

| | | |
|--|------------------------|--|
|  KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG POLITIK, HUKUM, DAN KEAMANAN REPUBLIK INDONESIA | Nomor SOP | OT.01.02-001-053.De.4 |
| | Tanggal Pembuatan | Selasa, 07 November 2017 |
| | Tanggal Revisi | <input type="checkbox"/> Revisi ke |
| | Tanggal Efektif | Rabu, 02 Mei 2018 <input checked="" type="checkbox"/> |
| | Disahkan oleh | Deputi Bidang Koordinasi Pertahanan Negara  Ir. Achmad Djamaludin, M.A.P NRP. 8339/P |
| Deputi Bidang Koordinasi Pertahanan Negara | Judul SOP Makro | Pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi kebijakan K/L di bidang Pertahanan Negara |

| | |
|--|---|
| Dasar Hukum : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005 - 2025 2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2015 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2015-2019 3. Peraturan Menko Polhukam Nomor 4 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kemenko Polhukam 4. Peraturan Menko Polhukam Nomor 3 Tahun 2016 tentang Rencana Strategis Kemenko Polhukam Tahun 2015-2019 5. Peraturan Menko Polhukam Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP Kemenko Polhukam | Kualifikasi Pelaksana : 1. Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan di bidang Pertahanan Negara 2. Mampu melaksanakan pengamatan secara obyektif dan akuntabel, efisien, dan efektif, serta mampu menjamin kerahasiaan 3. Mampu berkoordinasi dan berkomunikasi dengan baik 4. Memiliki kemampuan analisis dan menyusun laporan dengan baik 5. Mampu mengoperasikan komputer program microsoft office dan internet dengan baik |
| Keterkaitan : 1. SOP Mikro Penyiapan Koordinasi dan Sinkronisasi Kebijakan K/L di bidang Pertahanan Negara 2. SOP Mikro Pelaksanaan Rapat Koordinasi Kebijakan K/L di bidang Pertahanan Negara | Peralatan/perlengkapan : 1. Alat Tulis Kantor (ATK), Filing Kabinet, lemari besi 2. Perangkat komputer (komputer, printer, scanner, laptop) 3. Kendaraan roda dua dan empat 4. Telepon, Faksimile, dsb |
| Peringatan : Bila SOP ini tidak dilaksanakan maka akan menghambat proses pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi kebijakan K/L di bidang Pertahanan Negara | Pencatatan dan pendataan : Disimpan dalam data elektronik dan manual |

SOP Makro Pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi kebijakan K/L di bidang Pertahanan Negara

| No. | Kegiatan | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | Ket |
|-----|---|-----------|--------|-------|-------------|--|-----------|--|-----|
| | | Deputi | Sesdep | Asdep | K/L terkait | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Memberikan arahan kepada Asdep terkait untuk melaksanakan persiapan koordinasi dan sinkronisasi kebijakan K/L di bidang Pertahanan Negara sesuai isu dan kondisi yang faktual | | | | | Arahan Menko, Rencana Kerja, dsb | 10 Menit | Disposisi/arahan Deputi | |
| 2 | Menyiapkan bahan/materi beserta data dukung evaluasi pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi kebijakan K/L terkait isu-isu di bidang Pertahanan Negara dan menyampaikannya kepada Deputi | | | | | Disposisi/arahan Deputi | 10 Menit | Bahan/materi beserta data dukung | |
| 3 | Meneliti dan mempelajari bahan/materi beserta data dukung evaluasi pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi kebijakan K/L terkait isu-isu di bidang Pertahanan Negara dan menugaskan Sesdep untuk menyiapkan dukungan rapat koordinasi dengan K/L terkait. Jika setuju diserahkan kepada Menko, jika tidak setuju diserahkan kepada Asdep untuk diperbaiki | | | | | Bahan/materi beserta data dukung | 20 Menit | Anev pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi serta disposisi/arahan Deputi | |
| 4 | Menyiapkan dukungan administrasi pelaksanaan rapat koordinasi dengan K/L yang terkait | | | | | Anev pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi serta disposisi/arahan Deputi | 15 Menit | Naskah dinas dukungan administrasi pelaksanaan rapat koordinasi, bahan/materi rapat koordinasi | |
| 5 | Membahas evaluasi pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi kebijakan K/L terkait dengan isu-isu di bidang Pertahanan Negara dengan K/L yang bersangkutan dan menugaskan Asdep yang terkait untuk menyusun laporan rapat koordinasi beserta telaahnya | | | | | Naskah dinas dukungan administrasi pelaksanaan rapat koordinasi, bahan/materi rapat koordinasi | 120 Menit | Notulensi rakor | |
| 6 | Menyusun laporan hasil rakor beserta telaahan terkait evaluasi pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi kebijakan K/L sesuai dengan isu-isu di bidang Pertahanan Negara, kemudian menyampaikannya kepada Deputi | | | | | Notulensi rakor | 60 Menit | Laporan hasil rakor dan telaahan | |

| No. | Kegiatan | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | Ket |
|-----|---|-----------|--------|-------|-------------|---|----------|---|-----|
| | | Deputi | Sesdep | Asdep | K/L terkait | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 7. | Merumuskan rekomendasi terkait evaluasi pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi kebijakan K/L terkait dengan isu-isu di bidang Pertahanan Negara, dan menugaskan Sesdep untuk menyusun konsep nota dinas penyampaian rumusan rekomendasi kepada Menko | | | | | Laporan hasil rakor dan telaahan | 60 Menit | Rumusan rekomendasi dan disposisi Deputi | |
| 8. | Menyiapkan konsep nota dinas beserta rumusan rekomendasi, kemudian menyampaikannya kepada Deputi untuk diteliti dan ditandatangani | | | | | Rumusan rekomendasi dan disposisi Deputi | 60 menit | Konsep nota dinas dan rumusan rekomendasi | |
| 9. | Menandatangani nota dinas penyampaian rumusan rekomendasi hasil evaluasi pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi kebijakan K/L terkait dengan isu-isu di bidang Pertahanan Negara, kemudian menyampaikannya kepada Menko sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan | | | | | Konsep nota dinas dan rumusan rekomendasi | 30 Menit | Nota dinas dan rumusan rekomendasi | |