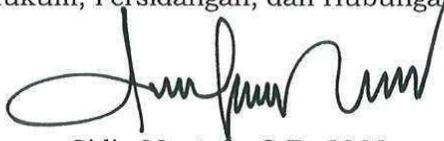


 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG POLITIK, HUKUM, DAN KEAMANAN REPUBLIK INDONESIA</p> <p style="text-align: center;">Sekretariat Kementerian Koordinator</p> <p style="text-align: center;">Biro Hukum, Persidangan, dan Hubungan Kelembagaan</p>	Nomor SOP	OT.01.02-047-079.Set.KumSidhal
	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 Makro		Penyiapan Naskah Kegiatan Tingkat Menteri Lingkup Kemenko Polhukam

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"> UU Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan Peraturan Presiden Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Kementerian Negara 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 	<ol style="list-style-type: none"> Memiliki pengetahuan tentang pedoman tata naskah dinas Memiliki sikap ketelitian, kerapian, dan cermat Mampu berkoordinasi dan berkomunikasi dengan baik Mampu mengoperasikan komputer program microsoft office dan internet dengan baik
Keterkaitan :	Peralatan/perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none"> SOP Mikro Penyiapan Penyusunan Naskah Kegiatan Menteri lingkup Kemenko Polhukam 	<ol style="list-style-type: none"> Alat Tulis Kantor (ATK), Filing Kabinet, lemari besi Perangkat komputer (komputer, printer, scanner, laptop) Mesin Fotokopi Telepon, Faksimile, dsb
Peringatan :	Pencatatan dan pendataan :
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka akan menghambat pelaksanaan persidangan tingkat Menteri di Kemenko Polhukam	Disimpan dalam data elektronik dan manual

SOP Makro Penyiapan Naskah Kegiatan Tingkat Menteri Lingkup Kemenko Polhukam

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket	
		Karo KumSidhal	Kabag Naskah Persidangan	Kasubbag Naskah Persidangan Tingkat Menteri	Pelaksana (JP/JFT)	Unit Organisasi terkait	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Memberikan arahan kepada Kabag Naskah Persidangan untuk melaksanakan fasilitasi penyiapan naskah kegiatan tingkat Menteri lingkup Kemenko Polhukam						Informasi dan undangan rapat	10 Menit	Disposisi/arahan Karo HPH	
2	Melaksanakan koordinasi dan pendataan materi persidangan dengan unit organisasi atau K/L lain terkait materi rapat yang akan dibahas, kemudian menugaskan Kasubbag Naskah Persidangan Tingkat Menteri untuk menyiapkan bahan-bahan						Disposisi/arahan Karo HPH	10 Menit	Koordinasi dan komunikasi + disposisi	
3	Mempelajari dokumen naskah persidangan tingkat menteri dan menyiapkan bahan dari unit organisasi atau K/L lain untuk kemudian menugaskan Pelaksana mengkompilasi bahan-bahan tersebut						Koordinasi dan komunikasi + disposisi	30 Menit	Koordinasi teknis + Bahan-bahan pendukung rapat	
4	Mengkompilasi bahan rapat yang diperoleh dari unit organisasi, K/L, dan sumber lain untuk selanjutnya diserahkan kepada Kasubbag Naskah Persidangan Tingkat Menteri untuk dikoreksi						Koordinasi teknis + Bahan-bahan pendukung rapat	60 Menit	Bahan hasil kompilasi	
5	Memeriksa kompilasi bahan rapat untuk kemudian menyampaikan kepada Kabag Naskah Persidangan untuk diperiksa						Bahan hasil kompilasi	10 Menit	Bahan telah diperiksa Kasubbag Naskah Persidangan Tingkat Menteri	
6	Memeriksa materi persidangan yang akan dibahas dalam rapat tingkat Menteri apabila telah lengkap dan sesuai diserahkan kembali kepada Kasubbag Naskah Persidangan Tingkat Menteri untuk disusun sebagai Naskah Kegiatan Tingkat Menteri lingkup koordinasi Kemenko Polhukam						Bahan telah diperiksa Kasubbag Naskah Persidangan Tingkat Menteri	10 Menit	naskah kegiatan Tingkat Menteri	
7	Menugaskan Pelaksana untuk menggandakan kompilasi bahan apabila dibutuhkan, dan mendokumentasikan kompilasi bahan rapat						naskah kegiatan Tingkat Menteri	5 Menit	materi rapat yang digandakan + dokumentasi	