

| | | |
|--|------------------------|--|
|  KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG POLITIK, HUKUM, DAN KEAMANAN REPUBLIK INDONESIA | Nomor SOP | OT.01.02-007-053.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 | Penyusunan laporan rapat koordinasi pengendalian 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 Pengendalian 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 pengendalian kebijakan K/L di bidang Komunikasi, Informasi, dan Aparatur | Disimpan dalam data elektronik dan manual |

SOP Mikro Penyusunan laporan rapat koordinasi pengendalian kebijakan K/L di bidang Komunikasi, Informasi, dan Aparatur

| No. | Kegiatan | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | Ket |
|-----|---|--|---|---|---|--|-----------|---|-----|
| | | Deputi | Asdep | Kabid | Pelaksana (JFT/JP) | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Memberikan arahan kepada Asdep untuk menyusun laporan rapat koordinasi pengendalian kebijakan K/L |  | | | | Program kerja | 10 Menit | Disposisi/arahan Deputi | |
| 2 | Menugaskan Kabid untuk menyiapkan konsep laporan rapat koordinasi pengendalian kebijakan K/L terkait | |  | | | Disposisi/arahan Deputi | 10 menit | Disposisi/arahan Asdep | |
| 3 | Menyusun konsep laporan rapat koordinasi pengendalian kebijakan bersama Pelaksana kemudian dilaporkan kepada Asdep untuk dikoreksi | | |  |  | Disposisi/arahan Asdep | 120 menit | Konsep laporan rapat koordinasi pengendalian kebijakan | |
| 4 | Memeriksa konsep laporan hasil rapat koordinasi pengendalian kebijakan K/L, jika setuju disampaikan kepada Deputi, jika belum sesuai dikembalikan ke Kabid untuk diperbaiki | | | | | Konsep laporan rapat koordinasi pengendalian kebijakan | 30 Menit | Konsep laporan telah diperiksa | |
| 5 | Memeriksa dan memaraf laporan hasil rapat koordinasi pengendalian kebijakan K/L, jika setuju disampaikan ke Menko, jika tidak setuju dikembalikan ke Asdep untuk diperbaiki | | | | | Konsep laporan telah diperiksa | 15 Menit | Laporan rakor pengendalian kebijakan K/L di bidang Komunikasi, Informasi, dan Aparatur terparaf | |

