
 <b>KEMENTERIAN KOORDINATOR          BIDANG POLITIK, HUKUM, DAN KEAMANAN          REPUBLIK INDONESIA</b>  <b>Sekretariat Kementerian Koordinator</b>  <b>Biro Hukum, Persidangan, dan Hubungan Kelembagaan</b>	Nomor SOP	OT.01.02-029-079.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>Pelaksanaan Dokumentasi Persidangan Rapat</b>

<b>Dasar Hukum :</b> 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	<b>Kualifikasi Pelaksana :</b> 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
<b>Keterkaitan :</b> 1. SOP Makro Pelaksanaan Kegiatan Persidangan	<b>Peralatan/perlengkapan :</b> 1. Alat Tulis Kantor (ATK), Filling Kabinet, lemari besi 2. Perangkat komputer (komputer, printer, scanner, laptop) 3. Mesin Fotokopi 4. Telepon, Faksimile, dsb
<b>Peringatan :</b> Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka akan menghambat pelaksanaan dokumentasi persidangan	<b>Pencatatan dan pendataan :</b> Disimpan dalam data elektronik dan manual

**SOP Mikro Pelaksanaan Dokumentasi Persidangan Rapat**

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kabag Persidangan dan Risalah	Kasubbag Persidangan	Pelaksana (JP/JFT)	Petugas Dokumentasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memberikan arahan kepada Kasubbag Persidangan untuk menyiapkan pelaksanaan persidangan					Arahan Karo HPH	10 Menit	Disposisi/arahan Kabag	
2	Melaksanakan kegiatan persidangan					Disposisi/arahan Kabag	180 Menit	Kehadiran peserta persidangan + disposisi Kabag	
3	Memantau daftar hasil konfirmasi kehadiran peserta dan melaporkan kepada pimpinan rapat, kemudian menugaskan Pelaksana untuk membuat dan mengedarkan daftar hadir untuk diisi oleh para peserta persidangan					Kehadiran peserta persidangan + disposisi Kabag	20 Menit	daftar konfirmasi kehadiran peserta + tata letak peserta rapat + laporan kepada pimpinan rapat + disposisi Kasubbag	
4	Menerima kehadiran peserta persidangan dan mempersilakan untuk duduk sesuai tata letak yang sudah diatur. Mengedarkan daftar hadir untuk diisi oleh peserta persidangan dan melaksanakan kegiatan pelayanan persidangan.					daftar konfirmasi kehadiran peserta + tata letak peserta rapat + laporan kepada pimpinan rapat + disposisi Kasubbag	60 Menit	Daftar hadir yang telah diisi peserta persidangan + tata letak peserta persidangan	
5	Mendokumentasikan lembar daftar hadir persidangan dan lembar tata letak final sesuai kehadiran peserta dan melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada Kasubbag Persidangan					Daftar hadir yang telah diisi peserta persidangan + tata letak peserta persidangan	10 Menit	Daftar hadir yang telah diisi peserta persidangan dan lembar tata letak telah didokumentasikan	