








 <b>KEMENTERIAN KOORDINATOR          BIDANG POLITIK, HUKUM, DAN KEAMANAN          REPUBLIK INDONESIA</b>	Nomor SOP	OT.01.02-037-053.De.1
	Tanggal Pembuatan	Jumat, 27 Oktober 2017
	Tanggal Revisi	<input type="checkbox"/> Revisi ke .....
	Tanggal Efektif	Rabu, 02 Mei 2018 <input checked="" type="checkbox"/>
	Disahkan oleh	Plt. Deputi Bidang Koordinasi Politik Dalam Negeri  Janiruddin, S.H., M.Si NIP. 195910081983031001
<b>Deputi Bidang Koordinasi Politik Dalam Negeri</b>	<b>Judul SOP Makro</b>	<b>Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Deputi BidKoor Politik Dalam Negeri</b>
<b>Sekretariat Deputi Bidang Koordinasi Politik Dalam Negeri</b>		

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
<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 2 Tahun 2015 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2015-2019</li> <li>3. Peraturan Menko Polhukam Nomor 4 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kemenko Polhukam</li> <li>4. Peraturan Menko Polhukam Nomor 7 Tahun 2014 tentang SAKIP Kemenko Polhukam</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. Mampu mengidentifikasi permasalahan dokumen perencanaan dan pelaporan kinerja</li> <li>2. Menguasai tata cara penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja sesuai dengan ketentuan berlaku</li> <li>3. Menguasai teknik pengolahan dan analisis data kinerja</li> <li>4. Mampu berkoordinasi dan berkomunikasi dengan baik</li> <li>5. Mampu mengoperasikan komputer program microsoft office dan internet dengan baik</li> </ol>
Keterkaitan :	Peralatan/perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Mikro Penyiapan Bahan/Konsep Laporan Pelaksanaan Program, Kegiatan, dan Anggaran Deputi BidKoor Politik Dalam Negeri</li> <li>2. SOP Mikro Penyiapan Bahan/Konsep Laporan Akuntabilitas Kinerja (LAK) Deputi BidKoor Politik Dalam Negeri</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alat Tulis Kantor (ATK), Filing Cabinet, 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>
Peringatan :	Pencatatan dan pendataan :
Apabila pelaksanaan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja tidak sesuai SOP maka hasilnya kurang maksimal	Disimpan dalam data elektronik dan manual

**SOP Makro Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Deputy BidKoor Politik Dalam Negeri**

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Deputi	Sesdep	Asdep	Unit Organisasi terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memberikan arahan kepada Sesdep untuk mengkoordinasikan penyusunan konsep Laporan Akuntabilitas Kinerja berdasarkan hasil data kinerja para Asdep di lingkungan Deputi Bidang Koordinasi Politik Dalam Negeri					Arahan Menko/Sesmenko	10 Menit	Disposisi/arahan Deputi	
2	Melaksanakan rapat penyusunan konsep Laporan Akuntabilitas Kinerja bersama para Asdep di lingkungan Deputi Bidang Koordinasi Politik Dalam Negeri					Disposisi/arahan Deputi	120 Menit	Bahan beserta data dukung	
3	Menyiapkan konsep usulan Laporan Akuntabilitas Kinerja berdasarkan hasil rapat kemudian dilaporkan kepada Deputi untuk diperiksa					Bahan beserta data dukung	1 hari	Konsep laporan	
4	Memeriksa bahan penyusunan konsep Laporan Akuntabilitas Kinerja dan memerintahkan Sesdep untuk melakukan koordinasi dengan unit terkait. Jika setuju menyampaikan kepada Deputi, jika tidak dikembalikan kepada Sesdep untuk diperbaiki					Konsep laporan	60 Menit	Konsep laporan telah diperiksa Deputi	
5	Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan unit organisasi terkait (Biro Perencanaan dan Organisasi) dan selanjutnya menyampaikan konsep Laporan Akuntabilitas Kinerja + nota dinas pengantar kepada Deputi					Konsep laporan telah diperiksa Deputi	90 Menit	Hasil Koordinasi yang telah dikoordinasikan + konsep Laporan + Nodin pengantar	
6	Menandatangani nota dinas Laporan Akuntabilitas Kinerja, kemudian menyampaikannya kepada Sesmenko					Hasil Koordinasi yang telah dikoordinasikan + konsep Laporan + Nodin pengantar	10 Menit	Laporan Akuntabilitas Kinerja	