





 <b>KEMENTERIAN KOORDINATOR          BIDANG POLITIK, HUKUM, DAN KEAMANAN          REPUBLIK INDONESIA</b>	Nomor SOP	OT.01.02-005-053.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 Mikro</b>	<b>Penyiapan pelaksanaan pengendalian 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 Makro Pelaksanaan 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 kebijakan K/L di bidang Komunikasi, Informasi, dan Aparatur	<b>Pencatatan dan pendataan :</b> Disimpan dalam data elektronik dan manual

**SOP Mikro Penyiapan pelaksanaan pengendalian kebijakan K/L di bidang Komunikasi, Informasi, dan Aparatur**

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Asdep	Kabid	Pelaksana (JFT/JP)	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memberikan arahan kepada Kabid + Pelaksana untuk memantau pelaksanaan rekomendasi kebijakan di bidang Komunikasi, Informasi, dan Aparatur kepada K/L terkait dalam rangka pengendalian kebijakan				Arahan Deputi	10 Menit	Disposisi/arahan Asdep	
2	Melaksanakan koordinasi teknis terkait pelaksanaan pengendalian rekomendasi kebijakan di bidang Komunikasi, Informasi, dan Aparatur dengan K/L terkait untuk dilaporkan kepada Asdep dan menugaskan Pelaksana untuk menyiapkan bahan/materi				Disposisi/arahan Asdep	1 hari	Koordinasi teknis + disposisi	
3	Menyiapkan bahan/materi terkait proses pelaksanaan pengendalian kebijakan K/L, kemudian menyampaikan kepada Kabid untuk diperiksa				Koordinasi teknis + disposisi	1 hari	Bahan/materi	
4	Meneliti bahan/materi tersebut kemudian menyampaikannya kepada Asdep				Bahan/materi	60 Menit	Bahan/materi telah diteliti	
5	Memeriksa bahan/materi pelaksanaan pengendalian rekomendasi kebijakan di bidang Komunikasi, Informasi, dan Aparatur dengan K/L, kemudian menyampaikannya kepada Deputi sebagai bahan pertimbangan/kebijakan				Bahan/materi telah diteliti	20 Menit	Bahan/materi pelaksanaan pengendalian rekomendasi kebijakan di bidang Komunikasi, Informasi, dan Aparatur dengan K/L	