










 <b>KEMENTERIAN KOORDINATOR          BIDANG POLITIK, HUKUM, DAN KEAMANAN          REPUBLIK INDONESIA</b>	Nomor SOP	OT.01.02-001-097.Set.PO
	Tanggal Pembuatan	Rabu, 01 November 2017
	Tanggal Revisi	<input type="checkbox"/> Revisi ke .....
	Tanggal Efektif	Rabu, 02 Mei 2018 <input checked="" type="checkbox"/>
	Disahkan oleh	Kepala Biro Perencanaan dan Organisasi  Janiruddin, S.H., M.Si NIP. 195910081983031001
<b>Sekretariat Kementerian Koordinator</b>	<b>Judul SOP Makro</b>	<b>Penyusunan Rencana Strategis (Renstra)</b>
<b>Biro Perencanaan dan Organisasi</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	<b>Kualifikasi Pelaksana :</b> 1. Memiliki kemampuan tentang peraturan perundang-undangan atau kebijakan pemerintah yang berkaitan dengan penyusunan rencana strategis 2. Mempunyai pengetahuan dalam merumuskan indikator kinerja secara tepat 3. Mampu memformulasikan target/sasaran kegiatan yang tercantum dalam RPJMN ke dalam rencana strategis 4. Mampu berkoordinasi dan berkomunikasi dengan baik 5. Memiliki kemampuan analisis dan menyusun laporan dengan baik 6. Mampu mengoperasikan komputer program microsoft office dan internet dengan baik
<b>Keterkaitan :</b> 1. SOP Mikro Penyiapan Bahan Penyusunan Rencana Strategis I 2. SOP Mikro Penyiapan Bahan Penyusunan Rencana Strategis II 3. SOP Mikro Penyiapan Bahan Penyusunan Rencana Strategis III	<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 penyusunan rencana strategis di lingkungan Kemenko Polhukam	<b>Pencatatan dan pendataan :</b> Disimpan dalam data elektronik dan manual

**SOP Makro Penyusunan Rencana Strategis (Renstra)**

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Sesmenko	Karo PO	Kabag Perencanaan	Kasubbag Program & Anggaran	Unit Organisasi terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memberikan arahan kepada Karo PO untuk mengoordinasikan penyusunan rencana strategis Kemenko Polhukam						Program kerja	10 Menit	Disposisi/arahan Sesmenko	
2	Melaksanakan koordinasi dan komunikasi terkait penyusunan rencana strategis dengan unit organisasi intern di Kemenko Polhukam maupun ekstern (Bappenas) kemudian menugaskan Kabag Perencanaan untuk menyiapkan rencana kegiatan penyusunan rencana strategis						Disposisi/arahan Sesmenko	30 Menit	Koordinasi dan komunikasi + disposisi	
3	Menyiapkan rencana kegiatan penyusunan rencana strategis dan konsultasi teknis, kemudian menugaskan Kasubbag Program dan Anggaran untuk menyiapkan rancangan/konsep awal rencana strategis						Koordinasi dan komunikasi + disposisi	60 Menit	Rencana kegiatan + disposisi	
4	Menyusun konsep awal rencana strategis mengacu pada data kebutuhan masing-masing unit organisasi di Kemenko Polhukam untuk kemudian disampaikan kepada Kabag Perencanaan						Rencana kegiatan + disposisi	1 Hari	Konsep awal Renstra	
5	Memeriksa konsep awal rencana strategis mengacu pada data kebutuhan masing-masing unit organisasi di Kemenko Polhukam, kemudian menyampaikannya kepada Karo PO						Konsep awal Renstra	60 Menit	Konsep awal Renstra telah diperiksa Kabag	
6	Memeriksa konsep awal rencana strategis mengacu pada data kebutuhan masing-masing unit organisasi di Kemenko Polhukam, kemudian menugaskan Kabag Perencanaan untuk menyiapkan rencana kegiatan rapat pembahasan						Konsep awal Renstra telah diperiksa Kabag	30 Menit	Konsep awal Renstra telah diperiksa Karo PO + disposisi	
7	Melakukan koordinasi teknis terkait kegiatan rapat pembahasan dan menugaskan Kasubbag untuk menyiapkan naskah administrasi pelaksanaan rapat pembahasan						Konsep awal Renstra telah diperiksa Karo PO + disposisi	30 Menit	koordinasi teknis + disposisi	

