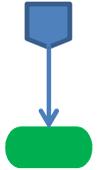


 KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG POLITIK, HUKUM, DAN KEAMANAN REPUBLIK INDONESIA	Nomor SOP	OT.01.02-040-053.De.7
	Tanggal Pembuatan	Selasa, 05 Desember 2017
	Tanggal Revisi	<input type="checkbox"/> Revisi ke
	Tanggal Efektif	Rabu, 02 Mei 2018 <input checked="" type="checkbox"/>
	Disahkan oleh	Deputi Bidang Koordinasi Komunikasi, Informasi, dan Aparatur  Suwandi Miharja, M.D.S NRP. 507778
Deputi Bidang Koordinasi Komunikasi, Informasi, dan Aparatur	Judul SOP Makro	Pengelolaan Ketatausahaan di lingkungan Kedeputusan BidKoor Komunikasi, Informasi, dan Aparatur
Sekretariat Deputi Bidang Koordinasi Komunikasi, Informasi, dan Aparatur		

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Menko Polhukam Nomor 4 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kemenko Polhukam Peraturan Menko Polhukam Nomor 2 Tahun 2017 tentang Tata Naskah Dinas Kemenko Polhukam Peraturan Menko Polhukam Nomor 3 Tahun 2015 tentang Klasifikasi Arsip Kemenko Polhukam Peraturan Menko Polhukam Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP Kemenko Polhukam 	<ol style="list-style-type: none"> Mengetahui dan memahami aturan dan praktek ketatausahaan yang berlaku sesuai dengan ketentuan yang ada Mampu berbahasa indonesia dengan baik dan benar Memiliki inisiatif dan langkah antisipatif Mampu menjaga penampilan Mampu berkoordinasi dan berkomunikasi dengan baik Mampu mengoperasikan komputer program microsoft office dan internet dengan baik
Keterkaitan :	Peralatan/perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none"> SOP Mikro Penyusunan Naskah Dinas SOP Mikro Penyimpanan Arsip SOP Mikro Penyusunan Jadwal Kegiatan Pimpinan SOP Mikro Penerimaan Naskah Dinas Masuk SOP Mikro Penyiapan Pelaksanaan Rapat Kedeputusan ; dsb 	<ol style="list-style-type: none"> Alat Tulis Kantor (ATK), Filling Kabinet, lemari besi Perangkat komputer (komputer, printer, scanner, laptop) Kendaraan roda dua dan empat Telepon, Faksimile, dsb
Peringatan :	Pencatatan dan pendataan :
Apabila pelaksanaan pengelolaan ketatausahaan di lingkungan Deputi tidak sesuai SOP maka hasilnya kurang maksimal	Disimpan dalam data elektronik dan manual

SOP Makro Pengelolaan Ketatausahaan di lingkungan Kedeputan BidKoor Komunikasi, Informasi, dan Aparatur

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 Komunikasi, Informasi, dan Aparatur 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 Komunikasi, Informasi, dan Aparatur sesuai dengan program kerja					Disposisi/arahan Deputi	10 Menit	Disposisi/arahan teknis	
3	Memantau pelaksanaan kegiatan ketatausahaan di lingkungan Deputi BidKoor Komunikasi, Informasi, dan Aparatur untuk dilaporkan kepada Sesdep dan menugaskan Kasubbag 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 Komunikasi, Informasi, dan Aparatur 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 Kasubbag 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	Kasubag Tata Usaha	Kelengkapan	Waktu	Output	
7	Menugaskan Kasubag Tata Usaha untuk menyimpan laporan pengelolaan ketatausahaan					Hasil laporan pengelolaan ketatausahaan	10 Menit	Laporan pengelolaan ketatausahaan	