

| | | |
|--|------------------------|---|
|  KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG POLITIK, HUKUM, DAN KEAMANAN REPUBLIK INDONESIA | Nomor SOP | OT.01.02-031-053.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 |
| Deputi Bidang Koordinasi Kesatuan Bangsa | Judul SOP Mikro | Penyiapan usulan Rencana Kerja Anggaran (RKA) Deputi BidKoor Kesatuan Bangsa |
| Sekretariat Deputi Bidang Koordinasi Kesatuan Bangsa | | |

| | |
|--|--|
| 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 5. Peraturan Menko Polhukam Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP Kemenko Polhukam | Kualifikasi Pelaksana : 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 |
| Keterkaitan : 1. SOP Makro Penyusunan Renstra, Renja, IKU, RKT, dan PK Deputi BidKoor Kesatuan Bangsa | Peralatan/perlengkapan : 1. Alat Tulis Kantor (ATK), Filling Kabinet, lemari besi 2. Perangkat komputer (komputer, printer, scanner, laptop) 3. Kendaraan roda dua dan empat 4. Telepon, Faksimile, dsb |
| Peringatan : Apabila pelaksanaan penyusunan usulan RKA tidak sesuai SOP maka hasilnya kurang maksimal | Pencatatan dan pendataan : Disimpan dalam data elektronik dan manual |

SOP Mikro Penyiapan usulan Rencana Kerja Anggaran (RKA) Deputi 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 RKA Deputi Bidang Koordinasi Kesatuan Bangsa |  | | | | Program kerja | 10 Menit | Disposisi/arahan Sesdep | |
| 2 | Melakukan koordinasi dan konsultasi teknis dengan unit organisasi intern di Deputi Bidang Koordinasi Kesatuan Bangsa dan unit organisasi lain di lingkungan Kemenko Polhukam (Biro Perencanaan dan Organisasi) 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 RKA Deputi Bidang Koordinasi Kesatuan Bangsa, kemudian menyampaikannya kepada Kabag untuk diteliti | | |  |  | Koordinasi & Konsultasi teknis + disposisi | 1 Hari | Bahan dan data dukung + konsep awal RKA | |
| 4 | Meneliti bahan-bahan beserta konsep awal RKA Deputi Bidang Koordinasi Kesatuan Bangsa, kemudian melaporkannya kepada Sesdep untuk diperiksa | |  | | | Bahan dan data dukung + konsep awal RKA | 60 Menit | Bahan dan data dukung + konsep awal RKA telah diteliti (paraf Kabag) | |
| 5 | Memeriksa bahan/materi beserta konsep awal RKA Deputi Bidang Koordinasi Kesatuan Bangsa, jika setuju maka akan disampaikan kepada Deputi, jika ada perbaikan maka akan disampaikan kembali ke Kabag untuk disempurnakan |  |   | | | Bahan dan data dukung + konsep awal RKA telah diteliti (paraf Kabag) | 20 Menit | Bahan dan data dukung + konsep RKA telah diperiksa (paraf Sesdep) | |