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket	
		Sesmenko	Karo PO	Kabag Perencanaan	Kasubbag Program & Anggaran	Unit Organisasi terkait	Kelengkapan	Waktu		Output
8	Menyiapkan naskah dinas administrasi pelaksanaan rapat pembahasan + bahan rapat, dan menyampaikannya kepada Kabag Perencanaan untuk diperiksa dan diparaf						koordinasi teknis + disposisi	60 Menit	konsep naskah dinas administrasi pelaksanaan rapat + bahan rapat	
9	Memeriksa dan memaraf naskah dinas administrasi pelaksanaan rapat pembahasan, kemudian menyampaikannya kepada Karo PO						konsep naskah dinas administrasi pelaksanaan rapat + bahan rapat	5 Menit	naskah dinas administrasi pelaksanaan rapat pembahasan terparaf + Bahan rapat	
10	Memeriksa dan menandatangani naskah dinas administrasi pelaksanaan rapat pembahasan						naskah dinas administrasi pelaksanaan rapat pembahasan terparaf + Bahan rapat		naskah dinas administrasi pelaksanaan rapat pembahasan + Bahan rapat	
11	Melaksanakan rapat pembahasan penyusunan rencana strategis Kemenko Polhukam bersama dengan unit organisasi terkait (Perwakilan Deputi, Bappenas, dsb)						naskah dinas administrasi pelaksanaan rapat pembahasan + Bahan rapat	120 Menit	Dokumentasi pelaksanaan rapat	
12	Menyusun konsep rencana strategis hasil pembahasan beserta notulensi pelaksanaan rapat, kemudian menyampaikannya kepada Kabag Perencanaan						Dokumentasi pelaksanaan rapat	1 Hari	Konsep Renstra + notula	
13	Memeriksa konsep rencana strategis hasil pembahasan dan menandatangani/memaraf notula rapat, kemudian menyampaikannya kepada unit organisasi terkait untuk dilakukan proses validasi/konfirmasi teknis Renstra						Konsep Renstra + notula	60 Menit	Konsep Renstra telah diperiksa + notula telah ditandatangani	
14	Melakukan proses validasi/konfirmasi teknis konsep rencana strategis, kemudian menyampaikannya kepada Karo PO c.q. Kabag Perencanaan						Konsep Renstra telah diperiksa + notula telah ditandatangani	1 Hari	validasi/konfirmasi teknis Renstra	
15	Memeriksa konsep rencana strategis dan menyiapkan konsep PerMenko dan nota dinas pengantar, kemudian menyampaikannya kepada Karo PO						validasi/konfirmasi teknis Renstra	60 Menit	Konsep Renstra + konsep PerMenko dan nota dinas pengantar	

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Sesmenko	Karo PO	Kabag Perencanaan	Kasubbag Program & Anggaran	Unit Organisasi terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	
16	Memeriksa konsep rencana strategis tersebut, dan memaraf dan/atau menandatangani nota dinas pengantar + PerMenko, kemudian melaporkannya kepada Sesmenko						Konsep Renstra + konsep PerMenko dan nota dinas pengantar	30 Menit	Konsep Renstra + konsep PerMenko dan nota dinas pengantar terparaf	
17	Memeriksa kelengkapan dokumen rencana strategis dan memaraf dan/atau menandatangani nota dinas pengantar + PerMenko, kemudian menyampaikannya kepada Menko untuk ditetapkan					Konsep Renstra + konsep PerMenko dan nota dinas pengantar terparaf	20 Menit	Dokumen Renstra + konsep PerMenko terparaf		