
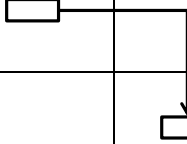
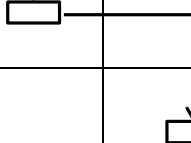



INISIASI KUNJUNGAN KERJA SAMA

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Unit Kerja Ess.II/Pusat Riset Pengusul	Kepala BHKS	Koordinator Fungsi Kerja Sama Kawasan	Pelaksana Fungsi Kerja Sama Kawasan	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mengirimkan surat undangan/permohonan pendampingan inisiasi/kunjungan kerja sama kepada Kepala BHKS					Surat undangan/ permohonan	20 menit	Surat undangan/ permohonan
2	Menerima dan mengkaji surat undangan/permohonan pendampingan inisiasi/kunjungan kerja sama sesuai informasi pengusul kemudian menugaskan/menunjuk Koordinator Fungsi Kerja Sama Kawasan untuk menindaklanjuti					Surat undangan/ permohonan	1 Hari	Surat undangan/ permohonan
3	Menerima disposisi Kepala BHKS dan menunjuk pelaksana fungsi untuk menindaklanjuti					Surat undangan/ permohonan	20 menit	Disposisi surat
4	Menerima, melaksanakan dan membuat laporan/notulensi inisiasi/kunjungan kerja sama					Surat undangan/ permohonan	1 Hari	Laporan kegiatan

MONITORING DAN EVALUASI KERJA SAMA

No.	Kegiatan	Pelaksana			Unit Kerja Pelaksana Kerja Sama (Ess.II)	Mutu Baku		
		Koordinator Kerja Sama Kawasan	Pelaksana Fungsi Kerja Sama Kawasan	Kepala BHKS		Kelengkapan	Waktu	Output
1	Kepala Biro Hukum dan Kerja Sama menugaskan Koordinator Kawasan untuk melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kerja sama DN/LN			○		Disposisi	1 hari	Disposisi
2	Menindaklanjuti arahan pimpinan dengan mengkoordinasikan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kerja sama DN/LN kepada pelaksana fungsi kerja sama kawasan	□				Disposisi	1 hari	Disposisi
3	Menyusun draf surat pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kerja sama DN/LN kemudian menyampaikan kepada Koordinator Kerja Sama DN/LN untuk direviu		□			Disposisi	1 hari	Draf Surat pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kerja sama DN/LN
4	Menerima dan memeriksa draf surat pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kerja sama DN/LN: -Jika sesuai, maka menyampaikan kepada Kepala BHKS untuk direviu dan ditandatangani -Jika tidak sesuai, maka mengembalikan ke Pelaksana Fungsi Kerja Sama Kawasan untuk diperbaiki					Draf Surat pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kerja sama DN/LN	1 hari	Draf Surat pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kerja sama DN/LN
5	Menerima dan mereviu draf surat pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kerja sama DN/LN: - Jika sesuai, maka menandatangani pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kerja sama DN/LN dan menyampaikan unit kerja pelaksana kerja sama (Ess.II) melalui TNDE -Jika tidak sesuai, maka mengembalikan ke Koordinator Kerja Sama Kawasan untuk ditelaah kembali					Draf Surat pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kerja sama DN/LN	1 hari	1. Surat pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kerja sama DN/LN 2. Form Implementasi Pelaksanaan Kerja Sama
6	Menerima surat pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kerja sama DN/LN kemudian mengisi Form Implementasi Pelaksanaan Kerja Sama				□	1. Surat pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kerja sama DN/LN 2. Form Implementasi Pelaksanaan Kerja Sama	3 hari	Data isian Form Implementasi Pelaksanaan Kerja Sama
7	Menerima dan menganalisis data isian form implementasi pelaksanaan kerja sama kemudian menugaskan Pelaksana Fungsi Kerja Sama Kawasan untuk menindaklanjuti	□				Data isian Form Implementasi Pelaksanaan Kerja Sama	1 hari	1. Analisis hasil pelaksanaan kerja sama 2. Disposisi
8	Mengolah data implementasi hasil pelaksanaan kerja sama serta mengolah data pemantauan dan evaluasi kerja sama		□			1. Analisis hasil pelaksanaan kerja sama 2. Disposisi	3 hari	Analisis hasil pelaksanaan kerja sama
9	Membuat draf laporan pemantauan dan evaluasi kerja sama kemudian menyampaikan kepada Koordinator Kerja Sama Kawasan untuk direviu		□			Analisis hasil pelaksanaan kerja sama	5 hari	Draf laporan pemantauan dan evaluasi kerja sama
10	Menerima dan memeriksa draf laporan pemantauan dan evaluasi kerja sama: - Jika sesuai, menyampaikan laporan pemantauan dan evaluasi kerja sama kepada Kepala BHKS - Jika tidak sesuai, mengembalikan ke Pelaksana Fungsi Kerja Sama Kawasan untuk diperbaiki	□				Draf laporan pemantauan dan evaluasi kerja sama	1 hari	Laporan pemantauan dan evaluasi kerja sama
11	Menerima laporan pemantauan dan evaluasi kerja sama dan melakukan pengembangan kerja sama berdasarkan hasil pemantauan dan evaluasi kerja sama			○		Laporan pemantauan dan evaluasi kerja sama	1 hari	Laporan pemantauan dan evaluasi kerja sama

