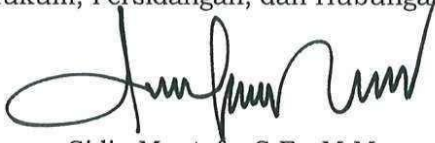
 KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG POLITIK, HUKUM, DAN KEAMANAN REPUBLIK INDONESIA Sekretariat Kementerian Koordinator Biro Hukum, Persidangan, dan Hubungan Kelembagaan	Nomor SOP	OT.01.02-059-079.Set.KumSidhal
	Tanggal Pembuatan	Kamis, 14 Desember 2017
	Tanggal Revisi	<input type="checkbox"/> Revisi ke
	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	Penyiapan Konsep Surat Permohonan Pembahasan Tindak Lanjut 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 Makro Penyiapan Pelaksanaan Pemantauan Tindak Lanjut Rekomendasi Hasil Persidangan 	<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
Peringatan :	Pencatatan dan pendataan :
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka pelaksanaan hubungan kelembagaan tidak berjalan optimal	Disimpan dalam data elektronik dan manual

SOP Mikro Penyiapan Konsep Surat Permohonan Pembahasan Tindak Lanjut Hasil Persidangan

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Kabag Hublem dan Humas	Kasubbag Hubungan K/L	Pelaksana (JP/JFT)	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memberikan arahan kepada Kasubbag Hublem untuk menyusun konsep surat permohonan pembahasan tindak lanjut hasil persidangan				Arahan Karo	10 Menit	Disposisi/arahan Kabag Hubungan Kelembagaan dan Hubungan Masyarakat	
2	Mengkompilasi bahan untuk kemudian menugaskan Pelaksana untuk menyiapkan konsep surat				Disposisi/arahan Kabag Hubungan Kelembagaan dan Hubungan Masyarakat	60 Menit	kompilasi bahan + disposisi Kasubbag	
3	Menyusun konsep surat permohonan pembahasan tindak lanjut hasil persidangan, untuk kemudian diserahkan kepada Kasubbag Hublem untuk dikoreksi				kompilasi bahan + disposisi Kasubbag	60 Menit	konsep surat	
4	Mengoreksi konsep surat, kemudian menyampaikannya kepada Kabag Hubungan Kelembagaan dan Hubungan Masyarakat untuk diperiksa				konsep surat	15 Menit	konsep surat hasil validasi Kasubbag	
5	Memeriksa konsep surat untuk kemudian dijadikan materi dalam penyiapan pelaksanaan tindak lanjut rekomendasi hasil persidangan				konsep surat hasil validasi Kasubbag	20 Menit	Materi penyiapan pelaksanaan tindak lanjut rekomendasi hasil persidangan	

