

 KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG POLITIK, HUKUM, DAN KEAMANAN REPUBLIK INDONESIA Sekretariat Kementerian Koordinator Inspektorat	Nomor SOP	OT.01.02-033-036.Insp
	Tanggal Pembuatan	Rabu, 29 November 2017
	Tanggal Revisi	<input type="checkbox"/> Revisi ke
	Tanggal Efektif	Rabu, 02 Mei 2018 <input checked="" type="checkbox"/>
	Disahkan oleh	Inspektur  Purnomo Sidi, S.I.P., M.H. NRP. 31257
Inspektorat	Judul SOP Mikro	Pengelolaan Administrasi Keorganisasian dan Ketatalaksanaan di Inspektorat

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 organisasi dan tata laksana 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 Inspektorat	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 keorganisasian dan ketatalaksanaan di Inspektorat tidak sesuai SOP maka hasilnya kurang maksimal	Pencatatan dan pendataan : Disimpan dalam data elektronik dan manual

SOP Mikro Pengelolaan Administrasi Keorganisasian dan Ketatalaksanaan di Inspektorat

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Inspektur	Kasubbag TU	Pelaksana (JP)	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memberikan arahan kepada Kabag untuk memberikan dukungan/pelayanan teknis administrasi keorganisasian dan ketatalaksanaan di Inspektorat sesuai dengan program kerja				Program kerja	5 Menit	Disposisi/arahan Inspektur	
2	Melakukan koordinasi dan konsultasi teknis dengan unit organisasi terkait (Biro Perencanaan dan Organisasi) dan memberikan arahan teknis kepada Pelaksana terkait pelaksanaan pemberian layanan dukungan teknis administrasi keorganisasian dan ketatalaksanaan di Inspektorat sesuai dengan program kerja				Disposisi/arahan Inspektur	10 Menit	Disposisi/arahan teknis	
3	Pelaksanaan pemberian layanan dukungan teknis administrasi keorganisasian dan ketatalaksanaan berupa SOTK, Anjab, Evaluasi Kelembagaan, SOP, Tata Naskah, dsb di Inspektorat sebagai bahan pemberian dukungan keorganisasian dan ketatalaksanaan				Disposisi/arahan teknis	120 Menit	Layanan teknis administrasi keorganisasian dan ketatalaksanaan	
4	Menyusun konsep laporan pemberian layanan administrasi keorganisasian dan ketatalaksanaan di Inspektorat untuk dilaporkan kepada Inspektur				Layanan teknis administrasi keorganisasian dan ketatalaksanaan	30 Menit	Konsep laporan pemberian dukungan administrasi ortala	
5	Memeriksa dan menandatangani laporan pemberian layanan administrasi keorganisasian dan ketatalaksanaan di Inspektorat, dan dijadikan bahan evaluasi pelaksanaan dukungan teknis administrasi keorganisasian dan ketatalaksanaan di Inspektorat				Konsep laporan pemberian dukungan administrasi ortala	10 Menit	Laporan pemberian dukungan administrasi keorganisasian dan ketatalaksanaan	