
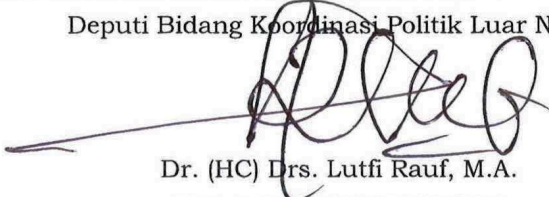





|  |                        |  |
|--|------------------------|--|
| <br><b>KEMENTERIAN KOORDINATOR<br/>         BIDANG POLITIK, HUKUM, DAN KEAMANAN<br/>         REPUBLIK INDONESIA</b> | Nomor SOP              | OT.01.02-017-053.De.2  |
|  | Tanggal Pembuatan      | Senin, 30 Oktober 2017   |
|  | Tanggal Revisi         | <input type="checkbox"/> Revisi ke .....   |
|  | Tanggal Efektif        | Rabu, 02 Mei 2018 <input checked="" type="checkbox"/>  |
|  | Disahkan oleh          | Deputi Bidang Koordinasi Politik Luar Negeri<br><br>Dr. (HC) Drs. Lutfi Rauf, M.A.<br>NIP. 196109191986031013 |
| <b>Deputi Bidang Koordinasi Politik Luar Negeri</b>  | <b>Judul SOP Mikro</b> | <b>Pelaksanaan FGD/Seminar/FKK di bidang Kerja Sama Amerika dan Eropa</b>  |
| <b>Asisten Deputi Koordinasi Kerja Sama Amerika dan Eropa</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 Kerja Sama Amerika dan Eropa</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 Koordinasi dan Sinkronisasi Kebijakan di bidang Kerja Sama Amerika dan Eropa</li> </ol>  | <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>  |
| Peringatan :   | Pencatatan dan pendataan :   |
| Bila SOP ini tidak dilaksanakan maka akan menghambat proses pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi kebijakan di bidang Kerja Sama Amerika dan Eropa   | Disimpan dalam data elektronik dan manual  |

**SOP Mikro Pelaksanaan FGD/Seminar/FKK di bidang Kerja Sama Amerika dan Eropa**

| No. | Kegiatan   | Pelaksana |   |   |   |         | Mutu Baku   |          |   | Ket |
|-----|--|-----------|---|---|---|---------|---|----------|---|-----|
|     |  | Deputi    | Asdep   | Kabid   | Pelaksana (JFT/JP)  | Panitia | Kelengkapan   | Waktu    | Output  |     |
| 1   | Memberikan arahan kepada Kabid terkait untuk melaksanakan persiapan FGD/Seminar/FKK bidang Kerja Sama Amerika dan Eropa  |           |  |   |   |         | POK, Program kerja  | 15 menit | Disposisi   |     |
| 2   | Melaksanakan persiapan FGD /Seminar/FKK dengan menyusun TOR dan membentuk Panitia FGD/Seminar/FKK  |           |   |  |   |         | Disposisi   | 2 hari   | SK Panitia dan TOR FGD/Seminar/FKK  |     |
| 3   | Melaksanakan rapat panitia (koordinasi dengan narasumber dan moderator, koordinasi dengan pengelola tempat pelaksanaan, membuat undangan), pendistribusian undangan dan menyusun laporan rapat persiapan untuk diserahkan kepada Asdep |           |   |   |  |         | SK Panitia dan TOR FGD/Seminar/FKK  | 5 hari   | Bahan, Naskah dinas, Notulensi rapat persiapan, Draft laporan rapat persiapan FGD/Seminar/FKK |     |
| 4   | Memeriksa laporan rapat persiapan FGD/Seminar/FKK, jika setuju diteruskan kepada Deputi jika tidak setuju dikembalikan kepada Panitia  |           |   |   |   |         | Bahan, Naskah dinas, Notulensi rapat persiapan, Draft laporan rapat persiapan FGD/Seminar/FKK | 15 Menit | Draft laporan rapat persiapan FGD/Seminar/FKK yang telah dikoreksi (Asdep)                    |     |
| 5   | Memeriksa laporan rapat persiapan FGD, jika setuju tandatangan, jika tidak setuju dikembalikan kepada Asdep  |           |   |   |   |         | Draft laporan rapat persiapan FGD/Seminar/FKK yang telah dikoreksi (Asdep)                    | 10 Menit | Laporan rapat persiapan FGD/Seminar/FKK + Bahan FGD/Seminar/FKK                               |     |
| 6   | Melaksanakan FGD/Seminar/FKK bidang Kerja Sama Amerika dan Eropa   |           |   |   |   |         | Laporan rapat persiapan FGD/Seminar/FKK + Bahan FGD/Seminar/FKK                               | 3 Jam    | Laporan FGD/Seminar/FKK   |     |

