





 <b>KEMENTERIAN KOORDINATOR          BIDANG POLITIK, HUKUM, DAN KEAMANAN          REPUBLIK INDONESIA</b>	Nomor SOP	OT.01.02-005-053.De.5
	Tanggal Pembuatan	Senin, 13 November 2017
	Tanggal Revisi	<input type="checkbox"/> Revisi ke .....
	Tanggal Efektif	Rabu, 02 Mei 2018 <input checked="" type="checkbox"/>
	Disahkan oleh	Deputi Bidang Koordinasi Keamanan dan Ketertiban Masyarakat   Drs. Carlo Brix Tewu NRP. 6209698
<b>Deputi Bidang Koordinasi Keamanan dan Ketertiban Masyarakat</b>	<b>Judul SOP Mikro</b>	<b>Penyiapan pelaksanaan pengendalian kebijakan K/L di bidang Keamanan dan Ketertiban Masyarakat</b>

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
<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>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan di bidang pemerintahan dan Keamanan dan Ketertiban Masyarakat</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>
Keterkaitan :	Peralatan/perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Makro Pelaksanaan Pengendalian Kebijakan K/L di bidang Keamanan dan Ketertiban Masyarakat</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alat Tulis Kantor (ATK), Filing 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>
Peringatan :	Pencatatan dan pendataan :
Bila SOP ini tidak dilaksanakan maka akan menghambat proses pelaksanaan pengendalian kebijakan K/L di bidang Keamanan dan Ketertiban Masyarakat	Disimpan dalam data elektronik dan manual

**SOP Mikro Penyiapan pelaksanaan pengendalian kebijakan K/L di bidang Keamanan dan Ketertiban Masyarakat**

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Asdep	Kabid	Pelaksana (JFT/JP)	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memberikan arahan kepada Kabid + Pelaksana untuk memantau pelaksanaan rekomendasi kebijakan di bidang Keamanan dan Ketertiban Masyarakat kepada K/L terkait dalam rangka pengendalian kebijakan				Arahan Deputi	10 Menit	Disposisi/arahan Asdep	
2	Melaksanakan koordinasi teknis terkait pelaksanaan pengendalian rekomendasi kebijakan di bidang Keamanan dan Ketertiban Masyarakat dengan K/L terkait untuk dilaporkan kepada Asdep dan menugaskan Pelaksana untuk menyiapkan bahan/materi				Disposisi/arahan Asdep	1 hari	Koordinasi teknis + disposisi	
3	Menyiapkan bahan/materi terkait proses pelaksanaan pengendalian kebijakan K/L, kemudian menyampaikan kepada Kabid untuk diperiksa				Koordinasi teknis + disposisi	1 hari	Bahan/materi	
4	Meneliti bahan/materi tersebut kemudian menyampaikannya kepada Asdep				Bahan/materi	60 Menit	Bahan/materi telah diteliti	
5	Memeriksa bahan/materi pelaksanaan pengendalian rekomendasi kebijakan di bidang Keamanan dan Ketertiban Masyarakat dengan K/L, kemudian menyampaikannya kepada Deputi sebagai bahan pertimbangan/kebijakan				Bahan/materi telah diteliti	20 Menit	Bahan/materi pelaksanaan pengendalian rekomendasi kebijakan di bidang Keamanan dan Ketertiban Masyarakat dengan K/L	