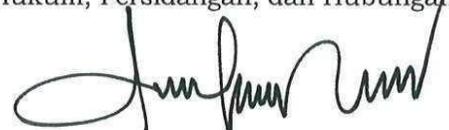


| | | |
|--|--|--|
|  <p>KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG POLITIK, HUKUM, DAN KEAMANAN REPUBLIK INDONESIA</p> <p>Sekretariat Kementerian Koordinator</p> <p>Biro Hukum, Persidangan, dan Hubungan Kelembagaan</p> | Nomor SOP | OT.01.02-060-079.Set.KumSidhal |
| | Tanggal Pembuatan | Kamis, 14 Desember 2017 |
| | 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 | Pelaksanaan Koordinasi dengan Unit Kementerian/ Lembaga terkait | |

| | |
|---|--|
| 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 Pelaksanaan Koordinasi dengan Unit Kementerian/Lembaga terkait

| 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 untuk melaksanakan koordinasi dengan unit Kementerian/Lembaga terkait |  | | | Arahan Karo | 10 Menit | Disposisi/arahan Kabag | |
| 2 | Melaksanakan koordinasi tatap muka dengan Kementerian/Lembaga, mengumpulkan data dan dokumen kemudian memerintahkan Pelaksana untuk menyusun konsep laporan | |  | | Disposisi/arahan Kabag | 120 Menit | data pendukung + disposisi Kasubbag | |
| 3 | Menyusun konsep laporan pelaksanaan koordinasi dengan unit Kementerian/Lembaga terkait untuk diserahkan kepada Kasubbag Hublem | | |  | data pendukung + disposisi Kasubbag | 180 Menit | konsep laporan | |
| 4 | Meneliti dan memeriksa konsep laporan, untuk kemudian melaporkan kepada Kabag Hublem & Humas | | |  | konsep laporan | 20 Menit | konsep laporan hasil verifikasi Kasubbag | |
| 5 | Memeriksa konsep laporan pelaksanaan koordinasi dengan unit Kementerian/Lembaga, selanjutnya apabila setuju memerintahkan Kasubbag Hublem untuk segera ditindaklanjuti |  | | | konsep laporan hasil verifikasi Kasubbag | 20 Menit | finalisasi laporan pelaksanaan | |
| 6 | Memerintahkan Pelaksana untuk mendokumentasikan laporan pelaksanaan koordinasi | | |  | finalisasi laporan pelaksanaan | 5 Menit | finalisasi laporan pelaksanaan siap didokumentasikan | |
| 7 | Mendokumentasikan laporan hasil pelaksanaan koordinasi dengan unit Kementerian/Lembaga terkait | | |  | finalisasi laporan pelaksanaan siap didokumentasikan | 10 Menit | finalisasi laporan yang telah didokumentasikan | |