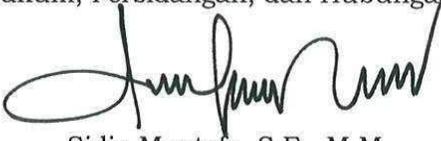


 <b>KEMENTERIAN KOORDINATOR          BIDANG POLITIK, HUKUM, DAN KEAMANAN          REPUBLIK INDONESIA</b>  <b>Sekretariat Kementerian Koordinator</b>  <b>Biro Hukum, Persidangan, dan Hubungan Kelembagaan</b>	Nomor SOP	OT.01.02-049-079.Set.KumSidhal
	Tanggal Pembuatan	Kamis, 14 Desember 2017
	Tanggal Revisi	<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 Makro</b>	<b>Penyiapan Naskah Persidangan Tingkat Pimpinan Tinggi Madya</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 Mikro Penyiapan Penyusunan Naskah Persidangan Tingkat Pimpinan Tinggi Madya</li> <li>SOP Mikro Penyiapan Laporan Pengelolaan Naskah Persidangan Tingkat Pimpinan Tinggi Madya</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 Pimpinan Tinggi Madya di Kemenko Polhukam	Disimpan dalam data elektronik dan manual

**SOP Makro Penyiapan Naskah Persidangan Tingkat Pimpinan Tinggi Madya**

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Karo KumSidhal	Kabag Naskah Persidangan	Kasubbag Naskah Persidangan Tingkat Pimpinan Tinggi Madya	Pelaksana (JP/JFT)	Unit Organisasi terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memberikan arahan kepada Kabag Naskah Persidangan untuk melaksanakan fasilitasi penyiapan naskah persidangan Tingkat Pimpinan Tinggi Madya						Informasi dan undangan rapat	10 Menit	Disposisi/arahan Karo	
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 Pimpinan Tinggi Madya untuk menyiapkan bahan-bahan						Disposisi/arahan Karo	10 Menit	Koordinasi dan komunikasi + disposisi	
3	Mempelajari dokumen naskah persidangan Tingkat Pimpinan Tinggi Madya 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 Pimpinan Tinggi Madya 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 Pimpinan Tinggi Madya	
6	Memeriksa materi persidangan yang akan dibahas dalam rapat Tingkat Pimpinan Tinggi Madya apabila telah lengkap dan sesuai diserahkan kembali kepada Kasubbag Naskah Persidangan Tingkat Pimpinan Tinggi Madya untuk disusun sebagai Naskah Persidangan Tingkat Pimpinan Tinggi Madya						Bahan telah diperiksa Kasubbag Naskah Persidangan Tingkat Pimpinan Tinggi Madya	10 Menit	naskah persidangan Tingkat Pimpinan Tinggi Madya	
7	Menugaskan Pelaksana untuk menggandakan kompilasi bahan apabila dibutuhkan, dan mendokumentasikan kompilasi bahan Rapat Koordinasi Tingkat Pimpinan Tinggi Madya						naskah persidangan Tingkat Pimpinan Tinggi Madya	5 Menit	materi rapat yang digandakan + dokumentasi	