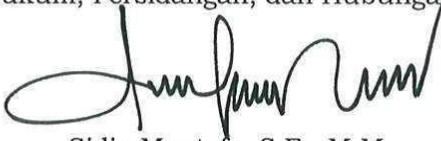


 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG POLITIK, HUKUM, DAN KEAMANAN REPUBLIK INDONESIA</p> <p style="text-align: center;">Sekretariat Kementerian Koordinator</p> <p style="text-align: center;">Biro Hukum, Persidangan, dan Hubungan Kelembagaan</p>	Nomor SOP	OT.01.02-034-079.Set.KumSidhal
	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	Penyusunan Notula dan Resume 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 Penyusunan notula dan Resume Rapat Koordinasi Tingkat Menteri 2. SOP Mikro Penyusunan notula dan Resume Rapat Koordinasi Tingkat Pimpinan Tinggi Madya	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 notula dan resume persidangan	Pencatatan dan pendataan : Disimpan dalam data elektronik dan manual

SOP Makro Penyusunan Notula dan Resume Persidangan

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Karo KumSidhal	Kabag Persidangan dan Risalah	Kasubbag Rekaman dan Transkrip Persidangan	Pelaksana (JP/JFT)	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memberikan arahan kepada Kabag Persidangan dan Risalah terkait penyusunan notula dan resume pelaksanaan persidangan					Undangan rapat + arahan Sesmenko	10 Menit	Disposisi/arahan Karo	
2	Memberikan arahan kepada Kasubbag Rekaman dan Transkrip Persidangan untuk menyusun notula dan resume pelaksanaan persidangan					Disposisi/arahan Karo	10 Menit	disposisi Kabag	
3	Mengidentifikasi kebutuhan dan berkoordinasi dengan unit organisasi lain dalam menyiapkan data dukung, kemudian menugaskan Pelaksana untuk menyusun notula dan resume persidangan					disposisi Kabag	60 Menit	alat dan bahan dukung + disposisi Kasubbag	
4	Menghimpun dan mengolah bahan-bahan pendukung, menyusun konsep notula dan resume, dan melaporkan kepada Kasubbag Rekaman dan Transkrip Persidangan					alat dan bahan dukung + disposisi Kasubbag	45 Menit	konsep notula dan resume	
5	Meneliti dan memeriksa konsep notula dan resume, kemudian melaporkan kepada Kabag Persidangan dan Risalah					konsep notula dan resume	10 Menit	konsep notula dan resume yang telah diperiksa Kasubbag	
6	Meneliti dan memeriksa konsep notula dan resume, kemudian memerintahkan Pelaksana untuk mendokumentasikan					konsep notula dan resume yang telah diperiksa Kasubbag	10 Menit	hasil notula dan resume yang telah diperiksa Kabag + disposisi Kabag	
7	Mendokumentasikan hasil rekaman dan konsep transkrip					hasil notula dan resume yang telah diperiksa Kabag + disposisi Kabag	5 Menit	dokumentasi hasil rekaman dan konsep transkrip	