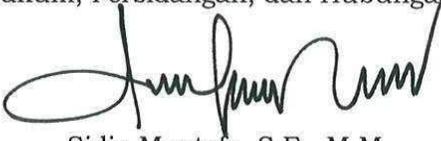


 KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG POLITIK, HUKUM, DAN KEAMANAN REPUBLIK INDONESIA Sekretariat Kementerian Koordinator Biro Hukum, Persidangan, dan Hubungan Kelembagaan	Nomor SOP	OT.01.02-046-079.Set.KumSidhal
	Tanggal Pembuatan	Kamis, 14 Desember 2017
	Tanggal Revisi	<input type="checkbox"/> Revisi ke
	Tanggal Efektif	Rabu, 02 Mei 2018 <input checked="" type="checkbox"/>
	Disahkan oleh	Kepala Biro Hukum, Persidangan, dan Hubungan Kelembagaan  Sidiq Mustofa, S.E., M.M. NRP. 9582/P
Judul SOP Mikro	Penyiapan Laporan Pengelolaan Naskah Persidangan Tingkat Menteri	

Dasar Hukum : 1. Undang - Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan 2. Peraturan Presiden Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Kementerian Negara 3. Peraturan Menko Polhukam Nomor 4 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kemenko Polhukam 4. Peraturan Menko Polhukam Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP di Kemenko Polhukam	Kualifikasi Pelaksana : 1. Memiliki pengetahuan tentang pedoman tata naskah dinas 2. Memiliki sikap ketelitian, kerapian, dan cermat 3. Mampu berkoordinasi dan berkomunikasi dengan baik 4. Mampu mengoperasikan komputer program microsoft office dan internet dengan baik
Keterkaitan : 1. SOP Makro Penyiapan Naskah Persidangan Tingkat Menteri	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 : Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka akan menghambat dalam penyiapan laporan pengelolaan naskah persidangan	Pencatatan dan pendataan : Disimpan dalam data elektronik dan manual

SOP Mikro Penyiapan Laporan Pengelolaan Naskah Persidangan Tingkat Menteri

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Kabag Naskah Persidangan	Kasubbag Naskah Persidangan Tingkat Menteri	Pelaksana (JP/JFT)	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memberikan arahan kepada Kasubbag Naskah Persidangan Tingkat Menteri untuk menyiapkan laporan pengelolaan naskah persidangan tingkat Menteri				Arahan Karo HPH	10 Menit	Disposisi/arahan Kabag Naskah Persidangan	
2	Merencanakan pelaksanaan penyiapan laporan dan menyiapkan data dan dokumen untuk kemudian menugaskan Pelaksana menyiapkan data dukung				Disposisi/arahan Kabag Naskah Persidangan	10 Menit	Jadwal rencana pelaksanaan + disposisi	
3	Menyiapkan data dukung terkait kegiatan laporan pengelolaan naskah persidangan tingkat Menteri dan melaporkannya ke Kasubbag Naskah Persidangan Tingkat Menteri				Jadwal rencana pelaksanaan + disposisi	1 Hari	data dukung	
4	Meneliti dan memverifikasi konsep laporan berikut nota dinas pengantar, memparaf dan melaporkannya kepada Kabag Naskah Persidangan untuk dilakukan koreksi				data dukung	30 Menit	konsep laporan hasil validasi Kasubbag	
5	Memeriksa konsep laporan untuk kemudian dijadikan bahan dalam laporan pelaksanaan tugas Bagian Naskah Persidangan				konsep laporan hasil validasi Kasubbag	20 Menit	Laporan pengelolaan naskah persidangan Tingkat Menteri	