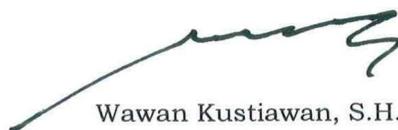
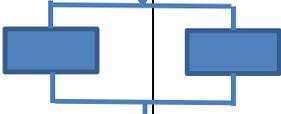


 <b>KEMENTERIAN KOORDINATOR          BIDANG POLITIK, HUKUM, DAN KEAMANAN          REPUBLIK INDONESIA</b>	Nomor SOP	OT.01.02-015-022.SA
	Tanggal Pembuatan	Rabu, 14 Februari 2018
	Tanggal Revisi	<input type="checkbox"/> Revisi ke .....
	Tanggal Efektif	Rabu, 02 Mei 2018 <input checked="" type="checkbox"/>
	Disahkan oleh	Staf Ahli Bidang Sumber Daya Manusia dan Teknologi   Wawan Kustiawan, S.H. NRP. 30418
<b>Staf Ahli</b>	<b>Judul SOP Mikro</b>	<b>Pelaksanaan Fullboard atau Rapat Koordinasi</b>
<b>Staf Ahli Bidang Sumber Daya Manusia dan Teknologi</b>		

<b>Dasar Hukum :</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005 - 2025</li> <li>2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Kementerian Negara</li> <li>3. Peraturan Menko Polhukam Nomor 4 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kemenko Polhukam</li> <li>4. Peraturan Menko Polhukam Nomor 3 Tahun 2016 tentang Rencana Strategis Kemenko Polhukam Tahun 2015-2019</li> <li>5. Peraturan Menko Polhukam Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP Kemenko Polhukam</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki kemampuan tentang peraturan perundang-undangan atau kebijakan pemerintah di bidang sumber daya manusia dan teknologi</li> <li>2. Mempunyai pengetahuan dalam merumuskan isu-isu di bidang sumber daya manusia dan teknologi</li> <li>3. Mampu berkoordinasi dan berkomunikasi dengan baik</li> <li>4. Memiliki kemampuan analisis dan menyusun laporan dengan baik</li> <li>5. Mampu mengoperasikan komputer program microsoft office dan internet dengan</li> </ol>
<b>Keterkaitan :</b>	<b>Peralatan/perlengkapan :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Makro Penyiapan Rekomendasi Isu-Isu di Bidang Sumber Daya Manusia dan Teknologi</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alat Tulis Kantor (ATK), Filling Kabinet, lemari besi</li> <li>2. Perangkat komputer (komputer, printer, scanner, laptop)</li> <li>3. Kendaraan roda dua dan empat</li> <li>4. Telepon, Faksimile, dsb</li> </ol>
<b>Peringatan :</b>	<b>Pencatatan dan pendataan :</b>
Bila SOP ini tidak dilaksanakan maka akan menghambat pelaksanaan fullboard atau rapat koordinasi	Disimpan dalam data elektronik dan manual

**SOP Mikro Pelaksanaan Fullboard atau Rapat Koordinasi**

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Menko	Staf Ahli	Unit dan K/L Terkait	Kasubbag TU Staf Ahli	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima arahan dari Staf Ahli untuk melaksanakan fullboard atau rapat koordinasi					Rencana Kerja	15 Menit	Disposisi/arahan Staf Ahli	
2	Melaksanakan fullboard atau rapat koordinasi bidang sumber daya manusia dan teknologi dengan Kementerian/Lembaga terkait untuk dijadikan bahan					Disposisi/arahan Staf Ahli	360 Menit	Koordinasi dan komunikasi + notula rapat	
3	Menyusun laporan hasil pelaksanaan fullboard atau rapat koordinasi untuk dilaporkan kepada Menko Polhukam					Koordinasi dan komunikasi + notula rapat	1 Hari	Laporan hasil fullboard atau rapat koordinasi	
4	Menerima laporan hasil fullboard atau rapat koordinasi bidang sumber daya manusia dan teknologi					Laporan hasil fullboard atau rapat koordinasi	15 Menit	Laporan hasil fullboard atau rapat koordinasi yang telah dilaporkan ke Menko Polhukam	