PENYUSUNAN KERJA SAMA DALAM NEGERI (TINGKAT TEKNIS)

No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			
		Unit Kerja Es.II/PR Pengusul	Kepala BHKS	Koordinator Kerja Sama Kawasan	Koordinator Hukum Kawasan	Pelaksana Fungsi Kerja Sama Kawasan	Pelaksana Fungsi Hukum Kawasan	PIC Unit Kerja Es.II/PR Pengusul	Mitra	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menginisiasi/menyampaikan usulan permintaan kerja sama dalam negeri kepada Kepala Biro Hukum dan Kerja Sama									1. Surat Usulan Kerja Sama DN 2. KAK 3. Draf Naskah (bila ada) 4. Profil Mitra (bila ada)	1 hari	1. Surat Usulan Kerja Sama DN 2. KAK 3. Draf Naskah (bila ada) 4. Profil Mitra (bila ada)
2	Menerima surat usulan permintaan kerja sama dalam negeri, melakukan verifikasi usulan permintaan kerja sama, dan mendisposisi kepada Koordinator Layanan Kerja Sama Kawasan dan Koordinator Layanan Hukum Kawasan									1. Surat Usulan Kerja Sama DN 2. KAK 3. Draf Naskah (bila ada) 4. Profil Mitra (bila ada)	1 hari	Disposisi
3	Menindaklanjuti disposisi usulan kerja sama dan mendistribusikan kepada Pelaksana Fungsi Kerja Sama Kawasan dan Pelaksana Fungsi Hukum Kawasan									1. Surat Usulan Kerja Sama DN 2. KAK 3. Draf Naskah (bila ada) 4. Profil Mitra (bila ada)	1 hari	Disposisi
4	Melakukan telaah atas usulan kerja sama (Jika KAK jelas, maka dilanjutkan ke proses selanjutnya. Jika KAK belum jelas, maka dokumen dikembalikan ke Unit Kerja Es. II / PR Pengusul)									1. Surat Usulan Kerja Sama DN 2. KAK 3. Draf Naskah (bila ada) 4. Profil Mitra (bila ada)	1 hari	Dokumen hasil telaah usulan kerja sama
5	Melakukan pembahasan atas usulan kerja sama									1. Surat Usulan Kerja Sama DN 2. KAK 3. Draf Naskah (bila ada) 4. Profil Mitra (bila ada) 5. Dokumen hasil telaah usulan kerja sama	1 hari	Draf awal naskah kerja sama
6	Melakukan penyusunan draf / counterdraft usulan naskah kerja sama									1. Surat Usulan Kerja Sama DN 2. KAK 3. Draf Naskah (bila ada) 4. Profil Mitra (bila ada) 5. Dokumen hasil telaah usulan kerja sama	3 hari	Draf naskah kerja sama
7	Melakukan pembahasan draf naskah kerja sama dengan Mitra (jika diperlukan)									Draf naskah kerja sama	*3 hari	Draf final naskah kerja sama
8	Melakukan finalisasi / verifikasi draf final naskah kerja sama									Draf final naskah kerja sama	1 hari	Draf final naskah kerja sama
9	Melakukan pengusulan dan pendampingan penandatanganan naskah kerja sama ke Kepala Biro Hukum dan Kerja Sama									1. Draf final naskah kerja sama; 2. Surat permohonan pengusulan dan dan pendampingan penandatanganan	1 hari	1. Draf final naskah kerja sama; 2. Surat permohonan pengusulan dan dan pendampingan penandatanganan
10	Menerima surat usulan permintaan pendampingan penandatanganan naskah kerja sama dalam negeri, dan mendisposisi kepada Koordinator Layanan Kerja Sama Kawasan dan Koordinator Layanan Hukum Kawasan									1. Draf final naskah kerja sama; 2. Surat permohonan pengusulan dan dan pendampingan penandatanganan	1 hari	Disposisi
11	Mengkoordinasikan dan mempersiapkan pelaksanaan penandatanganan kerja sama dalam negeri bersama dengan Unit Kerja Es.II/PR Pengusul									Draf Final Naskah Perjanjian Kerja Sama DN yang telah diparaf	1 hari	- Disposisi - Draf Final Naskah Perjanjian Kerja Sama DN yang sudah diparaf
12	Melakukan penandatanganan kerja sama dalam negeri bersama Mitra Dalam Negeri (Pengusul) kemudian menyerahkan kepada Pelaksana Fungsi Kerja Sama Kawasan									Draf Final Naskah Perjanjian Kerja Sama DN yang telah diparaf	1 jam	Naskah Perjanjian Kerja Sama DN
13	Mendokumentasikan naskah kerja sama dalam negeri									Naskah Perjanjian Kerja Sama DN	30 menit	Dokumen Kerja Sama DN

