





 KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG POLITIK, HUKUM, DAN KEAMANAN REPUBLIK INDONESIA	Nomor SOP	OT.01.02-003-053.De.7
	Tanggal Pembuatan	Selasa, 28 November 2017
	Tanggal Revisi	<input type="checkbox"/> Revisi ke
	Tanggal Efektif	Rabu, 02 Mei 2018 <input checked="" type="checkbox"/>
	Disahkan oleh	Deputi Bidang Koordinasi Komunikasi, Informasi, dan Aparatur  Suwandi Miharja, M.D.S NRP. 507778
Deputi Bidang Koordinasi Komunikasi, Informasi, dan Aparatur	Judul SOP Mikro	Pelaksanaan rapat koordinasi kebijakan K/L di bidang Komunikasi, Informasi, dan Aparatur

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"> 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 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan di bidang Komunikasi, Informasi, dan Aparatur 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
Keterkaitan :	Peralatan/perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Makro Pelaksanaan Koordinasi dan Sinkronisasi Kebijakan K/L di bidang Komunikasi, Informasi, dan Aparatur 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alat Tulis Kantor (ATK), Filing Kabinet, lemari besi 2. Perangkat komputer (komputer, printer, scanner, laptop) 3. Kendaraan roda dua dan empat 4. Telepon, Faksimile, dsb
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 Komunikasi, Informasi, dan Aparatur

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 Komunikasi, Informasi, dan Aparatur 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 Komunikasi, Informasi, dan Aparatur kepada Deputi					hasil koordinasi + dokumen administrasi rapat	15 Menit	Pelaporan kesiapan pelaksanaan rakor kebijakan K/L di bidang Komunikasi, Informasi, dan Aparatur	