





 KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG POLITIK, HUKUM, DAN KEAMANAN REPUBLIK INDONESIA	Nomor SOP	OT.01.02-026-036.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
Sekretariat Kementerian Koordinator	Judul SOP Mikro	Penyiapan Jadwal Pimpinan di Inspektorat
Inspektorat		

Dasar Hukum : 1. Peraturan Menko Polhukam Nomor 4 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kemenko Polhukam 2. Peraturan Menko Polhukam Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP di Kemenko Polhukam 3. Peraturan Menko Polhukam Nomor 2 Tahun 2017 tentang Tata Naskah Dinas di Kemenko Polhukam	Kualifikasi Pelaksana : 1. Mengetahui dan memahami dasar-dasar administrasi/ketatausahaan 2. Mampu berbahasa Indonesia dengan baik dan benar 3. Mampu bertindak sebagai komunikator yang baik 4. Mampu menjaga penampilan 5. Mampu mengoperasikan komputer program Microsoft Office dan internet dengan baik
Keterkaitan : 1. SOP Makro Pengelolaan Ketatausahaan di Inspektorat	Peralatan/perlengkapan : 1. Alat Tulis Kantor (ATK), Filing Kabinet, lemari besi 2. Perangkat komputer (komputer, printer, scanner, laptop) 3. Mesin Fotokopi 4. Telepon, Faksimile, dsb
Peringatan : Bila SOP ini tidak dilaksanakan sebagaimana mestinya maka akan menghambat proses pelayanan prima di Kemenko Polhukam	Pencatatan dan pendataan : Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP Mikro Penyiapan Jadwal Pimpinan di Inspektorat

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Inspektur	Kasubbag TU	Pelaksana (JP)	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memberikan arahan terkait rencana kerja dan agenda pimpinan				Agenda pimpinan	10 Menit	disposisi	
2	Menginventarisir dan menyusun jadwal (surat undangan, permohonan audiensi, permohonan narasumber) yang telah disetujui oleh Pimpinan, dan menugaskan Pelaksana untuk melakukan konfirmasi ke pihak terkait				disposisi	60 Menit	naskah dinas terkait permohonan audiensi, narasumber, dsb + disposisi	
3	Melakukan konfirmasi kepada pihak atau instansi yang terkait, kemudian mencatat jadwal kegiatan pimpinan tersebut, dan melaporkannya kepada Kasubbag TU				naskah dinas terkait permohonan audiensi, narasumber, dsb + disposisi	30 Menit	konfirmasi + catatan jadwal kegiatan pimpinan	
4	Memeriksa jadwal kegiatan pimpinan yang telah disusun, dan kemudian melaporkannya kepada Inspektur				konfirmasi + catatan jadwal kegiatan pimpinan	10 Menit	Konsep jadwal kegiatan pimpinan + disposisi	
5	Memeriksa jadwal kegiatan, bila ada perubahan maka akan dikembalikan kepada Kasubbag TU untuk diperbaiki kembali, jika tidak ada perbaikan maka akan diserahkan kepada Kabag untuk dicatat dalam media yang ada				Konsep jadwal kegiatan pimpinan + disposisi	5 Menit	Jadwal kegiatan pimpinan + disposisi	
6	Menugaskan Pelaksana untuk melakukan pencatatan jadwal kegiatan pimpinan pada media yang telah tersedia				Jadwal kegiatan pimpinan + disposisi	5 Menit	disposisi	
7	Mencatat jadwal kegiatan pimpinan				disposisi	10 Menit	Jadwal kegiatan pimpinan tercatat	