







 <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.01.02-026-079.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	<p>Kepala Biro Hukum, Persidangan, dan Hubungan Kelembagaan</p>  <p>Sidiq Mustofa, S.E., M.M. NRP. 9582/P</p>
	Judul SOP Mikro	Penyusunan Daftar Konfirmasi Kehadiran Peserta Persidangan
<p>Dasar Hukum :</p> <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 	<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <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 	
<p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none"> SOP Makro Perencanaan Pelaksanaan Persidangan 	<p>Peralatan/perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> Alat Tulis Kantor (ATK), Filling Kabinet, lemari besi Perangkat komputer (komputer, printer, scanner, laptop) Mesin Fotokopi Telepon, Faksimile, dsb 	
<p>Peringatan :</p> <p>Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka akan menghambat dalam pelaksanaan kegiatan persidangan</p>	<p>Pencatatan dan pendataan :</p> <p>Disimpan dalam data elektronik dan manual</p>	

SOP Mikro Penyusunan Daftar Konfirmasi Kehadiran Peserta Persidangan

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket	
		Sesmenko	Karo KumSidhal	Kabag Persidangan dan Risalah	Kasubbag Persidangan	Pelaksana (JP/JFT)	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menyampaikan informasi kegiatan rapat kepada Kasubbag Persidangan kemudian menugaskan Kasubbag Persidangan untuk menyusun daftar konfirmasi kehadiran peserta						Arahan Karo HPH	10 Menit	Disposisi/arahan Kabag Persidangan dan Risalah	
2	Membuat daftar konfirmasi kehadiran peserta Persidangan yang berisikan nama jabatan, peserta, dan nomor telepon peserta yang diundang dan menugaskan Pelaksana untuk melakukan konfirmasi kehadiran peserta dan melaporkan hasil konfirmasi						Disposisi/arahan Kabag Persidangan dan Risalah	30 Menit	daftar konfirmasi kehadiran peserta + disposisi Kasubbag	
3	Melakukan konfirmasi kehadiran peserta melalui telepon dan kemudian menyerahkan hasil konfirmasi kepada Kasubbag Persidangan						daftar konfirmasi kehadiran peserta + disposisi Kasubbag	30 Menit	hasil konfirmasi	
4	Mengoreksi daftar hasil konfirmasi kehadiran peserta Persidangan, jika setuju diteruskan kepada Kabag Persidangan dan Risalah, jika tidak setuju dikembalikan kepada Pelaksana untuk diperbaiki						hasil konfirmasi	15 Menit	hasil konfirmasi yang telah dikoreksi Kasubbag	
5	Mengoreksi daftar hasil konfirmasi kehadiran peserta Persidangan, jika setuju diteruskan ke Karo KumSidhal untuk dilaporkan kepada Sesmenko Polhukam, jika tidak setuju dikembalikan ke Kasubbag Persidangan untuk diperbaiki						hasil konfirmasi yang telah dikoreksi Kasubbag	15 Menit	hasil konfirmasi yang telah dikoreksi Kabag	
6	Mengoreksi daftar hasil konfirmasi kehadiran peserta Persidangan, jika setuju diparaf untuk diteruskan ke Sesmenko Polhukam dan atau <i>Leading Sector</i> , jika tidak setuju dikembalikan kepada Kabag Persidangan dan Risalah untuk diperbaiki. Kemudian memerintahkan Pelaksana untuk mendokumentasikan						hasil konfirmasi yang telah dikoreksi Kabag	15 Menit	finalisasi konfirmasi kehadiran peserta	
7	Menerima finalisasi konfirmasi kehadiran peserta						finalisasi konfirmasi kehadiran peserta	5 Menit	finalisasi konfirmasi kehadiran diterima Sesmenko dan dijadikan dokumentasi	