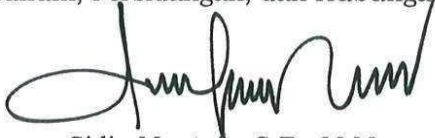












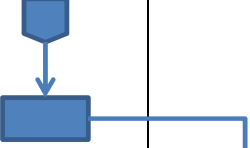


 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG POLITIK, HUKUM, DAN KEAMANAN REPUBLIK INDONESIA</p> <p style="text-align: center;">Sekretariat Kementerian Koordinator</p> <p style="text-align: center;">Biro Hukum, Persidangan, dan Hubungan Kelembagaan</p>	Nomor SOP	OT.01.02-062-079.Set.KumSidhal
	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 Makro	Pelaksanaan Pemberian Dukungan Administrasi Kerja Sama

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
Keterkaitan :	Peralatan/perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none"> SOP Mikro Penyiapan Bahan Rencana Pemberian Dukungan Administrasi Kerja Sama SOP Mikro Penyusunan Laporan Pemberian Dukungan Administrasi Kerja Sama 	<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 akan menghambat dalam pelaksanaan pemberian dukungan administrasi kerja sama	Disimpan dalam data elektronik dan manual

SOP Makro Pelaksanaan Pemberian Dukungan Administrasi Kerja Sama

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Karo KumSidhal	Kabag Hublem dan Humas	Kasubbag Hubungan K/L	Pelaksana (JP/JFT)	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memberikan pengarahan kepada Kabag Hublem dan Humas untuk melakukan persiapan pemberian dukungan administrasi kerja sama					disposisi/arahan Sesmenko	10 Menit	Disposisi/arahan Karo	
2	Menugaskan Kasubbag Hubungan Kementerian/Lembaga untuk berkoordinasi dengan unit terkait dalam pemberian dukungan pelayanan administrasi kerja sama					Disposisi/arahan Karo	10 Menit	disposisi Kabag	
3	Menugaskan Pelaksana untuk menyiapkan sarana prasarana dan melakukan koordinasi dengan unit terkait dalam pemberian dukungan pelayanan administrasi kerja sama					disposisi Kabag	20 Menit	disposisi Kasubbag	
4	Menyiapkan sarana prasarana penunjang dan melakukan koordinasi dengan unit terkait, untuk kemudian melaporkan hasil pelaksanaan kepada Kasubbag					disposisi Kasubbag	1 Hari	persiapan pelaksanaan dukungan administrasi kerja sama telah terkoordinasi	
5	Mengoreksi persiapan pelaksanaan, jika setuju dilaporkan kepada Kabag Hubungan Kelembagaan dan Hubungan Masyarakat, jika tidak setuju dikembalikan kepada Pelaksana untuk diperbaiki					persiapan pelaksanaan dukungan administrasi kerja sama telah terkoordinasi	15 Menit	persiapan dukungan administrasi kerja sama yang telah diperiksa Kasubbag	
6	Mengevaluasi persiapan pelaksanaan, jika setuju dilaporkan kepada Karo KumSidhal, jika tidak setuju dikembalikan ke Kasubbag Hubungan Kementerian/Lembaga untuk diperbaiki					persiapan dukungan administrasi kerja sama yang telah diperiksa Kasubbag	20 Menit	persiapan pelaksanaan administrasi kerja sama yang telah diperiksa Kabag	
7	Memeriksa laporan persiapan jika setuju diteruskan kepada Kabag Hubungan Kelembagaan dan Hubungan Masyarakat untuk dilaksanakan					persiapan pelaksanaan administrasi kerja sama yang telah diperiksa Kabag	15 Menit	persiapan pelaksanaan dukungan administrasi kerja sama yang telah diperiksa Karo	
8	Melaksanakan kegiatan administrasi kerja sama				    	persiapan pelaksanaan dukungan administrasi kerja sama yang telah diperiksa Karo	180 Menit	Dokumen-dokumen hasil pelaksanaan dukungan administrasi kerja sama	

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Karo KumSidhal	Kabag Hublem dan Humas	Kasubbag Hubungan K/L	Pelaksana (JP/JFT)	Kelengkapan	Waktu	Output	
9	Menugaskan Kasubbag Hubungan K/L untuk mendokumentasikan dokumen-dokumen dukungan administrasi kerja sama					Dokumen-dokumen hasil pelaksanaan dukungan administrasi kerja sama	10 Menit	Dokumen-dokumen pelaksanaan dukungan administrasi kerja sama disposisi dari Kabag	
10	Menugaskan Pelaksana untuk mendokumentasikan dokumen-dokumen dukungan administrasi kerja sama					Dokumen-dokumen pelaksanaan dukungan administrasi kerja sama disposisi dari Kabag	10 Menit	Dokumen-dokumen pelaksanaan dukungan administrasi kerja sama disposisi dari Kasubbag	
11	Mendokumentasikan dokumen-dokumen dukungan administrasi kerja sama					Dokumen-dokumen pelaksanaan dukungan administrasi kerja sama disposisi dari Kasubbag	15 Menit	Dokumen-dokumen dukungan administrasi kerja sama yang telah didokumentasikan	