





 KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG POLITIK, HUKUM, DAN KEAMANAN REPUBLIK INDONESIA Sekretariat Kementerian Koordinator Biro Hukum, Persidangan, dan Hubungan Kelembagaan	Nomor SOP	OT.01.02-064-079.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 Pemberian Dukungan Administrasi Kerja Sama	

Dasar Hukum : 1. Peraturan Presiden No.7 Tahun 2015 Tentang Kementerian Negara 2. Peraturan Menko Polhukam Nomor 4 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kemenko Polhukam 3. Peraturan Menko Polhukam Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP di Kemenko Polhukam 4. Peraturan Menko Polhukam Nomor 2 Tahun 2017 tentang Tata Naskah Dinas di Kemenko Polhukam	Kualifikasi Pelaksana : 1. Memiliki pengetahuan tentang pedoman tata naskah dinas 2. Memiliki sikap ketelitian, kerapian, dan cermat 3. Mampu berkoordinasi, kerja sama dan berkomunikasi dengan baik 4. Mampu mengoperasikan komputer program microsoft office dan internet dengan baik
Keterkaitan : 1. SOP Makro Pelaksanaan Pemberian Dukungan Administrasi Kerja Sama	Peralatan/perlengkapan : 1. Alat Tulis Kantor (ATK), Filing Kabinet, lemari besi 2. Perangkat komputer (komputer, printer, scanner, laptop) 3. Mesin Fotokopi 4. Telepon, Faksimile, dsb
Peringatan : Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka akan menghambat proses pemberian dukungan administrasi kerja sama	Pencatatan dan pendataan : Disimpan dalam data elektronik dan manual

SOP Mikro Penyiapan Laporan Pemberian Dukungan Administrasi Kerja Sama

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Kabag Huble dan Humas	Kasubbag Hubungan K/L	Pelaksana (JP/JFT)	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memberikan arahan kepada Kasubbag Hubungan Kementerian/Lembaga untuk mengumpulkan bahan terkait penyiapan laporan pemberian dukungan administrasi kerja sama				Arahan Karo	10 Menit	Disposisi/arahan Kabag Hubungan Kelembagaan dan Hubungan Masyarakat	
2	Mengkompilasi bahan untuk kemudian menugaskan Pelaksana untuk menyiapkan data dukung				Disposisi/arahan Kabag Hubungan Kelembagaan dan Hubungan Masyarakat	60 Menit	Jadwal rencana pelaksanaan + disposisi	
3	Menyiapkan data dukung terkait kegiatan laporan pemberian dukungan administrasi kerja sama				Jadwal rencana pelaksanaan + disposisi	180 Menit	data dukung	
4	Menyusun laporan pemberian dukungan administrasi kerja sama berdasarkan data dukung tersebut, kemudian menyampaikannya kepada Kabag Hubungan Kelembagaan dan Hubungan Masyarakat				data dukung	1 Hari	konsep laporan	
5	Memeriksa laporan untuk kemudian dijadikan materi dalam kegiatan pelaksanaan pemberian dukungan administrasi kerja sama				konsep laporan	15 Menit	Materi laporan pemberian dukungan administrasi kerja sama	

