






 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG POLITIK, HUKUM, DAN KEAMANAN REPUBLIK INDONESIA</p>	Nomor SOP	OT.01.02-045-055.De.3
	Tanggal Pembuatan	Selasa, 14 November 2017
	Tanggal Revisi	<input type="checkbox"/> Revisi ke
	Tanggal Efektif	Rabu, 02 Mei 2018 <input checked="" type="checkbox"/>
	Disahkan oleh	<p style="text-align: center;">Deputi Bidang Koordinasi Hukum dan HAM</p>  <p style="text-align: center;">Jhoni Ginting, S.H., M.H. NIP. 196106121989031003</p>
Deputi Bidang Koordinasi Hukum dan HAM	Judul SOP Mikro	Penyiapan pelaksanaan rapat di Deputi BidKoor Hukum dan HAM
Sekretariat Deputi Bidang Koordinasi Hukum dan HAM		

<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> Peraturan Menko Polhukam Nomor 4 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kemenko Polhukam Peraturan Menko Polhukam Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP di Kemenko Polhukam Peraturan Menko Polhukam Nomor 2 Tahun 2017 tentang Tata Naskah Dinas di Kemenko Polhukam 	<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> Memahami dasar-dasar administrasi perkantoran dan tata naskah dinas Memahami tugas dan fungsi Kemenko Polhukam Mampu memahami substansi dan sifat surat secara tepat Mampu mengoperasikan sistem aplikasi persuratan dan komputer program microsoft office
<p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none"> SOP Makro Pengelolaan Ketatausahaan di lingkungan Deputi BidKoor Hukum dan HAM 	<p>Peralatan/perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> Alat Tulis Kantor (ATK), Filling Kabinet, lemari besi Perangkat komputer (komputer, printer, scanner, laptop) Mesin Fotokopi Telepon, Faksimile, dsb
<p>Peringatan :</p> <p>Bila SOP ini tidak dilaksanakan sebagaimana mestinya maka akan menghambat proses pelayanan prima di Kemenko Polhukam</p>	<p>Pencatatan dan pendataan :</p> <p>Disimpan sebagai data elektronik dan manual</p>

SOP Mikro Penyiapan pelaksanaan rapat di Deputy BidKoor Hukum dan HAM

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Sesdep	Kabag TU dan Umum	Kasubbag TU	Pelaksana (JP)	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memberikan arahan kepada Kabag TU dan Umum untuk menyiapkan pelaksanaan rapat sesuai dengan agenda kerja pimpinan di Deputy BidKoor Hukum dan HAM					Program kerja + arahan Deputy	10 menit	Disposisi Sesdep	
2	Melaksanakan koordinasi teknis terkait pelaksanaan rapat dan menugaskan Kasubbag dan Pelaksana untuk menyiapkan dokumen administrasi rapat					Disposisi Sesdep	30 menit	Koordinasi teknis pelaksanaan rapat + disposisi	
3	Menyiapkan dokumen administrasi rapat dan menugaskan Pelaksana untuk memproses lebih lanjut					Koordinasi teknis pelaksanaan rapat + disposisi	60 Menit	naskah dinas/dokumen administrasi rapat	
4	Mengadministrasikan dokumen/naskah administrasi rapat dan mendistribusikannya kepada para pejabat terkait, kemudian melaporkannya kepada Kasubbag					naskah dinas/dokumen administrasi rapat	30 Menit	Proses administrasi + pendistribusian naskah dinas	
5	Mengecek kesiapan ruang rapat berikut sarana teknis maupun naskah administrasi rapat, kemudian melaporkan kepada Kabag					Proses administrasi + pendistribusian naskah dinas	15 Menit	Pengecekan kesiapan pelaksanaan rapat	
6	Memonitor pelaksanaan rapat di Deputy BidKoor Hukum dan HAM					Pengecekan kesiapan pelaksanaan rapat	120 menit	Monitor pelaksanaan rapat	