






 <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.01.02-025-079.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>Penyusunan Undangan Persidangan (Rapat, Audiensi, Forum, FGD)</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 Perencanaan Pelaksanaan Persidangan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Alat Tulis Kantor (ATK), Filing 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 dalam pelaksanaan kegiatan persidangan	Disimpan dalam data elektronik dan manual

**SOP Mikro Penyusunan Undangan Persidangan (Rapat, Audiensi, Makan Siang, Coffee Morning)**

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Karo KumSidhal	Kabag Persidangan dan Risalah	Kasubbag Persidangan	Pelaksana (JP/JFT)	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyampaikan informasi kegiatan rapat kepada Kasubbag Persidangan kemudian menugaskan Kasubbag Persidangan untuk penyiapan undangan persidangan					Arahan Karo HPH	10 Menit	Disposisi/arahan Kabag Persidangan dan Risalah	
2	Menugaskan Pelaksana untuk mengetik konsep undangan persidangan (rapat, audiensi, makan siang, coffee morning)					Disposisi/arahan Kabag Persidangan dan Risalah	10 Menit	nota dinas usulan kegiatan + disposisi + catatan daftar undangan atau informasi lainnya	
3	Mengetik konsep undangan persidangan (rapat, audiensi, makan siang, coffee morning) dan menyerahkan kepada Kasubbag Persidangan untuk dikoreksi					nota dinas usulan kegiatan + disposisi + catatan daftar undangan atau informasi lainnya	30 Menit	konsep undangan persidangan (rapat, audiensi, makan siang, coffee morning)	
4	Mengoreksi konsep undangan persidangan (rapat, audiensi, makan siang, coffee morning) jika setuju diteruskan kepada Kabag Persidangan dan Risalah, jika tidak setuju dikembalikan kepada Pelaksana untuk diperbaiki					konsep undangan persidangan (rapat, audiensi, makan siang, coffee morning)	30 Menit	konsep undangan persidangan hasil validasi Kasubbag	
5	Mengoreksi konsep undangan persidangan (rapat, audiensi, makan siang, coffee morning), jika setuju diteruskan ke Karo KumSidhal, jika tidak setuju dikembalikan ke Kasubbag Persidangan untuk diperbaiki					konsep undangan persidangan hasil validasi Kasubbag	20 Menit	konsep undangan persidangan hasil koreksi Kabag	
6	Mengoreksi konsep undangan persidangan (rapat, audiensi, makan siang, coffee morning), jika setuju ditandatangani dan diserahkan kepada Pelaksana untuk didistribusikan dan didokumentasi, atau diparaf dan diteruskan ke Sesmenko Polhukam untuk ditandatangani, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kabag Persidangan dan Risalah untuk diperbaiki					konsep undangan persidangan hasil koreksi Kabag	15 Menit	finalisasi undangan persidangan (rapat, audiensi, makan siang, coffee morning), yang telah diparaf atau ditandatangani	

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Karo KumSidhal	Kabag Persidangan dan Risalah	Kasubbag Persidangan	Pelaksana (JP/JFT)	Kelengkapan	Waktu	Output	
7	Mendistribusikan undangan melalui fax, email atau media pengirim pesan lainnya dan mendokumentasikan bukti pengiriman undangan dan nomor-nomor yang sudah dihubungi					finalisasi undangan persidangan (rapat, audiensi, makan siang, coffee morning), yang telah diparaf atau ditandatangani	1 Jam	undangan persidangan telah didistribusikan + bukti pengiriman undangan	