

 KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG POLITIK, HUKUM, DAN KEAMANAN REPUBLIK INDONESIA Sekretariat Kementerian Koordinator Biro Hukum, Persidangan, dan Hubungan Kelembagaan	Nomor SOP	OT.01.02-051-079.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 Pimpinan Tinggi Madya	

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 Makro Penyiapan Naskah Persidangan Tingkat Pimpinan Tinggi Madya 	<ol style="list-style-type: none"> Alat Tulis Kantor (ATK), Filling 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 dalam penyiapan laporan pengelolaan naskah persidangan	Disimpan dalam data elektronik dan manual

SOP Mikro Penyiapan Laporan Pengelolaan 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)	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memberikan arahan kepada Kasubbag Naskah Persidangan Tingkat Pimpinan Tinggi Madya untuk penyiapan laporan pengelolaan naskah persidangan Tingkat Pimpinan Tinggi Madya				Arahan Karo HPH	10 Menit	Disposisi/arahan Kabag Naskah Persidangan	
2	Merencanakan pelaksanaan penyusunan 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 laporan pengelolaan naskah persidangan Tingkat Pimpinan Tinggi Madya dan melaporkannya ke Kasubbag Naskah Persidangan Tingkat Pimpinan Tinggi Madya				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	
5	Memeriksa konsep laporan untuk kemudian dijadikan bahan dalam laporan pelaksanaan tugas Bagian Naskah Persidangan				konsep laporan hasil validasi	20 Menit	Final laporan pengelolaan naskah persidangan Tingkat Pimpinan Tinggi Madya	

