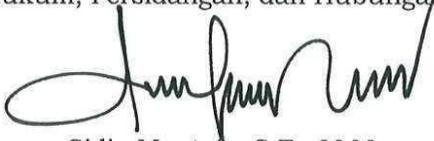


 <b>KEMENTERIAN KOORDINATOR          BIDANG POLITIK, HUKUM, DAN KEAMANAN          REPUBLIK INDONESIA</b>  <b>Sekretariat Kementerian Koordinator</b>  <b>Biro Hukum, Persidangan, dan Hubungan Kelembagaan</b>	Nomor SOP	OT.01.02-059-079.Set.KumSidhal
	Tanggal Pembuatan	Kamis, 14 Desember 2017
	Tanggal Revisi	<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
<b>Judul SOP Mikro</b>	<b>Penyiapan Konsep Surat Permohonan Pembahasan Tindak Lanjut Hasil Persidangan</b>	

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Presiden No.7 Tahun 2015 Tentang Kementerian Negara</li> <li>Peraturan Menko Polhukam Nomor 4 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kemenko Polhukam</li> <li>Peraturan Menko Polhukam Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP di Kemenko Polhukam</li> <li>Peraturan Menko Polhukam Nomor 2 Tahun 2017 tentang Tata Naskah Dinas di Kemenko Polhukam</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Memiliki pengetahuan tentang pedoman tata naskah dinas</li> <li>Memiliki sikap ketelitian, kerapian, dan cermat</li> <li>Mampu berkoordinasi, kerja sama dan berkomunikasi dengan baik</li> <li>Mampu mengoperasikan komputer program microsoft office dan internet dengan baik</li> <li>Mampu mengoperasikan komputer program microsoft office dan internet dengan baik</li> </ol>
Keterkaitan :	Peralatan/perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Makro Penyiapan Pelaksanaan Pemantauan Tindak Lanjut Rekomendasi Hasil Persidangan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Alat Tulis Kantor (ATK), Filling Kabinet, lemari besi</li> <li>Perangkat komputer (komputer, printer, scanner, laptop)</li> <li>Mesin Fotokopi</li> <li>Telepon, Faksimile, dsb</li> </ol>
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	



T

T

Y

Y