





 <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.01.02-030-079.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	Penyusunan Laporan Pelaksanaan 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 Makro Pelaksanaan Kegiatan 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 penyusunan laporan pelaksanaan persidangan	Pencatatan dan pendataan : Disimpan dalam data elektronik dan manual

SOP Mikro Penyusunan Laporan Pelaksanaan Persidangan

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Kabag Persidangan dan Risalah	Kasubbag Persidangan	Pelaksana (JP/JFT)	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memberikan arahan kepada Kasubbag Persidangan untuk menyusun laporan pelaksanaan persidangan				Arahan Karo HPH	10 Menit	Disposisi/arahan Kabag	
2	Menyusun konsep laporan dan menyiapkan data dan dokumen untuk kemudian menugaskan Pelaksana menyiapkan data dukung				Disposisi/arahan Kabag	180 Menit	Konsep laporan + disposisi	
3	Menyiapkan data dukung terkait laporan pelaksanaan persidangan dan melaporkannya ke Kasubbag Persidangan				Konsep laporan + disposisi	60 Menit	data dukung	
4	Meneliti dan memverifikasi konsep laporan berikut data dukung dan 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 Persidangan dan Risalah				konsep laporan hasil validasi	20 Menit	Materi laporan pelaksanaan persidangan	

