

 <p style="text-align: center;"><b>KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG POLITIK, HUKUM, DAN KEAMANAN REPUBLIK INDONESIA</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Sekretariat Kementerian Koordinator</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Biro Hukum, Persidangan, dan Hubungan Kelembagaan</b></p>	Nomor SOP	OT.01.02-048-079.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
	<b>Judul SOP Mikro</b>	<b>Penyiapan Penyusunan Naskah Kegiatan Menteri Lingkup Kemenko Polhukam</b>

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"> <li>UU Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan</li> <li>Peraturan Presiden Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Kementerian Negara</li> <li>Peraturan Menko Polhukam Nomor 4 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kemenko Polhukam</li> <li>Peraturan Menko Polhukam Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP di Kemenko Polhukam</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Memiliki pengetahuan tentang pedoman tata naskah dinas</li> <li>Memiliki sikap ketelitian, kerapian, dan cermat</li> <li>Mampu berkoordinasi dan berkomunikasi dengan baik</li> <li>Mampu mengoperasikan komputer program microsoft office dan internet dengan baik</li> </ol>
Keterkaitan :	Peralatan/perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Makro Penyiapan Naskah Kegiatan Menteri lingkup Kemenko Polhukam</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Alat Tulis Kantor (ATK), Filling Kabinet, lemari besi</li> <li>Perangkat komputer (komputer, printer, scanner, laptop)</li> <li>Mesin Fotokopi</li> <li>Telepon, Faksimile, dsb</li> </ol>
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 Mikro Penyiapan Penyusunan Naskah Kegiatan Menteri Lingkup Kemenko Polhukam**

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kabag Naskah Persidangan	Kasubbag Naskah Persidangan Tingkat Menteri	Pelaksana (JP/JFT)	Unit Organisasi terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memberikan arahan kepada Kasubbag Naskah Persidangan Tingkat Menteri untuk mengumpulkan bahan pendukung rapat					Informasi dan undangan rapat	10 Menit	Disposisi/arahan Kabag	
2	Mengumpulkan bahan rapat dari unit organisasi dan sumber lain sesuai substansi Rapat Koordinasi, kemudian menugaskan Pelaksana untuk mengkompilasi bahan tersebut					Disposisi/arahan Kabag	10 Menit	Koordinasi dan komunikasi + disposisi Kasubbag	
3	Mengompilasi bahan rapat yang diperoleh dari unit organisasi dan sumber lain, selanjutnya diserahkan kepada Kasubbag Naskah Persidangan Tingkat Menteri untuk dilakukan validasi					Koordinasi dan komunikasi + disposisi Kasubbag	60 Menit	Koordinasi teknis + Bahan-bahan pendukung rapat	
4	Mengoreksi hasil kompilasi bahan, apabila tidak setuju dikembalikan kepada Pelaksana untuk diperbaiki, apabila setuju hasil kompilasi dijadikan naskah kegiatan yang siap digunakan					Koordinasi teknis + Bahan-bahan pendukung rapat	30 Menit	Naskah kegiatan yang telah divalidasi	

