



**KEMENTERIAN KOORDINATOR  
 BIDANG POLITIK, HUKUM, DAN KEAMANAN  
 REPUBLIK INDONESIA**

**Deputi Bidang Koordinasi Politik Dalam Negeri**

Nomor SOP	OT.01.02-003-053.De.1
Tanggal Pembuatan	Selasa, 24 Oktober 2017
Tanggal Revisi	<input type="checkbox"/> Revisi ke .....
Tanggal Efektif	Rabu, 02 Mei 2018 <input checked="" type="checkbox"/>
Disahkan oleh	<p align="center">Plt. Deputi Bidang Koordinasi Politik Dalam Negeri</p>  <p align="center">Janiruddin, S.H., M.Si        NIP. 195910081983031001</p>
<b>Judul SOP Mikro</b>	<b>Pelaksanaan rapat koordinasi kebijakan K/L di bidang Politik Dalam Negeri</b>

<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005 - 2025</li> <li>2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2015 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2015-2019</li> <li>3. Peraturan Menko Polhukam Nomor 4 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kemenko Polhukam</li> <li>4. Peraturan Menko Polhukam Nomor 3 Tahun 2016 tentang Rencana Strategis Kemenko Polhukam Tahun 2015-2019</li> <li>5. Peraturan Menko Polhukam Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP Kemenko Polhukam</li> </ol>	<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan di bidang pemerintahan dan Politik Dalam Negeri</li> <li>2. Mampu melaksanakan pengamatan secara obyektif dan akuntabel, efisien, dan efektif, serta mampu menjamin kerahasiaan</li> <li>3. Mampu berkoordinasi dan berkomunikasi dengan baik</li> <li>4. Memiliki kemampuan analisis dan menyusun laporan dengan baik</li> <li>5. Mampu mengoperasikan komputer program microsoft office dan internet dengan baik</li> </ol>
<p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Makro Pelaksanaan Koordinasi dan Sinkronisasi Kebijakan K/L di bidang Politik Dalam Negeri</li> </ol>	<p>Peralatan/perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alat Tulis Kantor (ATK), Filling Kabinet, lemari besi</li> <li>2. Perangkat komputer (komputer, printer, scanner, laptop)</li> <li>3. Kendaraan roda dua dan empat</li> <li>4. Telepon, Faksimile, dsb</li> </ol>
<p>Peringatan :</p> <p>Bila SOP ini tidak dilaksanakan maka akan menghambat proses pelaksanaan rapat koordinasi kebijakan K/L</p>	<p>Pencatatan dan pendataan :</p> <p>Disimpan dalam data elektronik dan manual</p>

**SOP Mikro Pelaksanaan rapat koordinasi kebijakan K/L di bidang Politik Dalam Negeri**

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Sesdep	Kabag TU dan Umum	Kasubbag TU	Pelaksana (JP)	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melaksanakan koordinasi dengan Asdep terkait sehubungan dengan pelaksanaan rakor kebijakan K/L dan menugaskan Kabag Tata Usaha dan Umum untuk menyiapkan pelaksanaan rapat koordinasi					Program kerja + arahan Deputi	10 Menit	Disposisi/arahan Asdep	
2	Melaksanakan koordinasi teknis terkait pelaksanaan rakor kebijakan K/L di bidang Politik Dalam Negeri dan menugaskan Kasubbag dan Pelaksana untuk menyiapkan dokumen administrasi rapat					Disposisi/arahan Asdep	60 menit	Koordinasi teknis terkait pelaksanaan rakor + disposisi	
3	Menyiapkan dokumen administrasi rapat dan memprosesnya sesuai dengan mekanisme yang ada, kemudian melaporkannya kepada Kabag					Koordinasi teknis terkait pelaksanaan rakor + disposisi	60 menit	Dokumen administrasi rapat	
4	Menyampaikan hasil koordinasi + kesiapan pelaksanaan rakor kepada Sesdep					Dokumen administrasi rapat	30 Menit	hasil koordinasi + dokumen administrasi rapat	
5.	Melaporkan kesiapan pelaksanaan rakor + memantau pelaksanaan rakor kebijakan K/L di bidang Politik Dalam Negeri kepada Deputi					hasil koordinasi + dokumen administrasi rapat	15 Menit	Pelaporan kesiapan pelaksanaan rakor kebijakan K/L di bidang Politik Dalam Negeri	