PENYUSUNAN KERJA SAMA LUAR NEGERI (TINGKAT TEKNIS)

No.	Kegiatan	Pelaksana									Mutu Baku			
		Unit Kerja Es. II/PR Pengusul	Kepala BHKS	Koordinator Kerja Sama Kawasan	Koordinator Hukum Kawasan	Pelaksana Fungsi Kerja Sama Kawasan	Pelaksana Fungsi Hukum Kawasan	PIC Unit Kerja Es. II/PR Pengusul	Kementerian / Lembaga Terkait	Mitra	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menginisiasi/menyampaikan usulan permintaan kerja sama luar negeri kepada Kepala Biro Hukum dan Kerja Sama											1. Surat Usulan Kerja Sama LN 2. KAK 3. Draf Naskah (bila ada) 4. Profil Mitra (bila ada)	1 hari	1. Surat Usulan Kerja Sama DN 2. KAK 3. Draf Naskah (bila ada) 4. Profil Mitra (bila ada)
2	Menerima surat usulan permintaan kerja sama luar negeri, melakukan verifikasi usulan permintaan kerja sama, dan mendisposisi kepada Koordinator Layanan Kerja Sama Kawasan dan Koordinator Layanan Hukum Kawasan											1. Surat Usulan Kerja Sama LN 2. KAK 3. Draf Naskah (bila ada) 4. Profil Mitra (bila ada)	1 hari	Disposisi
3	Menindaklanjuti disposisi usulan kerja sama dan mendistribusikan kepada Pelaksana Fungsi Kerja Sama Kawasan dan Pelaksana Fungsi Hukum Kawasan											1. Surat Usulan Kerja Sama LN 2. KAK 3. Draf Naskah (bila ada) 4. Profil Mitra (bila ada)	1 hari	Disposisi
4	Melakukan telaah atas usulan kerja sama (Jika KAK jelas, maka dilanjutkan ke proses selanjutnya. Jika KAK belum jelas, maka dokumen dikembalikan ke Unit Kerja Es. II / PR Pengusul)											1. Surat Usulan Kerja Sama LN 2. KAK 3. Draf Naskah (bila ada) 4. Profil Mitra (bila ada)	1 hari	Dokumen hasil telaah usulan kerja sama
5	Melakukan pembahasan atas usulan kerja sama											1. Surat Usulan Kerja Sama LN 2. KAK 3. Draf Naskah (bila ada) 4. Profil Mitra (bila ada) 5. Dokumen hasil telaah usulan kerja sama	1 hari	Draf awal naskah kerja sama
6	Melakukan penyusunan draf / counterdraft usulan naskah kerja sama											1. Surat Usulan Kerja Sama LN 2. KAK 3. Draf Naskah (bila ada) 4. Profil Mitra (bila ada) 5. Dokumen hasil telaah usulan kerja sama	3 hari	Draf naskah kerja sama
7	Melakukan pembahasan draf naskah kerja sama dengan K/L terkait melalui rapat inter kementerian/lembaga											Draf naskah kerja sama	1 hari	Counter draf naskah kerja sama hasil interkem
8	Melakukan finalisasi / verifikasi draf final naskah kerja sama											Counter draf naskah kerja sama hasil interkem	1 hari	Draf final naskah kerja sama
9	Melakukan pengusulan dan pendampingan penandatanganan naskah kerja sama ke Kepala Biro Hukum dan Kerja Sama											1. Draf final naskah kerja sama; 2. Surat permohonan pengusulan dan dan pendampingan penandatanganan	1 hari	1. Draf final naskah kerja sama; 2. Surat permohonan pengusulan dan dan pendampingan penandatanganan
10	Menerima surat usulan permintaan pendampingan penandatanganan naskah kerja sama luar negeri, dan mendisposisi kepada Koordinator Layanan Kerja Sama Kawasan dan Koordinator Layanan Hukum Kawasan											1. Draf final naskah kerja sama; 2. Surat permohonan pengusulan dan dan pendampingan penandatanganan	1 hari	Disposisi
11	Mengkoordinasikan dan mempersiapkan pelaksanaan penandatanganan kerja sama luar negeri bersama dengan Unit Kerja Es. II/PR Pengusul											Draf Final Naskah Perjanjian Kerja Sama LN yang telah diparaf	1 hari	- Disposisi - Draf Final Naskah Perjanjian Kerja Sama LN yang sudah diparaf
12	Melakukan penandatanganan kerja sama luar negeri bersama Mitra Dalam Negeri (Pengusul) kemudian menyerahkan kepada Pelaksana Fungsi Kerja Sama Kawasan											Draf Final Naskah Perjanjian Kerja Sama LN yang telah diparaf	1 jam	Naskah Perjanjian Kerja Sama LN
13	Mendokumentasikan naskah kerja sama dalam negeri											Naskah Perjanjian Kerja Sama LN	30 menit	Dokumen Kerja Sama LN











