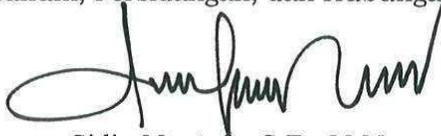


 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG POLITIK, HUKUM, DAN KEAMANAN REPUBLIK INDONESIA</p> <p style="text-align: center;">Sekretariat Kementerian Koordinator</p> <p style="text-align: center;">Biro Hukum, Persidangan, dan Hubungan Kelembagaan</p>	Nomor SOP	OT.01.02-024-079.Set.KumSidhal
	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	Perencanaan Pelaksanaan Persidangan

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 Penyusunan Undangan Persidangan (Rapat, Audiensi, Forum, FGD) SOP Mikro Penyusunan Daftar Konfirmasi Kehadiran Peserta Persidangan SOP Mikro Penyiapan Pelayanan Persidangan Rapat 	<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	Disimpan dalam data elektronik dan manual

SOP Makro Perencanaan Pelaksanaan Persidangan

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Karo KumSidhal	Kabag Persidangan dan Risalah	Kasubbag Persidangan	Pelaksana (JP/JFT)	Unit Organisasi terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memberikan arahan kepada Kabag Persidangan dan Risalah untuk melakukan perencanaan pelaksanaan persidangan						Program kerja	10 Menit	Disposisi/arahan Karo HPH	
2	Melaksanakan koordinasi dan komunikasi terkait perencanaan persidangan dengan unit-unit organisasi terkait kemudian menugaskan Kasubbag Persidangan untuk menyiapkan rencana pelaksanaan						Disposisi/arahan Karo HPH	30 Menit	Koordinasi dan komunikasi + disposisi	
3	Mempelajari dan menyiapkan bahan dari hasil koordinasi dan komunikasi untuk dijadikan bahan perencanaan persidangan, kemudian memerintahkan Pelaksana untuk mengumpulkan data dukung						Koordinasi dan komunikasi + disposisi	1 Hari	Bahan	
4	Menyiapkan data dukung terkait penyiapan perencanaan persidangan dan melaporkannya ke Kasubbag						Bahan	60 Menit	Bahan + data dukung	
5	Meneliti dan mengoreksi data dukung untuk dikompilasi menjadi bahan perencanaan persidangan kemudian melaporkan kepada Kabag Persidangan dan Risalah						Bahan + data dukung	30 Menit	Bahan perencanaan persidangan	
6	Memeriksa bahan perencanaan persidangan kemudian memerintahkan Pelaksana untuk mendokumentasikan dan mendistribusikan kepada yang berkepentingan						Bahan perencanaan persidangan	30 Menit	Bahan perencanaan persidangan yang telah diperiksa	
7	Mendokumentasikan dan menyampaikan perencanaan persidangan						Bahan perencanaan persidangan yang telah diperiksa	15 Menit	Bahan perencanaan persidangan yang siap dilaporkan	