

 KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG POLITIK, HUKUM, DAN KEAMANAN REPUBLIK INDONESIA Sekretariat Kementerian Koordinator Inspektorat	Nomor SOP	OT.01.02-023-036.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
Judul SOP Makro		Pengelolaan Ketatausahaan 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 2015 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 ketatausahaan 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 Mikro Penyusunan Naskah Dinas 2. SOP Mikro Penyimpanan Arsip 3. SOP Mikro Penyusunan Jadwal Kegiatan Pimpinan 4. SOP Mikro Penerimaan Naskah Dinas Masuk 5. SOP Mikro Penyiapan Pelaksanaan Rapat; dsb	Peralatan/perlengkapan : 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
Peringatan : Apabila pelaksanaan pengelolaan ketatausahaan Inspektoat tidak sesuai SOP maka hasilnya kurang maksimal	Pencatatan dan pendataan : Disimpan dalam data elektronik dan manual

SOP Makro Pengelolaan Ketatausahaan Inspektorat

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Inspektur	Kasubbag TU	Jabatan Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memberikan arahan kepada Kasubbag TU Inspektorat untuk memberikan dukungan/pelayanan ketatausahaan di Inspektorat sesuai dengan program kerja				Program kerja	5 Menit	Disposisi/arahan Inspektur	
2	Memberikan arahan teknis kepada Pelaksana terkait pelaksanaan pemberian layanan ketatausahaan di Inspektorat sesuai dengan program kerja				Disposisi/arahan Inspektur	10 Menit	Disposisi/arahan teknis	
3	Melaksanakan kegiatan pemberian dukungan/layanan ketatausahaan di Inspektorat				Disposisi/arahan teknis	120 Menit	Layanan Ketatausahaan	
4	Memantau pelaksanaan kegiatan ketatausahaan di Inspektorat dan menyusun laporan pengelolaan ketatausahaan untuk dilaporkan kepada Inspektur				Layanan Ketatausahaan	60 Menit	Pelaksanaan layanan ketatausahaan + laporan	
5	Menerima dan mempelajari laporan ketatausahaan Inspektorat untuk dijadikan bahan evaluasi pelaksanaan ketatausahaan di Inspektorat				Pelaksanaan layanan ketatausahaan + laporan	15 Menit	laporan pengelolaan layanan ketatausahaan Inspektorat	