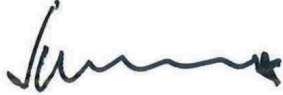







 <b>KEMENTERIAN KOORDINATOR          BIDANG POLITIK, HUKUM, DAN KEAMANAN          REPUBLIK INDONESIA</b>	Nomor SOP	OT.01.02-004-053.De.7
	Tanggal Pembuatan	Selasa, 28 November 2017
	Tanggal Revisi	<input type="checkbox"/> Revisi ke .....
	Tanggal Efektif	Rabu, 02 Mei 2018 <input checked="" type="checkbox"/>
	Disahkan oleh	Deputi Bidang Koordinasi Komunikasi, Informasi, dan Aparatur   Suwandi Miharja, M.D.S NRP. 507778
<b>Deputi Bidang Koordinasi Komunikasi, Informasi, dan Aparatur</b>	<b>Judul SOP Makro</b>	<b>Pelaksanaan pengendalian pelaksanaan kebijakan K/L di bidang Komunikasi, Informasi, dan Aparatur</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 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
<b>Keterkaitan :</b> 1. SOP Mikro Penyiapan Koordinasi dan Sinkronisasi Pengendalian Kebijakan K/L di bidang Komunikasi, Informasi, dan Aparatur 2. SOP Mikro Pelaksanaan Rapat Koordinasi Pengendalian Kebijakan K/L di bidang Komunikasi, Informasi, dan Aparatur	<b>Peralatan/perlengkapan :</b> 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
<b>Peringatan :</b> Bila SOP ini tidak dilaksanakan maka akan menghambat proses pelaksanaan pengendalian pelaksanaan kebijakan K/L di bidang Komunikasi, Informasi, dan Aparatur	<b>Pencatatan dan pendataan :</b> Disimpan dalam data elektronik dan manual

**SOP Makro Pelaksanaan pengendalian pelaksanaan kebijakan K/L di bidang Komunikasi, Informasi, dan Aparatur**

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Deputi	Sesdep	Asdep	Kabid	K/L terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memberikan arahan kepada Asdep untuk memantau pelaksanaan rekomendasi kebijakan di bidang Komunikasi, Informasi, dan Aparatur kepada K/L terkait						Rekomendasi kebijakan	10 Menit	Disposisi/arahan Deputi	
2	Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan K/L di bidang Komunikasi, Informasi, dan Aparatur kemudian memerintahkan Kabid untuk melakukan koordinasi dengan K/L terkait dan melaporkan kepada Asdep						Disposisi/arahan Deputi	10 Menit	Disposisi	
3	Melaksanakan koordinasi terkait pelaksanaan rekomendasi kebijakan di bidang Komunikasi, Informasi, dan Aparatur dengan K/L terkait untuk dilaporkan kepada Asdep						Disposisi	1 Hari	Konsep laporan monitoring dan evaluasi	
4	Memeriksa laporan hasil koordinasi pelaksanaan rekomendasi kebijakan isu di bidang Komunikasi, Informasi, dan Aparatur bila setuju disampaikan kepada Deputi bila tidak setuju dikembalikan kepada Kabid untuk diperbaiki						Konsep laporan monitoring dan evaluasi	60 Menit	Laporan monitoring dan evaluasi	
5	Memeriksa hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan isu di bidang Komunikasi, Informasi, dan Aparatur bila setuju dilaporkan kepada Menko bila tidak setuju dikembalikan kepada Asdep untuk diperbaiki dan memerintahkan Sesdep untuk menyiapkan nota dinas pengantar						Laporan monitoring dan evaluasi	30 Menit	Laporan monitoring dan evaluasi yang telah diperiksa Deputi	
6	Menyiapkan nota dinas pengantar laporan pengendalian pelaksanaan kebijakan kepada Menko						Laporan monitoring dan evaluasi yang telah diperiksa Deputi	10 Menit	Nota dinas pengantar dan laporan monitoring dan evaluasi	