

 KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG POLITIK, HUKUM, DAN KEAMANAN REPUBLIK INDONESIA	Nomor SOP	OT.01.02-030-053.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 Mikro	Penyiapan usulan Rencana Kerja (Renja) 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 Makro Penyusunan Renstra, Renja, IKU, RKT, dan PK Deputi BidKoor Komunikasi, Informasi, dan Aparatur 	<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 usulan Renja tidak sesuai SOP maka hasilnya kurang maksimal	Disimpan dalam data elektronik dan manual

SOP Mikro Penyiapan usulan Rencana Kerja (Renja) 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 Renja 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 (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 Komunikasi, Informasi, dan Aparatur, 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 Komunikasi, Informasi, dan Aparatur, 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 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 Renja telah diteliti (paraf Kabag)	20 Menit	Bahan dan data dukung + konsep Renja telah diperiksa (paraf Sesdep)	