

 KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG POLITIK, HUKUM, DAN KEAMANAN REPUBLIK INDONESIA	Nomor SOP	OT.01.02-050-055.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 Mikro	Pengelolaan Administrasi Kepegawaian di lingkungan Kedeputian 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 bidang kepegawaian 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 Hukum dan HAM	Peralatan/perlengkapan : 1. Alat Tulis Kantor (ATK), Filing Kabinet, lemari besi 2. Perangkat komputer (komputer, printer, scanner, laptop) 3. Kendaraan roda dua dan empat 4. Telepon, Faksimile, dsb
Peringatan : Apabila pengelolaan administrasi kepegawaian di lingkungan Deputi tidak sesuai SOP maka hasilnya kurang maksimal	Pencatatan dan pendataan : Disimpan dalam data elektronik dan manual

SOP Mikro Pengelolaan Administrasi Kepegawaian di lingkungan Kedeputian BidKoor Hukum dan HAM

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 kepegawaian di lingkungan Deputi BidKoor Hukum dan HAM sesuai dengan program kerja					Program kerja	5 Menit	Disposisi/arahan Sesdep	
2	Melakukan koordinasi dan konsultasi teknis dengan unit organisasi terkait (Biro Umum) dan memberikan arahan teknis kepada Kasubbag Umum terkait pelaksanaan pemberian layanan dukungan teknis administrasi kepegawaian di lingkungan Deputi BidKoor Hukum dan HAM sesuai dengan program kerja					Disposisi/arahan Sesdep	10 Menit	Disposisi/arahan teknis	
3	Pelaksanaan pemberian layanan dukungan teknis administrasi kepegawaian berupa cuti, surat ijin, penyusunan SKP, dan kelengkapan kenaikan pangkat kepada pejabat dan pegawai di lingkungan Deputi BidKoor Hukum dan HAM					Disposisi/arahan teknis	60 Menit	Layanan teknis administrasi kepegawaian	
4	Menyusun konsep laporan pemberian layanan administrasi kepegawaian di lingkungan Deputi BidKoor Hukum dan HAM untuk dilaporkan kepada Kabag Tata Usaha dan Umum					Layanan teknis administrasi kepegawaian	120 Menit	Konsep laporan pemberian dukungan administrasi kepegawaian	
5	Memeriksa konsep laporan pemberian layanan administrasi kepegawaian di lingkungan Deputi BidKoor Hukum dan HAM untuk disampaikan kepada Sesdep					Konsep laporan pemberian dukungan administrasi kepegawaian	20 Menit	Konsep laporan laporan pemberian dukungan administrasi kepegawaian yang telah diperiksa	
6	Memeriksa dan menandatangani laporan pemberian layanan administrasi kepegawaian di lingkungan Deputi BidKoor Hukum dan HAM, dan dijadikan bahan evaluasi pelaksanaan dukungan teknis administrasi kepegawaian di lingkungan Deputi BidKoor Hukum dan HAM					Konsep laporan pemberian dukungan administrasi kepegawaian yang telah diperiksa	10 Menit	Hasil laporan pemberian dukungan administrasi kepegawaian	