LAYANAN AFVOKASI HUKUM (TINGKAT TEKNIS)

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			
		Unit Pengusul (Ess.II)	Kepala Biro HKS	Koordinator Layanan Hukum Kawasan	Pelaksana Fungsi Layanan Hukum Kawasan	Koordinator Advokasi Hukum BRIN	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan permohonan telaah perkara ke Kepala BHKS						1. Surat usulan permohonan telaah perkara 2. data dukung terkait permohonan yang diajukan	30 menit	1. Surat usulan permohonan telaah perkara 2. data dukung terkait permohonan yang diajukan	
2	Kepala Biro HKS menerima Surat permohonan telaah perkara dari Kepala Unit Kerja, dan mendisposisi ke Koordinator Hukum Kawasan						1. Surat usulan permohonan telaah perkara 2. data dukung terkait permohonan yang diajukan	1 hari	1. Surat usulan permohonan telaah perkara 2. data dukung terkait permohonan yang diajukan	
3	Menerima dan memverifikasi ajuan permintaan telaah perkara hukum kemudian mengugaskan Pelaksana Fungsi Layanan Hukum Kawasan untuk menyusun tanggapan hukum/laporan hasil analisis/dokumen hukum yang diperlukan						1. Surat usulan permohonan telaah perkara 2. data dukung terkait permohonan yang diajukan	1 hari	1. Surat usulan permohonan telaah perkara 2. data dukung terkait permohonan yang diajukan	
4	Menyusun tanggapan hukum/laporan hasil analisis/dokumen hukum yang diperlukan kemudian menyampaikan kepada Koordinator Layanan Hukum Kawasan untuk direviu						1. Surat usulan permohonan telaah perkara 2. data dukung terkait permohonan yang diajukan	2 hari	Tanggapan Hukum/ Laporan Hasil telaah/ Dokumen Hukum yang Diperlukan	
5	Menerima dan memeriksa tanggapan hukum/laporan hasil analisis/dokumen hukum yang diperlukan: -Jika sesuai, maka menyampaikan tanggapan hukum/ lap.hasil analisis/ dok. hukum yang diperlukan kepada Unit Pengusul (Ess.II) -Jika tidak sesuai, maka mengembalikan kepada Pelaksana Fungsi Layanan Hukum Kawasan untuk diperbaiki						Tanggapan Hukum/ Laporan Hasil telaah/ Dokumen Hukum yang Diperlukan	2 hari	Tanggapan Hukum/ Laporan Hasil telaah/ Dokumen Hukum yang Diperlukan	
6	Menerima tanggapan hukum/laporan hasil analisis/ rekomendasi tanggapan hukum. Dalam hal dibutuhkan pendampingan lebih lanjut maka menyertakan Surat Kuasa Pendampingan ke BHKS Hukum Kawasan.						Tanggapan Hukum/ Laporan Hasil Analisis/Dokumen Hukum yang diperlukan	2 hari	1. nota dinas ke Kepala BHKS ttg tindak lanjut atas rekomendasi koord hukum; 2. surat tugas / surat kuasa (bila diperlukan)	
7	Menerima Surat Kuasa pendampingan hukum dalam hal dibutuhkan pendampingan lebih lanjut.						1) surat Kuasa pendampingan hukum (bila diperlukan) 2) Surat permohonan pendampingan 3) Tanggapan Hukum/Laporan Hasil Analisis/Dokumen Hukum yang	1 hari	Disposisi kepala BHKS tindak lanjut perkara	
8	Melakukan koordinasi dengan unit kerja dan pihak terkait kemudian melaksanakan advokasi hukum							Tanggapan Hukum/Laporan Hasil Analisis/Dokumen Hukum yang diperlukan	2 hari	1. catatan pembahasan tindak lanjut (notula, dst)
9	Melakukan advokasi hukum						Tanggapan Hukum/Laporan Hasil Analisis/Dokumen Hukum yang diperlukan	2 hari	laporan kegiatan advokasi	
10	Menyusun laporan hasil pelaksanaan advokasi hukum						Tanggapan Hukum/Laporan Hasil Analisis/Dokumen Hukum yang diperlukan	1 hari	laporan kegiatan advokasi	

MONITORING DAN EVALUASI KERJA SAMA

No.	Kegiatan	Pelaksana			Unit Kerja Pelaksana Kerja Sama (Ess.II)	Mutu Baku		
