





 <p style="text-align: center;"><b>KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG POLITIK, HUKUM, DAN KEAMANAN REPUBLIK INDONESIA</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Deputi Bidang Koordinasi Hukum dan HAM</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Asisten Deputi Koordinasi Penegakan Hukum</b></p>	Nomor SOP	OT.01.02-016-055.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	<p style="text-align: center;">Deputi Bidang Koordinasi Hukum dan HAM</p>  <p style="text-align: center;">Jhoni Ginting, S.H., M.H. NIP. 196106121989031003</p>
	<b>Judul SOP Mikro</b>	<b>Penyiapan rumusan rekomendasi isu di bidang Penegakan Hukum</b>
<b>Dasar Hukum :</b> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005 - 2025 2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2015 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2015-2019 3. Peraturan Menko Polhukam Nomor 4 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kemenko Polhukam 4. Peraturan Menko Polhukam Nomor 3 Tahun 2016 tentang Rencana Strategis Kemenko Polhukam Tahun 2015-2019 5. Peraturan Menko Polhukam Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP Kemenko Polhukam	<b>Kualifikasi Pelaksana :</b> 1. Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan di bidang Penegakan Hukum 2. Mampu melaksanakan pengamatan secara obyektif dan akuntabel, efisien, dan efektif, serta mampu menjamin kerahasiaan 3. Mampu berkoordinasi dan berkomunikasi dengan baik 4. Memiliki kemampuan analisis dan menyusun laporan dengan baik 5. Mampu mengoperasikan komputer program microsoft office dan internet dengan baik	
<b>Keterkaitan :</b> 1. SOP Makro Pelaksanaan Koordinasi dan Sinkronisasi Kebijakan di bidang Penegakan Hukum	<b>Peralatan/perlengkapan :</b> 1. Alat Tulis Kantor (ATK), Filling Kabinet, lemari besi 2. Perangkat komputer (komputer, printer, scanner, laptop) 3. Kendaraan roda dua dan empat 4. Telepon, Faksimile, dsb	
<b>Peringatan :</b> Bila SOP ini tidak dilaksanakan maka akan menghambat proses pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi kebijakan di bidang Penegakan Hukum	<b>Pencatatan dan pendataan :</b> Disimpan dalam data elektronik dan manual	

**SOP Mikro Penyiapan rumusan rekomendasi isu di bidang Penegakan Hukum**

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Asdep	Kabid	Pelaksana (JFT/JP)	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memberikan arahan kepada Kabid dan Pelaksana untuk menyiapkan rumusan rekomendasi isu di bidang Penegakan Hukum				Arahan Deputi, Rencana Kerja, dsb	10 Menit	Disposisi/arahan Asdep	
2	Melaksanakan koordinasi teknis dan menugaskan Pelaksana untuk menyiapkan bahan/materi penyiapan rumusan rekomendasi isu polhukam di bidang Penegakan Hukum				Disposisi/arahan Asdep	60 Menit	Koordinasi teknis + Disposisi	
3	Menyiapkan bahan/materi penyiapan rumusan rekomendasi isu polhukam di bidang Penegakan Hukum kemudian disampaikan kepada Kabid untuk diperiksa				Koordinasi teknis + Disposisi	90 Menit	Bahan/materi	
4	Meneliti bahan/materi penyiapan rumusan rekomendasi isu polhukam di bidang Penegakan Hukum, jika setuju dilaporkan kepada Asdep, jika tidak setuju dikembalikan kepada Pelaksana untuk diperbaiki				Bahan/materi	30 Menit	Bahan/materi telah diteliti	
5	Memeriksa bahan/materi penyiapan rumusan rekomendasi isu polhukam di bidang Penegakan Hukum jika setuju maka akan disampaikan kepada Deputi sebagai bahan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi jika tidak setuju dikembalikan kepada Kabid untuk diperbaiki				Bahan/materi telah diteliti	10 Menit	Konsep rumusan rekomendasi isu polhukam di bidang Penegakan Hukum	

