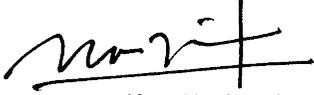
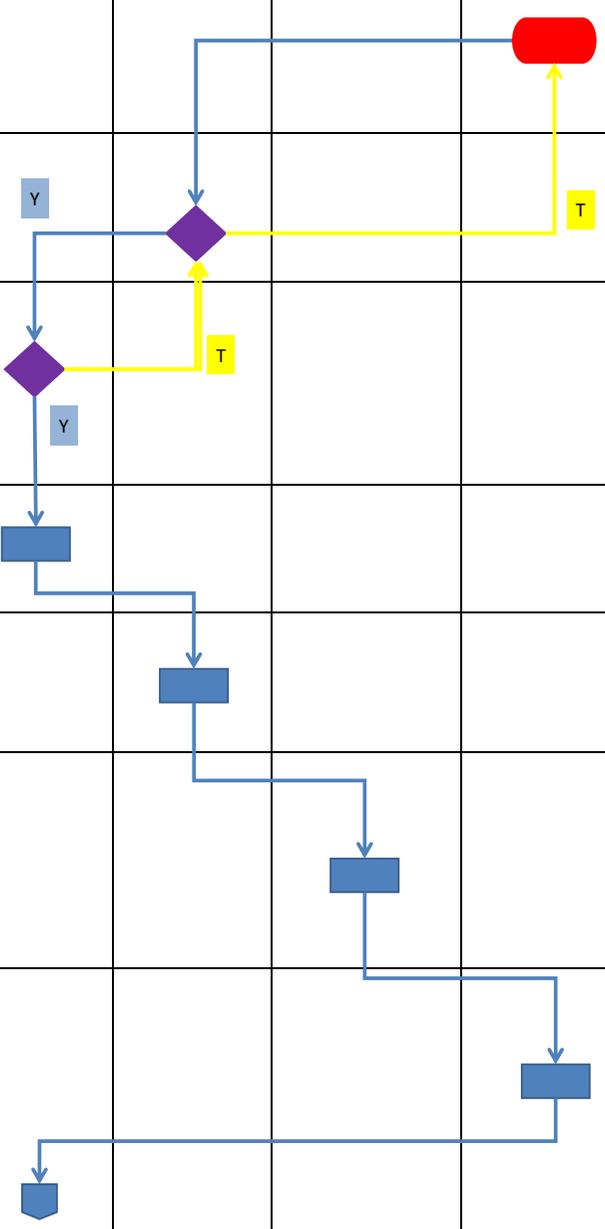


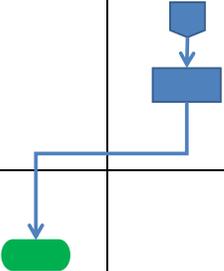
 KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG POLITIK, HUKUM, DAN KEAMANAN REPUBLIK INDONESIA Sekretariat Kementerian Koordinator	Nomor SOP	OT.01.02-057-057.Set.KumSidhal
	Tanggal Pembuatan	Rabu, 27 September 2023
	Tanggal Revisi	<input type="checkbox"/> Revisi ke
	Tanggal Efektif	Selasa, 10 Oktober 2023 <input type="checkbox"/>
	Disahkan oleh	Kepala Biro Hukum, Persidangan, dan Hubungan Masyarakat  M. Nazif, M.Tr. (Han) NRP. 10350/P
Biro Hukum, Persidangan, dan Hubungan Masyarakat	SOP Mikro	Pemilihan dan Pengunggahan Data

<u>Dasar Hukum :</u>	<u>Kualifikasi Pelaksana :</u>
<ol style="list-style-type: none"> Undang-undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan Peraturan Presiden Nomor 68 Tahun 2019 tentang Organisasi Kementerian Negara Permenko Polhukam Nomor 4 tahun 2023 Tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan Nomor 1 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kemenko Polhukam Keputusan Menko Polhukam Nomor 44 Tahun 2018 tentang SOP Administrasi Pemerintahan di Kemenko Polhukam 	<ol style="list-style-type: none"> Memiliki pengetahuan dan kecakapan yang berkaitan dengan jalannya rapat koordinasi Mampu berkoordinasi dan berkomunikasi dengan baik Mampu menjaga kerahasiaan dokumen Mampu mengoperasikan internet dan komputer program microsoft office
<u>Keterkaitan :</u>	<u>Peralatan/perlengkapan :</u>
<ol style="list-style-type: none"> SOP Makro Pengelolaan Hasil Risalah Persidangan 	<ol style="list-style-type: none"> Alat Tulis Kantor (ATK), Filling Kabinet, lemari besi Perangkat komputer (komputer, printer, scanner, laptop)
<u>Peringatan :</u>	<u>Pencatatan dan pendataan :</u>
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka proses pemilihan dan pengunggahan data menjadi terhambat	<ol style="list-style-type: none"> Disimpan dalam data elektronik dan manual

SOP Mikro Pemilihan dan Pengunggahan Data

No.	Tahapan Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Karo HPH	Kabag Persidangan	Kasubbag Pengelolaan Persidangan	Pengelola Persidangan	Pengelola Naskah	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan alih media dokumen hard copy menjadi soft copy dan menghimpun dokumen persidangan, untuk kemudian menyampaikan kepada Kasubbag Pengelola Persidangan									
2	Melakukan pengecekan dokumen persidangan, untuk kemudian melaporkan kepada Kepala Bagian Persidangan									
3	Melakukan persetujuan (ACC) kepada Kepala Biro HPH untuk mengunggah dokumen persidangan yang telah selesai dilaksanakan. Apabila dokumen persidangan tidak disetujui untuk diunggah, maka dokumen persidangan disimpan di komputer dan tidak diunggah.									
4	Memberikan disposisi kepada Kasubbag Pengelolaan Persidangan untuk melengkapi dokumen persidangan tahapan perencanaan.									
5	Memberikan disposisi kepada Pengelola Persidangan untuk mengunggah dokumen persidangan tahapan perencanaan di aplikasi.									
6	Mengakses aplikasi dan melakukan pengunggahan dokumen persidangan tahapan perencanaan di aplikasi dan memberikan checklist PIC yang diberikan hak akses atas dokumen persidangan yang telah diunggah. Untuk kemudian meneruskan kepada Pengelola Naskah									
7	Melakukan pengunggahan dokumen persidangan tahapan pelaksanaan dan pelaporan di aplikasi dan memberikan checklist PIC yang diberikan hak akses atas dokumen persidangan yang telah diunggah. Untuk kemudian melapor kepada Kepala Bagian Persidangan pengunggahan dokumen persidangan selesai dilaksanakan.									



8	Melaporkan kepada Kepala Biro HPH pengunggahan dokumen persidangan selesai dilaksanakan.						Laporan Pengelola Naskah	5 menit	Laporan Kepala Bagian Persidangan	
9	Melakukan verifikasi atas dokumen persidangan yang diunggah.						Laporan Kepala Bagian Persidangan	10 menit	dokumen persidangan telah diunggah	