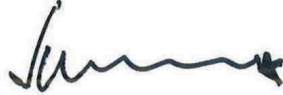








 KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG POLITIK, HUKUM, DAN KEAMANAN REPUBLIK INDONESIA	Nomor SOP	OT.01.02-028-053.De.7
	Tanggal Pembuatan	Jumat, 01 Desember 2017
	Tanggal Revisi	<input type="checkbox"/> Revisi ke
	Tanggal Efektif	Rabu, 02 Mei 2018 <input checked="" type="checkbox"/>
	Disahkan oleh	Deputi Bidang Koordinasi Komunikasi, Informasi, dan Aparatur  Suwandi Miharja, M.D.S NRP. 507778
Deputi Bidang Koordinasi Komunikasi, Informasi, dan Aparatur	Judul SOP Makro	Penyusunan Renstra, Renja, IKU, RKT, dan Penetapan Kinerja Deputi BidKoor Komunikasi, Informasi, dan Aparatur
Sekretariat Deputi Bidang Koordinasi Komunikasi, Informasi, dan Aparatur		

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"> 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 	<ol style="list-style-type: none"> 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 :	Peralatan/perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Mikro Penyiapan Usulan Renstra Deputi BidKoor Kominfutur 2. SOP Mikro Penyiapan Usulan Renja Deputi BidKoor Kominfutur 3. SOP Mikro Penyiapan Usulan RKA Deputi BidKoor Kominfutur 4. SOP Mikro Penyiapan Usulan PK Eselon I dan II Deputi Bidkoor Kominfutur 5. SOP Mikro Penyiapan Usulan IKU Deputi Bidkoor Kominfutur; dsb 	<ol style="list-style-type: none"> 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 :	Pencatatan dan pendataan :
Apabila pelaksanaan penyusunan Renstra, Renja, IKU, RKT, dan Perjanjian Kinerja tidak sesuai SOP maka hasilnya kurang maksimal	Disimpan dalam data elektronik dan manual

SOP Makro Penyusunan Renstra, Renja, IKU, RKT, dan Penetapan Kinerja Deputy BidKoor Komunikasi, Informasi, dan Aparatur

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 Komunikasi, Informasi, dan Aparatur					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 Komunikasi, Informasi, dan Aparatur					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	