

 <p style="text-align: center;"><b>KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG POLITIK, HUKUM, DAN KEAMANAN REPUBLIK INDONESIA</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Sekretariat Kementerian Koordinator</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Inspektorat</b></p>	Nomor SOP	OT.01.02-036-036.Insp
	Tanggal Pembuatan	Selasa, 27 November 2018
	Tanggal Revisi	<input type="checkbox"/> Revisi ke .....
	Tanggal Efektif	Rabu, 12 Desember 2018 <input checked="" type="checkbox"/>
	Disahkan oleh	Inspektur  Purnomo Sidi, S.I.P., M.H. NRP. 31257
<b>Judul SOP Makro</b>		<b>Konsultasi Pengawasan</b>

<b>Dasar Hukum :</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana :</b>
1. Peraturan Menko Polhukam Nomor 4 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kemenko Polhukam 2. Peraturan Menko Polhukam Nomor 2 Tahun 2013 tentang Sistem Penanganan Pengaduan (Whistle Blower System) Tindak Pidana Korupsi di Kemenko Polhukam 3. Peraturan Menko Polhukam Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP Kemenko Polhukam	1. Memahami dan menguasai bahan serta materi yang dikonsultasikan 2. Terdapat pengaturan mengenai siapa yang bertanggung jawab memberikan layanan konsultasi beserta alternatifnya 3. Mampu berkoordinasi dan berkomunikasi dengan baik 4. Mampu mengoperasikan komputer program microsoft office dan internet dengan baik
<b>Keterkaitan :</b>	<b>Peralatan/perengkapan :</b>
1. SOP Makro Reviu Rencana Kerja dan Anggaran Kemenko Polhukam 2. SOP Makro Reviu Laporan Keuangan Kemenko Polhukam 3. SOP Makro Evaluasi SAKIP Kemenko Polhukam 4. SOP Makro Pelaksanaan Audit Kinerja dan Anggaran Kemenko Polhukam 5. SOP Makro Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan 6. SOP Makro Pelaporan Gratifikasi 7. SOP Makro Whistle Blowing System	1. Alat Tulis Kantor (ATK), Filling Kabinet, lemari besi 2. Perangkat komputer (komputer, printer, scanner, laptop) 3. Kendaraan roda dua dan empat 4. Telepon, Faksimile, dsb
<b>Peringatan :</b>	<b>Pencatatan dan pendataan :</b>
Bila SOP ini tidak dilaksanakan maka akan menghambat proses pelaksanaan konsultasi bidang pengawasan intern di Kemenko Polhukam	Disimpan dalam data elektronik dan manual

**SOP Makro Konsultasi Pengawasan**

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Helpdesk/ Unit Tata Usaha	Pelaksana (JFT/Auditor)	Inspektur	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pejabat/Pegawai datang berkonsultasi dan diterima oleh Helpdesk/Unit Tata Usaha dan melakukan pengisian buku layanan konsultasi					Aduan	5 Menit	Registrasi	
2	Menerima dan mencatat pengaduan, kemudian mengarahkan pejabat/pegawai yang berkonsultasi ke Pelaksana (JFT/Auditor) yang sesuai dengan pembinaannya. Pemberian konsultasi paling banyak dilakukan 2 (dua) orang. Hasil Konsultasi dituangkan dalam Notulensi Konsultasi					Registrasi	10 Menit	Lembar Konsultasi	
3	Melakukan konsultasi (sesuai dengan pembinaannya), kemudian menyusun Notulensi Konsultasi serta menyusun laporan layanan konsultasi, kemudian disampaikan kepada Inspektur					Lembar Konsultasi	2 Jam	Notulensi Konsultasi + Laporan Layanan Konsultasi (bulanan)	
4	Memeriksa dan mempelajari notulensi konsultasi dan laporan layanan konsultasi (bulanan)					Notulensi Konsultasi + Laporan Layanan Konsultasi (bulanan)	1 Jam	Laporan Layanan Konsultasi telah diperiksa + arahan/masukan/klarifikasi dari Inspektur	
5	Menghimpun notulensi konsultasi dan laporan layanan konsultasi (bulanan) untuk menjadi laporan layanan konsultasi (tahunan)					Laporan Layanan Konsultasi telah diperiksa + arahan/masukan/klarifikasi dari Inspektur	1 Hari	Laporan Layanan Konsultasi Pengawasan (tahunan)	