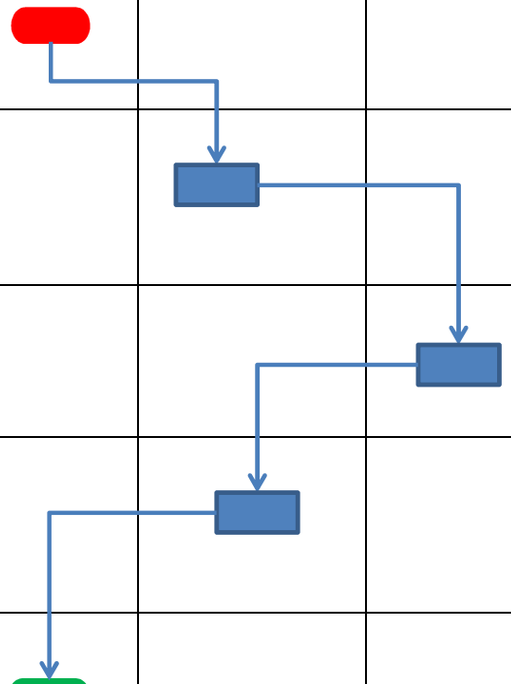
| | | |
|---|---|---|
| KEMENTERIAN KOORDINATOR<br>BIDANG POLITIK, HUKUM, DAN KEAMANAN<br>REPUBLIK INDONESIA | Nomor SOP | OT.01.02-031-036.Insp |
| | Tanggal Pembuatan | Rabu, 29 November 2017 |
| | Tanggal Revisi | ☐ Revisi ke ..... |
| | Tanggal Efektif | Rabu, 02 Mei 2018 ☑ |
| **Sekretariat Kementerian Koordinator** | Disahkan oleh<br>SOP AP Kemenko Polhukam 2018 | Inspektur<br>Purnomo Sidi, S.I.P., M.H.<br>NRP. 31257 |
| **Inspektorat** | **Judul SOP Makro** | **Dukungan Administrasi di Inspektorat** |

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

**SOP Makro Dukungan Administrasi di Inspektorat**

| No. | Kegiatan | Pelaksana | | | Mutu Baku | | | Ket |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Inspektur | Kasubbag TU | Pelaksana (JP) | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Memberikan arahan kepada Kasubbag TU untuk memberikan dukungan/pelayanan teknis administrasi di Inspektorat sesuai dengan program kerja |  | | | Program kerja | 5 Menit | Disposisi/arahan Inspektur | |
| 2 | Memberikan arahan teknis kepada Pelaksana terkait pelaksanaan pemberian layanan dukungan teknis administrasi di Inspektorat sesuai dengan program kerja | | | | Disposisi/arahan Inspektur | 10 Menit | Disposisi/arahan teknis | |
| 3 | Pelaksanaan pemberian dukungan administrasi (Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana, dan Peraturan Perundang-Undangan) | | | | Disposisi/arahan teknis | 120 Menit | Hasil pelaksanaan dukungan teknis administrasi | |
| 4 | Memantau pelaksanaan dukungan teknis administrasi di Inspektorat untuk dilaporkan kepada Inspektur, dan menyusun laporan pemberian dukungan administrasi di Inspektorat | | | | Hasil pelaksanaan dukungan teknis administrasi | 30 Menit | Monitor kegiatan + Laporan pemberian dukungan administrasi | |
| 5 | Meneliti dan mempelajari laporan pengelolaan ketatausahaan, untuk dijadikan bahan evaluasi pelaksanaan dukungan teknis administrasi di Inspektorat | | | | Monitor kegiatan + Laporan pemberian dukungan administrasi | 10 Menit | Laporan laporan pemberian dukungan administrasi yang telah diperiksa | |