		Koordinator Kerja Sama Kawasan	Pelaksana Fungsi Kerja Sama Kawasan	Kepala BHKS		Kelengkapan	Waktu	Output
1	Kepala Biro Hukum dan Kerja Sama menugaskan Koordinator Kawasan untuk melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kerja sama DN/LN			○		Disposisi	1 hari	Disposisi
2	Menindaklanjuti arahan pimpinan dengan mengkoordinasikan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kerja sama DN/LN kepada pelaksana fungsi kerja sama kawasan	□				Disposisi	1 hari	Disposisi
3	Menyusun draf surat pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kerja sama DN/LN kemudian menyampaikan kepada Koordinator Kerja Sama DN/LN untuk direviu		□			Disposisi	1 hari	Draf Surat pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kerja sama DN/LN
4	Menerima dan memeriksa draf surat pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kerja sama DN/LN: -Jika sesuai, maka menyampaikan kepada Kepala BHKS untuk direviu dan ditandatangani -Jika tidak sesuai, maka mengembalikan ke Pelaksana Fungsi Kerja Sama Kawasan untuk diperbaiki					Draf Surat pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kerja sama DN/LN	1 hari	Draf Surat pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kerja sama DN/LN
5	Menerima dan mereviu draf surat pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kerja sama DN/LN: - Jika sesuai, maka menandatangani pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kerja sama DN/LN dan menyampaikan unit kerja pelaksana kerja sama (Ess.II) melalui TNDE -Jika tidak sesuai, maka mengembalikan ke Koordinator Kerja Sama Kawasan untuk ditelaah kembali					Draf Surat pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kerja sama DN/LN	1 hari	1. Surat pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kerja sama DN/LN 2. Form Implementasi Pelaksanaan Kerja Sama
6	Menerima surat pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kerja sama DN/LN kemudian mengisi Form Implementasi Pelaksanaan Kerja Sama				□	1. Surat pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kerja sama DN/LN 2. Form Implementasi Pelaksanaan Kerja Sama	3 hari	Data isian Form Implementasi Pelaksanaan Kerja Sama
7	Menerima dan menganalisis data isian form implementasi pelaksanaan kerja sama kemudian menugaskan Pelaksana Fungsi Kerja Sama Kawasan untuk menindaklanjuti	□				Data isian Form Implementasi Pelaksanaan Kerja Sama	1 hari	1. Analisis hasil pelaksanaan kerja sama 2. Disposisi
8	Mengolah data implementasi hasil pelaksanaan kerja sama serta mengolah data pemantauan dan evaluasi kerja sama		□			1. Analisis hasil pelaksanaan kerja sama 2. Disposisi	3 hari	Analisis hasil pelaksanaan kerja sama
9	Membuat draf laporan pemantauan dan evaluasi kerja sama kemudian menyampaikan kepada Koordinator Kerja Sama Kawasan untuk direviu		□			Analisis hasil pelaksanaan kerja sama	5 hari	Draf laporan pemantauan dan evaluasi kerja sama
10	Menerima dan memeriksa draf laporan pemantauan dan evaluasi kerja sama: - Jika sesuai, menyampaikan laporan pemantauan dan evaluasi kerja sama kepada Kepala BHKS - Jika tidak sesuai, mengembalikan ke Pelaksana Fungsi Kerja Sama Kawasan untuk diperbaiki	□				Draf laporan pemantauan dan evaluasi kerja sama	1 hari	Laporan pemantauan dan evaluasi kerja sama
11	Menerima laporan pemantauan dan evaluasi kerja sama dan melakukan pengembangan kerja sama berdasarkan hasil pemantauan dan evaluasi kerja sama			○		Laporan pemantauan dan evaluasi kerja sama	1 hari	Laporan pemantauan dan evaluasi kerja sama

