




 <b>KEMENTERIAN KOORDINATOR          BIDANG POLITIK, HUKUM, DAN KEAMANAN          REPUBLIK INDONESIA</b>	Nomor SOP	OT.01.02-007-053.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>Penyusunan laporan rapat koordinasi 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 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 Penyusunan laporan rapat koordinasi pengendalian kebijakan K/L di bidang Keamanan dan Ketertiban Masyarakat**

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Deputi	Asdep	Kabid	Pelaksana (JFT/JP)	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memberikan arahan kepada Asdep untuk menyusun laporan rapat koordinasi pengendalian kebijakan K/L					Program kerja	10 Menit	Disposisi/arahan Deputi	
2	Menugaskan Kabid untuk menyiapkan konsep laporan rapat koordinasi pengendalian kebijakan K/L terkait					Disposisi/arahan Deputi	10 menit	Disposisi/arahan Asdep	
3	Menyusun konsep laporan rapat koordinasi pengendalian kebijakan bersama Pelaksana kemudian dilaporkan kepada Asdep untuk dikoreksi					Disposisi/arahan Asdep	120 menit	Konsep laporan rapat koordinasi pengendalian kebijakan	
4	Memeriksa konsep laporan hasil rapat koordinasi pengendalian kebijakan K/L, jika setuju disampaikan kepada Deputi, jika belum sesuai dikembalikan ke Kabid untuk diperbaiki					Konsep laporan rapat koordinasi pengendalian kebijakan	30 Menit	Konsep laporan telah diperiksa	
5	Memeriksa dan memaraf laporan hasil rapat koordinasi pengendalian kebijakan K/L, jika setuju disampaikan ke Menko, jika tidak setuju dikembalikan ke Asdep untuk diperbaiki					Konsep laporan telah diperiksa	15 Menit	Laporan rakor pengendalian kebijakan K/L di bidang Keamanan dan Ketertiban Masyarakat terparaf	

