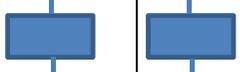


 KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG POLITIK, HUKUM, DAN KEAMANAN REPUBLIK INDONESIA	Nomor SOP	OT.01.02-018-053.De.7
	Tanggal Pembuatan	Jumat, 01 Desember 2017
	Tanggal Revisi	<input type="checkbox"/> Revisi ke
	Tanggal Efektif	Rabu, 02 Mei 2018 <input checked="" type="checkbox"/>
	Disahkan oleh	Deputi Bidang Koordinasi Komunikasi, Informasi, dan Aparatur  Suwandi Miharja, M.D.S NRP. 507778
Deputi Bidang Koordinasi Komunikasi, Informasi, dan Aparatur	Judul SOP Makro	Pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi kebijakan di bidang Tata Kelola Pemerintahan
Asisten Deputi Koordinasi Tata Kelola Pemerintahan		

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 Tata Kelola Pemerintahan 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 Mikro Penyiapan Koordinasi dan Sinkronisasi Kebijakan di bidang Tata Kelola Pemerintahan 2. SOP Mikro Penyiapan Pemantauan, Analisis, dan Evaluasi Kebijakan di bidang Tata Kelola Pemerintahan; dsb 	<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 koordinasi dan sinkronisasi kebijakan di bidang Tata Kelola Pemerintahan	Disimpan dalam data elektronik dan manual

SOP Makro Pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi kebijakan di bidang Tata Kelola Pemerintahan

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Deputi	Sesdep	Asdep	Kabid	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memberikan arahan kepada Asdep terkait untuk melaksanakan persiapan koordinasi dan sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan K/L di bidang Tata Kelola Pemerintahan sesuai kondisi yang faktual dan memberikan arahan kepada Sesdep untuk memberikan dukungan administrasi					Arahan Menko, POK, dsb	20 Menit	Disposisi/arahan Deputi	
2	Menyiapkan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang Tata Kelola Pemerintahan melalui pemantauan, analisis dan evaluasi kemudian menugaskan Kabid untuk menyiapkan bahan/materi dan Sesdep memberi dukungan administrasi					Disposisi/arahan Deputi	30 Menit	Disposisi/arahan Asdep	
3	Menyiapkan bahan/materi koordinasi dan sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang Tata Kelola Pemerintahan untuk disampaikan kepada Asdep sebagai bahan pemantauan, analisis dan evaluasi					Disposisi/arahan Asdep	180 Menit	Bahan/materi pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi + Disposisi/arahan Deputi	
4	Memeriksa bahan/materi koordinasi dan sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang Tata Kelola Pemerintahan sebagai bahan pemantauan, analisis dan evaluasi. Jika setuju diserahkan kepada Asdep, jika tidak setuju diserahkan kepada Kabid untuk diperbaiki					Bahan/materi pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi + Disposisi/arahan Deputi	60 Menit	Bahan/materi yang telah diperiksa Asdep	
5	Pelaksanaan pemantauan, analisis, dan evaluasi isu kebijakan di bidang Tata Kelola Pemerintahan oleh Asdep dan Kabid untuk dilaporkan kepada Deputi					Bahan/materi yang telah diperiksa Asdep	1 Hari	Bahan penyusunan hasil pemantauan	

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Deputi	Sesdep	Asdep	Kabid	Kelengkapan	Waktu	Output	
6	Menyusun konsep laporan hasil pemantauan, analisis dan evaluasi isu kebijakan di bidang Tata Kelola Pemerintahan, kemudian menyampaikannya kepada Asdep					Bahan penyusunan hasil pemantauan	60 Menit	Konsep Laporan Hasil Pemantauan	
7	Memeriksa konsep laporan hasil pemantauan, analisis dan evaluasi pelaksanaan isu kebijakan di bidang Tata Kelola Pemerintahan, jika setuju diserahkan kepada Deputi, jika tidak setuju diserahkan kepada Kabid untuk diperbaiki					Konsep Laporan Hasil Pemantauan	30 Menit	Konsep hasil pemantauan yang telah diperiksa Asdep	
8	Mempelajari laporan hasil pemantauan, analisis dan evaluasi pelaksanaan isu kebijakan di bidang Tata Kelola Pemerintahan sebagai bahan pertimbangan perumusan rekomendasi untuk disampaikan kepada Menko dan menugaskan Sesdep untuk menyiapkan nota dinas pengantar					Konsep hasil pemantauan yang telah diperiksa Asdep	30 Menit	Rumusan Rekomendasi	
9	Menyiapkan nota dinas pengantar laporan hasil pemantauan, analisis dan evaluasi pelaksanaan isu kebijakan di bidang Tata Kelola Pemerintahan					Rumusan Rekomendasi	30 Menit	Nota dinas pengantar rumusan rekomendasi	