PEMBENTUKAN KEPUTUSAN PIMPINAN BRIN

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Unit Pengusul (Ess.II)	Kepala BHKS	Koordinator Layanan Hukum Kawasan	Pelaksana Fungsi Hukum Kawasan	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mengajukan Permintaan Penyusunan Keputusan Pimpinan BRIN Kepada Kepala Biro BHKS					Surat Usulan Pembentukan Keputusan Pimpinan BRIN	1 hari	Surat Usulan Pembentukan Keputusan Pimpinan BRIN
2	Menerima Usulan Penyusunan Keputusan Pimpinan BRIN kemudian mengugaskan kepada Koordinator Kawasan untuk membuat konsep Keputusan					TNDE Disposisi	1 jam	Surat Disposisi
3	Menerima disposisi penugasan dari Kepala Biro BHKS kemudian mengugaskan pelaksana fungsi untuk menyusun konsep Keputusan					Surat Usulan Pembentukan Keputusan Pimpinan BRIN	3 jam	Surat Usulan Pembentukan Pimpinan BRIN
4	Menyusun konsep Pembentukan Keputusan Pimpinan BRIN kemudian menyampaikan ke Koordinator Layanan Hukum Kawasan untuk direviu					Surat Usulan Pembentukan Pimpinan BRIN	1 hari	Konsep Pembentukan Keputusan Pimpinan BRIN
5	Menerima dan memeriksa konsep Pembentukan Keputusan Pimpinan BRIN: - Jika sesuai, maka meminta persetujuan Unit Pengusul (Ess.II) atas konsep Pembentukan Keputusan Pimpinan BRIN - Jika tidak sesuai, maka mengembalikan ke Pelaksana Fungsi Hukum Kawasan untuk diperbaiki					Konsep Pembentukan Keputusan Pimpinan BRIN	3 jam	Konsep Pembentukan Keputusan Pimpinan BRIN
6	Menerima dan memverifikasi konsep Pembentukan Keputusan Pimpinan BRIN: - Jika sesuai, menyetujui konsep Keputusan Pimpinan BRIN kemudian ke Koordinator Layanan Hukum Kawasan - Jika tidak sesuai, maka mengembalikan ke Koordinator Layanan Hukum Kawasan untuk diperiksa					Konsep Pembentukan Keputusan Pimpinan BRIN	3 jam	Konsep Pembentukan Keputusan Pimpinan BRIN yang telah disetujui
7	Menyiapkan (net) Pembentukan Keputusan Pimpinan BRIN kemudian menyampaikan kepada Unit Pengusul (Ess.II)					Konsep Pembentukan Keputusan Pimpinan BRIN yang telah disetujui	30 menit	Konsep Pembentukan Keputusan Pimpinan BRIN yang telah disetujui
8	Menandatangani Keputusan Pimpinan BRIN dan menyampaikan Keputusan Pimpinan BRIN ke Koordinator Layanan Hukum Kawasan					Konsep Pembentukan Keputusan Pimpinan BRIN yang telah disetujui	20 menit	Keputusan Pimpinan BRIN
9	Menerima dan mengugaskan Pelaksana Fungsi Hukum Kawasan untuk menindaklanjuti					Keputusan Pimpinan BRIN	30 menit	-Keputusan Pimpinan BRIN -Disposisi
10	Membuat salinan Keputusan Pimpinan BRIN kemudian mendistribusikan dan mendokumentasikan Keputusan Pimpinan BRIN					-Keputusan Pimpinan BRIN -Disposisi	30 menit	- Keputusan Pimpinan BRIN terdistribusi dan terdokumentasi - Salinan Keputusan Pimpinan BRIN

