

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN UNDANGAN RAPAT KOORDINASI

 KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA BPSDM HUKUM DAN HAM SEKRETARIAT	NOMOR SOP	SDM-223-OT.02.02 TAHUN 2024
	TANGGAL PEMBUATAN	25 JUNI 2024
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	KEPALA BPSDM HUKUM DAN HAM,  RAZILU NIP 196511281991031002
NAMA SOP	PENYUSUNAN UNDANGAN RAPAT KOORDINASI	
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1 Undang-undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan 2 Keputusan Presiden Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Kementerian Negara 3 Keputusan Presiden nomo 44 Tahun 2015 tentang Kementerian Hukum dan Hak Asasi manusia 4 Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 41 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia 5 Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 19 Tahun 2018 tentang Penyusunan Peta Proses Bisnis Instansi Pemerintah	1. Mengetahui tugas dan fungsi di setiap unit masing-masing 2. Memahami Keputusan tentang organisasi dan tata kerja 3. Memahami prosedur penyusunan undangan rapat koordinasi	
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :	
1 SOP Pengelolaan Surat Masuk 2 SOP Pelaksanaan Rapat Koordinasi	1. Komputer/Printer 2. Alat Tulis 3. Jaringan Internet	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :	
Apabila tidak dilaksanakan, proses penyelenggaraan rapat akan terhambat.	Disimpan sebagai arsip dan dokumen	

NOMOR SOP	SDM-223-OT.02.02 TAHUN 2024
TANGGAL PENYUSUNAN	25 JUNI 2024
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN UNDANGAN RAPAT KOORDINASI

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			
		Sekretaris BPSDM	Kabag PPL	Ketua Tim Kerja	Tim Kerja	Tata Usaha	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Sekretaris menugaskan Kabag PPL untuk menyelenggarakan rapat koordinasi.						Nota dinas	30 menit	Disposisi	
2	Kabag PPL menugaskan Ketua Tim Kerja untuk membuat konsep undangan rapat koordinasi.						Nota dinas	30 menit	Disposisi	
3	Ketua Tim Kerja membuat konsep undangan rapat koordinasi dan meneruskan kepada Tim Kerja untuk merapikan konsep undangan rapat koordinasi dan berkoordinasi dengan pihak terkait.						Konsep undangan	1 jam	Konsep undangan, disposisi	
4	Tim Kerja mengetik dan merapikan konsep undangan rapat, berkoordinasi dengan pihak terkait, dan menyerahkan konsep undangan rapat koordinasi kepada Ketua Tim Kerja untuk diperiksa.						Konsep undangan	2 jam	Konsep undangan	
5	Ketua Tim Kerja memeriksa konsep undangan rapat, jika YA akan diberikan paraf persetujuan dan meneruskan kepada Kabag PPL, jika TIDAK akan dikembalikan kepada Tim Kerja untuk diperbaiki.						Konsep undangan	30 menit	Konsep undangan disetujui/ditolak	
6	Kabag PPL memeriksa konsep undangan rapat, jika YA akan diberikan paraf persetujuan dan meneruskan kepada Sekretaris BPSDM, jika TIDAK akan dikembalikan kepada Kabag PPL untuk diperbaiki.						Konsep undangan	30 menit	Konsep undangan disetujui/ditolak	
7	Sekretaris BPSDM memeriksa konsep undangan rapat, jika YA akan ditandatangani dan diteruskan kepada Tata Usaha untuk didistribusikan, jika TIDAK akan dikembalikan kepada Kabag PPL untuk diperbaiki.						Konsep undangan	1 jam	Konsep undangan ditandatangani/ditolak	
8	Tata Usaha mendistribusikan undangan rapat koordinasi, mengarsipkan dan melaporkan kepada Sekretaris BPSDM.						Undangan Rapat	20 menit	Undangan Rapat didistribusikan dan diarsipkan	
9	Sekretaris BPSDM menerima laporan dari Tata Usaha bahwa undangan rapat koordinasi telah didistribusikan dan diarsipkan.						Laporan pendistribusian dan pengarsipan undangan rapat	30 menit	Laporan diterima	