

 <p>KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG POLITIK, HUKUM, DAN KEAMANAN REPUBLIK INDONESIA</p> <p>Sekretariat Kementerian Koordinator</p> <p>Biro Hukum, Persidangan, dan Hubungan Kelembagaan</p>	Nomor SOP	OT.01.02-037-079.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	Penyiapan Penyusunan Risalah Persidangan

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"> UU Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan Peraturan Presiden Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Kementerian Negara Peraturan Menko Polhukam Nomor 4 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kemenko Polhukam Peraturan Menko Polhukam Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP di Kemenko Polhukam 	<ol style="list-style-type: none"> Memiliki pengetahuan tentang pedoman tata naskah dinas Memiliki sikap ketelitian, kerapian, dan cermat Mampu berkoordinasi dan berkomunikasi dengan baik Mampu mengoperasikan komputer program microsoft office dan internet dengan baik
Keterkaitan :	Peralatan/perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none"> SOP Mikro Penyusunan Risalah Persidangan Tingkat Menteri SOP Mikro Penyusunan Risalah Persidangan Tingkat Pimpinan Tinggi Madya 	<ol style="list-style-type: none"> Alat Tulis Kantor (ATK), Filing Kabinet, lemari besi Perangkat komputer (komputer, printer, scanner, laptop) Mesin Fotokopi Telepon, Faksimile, dsb
Peringatan :	Pencatatan dan pendataan :
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka akan menghambat dalam penyusunan risalah persidangan	Disimpan dalam data elektronik dan manual

SOP Makro Penyiapan Penyusunan Risalah Persidangan

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Karo KumSidhal	Kabag Persidangan dan Risalah	Kasubbag Risalah Persidangan	Pelaksana (JP/JFT)	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memberikan arahan kepada Kabag Persidangan dan Risalah terkait penyiapan penyusunan risalah persidangan					arahan Sesmenko	10 Menit	Disposisi/arahan Karo	
2	Memberikan arahan kepada Kasubbag Risalah Persidangan untuk menyiapkan bahan - bahan penyusunan risalah persidangan					Disposisi/arahan Karo	10 Menit	disposisi Kabag	
3	Berkoordinasi dengan unit organisasi lain, meneliti bahan, naskah paparan, dan hasil transkrip dalam pelaksanaan rapat/persidangan tingkat Menteri dan Pimpinan Tinggi Madya, kemudian menugaskan Pelaksana untuk menyiapkan konsep					disposisi Kabag	60 Menit	alat dan bahan dukung + disposisi Kasubbag	
4	Menyusun konsep risalah beserta daftar hadir peserta rapat berdasarkan bahan-bahan pendukung dan konsep nota dinas pengantar, untuk kemudian menyerahkan kepada Kasubbag Risalah Persidangan untuk diperiksa					alat dan bahan dukung + disposisi Kasubbag	180 Menit	konsep risalah + konsep nota dinas	
5	Meneliti dan memeriksa konsep risalah dan konsep nota dinas pengantar, memaraf kemudian melaporkan kepada Kabag Persidangan dan Risalah untuk diperiksa					konsep risalah + konsep nota dinas	20 Menit	konsep risalah dan konsep nota dinas yang telah diperiksa Kasubbag	
6	Meneliti dan memeriksa konsep risalah dan konsep nota dinas pengantar, memaraf kemudian melaporkan kepada Karo KumSidhal					konsep risalah dan konsep nota dinas yang telah diperiksa Kasubbag	20 Menit	konsep risalah dan konsep nota dinas yang telah diperiksa Kabag	
7	Meneliti dan memeriksa konsep risalah dan konsep nota dinas pengantar, memaraf untuk disampaikan kepada Sesmenko					konsep risalah dan konsep nota dinas yang telah diperiksa Kabag	20 Menit	finalisasi risalah dan nota dinas yang telah diperiksa Karo	