








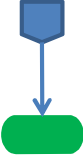
 KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG POLITIK, HUKUM, DAN KEAMANAN REPUBLIK INDONESIA Sekretariat Kementerian Koordinator Biro Hukum, Persidangan, dan Hubungan Kelembagaan	Nomor SOP	OT.01.02-058-079.Set.KumSidhal
	Tanggal Pembuatan	Kamis, 14 Desember 2017
	Tanggal Revisi	<input type="checkbox"/> Revisi ke
	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 Pelaksanaan Pemantauan Tindak Lanjut Rekomendasi Hasil Persidangan

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Presiden No.7 Tahun 2015 Tentang 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 Peraturan Menko Polhukam Nomor 2 Tahun 2017 tentang Tata Naskah Dinas di Kemenko Polhukam 	<ol style="list-style-type: none"> Memiliki pengetahuan tentang pedoman tata naskah dinas Memiliki sikap ketelitian, kerapian, dan cermat Mampu berkoordinasi, kerja sama dan berkomunikasi dengan baik Mampu mengoperasikan komputer program microsoft office dan internet dengan baik Mampu mengoperasikan komputer program microsoft office dan internet dengan baik
Keterkaitan :	Peralatan/perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none"> SOP Mikro Penyiapan Konsep Surat Permohonan Pembahasan Lanjut Hasil Persidangan SOP Mikro Pelaksanaan Koordinasi dengan Unit Kementerian/Lembaga terkait SOP Mikro Penyusunan Laporan Pelaksanaan Hubungan Kelembagaan 	<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 pelaksanaan hubungan kelembagaan tidak berjalan optimal	Disimpan dalam data elektronik dan manual

SOP Makro Penyiapan Pelaksanaan Pemantauan Tindak Lanjut Rekomendasi Hasil Persidangan

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Sesmenko	Karo KumSidhal	Kabag Hublem dan Humas	Kasubbag Hubungan K/L	Pelaksana (JP/JFT)	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memberikan arahan kepada Kabag Hublem & Humas terkait penyiapan pelaksanaan pemantauan tindak lanjut rekomendasi hasil persidangan						arahan Sesmenko	10 Menit	Disposisi/arahan Karo	
2	Memberikan arahan kepada Kasubbag Hublem untuk menyiapkan bahan - bahan dan data pendukung						Disposisi/arahan Karo	10 Menit	disposisi Kabag	
3	Berkoordinasi dengan unit kerja lain, meneliti bahan, kemudian menugaskan Pelaksana untuk menyiapkan konsep nota dinas pengantar dan konsep materi hasil persidangan						disposisi Kabag	1 Hari	alat dan bahan dukung + disposisi Kasubbag	
4	Menyusun konsep materi hasil persidangan berdasarkan bahan-bahan pendukung dan konsep nota dinas pengantar, untuk kemudian menyerahkan kepada Kasubbag Hublem untuk diperiksa						alat dan bahan dukung + disposisi Kasubbag	30 Menit	konsep materi hasil persidangan + konsep nota dinas	
5	Meneliti dan memeriksa konsep materi hasil persidangan dan konsep nota dinas pengantar, memaraf kemudian melaporkan kepada Kabag Hublem & Humas untuk diperiksa						konsep materi hasil persidangan + konsep nota dinas	10 Menit	konsep materi hasil persidangan dan konsep nota dinas yang telah diperiksa Kasubbag	
6	Meneliti dan memeriksa konsep materi hasil persidangan dan konsep nota dinas pengantar, memaraf kemudian melaporkan kepada Karo KumSidhal						konsep materi hasil persidangan dan konsep nota dinas yang telah diperiksa Kasubbag	10 Menit	konsep materi hasil persidangan dan konsep nota dinas yang telah diperiksa Kabag	
7	Meneliti dan memeriksa konsep materi hasil persidangan dan konsep nota dinas pengantar, memaraf untuk disampaikan kepada Sesmenko						konsep materi hasil persidangan dan konsep nota dinas yang telah diperiksa Kabag	5 Menit	finalisasi materi hasil persidangan dan nota dinas yang telah diperiksa Karo	

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Sesmenko	Karo KumSidhal	Kabag Hublem dan Humas	Kasubbag Hubungan K/L	Pelaksana (JP/JFT)	Kelengkapan	Waktu	Output	
8	Menandatangani nota dinas pengantar dan materi hasil persidangan untuk disampaikan kepada Menteri Koordinator						finalisasi materi hasil persidangan dan nota dinas yang telah diperiksa Karo	5 Menit	nota dinas pengantar dan materi hasil persidangan yang telah ditandatangani Sesmenko	