

 <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.01.02-027-079.Set.KumSidhal
	Tanggal Pembuatan	Selasa, 24 Oktober 2017
	Tanggal Revisi	<input type="checkbox"/> Revisi ke
	Tanggal Efektif	Rabu, 02 Mei 2018 <input checked="" type="checkbox"/>
	Disahkan oleh	<p>Kepala Biro Hukum, Persidangan, dan Hubungan Kelembagaan</p>  <p>Sidiq Mustofa, S.E., M.M. NRP. 9582/P</p>
	Judul SOP Mikro	Penyiapan Pelayanan Persidangan Rapat

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 Perencanaan Pelaksanaan Persidangan 	<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 dalam pelaksanaan kegiatan persidangan	Disimpan dalam data elektronik dan manual

SOP Mikro Penyiapan Pelayanan Persidangan (Rapat, Audiensi, Coffee Morning)

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Bagian PRT (Biro Umum)	Kabag Persidangan dan Risalah	Kasubbag Persidangan	Pelaksana (JP/JFT)	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memberikan arahan kepada Kasubbag Persidangan untuk menyiapkan dukungan pelayanan persidangan					Arahan Karo HPH + undangan rapat	10 Menit	Disposisi/arahan Kabag Persidangan dan Risalah	
2	Menugaskan Pelaksana dalam menyiapkan bahan-bahan pendukung persidangan (ruangan, konsumsi, dokumentasi, dan daftar konfirmasi peserta persidangan rapat, dll)					Disposisi/arahan Kabag Persidangan dan Risalah	10 Menit	Disposisi/arahan Kasubbag + daftar konfirmasi peserta	
3	Koordinasi dengan Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga dalam menyiapkan dukungan pelayanan persidangan (ruangan, konsumsi, dokumentasi, dan daftar konfirmasi peserta persidangan rapat, dll) kemudian melaporkan kepada Kasubbag Persidangan perihal kelengkapan dukungan					Disposisi/arahan Kasubbag + daftar konfirmasi peserta	1 Jam	dukungan pelayanan persidangan	
4	Melakukan pengecekan terhadap kelengkapan dukungan pelayanan persidangan dan melaporkan kepada Kabag Persidangan dan Risalah					dukungan pelayanan persidangan	30 Menit	dukungan pelayanan persidangan yang telah diperiksa Kasubbag	
6	Melakukan pengecekan terhadap kelengkapan dukungan pelayanan persidangan dan menugaskan Pelaksana untuk mendokumentasikan					dukungan pelayanan persidangan yang telah diperiksa Kasubbag	15 Menit	finalisasi kelengkapan pelayanan persidangan	
7	Mendokumentasi kelengkapan dukungan pelayanan persidangan					finalisasi kelengkapan pelayanan persidangan	10 Menit	Finalisasi kelengkapan pelayanan persidangan yang didokumentasikan	