

 KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG POLITIK, HUKUM, DAN KEAMANAN REPUBLIK INDONESIA Sekretariat Kementerian Koordinator Inspektorat	Nomor SOP	OT.01.02-034-036.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 penyusunan peraturan perundang-undangan di Inspektorat

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: Per-02/Menko/Polhukam/7/2012 tentang Pedoman Penyusunan Peraturan Perundang-Undangan di 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 dukungan administrasi penyusunan PPU 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 Makro Dukungan Administrasi di Inspektorat 	<ol style="list-style-type: none"> Alat Tulis Kantor (ATK), Filing Kabinet, lemari besi Perangkat komputer (komputer, printer, scanner, laptop) Kendaraan roda dua dan empat Telepon, Faksimile, dsb
Peringatan :	Pencatatan dan pendataan :
Apabila pengelolaan administrasi penyusunan PPU di Inspektorat tidak sesuai SOP maka hasilnya kurang maksimal	Disimpan dalam data elektronik dan manual

SOP Mikro Pengelolaan administrasi penyusunan peraturan perundang-undangan 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 penyusunan PPU di Inspektorat sesuai dengan program kerja				Program kerja	5 Menit	Disposisi/arahan Inspektur	
2	Melakukan koordinasi dan konsultasi teknis dengan unit organisasi terkait (Biro Hukum, Persidangan, dan Hubungan Kelembagaan) dan memberikan arahan teknis kepada Pelaksana terkait pelaksanaan pemberian layanan dukungan teknis administrasi penyusunan PPU di Inspektorat sesuai dengan program kerja				Disposisi/arahan Inspektur	10 Menit	Disposisi/arahan teknis	
3	Pelaksanaan pemberian layanan dukungan teknis administrasi penyusunan PPU di Inspektorat				Disposisi/arahan teknis	120 Menit	Layanan teknis administrasi penyusunan PPU	
4	Menyusun konsep laporan pemberian layanan administrasi penyusunan PPU di Inspektorat untuk dilaporkan kepada Inspektur				Layanan teknis administrasi penyusunan PPU	30 Menit	Konsep laporan pemberian dukungan administrasi penyusunan PPU	
5	Meneliti dan menandatangani laporan pemberian layanan administrasi penyusunan PPU di Inspektorat, dan dijadikan bahan evaluasi pelaksanaan dukungan teknis administrasi penyusunan PPU di Inspektorat				Konsep laporan pemberian dukungan administrasi penyusunan PPU	20 Menit	Laporan pemberian dukungan administrasi penyusunan PPU	