






 <b>KEMENTERIAN KOORDINATOR          BIDANG POLITIK, HUKUM, DAN KEAMANAN          REPUBLIK INDONESIA</b>	Nomor SOP	OT.01.02-029-053.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
<b>Deputi Bidang Koordinasi Komunikasi, Informasi, dan Aparatur</b>	<b>Judul SOP Mikro</b>	<b>Penyiapan usulan Rencana Strategis Deputi BidKoor Komunikasi, Informasi, dan Aparatur</b>
<b>Sekretariat Deputi Bidang Koordinasi Komunikasi, Informasi, dan Aparatur</b>		

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005 - 2025</li> <li>2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2015 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2015-2019</li> <li>3. Peraturan Menko Polhukam Nomor 4 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kemenko Polhukam</li> <li>4. Peraturan Menko Polhukam Nomor 3 Tahun 2016 tentang Rencana Strategis Kemenko Polhukam Tahun 2015-2019</li> <li>5. Peraturan Menko Polhukam Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP Kemenko Polhukam</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mampu mengidentifikasi permasalahan dokumen perencanaan dan pelaporan kinerja</li> <li>2. Menguasai tata cara penyusunan Renstra, IKU, RKT, dan Penetapan Kinerja sesuai dengan ketentuan berlaku</li> <li>3. Menguasai teknik pengolahan dan analisis data kinerja</li> <li>4. Mampu berkoordinasi dan berkomunikasi dengan baik</li> <li>5. Mampu mengoperasikan komputer program microsoft office dan internet dengan baik</li> </ol>
Keterkaitan :	Peralatan/perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Makro Penyusunan Renstra, Renja, IKU, RKT, dan PK Deputi BidKoor Komunikasi, Informasi, dan Aparatur</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alat Tulis Kantor (ATK), Filing Kabinet, lemari besi</li> <li>2. Perangkat komputer (komputer, printer, scanner, laptop)</li> <li>3. Kendaraan roda dua dan empat</li> <li>4. Telepon, Faksimile, dsb</li> </ol>
Peringatan :	Pencatatan dan pendataan :
Apabila pelaksanaan penyusunan usulan Renstra tidak sesuai SOP maka hasilnya kurang maksimal	Disimpan dalam data elektronik dan manual

**SOP Mikro Penyiapan usulan Rencana Strategis Deputy BidKoor Komunikasi, Informasi, dan Aparatur**

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