

 <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.01.02-050-079.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 Penyusunan Naskah Persidangan Tingkat Pimpinan Tinggi Madya	

Dasar Hukum : 1. UU 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 Pimpinan Tinggi Madya	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 pelaksanaan persidangan Tingkat Pimpinan Tinggi Madya	Pencatatan dan pendataan : Disimpan dalam data elektronik dan manual

SOP Mikro Penyiapan Penyusunan Naskah Persidangan Tingkat Pimpinan Tinggi Madya

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kabag Naskah Persidangan	Kasubbag Naskah Persidangan Tingkat Pimpinan Tinggi Madya	Pelaksana (JP/JFT)	Unit Organisasi terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memberikan arahan kepada Kasubbag Naskah Persidangan Tingkat Pimpinan Tinggi Madya untuk mengumpulkan bahan pendukung Rapat Tingkat Pimpinan Tinggi Madya					Informasi dan undangan rapat	10 Menit	Disposisi/arahan Kabag	
2	Mengumpulkan bahan rapat dari K/L, unit organisasi, dan sumber lain sesuai substansi Rapat Koordinasi Tingkat Pimpinan Tinggi Madya, kemudian menugaskan Pelaksana untuk mengkompilasi bahan tersebut					Disposisi/arahan Kabag	10 Menit	Koordinasi dan komunikasi + disposisi Kasubbag	
3	Mengkompilasi bahan rapat yang diperoleh dari K/L, unit organisasi, dan sumber lain, selanjutnya diserahkan kepada Kasubbag Naskah Persidangan Tingkat Pimpinan Tinggi Madya 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 persidangan Tingkat Pimpinan Tinggi Madya yang siap digunakan					Koordinasi teknis + Bahan-bahan pendukung rapat	30 Menit	naskah persidangan Tingkat Pimpinan Tinggi Madya yang telah divalidasi	



T

Y