






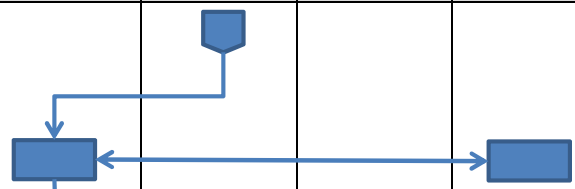
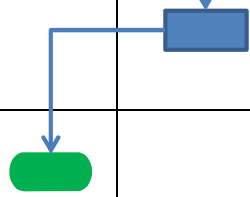
 <p><b>KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG POLITIK, HUKUM, DAN KEAMANAN REPUBLIK INDONESIA</b></p> <p><b>Sekretariat Kementerian Koordinator</b></p> <p><b>Biro Hukum, Persidangan, dan Hubungan Kelembagaan</b></p>	Nomor SOP	OT.01.02-038-079.Set.KumSidhal
	Tanggal Pembuatan	Kamis, 14 Desember 2017
	Tanggal Revisi	<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
	<b>Judul SOP Mikro</b>	<b>Penyusunan Risalah Persidangan Tingkat Menteri</b>

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan</li> <li>2. Peraturan Presiden Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Kementerian Negara</li> <li>3. Peraturan Menko Polhukam Nomor 4 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kemenko Polhukam</li> <li>4. Peraturan Menko Polhukam Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP di Kemenko Polhukam</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki pengetahuan tentang pedoman tata naskah dinas</li> <li>2. Memiliki sikap ketelitian, kerapian, dan cermat</li> <li>3. Mampu berkoordinasi dan berkomunikasi dengan baik</li> <li>4. Mampu mengoperasikan komputer program microsoft office dan internet dengan baik</li> </ol>
Keterkaitan :	Peralatan/perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Makro Penyiapan Penyusunan Risalah Persidangan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alat Tulis Kantor (ATK), Filling Kabinet, lemari besi</li> <li>2. Perangkat komputer (komputer, printer, scanner, laptop)</li> <li>3. Mesin Fotokopi</li> <li>4. Telepon, Faksimile, dsb</li> </ol>
Peringatan :	Pencatatan dan pendataan :
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka akan menghambat dalam penyusunan Risalah Persidangan Tingkat Menteri	Disimpan dalam data elektronik dan manual

**SOP Mikro Penyusunan Risalah Persidangan Tingkat Menteri**

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket	
		Kasubbag Risalah Persidangan	Pelaksana (JP/JFT)	Kabag Persidangan dan Risalah	Karo Kumsidhal	Sesmenko	Unit Organisasi yang Lain	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menerima informasi kegiatan Rapat Tingkat Menteri, berkoordinasi dengan Subbagian Rekaman dan Transkrip Persidangan untuk mendapatkan bahan notulensi dan resume rapat, kemudian menugaskan Pelaksana untuk menyusun konsep awal risalah							Jadwal Rakor Tingkat Menteri	10 Menit	notulensi dan resume rapat + disposisi Kasubbag	
2	Mengumpulkan dan mengolah bahan notulensi dan resume menjadi konsep awal risalah, dan membuat nota dinas pengantar kemudian menyerahkan kepada Kasubbag Risalah Persidangan untuk diperiksa							notulensi dan resume rapat + disposisi Kasubbag	120 Menit	konsep awal risalah + nota dinas pengantar	
3	Meneliti dan memeriksa konsep awal risalah Rapat Koordinasi Tingkat Menteri, memaraf nota dinas pengantar selanjutnya melaporkan kepada Kabag Persidangan dan Risalah untuk diperiksa							konsep awal risalah + nota dinas pengantar	20 Menit	konsep awal risalah yang telah diperiksa Kasubbag + nota dinas pengantar	
4	Meneliti dan memeriksa konsep awal risalah Rapat Koordinasi Tingkat Menteri, memaraf nota dinas pengantar selanjutnya melaporkan kepada Kepala Biro untuk diperiksa							konsep awal risalah yang telah diperiksa Kasubbag + nota dinas pengantar	20 Menit	konsep awal risalah yang telah diperiksa Kabag + nota dinas pengantar	
5	Memeriksa konsep awal risalah Rapat Koordinasi Tingkat Menteri, memaraf nota dinas pengantar dan menyerahkan kepada Sesmenko							konsep awal risalah yang telah diperiksa Kabag + nota dinas pengantar	20 Menit	konsep awal risalah yang telah diperiksa Karo + nota dinas pengantar	
6	Memeriksa konsep awal risalah Rapat Koordinasi Tingkat Menteri, jika setuju ditandatangani dan diteruskan kepada Kepala Biro Kumsidhal							konsep awal risalah yang telah diperiksa Karo + nota dinas pengantar	15 Menit	finalisasi risalah persidangan + disposisi Sesmenko	
7	Membubuhkan paraf disetiap halaman risalah dan menugaskan Kabag Persidangan dan Risalah untuk diproses lebih lanjut							finalisasi risalah persidangan + disposisi Sesmenko	15 menit	finalisasi risalah persidangan yang telah diparaf Karo	

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket	
		Kasubbag Risalah Persidangan	Pelaksana (JP/JFT)	Kabag Persidangan dan Risalah	Karo KumSihal	Sesmenko	Unit Organisasi yang Lain	Kelengkapan	Waktu	Output		
8	Berkoordinasi dengan Bagian Tata Usaha dan Protokol untuk mengarsipkan dan mendistribusikan salinan risalah kepada K/L terkait melalui kurir								finalisasi risalah persidangan yang telah diparaf Karo	30 menit	salinan risalah telah didistribusikan	
9	Menerima salinan risalah dari Subbagian Kearsipan, dan menugaskan Pelaksana untuk mendokumentasikan							salinan risalah telah didistribusikan	10 Menit	salinan risalah dari Subbagian Kearsipan		
10	Mendokumentasikan salinan risalah (risalah asli disimpan oleh Subbagian Kearsipan)							salinan risalah dari Subbagian Kearsipan	10 Menit	salinan risalah telah didokumentasikan		