PEMBENTUKAN SURAT EDARAN

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		
		Unit Pengusul (Ess.II)	Koordinator Layanan Hukum Kawasan	Pelaksana Fungsi Layanan Hukum Kawasan	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menginisiasi/menyampaikan usulan Pembentukan Surat Edaran BRIN kepada Koordinator Layanan Hukum Kawasan				- Surat Usulan Pembentukan Surat Edaran BRIN dan Lampiran berisi materi/substansi SE	1 Hari	Surat Usulan Pembentukan Surat Edaran BRIN dan Lampirannya
2	Menerima dan memverifikasi inisiasi/usulan Pembentukan Surat Edaran BRIN: -Jika sesuai, maka menunjuk Pelaksana Fungsi Layanan Hukum Kawasan untuk menyusun konsep Surat Edaran BRIN -Jika tidak sesuai, maka mengembalikan ke unit pengusu (Ess.II)				Surat Usulan Pembentukan Surat Edaran BRIN dan Lampiran berisi materi/subtansi SE	6 Jam	1. Surat Usulan Pembentukan Surat Edaran BRIN 2. Disposisi
3	Menyusun konsep Surat Edaran BRIN kemudian menyampaikan kepada Koordinator Layanan Hukum Kawasan untuk direviu				1. Surat Usulan Pembentukan Surat Edaran BRIN dan Lampiran berisi Materi/Substansi SE	1 hari	Konsep Pembentukan Surat Edaran BRIN
4	Menerima dan memeriksa konsep Pembentukan Surat Edaran BRIN: - Jika sesuai, maka meminta persetujuan Unit Pengusul (Ess.II) atas konsep Pembentukan Surat Edaran BRIN - Jika tidak sesuai, maka mengembalikan kepada Pelaksana Fungsi Layanan Hukum Kawasan untuk diperbaiki		Ya Tidak 		Konsep Pembentukan Surat Edaran BRIN	6 Jam	1. Konsep Pembentukan Surat Edaran BRIN hasil pemeriksaan 2. Surat Pengantar
5	Menerima dan memverifikasi konsep Pembentukan Surat Edaran BRIN: - Jika sesuai, maka menandatangani konsep Pembentukan Surat Edaran BRIN kemudian menyampaikan ke Koordinator Layanan Hukum Kawasan - Jika tidak sesuai, maka mengembalikan kepada Koordinator Layanan Hukum Kawasan untuk ditelaah ulang				1. Konsep Pembentukan Surat Edaran BRIN hasil pemeriksaan 2. Surat Pengantar	1 Hari	Surat Edaran BRIN
6	Menerima Surat Edaran BRIN dan menugaskan Pelaksana Fungsi Layanan Hukum Kawasan untuk menindaklanjuti dan berkoordinasi dengan Sekretariat Pimpinan Unit Kerja				Surat Edaran BRIN	2 Jam	-Surat Edaran BRIN -Disposisi
7	Bersama Sekretariat Pimpinan Unit Kerja Pengusul Mendistribusikan dan mendokumentasikan Surat Edaran BRIN				-Surat Edaran BRIN -Disposisi	1 Jam	Surat Edaran BRIN terdistribusi dan terdokumentasi