







| | | |
|--|------------------------|--|
|  KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG POLITIK, HUKUM, DAN KEAMANAN REPUBLIK INDONESIA | Nomor SOP | OT.01.02-028-036.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 pelaksanaan rapat 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. Memahami dasar-dasar administrasi perkantoran dan tata naskah dinas 2. Memahami tugas dan fungsi Kemenko Polhukam 3. Mampu memahami substansi dan sifat surat secara tepat 4. Mampu mengoperasikan sistem aplikasi persuratan dan komputer program microsoft office |
| Keterkaitan : 1. SOP Makro Pengelolaan Ketatausahaan di Inspektorat | Peralatan/perlengkapan : 1. Alat Tulis Kantor (ATK), Filling 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 pelaksanaan rapat Inspektorat

| No. | Kegiatan | Pelaksana | | | Mutu Baku | | | Ket |
|-----|--|---|---|---|---|----------|---|-----|
| | | Inspektur | Kasubbag TU | Pelaksana (JP) | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Memberikan arahan kepada Kasubbag TU untuk menyiapkan pelaksanaan rapat sesuai dengan agenda kerja pimpinan di Inspektorat |  | | | Program kerja + arahan | 10 menit | Disposisi Inspektur | |
| 2 | Melaksanakan koordinasi teknis terkait pelaksanaan rapat dan menugaskan Pelaksana untuk menyiapkan dokumen administrasi rapat | |  | | Disposisi Inspektur | 30 menit | Koordinasi teknis pelaksanaan rapat + disposisi | |
| 3 | Menyiapkan dokumen administrasi rapat dan mengadministrasikan dokumen/naskah administrasi rapat dan mendistribusikannya kepada para pejabat terkait, kemudian melaporkannya kepada Kasubbag TU | | |  | Koordinasi teknis pelaksanaan rapat + disposisi | 60 Menit | naskah dinas/dokumen administrasi rapat | |
| 4 | Mengecek kesiapan ruang rapat berikut sarana teknis maupun naskah administrasi rapat, kemudian melaporkan kepada Inspektur, dan memonitor pelaksanaan rapat | |  | | naskah dinas/dokumen administrasi rapat | 30 Menit | Laporan kesiapan rapat + pendistribusian naskah dinas | |