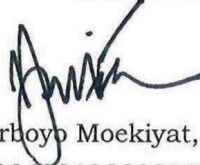






 <b>KEMENTERIAN KOORDINATOR          BIDANG POLITIK, HUKUM, DAN KEAMANAN          REPUBLIK INDONESIA</b>	Nomor SOP	OT.01.02-030-053.De.6
	Tanggal Pembuatan	Selasa, 28 November 2017
	Tanggal Revisi	<input type="checkbox"/> Revisi ke .....
	Tanggal Efektif	Rabu, 02 Mei 2018 <input checked="" type="checkbox"/>
	Disahkan oleh	Deputi Bidang Koordinasi Kesatuan Bangsa   Ir. Arief Poerboyo Moekiyat, M.T. NIP. 196004301988031001
<b>Deputi Bidang Koordinasi Kesatuan Bangsa</b>	<b>Judul SOP Mikro</b>	<b>Penyiapan usulan Rencana Kerja (Renja) Deputi BidKoor Kesatuan Bangsa</b>
<b>Sekretariat Deputi Bidang Koordinasi Kesatuan Bangsa</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 Makro Penyusunan Renstra, Renja, IKU, RKT, dan PK Deputi BidKoor Kesatuan Bangsa	<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 usulan Renja tidak sesuai SOP maka hasilnya kurang maksimal	<b>Pencatatan dan pendataan :</b> Disimpan dalam data elektronik dan manual

**SOP Mikro Penyiapan usulan Rencana Kerja (Renja) Deputy BidKoor Kesatuan Bangsa**

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Sesdep	Kabag Program & Evaluasi	Kasubbag Penyusunan Program	Pelaksana (JP)	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memberikan arahan kepada Kabag untuk menyiapkan rencana kegiatan dan bahan-bahan terkait proses penyusunan Renja Deputy Bidang Koordinasi Kesatuan Bangsa					Program kerja	10 Menit	Disposisi/arahan Sesdep	
2	Melakukan koordinasi dan konsultasi teknis dengan unit organisasi intern di Deputy Bidang Koordinasi Kesatuan Bangsa dan unit organisasi lain di lingkungan Kemenko Polhukam (Inspektorat) serta menugaskan Kasubbag dan Pelaksana untuk menyiapkan bahan-bahan atau data dukung					Disposisi/arahan Sesdep	1 Hari	Koordinasi & Konsultasi teknis + disposisi	
3	Menyiapkan bahan-bahan dan data dukung beserta konsep awal Renja Deputy Bidang Koordinasi Kesatuan Bangsa, kemudian menyampaikannya kepada Kabag untuk diteliti					Koordinasi & Konsultasi teknis + disposisi	1 Hari	Bahan dan data dukung + konsep awal Renja	
4	Meneliti bahan-bahan beserta konsep awal Renja Deputy Bidang Koordinasi Kesatuan Bangsa, kemudian melaporkannya kepada Sesdep untuk diperiksa					Bahan dan data dukung + konsep awal Renja	60 Menit	Bahan dan data dukung + konsep awal Renja telah diteliti (paraf Kabag)	
5	Memeriksa bahan/materi beserta konsep awal Renja Deputy Bidang Koordinasi Kesatuan Bangsa, jika setuju maka akan disampaikan kepada Deputy, jika ada perbaikan maka akan disampaikan kembali ke Kabag untuk disempurnakan					Bahan dan data dukung + konsep awal Renja telah diteliti (paraf Kabag)	20 Menit	Bahan dan data dukung + konsep Renja telah diperiksa (paraf Sesdep)	