



 <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.01.02-061-079.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	Penyusunan Laporan Pelaksanaan Hubungan Kelembagaan

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 penyusunan laporan pelaksanaan hubungan kelembagaan tidak dapat berjalan optimal	Disimpan dalam data elektronik dan manual

SOP Mikro Penyusunan Laporan Pelaksanaan Hubungan Kelembagaan

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 menyusun laporan pelaksanaan hubungan kelembagaan				Arahan Karo	10 Menit	Disposisi/arahan Kabag	
2	Merencanakan pelaksanaan penyusunan laporan, menyiapkan data dan dokumen untuk kemudian menugaskan Pelaksana menyiapkan data dukung dan menyusun konsep laporan				Disposisi/arahan Kabag	10 Menit	Jadwal rencana pelaksanaan + disposisi	
3	Menyiapkan data dukung dan menyusun konsep laporan pelaksanaan hubungan kelembagaan, untuk kemudian melaporkannya ke Kasubbag				Jadwal rencana pelaksanaan + disposisi	1 Hari	konsep laporan + data dukung	
4	Meneliti dan memverifikasi konsep laporan dan melaporkannya kepada Kabag HubleM & Humas untuk dilakukan koreksi				konsep laporan + data dukung	30 Menit	konsep laporan hasil verifikasi Kasubbag	
5	Memeriksa konsep laporan untuk kemudian dijadikan bahan dalam laporan pelaksanaan tugas Bagian Hubungan Kelembagaan dan Hubungan Masyarakat				konsep laporan hasil verifikasi Kasubbag	20 Menit	finalisasi laporan pelaksanaan hubungan kelembagaan	

