








 <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.01.02-028-079.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	Pelaksanaan Kegiatan Persidangan

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 Mikro Pelaksanaan Dokumentasi Persidangan Rapat 2. SOP Mikro Penyusunan Laporan Pelaksanaan Persidangan	Peralatan/perlengkapan : 1. Alat Tulis Kantor (ATK), Filing 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 dalam pelaksanaan kegiatan persidangan	Pencatatan dan pendataan : Disimpan dalam data elektronik dan manual

SOP Makro Pelaksanaan Kegiatan Persidangan

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Karo KumSidhal	Kabag Persidangan dan Risalah	Kasubbag Persidangan	Pelaksana (JP/JFT)	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memberikan pengarahan dan menugaskan seluruh Kabag di Biro HPH untuk melakukan persiapan pelaksanaan persidangan (rapat) sesuai dengan bidangnya masing-masing					Undangan dan jadwal persidangan	10 Menit	Disposisi/arahan Karo HPH	
2	Menugaskan para Kasubbag di Bagian Persidangan dan Risalah untuk berkoordinasi dengan Bagian lain yang terkait persiapan pelayanan persidangan					Disposisi/arahan Karo HPH	10 Menit	disposisi Kabag + daftar kebutuhan	
3	Menugaskan Pelaksana untuk mengoordinasikan dengan Bagian lain terkait persiapan pelayanan persidangan					disposisi Kabag + daftar kebutuhan	10 Menit	disposisi Kasubbag + daftar kebutuhan	
3	Kordinasi dengan Bagian lain terkait masalah kesiapan ruangan, sound system dan konsumsi. Membuat tata letak peserta berdasarkan daftar konfirmasi kehadiran peserta persidangan, untuk kemudian melaporkan hasil kesiapan kepada Kasubbag					disposisi Kasubbag + daftar kebutuhan	30 Menit	Laporan kesiapan ruangan, konsep tata letak peserta rapat, konsumsi, daftar konfirmasi kehadiran telah disiapkan	
4	Mengoreksi persiapan pelaksanaan persidangan dan konsep tata letak peserta persidangan, jika setuju dilaporkan kepada Kabag Persidangan dan Risalah, jika tidak setuju dikembalikan kepada Pelaksana untuk diperbaiki					Laporan kesiapan ruangan, konsep tata letak peserta rapat, konsumsi, daftar konfirmasi kehadiran telah disiapkan	20 Menit	persiapan pelaksanaan persidangan yang telah diperiksa Kasubbag	
5	Mengevaluasi persiapan pelaksanaan persidangan dan konsep tata letak peserta persidangan, jika setuju dilaporkan kepada Karo KumSidhal, jika tidak setuju dikembalikan ke Kasubbag Persidangan dan Risalah untuk diperbaiki					persiapan pelaksanaan persidangan yang telah diperiksa Kasubbag	20 Menit	persiapan pelaksanaan persidangan yang telah diperiksa Kabag	

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Karo KumSidhal	Kabag Persidangan dan Risalah	Kasubbag Persidangan	Pelaksana (JP/JFT)	Kelengkapan	Waktu	Output	
6	Memeriksa laporan persiapan jika setuju diteruskan kepada Kabag Persidangan dan Risalah untuk dilaksanakan					persiapan pelaksanaan persidangan yang telah diperiksa Kabag	15 Menit	persiapan pelaksanaan persidangan yang telah diperiksa Karo	
7	Melaksanakan kegiatan persidangan					persiapan pelaksanaan persidangan yang telah diperiksa Karo	180 Menit	Dokumen-dokumen hasil pelaksanaan persidangan (konfirmasi sesuai kehadiran, daftar hadir peserta persidangan)	
8	Menugaskan Kasubbag Persidangan untuk mendokumentasikan dokumen-dokumen pelaksanaan persidangan (undangan, nota dinas usulan, konfirmasi sesuai kehadiran, tata letak final, daftar hadir peserta persidangan)					Dokumen-dokumen hasil pelaksanaan persidangan (konfirmasi sesuai kehadiran, daftar hadir peserta persidangan)	10 menit	Dokumen-dokumen pelaksanaan persidangan + disposisi dari Kabag	
9	Menugaskan Pelaksana untuk mendokumentasikan dokumen-dokumen pelaksanaan persidangan					Dokumen-dokumen pelaksanaan persidangan + disposisi dari Kabag	10 Menit	Dokumen-dokumen pelaksanaan persidangan disposisi dari Kasubbag	
10	Mendokumentasikan dokumen-dokumen pelaksanaan persidangan (soft copy dan hard copy)					Dokumen-dokumen pelaksanaan persidangan disposisi dari Kasubbag	15 Menit	Dokumen-dokumen pelaksanaan persidangan yang telah didokumentasikan	