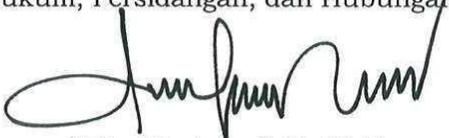


 KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG POLITIK, HUKUM, DAN KEAMANAN REPUBLIK INDONESIA Sekretariat Kementerian Koordinator Biro Hukum, Persidangan, dan Hubungan Kelembagaan	Nomor SOP	OT.01.02-042-079.Set.KumSidhal
	Tanggal Pembuatan	Kamis, 14 Desember 2017
	Tanggal Revisi	<input type="checkbox"/> Revisi ke
	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	Pengelolaan Hasil Risalah Persidangan 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 Pengelolaan Hasil Risalah Persidangan	Peralatan/perlengkapan : 1. Alat Tulis Kantor (ATK), Filling 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 proses pengelolaan hasil risalah persidangan	Pencatatan dan pendataan : Disimpan dalam data elektronik dan manual

SOP Mikro Pengelolaan Hasil Risalah Persidangan Tingkat Pimpinan Tinggi Madya

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Karo KumSidhal	Kabag Persidangan dan Risalah	Kasubbag Risalah Persidangan	Pelaksana (JP/JFT)	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Draft Risalah Persidangan Tingkat Pimpinan Tinggi Madya yang sudah ditandatangani oleh Sesmenko Polhukam dan diserahkan kepada Kabag Persidangan dan Risalah					Draft Surat Pengantar dan Risalah yang sudah ditandatangani	15 Menit	Draft Risalah dan Surat Pengantar diterima Karo	
2	Menyerahkan Draft Risalah kepada Kasubbag Risalah Persidangan untuk ditindaklanjuti dengan penomoran dan tanggal kepada Bagian Tata Usaha dan Protokol					Draft Risalah dan Surat Pengantar diterima Karo	15 Menit	Draft Risalah dan Surat Pengantar diterima Kabag	
3	Menerima Draft Risalah dari Kabag Persidangan dan Risalah kemudian menyerahkan kepada pelaksana untuk penggandaan, penomoran, dan penjilidan.					Draft Risalah dan Surat Pengantar diterima Kabag	15 menit	Alat dan bahan dukung dan disposisi Kasubbag	
4	Melaksanakan penggandaan, penomoran dan penjilidan Risalah dan Surat Pengantar asli dan Salinan Risalah. Membuat Tanda terima dan sampul risalah. Mendistribusikan hasil Risalah Persidangan Tingkat Pimpinan Tinggi Madya (salinan) kepada Menko, Sesmenko, Deputi, Staf Ahli, Staf Khusus, Kepala Biro, dan para peserta rapat dari K/L lain. Risalah Asli akan dikirim ke Subbagian Kearsipan untuk didokumentasikan.					Alat dan bahan dukung dan disposisi Kasubbag	1 hari	hasil risalah persidangan diterima pejabat internal Kemenko Polhukam dan para peserta dari K/L lain.	