeputusan 4. SOP Mikro Pengelolaan Administrasi PUU di Kedeputusan	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 pelaksanaan dukungan teknis administrasi di lingkungan Deputi tidak sesuai SOP maka hasilnya kurang maksimal	Pencatatan dan pendataan : Disimpan dalam data elektronik dan manual

SOP Makro Dukungan Administrasi di lingkungan Kedeputian BidKoor Hukum dan HAM

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 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 dukungan teknis administrasi di lingkungan Deputi BidKoor Hukum dan HAM sesuai dengan program kerja					Disposisi/arahan Deputi	10 Menit	Disposisi/arahan teknis	
3	Memantau pelaksanaan dukungan teknis administrasi di lingkungan Deputi BidKoor Hukum dan HAM 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 Hukum dan HAM 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 Hukum dan HAM					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	