






 KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG POLITIK, HUKUM, DAN KEAMANAN REPUBLIK INDONESIA	Nomor SOP	OT.01.02-032-055.De.3
	Tanggal Pembuatan	Kamis, 09 November 2017
	Tanggal Revisi	<input type="checkbox"/> Revisi ke
	Tanggal Efektif	Rabu, 02 Mei 2018 <input checked="" type="checkbox"/>
	Disahkan oleh	Deputi Bidang Koordinasi Hukum dan HAM  Jhoni Ginting, S.H., M.H. NIP. 196106121989031003
Deputi Bidang Koordinasi Hukum dan HAM	Judul SOP Mikro	Penyiapan usulan Penetapan Kinerja (PK) Eselon I dan II Deputi BidKoor Hukum dan HAM
Sekretariat Deputi Bidang Koordinasi Hukum dan HAM		

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 Hukum dan HAM	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 : Apabila pelaksanaan penyusunan usulan Penetapan Kinerja tidak sesuai SOP maka hasilnya kurang maksimal	Pencatatan dan pendataan : Disimpan dalam data elektronik dan manual

SOP Mikro Penyiapan usulan Penetapan Kinerja (PK) Eselon I dan II Deputy BidKoor Hukum dan HAM

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 Penetapan Kinerja (PK) Eselon I dan II di Deputy Bidang Koordinasi Hukum dan HAM					Program kerja	10 Menit	Disposisi/arahan Sesdep	
2	Melakukan koordinasi dan konsultasi teknis dengan unit organisasi intern di Deputy Bidang Koordinasi Hukum dan HAM 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 Penetapan Kinerja (PK) Eselon I dan II di Deputy Bidang Koordinasi Hukum dan HAM, kemudian menyampaikannya kepada Kabag untuk diteliti					Koordinasi & Konsultasi teknis + disposisi	1 Hari	Bahan dan data dukung + konsep awal PK Eselon I dan II	
4	Meneliti bahan-bahan beserta konsep awal Penetapan Kinerja (PK) Eselon I dan II di Deputy Bidang Koordinasi Hukum dan HAM, kemudian melaporkannya kepada Sesdep untuk diperiksa					Bahan dan data dukung + konsep awal PK Eselon I dan II	60 Menit	Bahan dan data dukung + konsep awal PK Eselon I dan II telah diteliti (paraf Kabag)	
5	Memeriksa bahan/materi beserta konsep awal Penetapan Kinerja (PK) Eselon I dan II di Deputy Bidang Koordinasi Hukum dan HAM, jika setuju maka akan disampaikan kepada Deputy, jika ada perbaikan maka akan disampaikan kembali ke Kabag untuk disempurnakan					Bahan dan data dukung + konsep awal PK Eselon I dan II telah diteliti (paraf Kabag)	20 Menit	Bahan dan data dukung + konsep PK Eselon I dan II telah diperiksa (paraf Sesdep)	