

 <b>KEMENTERIAN KOORDINATOR          BIDANG POLITIK, HUKUM, DAN KEAMANAN          REPUBLIK INDONESIA</b>  <b>Deputi Bidang Koordinasi Hukum dan HAM</b>	Nomor SOP	OT.01.02-003-055.De.3
	Tanggal Pembuatan	Senin, 06 November 2017
	Tanggal Revisi	<input type="checkbox"/> Revisi ke .....
	Tanggal Efektif	Rabu, 02 Mei 2018 <input checked="" type="checkbox"/>
	Disahkan oleh	Deputi Bidang Koordinasi Hukum dan HAM   Jhoni Ginting, S.H., M.H. NIP. 196106121989031003
	<b>Judul SOP Mikro</b>	<b>Pelaksanaan rapat koordinasi kebijakan K/L di bidang Hukum dan HAM</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 Hukum dan HAM</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 K/L di bidang Hukum dan HAM</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 rapat koordinasi kebijakan K/L	Disimpan dalam data elektronik dan manual

**SOP Mikro Pelaksanaan rapat koordinasi kebijakan K/L di bidang Hukum dan HAM**

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 Hukum dan HAM 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 Hukum dan HAM kepada Deputi					hasil koordinasi + dokumen administrasi rapat	15 Menit	Pelaporan kesiapan pelaksanaan rakor kebijakan K/L di bidang Hukum dan HAM	