
 KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG POLITIK, HUKUM, DAN KEAMANAN REPUBLIK INDONESIA	Nomor SOP	OT.01.02-002-097.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
Sekretariat Kementerian Koordinator	Judul SOP Mikro	Penyiapan Bahan Penyusunan Rencana Strategis I
Biro Perencanaan dan Organisasi		

Dasar Hukum : 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	Kualifikasi Pelaksana : 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
Keterkaitan : 1. SOP Makro Penyusunan Rencana Strategis	Peralatan/perlengkapan : 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 : Bila SOP ini tidak dilaksanakan maka akan menghambat proses penyusunan rencana strategis di lingkungan Kemenko Polhukam	Pencatatan dan pendataan : Disimpan dalam data elektronik dan manual

SOP Mikro Penyiapan Bahan Penyusunan Rencana Strategis I

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Kabag Perencanaan	Kasubbag PA I	Pelaksana (JP/JFT)	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mempelajari data/dokumen terkait penyusunan Rencana Strategis (Renstra) di Kemenko Polhukam, dan menugaskan Kasubbag PA I untuk menyiapkan bahan terkait penyusunan rencana strategis	<pre> graph TD Start([Start]) --> Kabag[Kabag Perencanaan] Kabag --> Kasubbag[Kasubbag PA I] Kasubbag --> Pelaksana[Pelaksana JP/JFT] Pelaksana --> Kasubbag Kasubbag --> Kabag Pelaksana --> Decision{ } Decision -- T --> Pelaksana Decision -- Y --> End([End]) </pre>			Arahan Karo PO	10 Menit	Disposisi/arahan Kabag	
2	Melakukan reviu teknis bahan-bahan terkait proses penyusunan rencana strategis pada lingkup Deputi I, II, III, dan IV serta menyiapkan jadwal rencana pelaksanaan kegiatan penyusunan Renstra, kemudian menugaskan Pelaksana untuk melakukan mengumpulkan data/informasi terkait				Disposisi/arahan Kabag	60 Menit	Bahan-bahan + jadwal rencana pelaksanaan + disposisi	
3	Menyiapkan dan mengumpulkan data dukung yang dibutuhkan beserta telaahan, kemudian menyampaikannya kepada Kasubbag PA I untuk diteliti				Bahan-bahan + jadwal rencana pelaksanaan + disposisi	120 Menit	data dukung + telaahan	
4	Menyiapkan bahan-bahan terkait penyusunan Renstra pada lingkup Deputi I, II, III, dan IV				data dukung + telaahan	3 Hari	bahan-bahan terkait penyusunan Renstra	
5	Mereviu bahan-bahan terkait penyusunan Renstra pada lingkup Deputi I, II, III, dan IV, kemudian menyampaikan bahan tersebut kepada Kabag Perencanaan				bahan-bahan terkait penyusunan Renstra	60 Menit	Reviu bahan-bahan terkait penyusunan Renstra	
6	Memeriksa bahan terkait penyusunan Renstra pada lingkup Deputi I, II, III, dan IV, yang kemudian dijadikan materi/konsep dalam kegiatan penyusunan rencana strategis				Reviu bahan-bahan terkait penyusunan Renstra	20 Menit	Materi/konsep penyusunan Rencana Strategis	