








 <b>KEMENTERIAN KOORDINATOR          BIDANG POLITIK, HUKUM, DAN KEAMANAN          REPUBLIK INDONESIA</b>	Nomor SOP	OT.01.02-028-053.De.5
	Tanggal Pembuatan	Senin, 20 November 2017
	Tanggal Revisi	<input type="checkbox"/> Revisi ke .....
	Tanggal Efektif	Rabu, 02 Mei 2018 <input checked="" type="checkbox"/>
	Disahkan oleh	Deputi Bidang Koordinasi Keamanan dan Ketertiban Masyarakat   Drs. Carlo Brix Tewu NRP. 6209698
<b>Deputi Bidang Koordinasi Keamanan dan Ketertiban Masyarakat</b>	<b>Judul SOP Makro</b>	<b>Penyusunan Renstra, Renja, IKU, RKT, dan Penetapan Kinerja          Deputi BidKoor Keamanan dan Ketertiban Masyarakat</b>
<b>Sekretariat Deputi Bidang Koordinasi Keamanan dan Ketertiban Masyarakat</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 5. Peraturan Menko Polhukam Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP Kemenko Polhukam	<b>Kualifikasi Pelaksana :</b> 1. Mampu mengidentifikasi permasalahan dokumen perencanaan dan pelaporan kinerja 2. Menguasai tata cara penyusunan Renstra, IKU, RKT, dan Penetapan Kinerja sesuai dengan ketentuan berlaku 3. Menguasai teknik pengolahan dan analisis data kinerja 4. Mampu berkoordinasi dan berkomunikasi dengan baik 5. Mampu mengoperasikan komputer program microsoft office dan internet dengan baik
<b>Keterkaitan :</b> 1. SOP Mikro Penyiapan Usulan Renstra Deputi BidKoor Kamtibmas 2. SOP Mikro Penyiapan Usulan Renja Deputi BidKoor Kamtibmas 3. SOP Mikro Penyiapan Usulan RKA Deputi BidKoor Kamtibmas 4. SOP Mikro Penyiapan Usulan PK Eselon I dan II Deputi Bidkoor Kamtibmas 5. SOP Mikro Penyiapan Usulan IKU Deputi Bidkoor Kamtibmas; dsb	<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> Apabila pelaksanaan penyusunan Renstra, Renja, IKU, RKT, dan Perjanjian Kinerja tidak sesuai SOP maka hasilnya kurang maksimal	<b>Pencatatan dan pendataan :</b> Disimpan dalam data elektronik dan manual

**SOP Makro Penyusunan Renstra, Renja, IKU, RKT, dan Penetapan Kinerja Deputy BidKoor Keamanan dan Ketertiban Masyarakat**

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