
 KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG POLITIK, HUKUM, DAN KEAMANAN REPUBLIK INDONESIA Sekretariat Kementerian Koordinator Biro Hukum, Persidangan, dan Hubungan Kelembagaan	Nomor SOP	OT.01.02-036-079.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 Notula dan Resume Rapat Koordinasi Tingkat Pimpinan Tinggi Madya

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 Penyusunan Notula dan Resume 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 notula dan resume Rapat Koordinasi Tingkat Pimpinan Tinggi Madya	Pencatatan dan pendataan : Disimpan dalam data elektronik dan manual

SOP Mikro Penyusunan Notula dan Resume Rapat Koordinasi Tingkat Pimpinan Tinggi Madya

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kasubbag Rekaman dan Transkrip Persidangan	Pelaksana (JP/JFT)	Kabag Persidangan dan Risalah	Karo KumSidhal	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan koordinasi dengan Bagian Naskah Persidangan untuk mendapatkan bahan Rakor Tingkat Pimpinan Tinggi Madya; mengikuti jalannya rapat; mencatat substansi, kesimpulan, rekomendasi rapat, kemudian menugaskan Pelaksana untuk mengetik catatan tersebut					undangan rapat	180 Menit	catatan substansi, kesimpulan, rekomendasi rapat + disposisi Kasubbag	
2	Mengetik catatan yang terdiri dari substansi, kesimpulan, dan rekomendasi rapat menjadi konsep notula dan resume rapat kemudian menyerahkan kepada Kasubbag Rekaman dan Transkrip Persidangan untuk diperiksa					catatan substansi, kesimpulan, rekomendasi rapat + disposisi Kasubbag	60 Menit	konsep notula dan resume rapat	
3	Meneliti dan memeriksa konsep notula dan resume Rapat Koordinasi Tingkat Pimpinan Tinggi Madya, selanjutnya melaporkan kepada Kabag Persidangan dan Risalah					konsep notula dan resume rapat	20 Menit	notula dan resume rapat yang telah diperiksa Kasubbag	
4	Memeriksa konsep notula dan resume Rapat Koordinasi Tingkat Pimpinan Tinggi Madya, selanjutnya melaporkan kepada Karo KumSidhal					notula dan resume rapat yang telah diperiksa Kasubbag	15 Menit	notula dan resume rapat yang telah diperiksa Kabag	
5	Memeriksa konsep notula dan resume rapat, dan menugaskan Kabag Persidangan dan Risalah untuk menyerahkan 1 (satu) salinan kepada Kasubbag Risalah Persidangan untuk dijadikan materi penyusunan risalah					notula dan resume rapat yang telah diperiksa Kabag	15 Menit	hasil notula dan resume rapat + disposisi Karo	
6	Menyerahkan 1 (satu) salinan notula dan resume kepada Kasubbag Risalah Persidangan dan menugaskan kepada Pelaksana untuk mendokumentasikan					hasil notula dan resume rapat + disposisi Karo	10 Menit	notula dan resume rapat + salinan + disposisi Kabag	
7	Mendokumentasikan notula dan resume rapat					notula dan resume rapat + salinan + disposisi Kabag	5 Menit	dokumentasi notula dan resume rapat	