










 <b>KEMENTERIAN KOORDINATOR          BIDANG POLITIK, HUKUM, DAN KEAMANAN          REPUBLIK INDONESIA</b>	Nomor SOP	OT.01.02-005-097.Set.PO
	Tanggal Pembuatan	Rabu, 01 November 2017
	Tanggal Revisi	<input type="checkbox"/> Revisi ke .....
	Tanggal Efektif	Rabu, 02 Mei 2018 <input checked="" type="checkbox"/>
	Disahkan oleh	Kepala Biro Perencanaan dan Organisasi  Janiruddin, S.H., M.Si NIP. 195910081983031001
<b>Sekretariat Kementerian Koordinator</b>	<b>Judul SOP Makro</b>	<b>Penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU)</b>
<b>Biro Perencanaan dan Organisasi</b>		

<b>Dasar Hukum :</b> 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	<b>Kualifikasi Pelaksana :</b> 1. Mampu mengidentifikasi permasalahan dokumen perencanaan dan pelaporan kinerja 2. Menguasai tata cara penyusunan indikator kinerja utama organisasi 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
<b>Keterkaitan :</b> 1. SOP Mikro Penyiapan Bahan Penyusunan IKU I 2. SOP Mikro Penyiapan Bahan Penyusunan IKU II 3. SOP Mikro Penyiapan Bahan Penyusunan IKU III	<b>Peralatan/perlengkapan :</b> 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
<b>Peringatan :</b> Bila SOP ini tidak dilaksanakan maka akan menghambat proses penyusunan indikator kinerja utama di lingkungan Kemenko Polhukam	<b>Pencatatan dan pendataan :</b> Disimpan dalam data elektronik dan manual

**SOP Makro Penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU)**

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Sesmenko	Karo PO	Kabag Perencanaan	Kasubbag Program & Anggaran	Unit Organisasi terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memberikan arahan kepada Karo PO untuk mengoordinasikan penyusunan indikator kinerja utama Kemenko Polhukam						Program kerja	10 Menit	Disposisi/arahan Sesmenko	
2	Melaksanakan koordinasi dan komunikasi terkait penyusunan indikator kinerja utama dengan unit organisasi intern di Kemenko Polhukam maupun ekstern (KemenPAN RB) kemudian menugaskan Kabag Perencanaan untuk menyiapkan rencana kegiatan penyusunan indikator kinerja utama						Disposisi/arahan Sesmenko	30 Menit	Koordinasi dan komunikasi + disposisi	
3	Menyiapkan rencana kegiatan penyusunan indikator kinerja utama dan konsultasi teknis, kemudian menugaskan Kasubbag Program dan Anggaran untuk menyiapkan rancangan/konsep awal indikator kinerja utama						Koordinasi dan komunikasi + disposisi	60 Menit	Rencana kegiatan + disposisi	
4	Menyusun konsep awal indikator kinerja utama mengacu pada data kebutuhan masing-masing unit organisasi di Kemenko Polhukam untuk kemudian disampaikan kepada Kabag Perencanaan						Rencana kegiatan + disposisi	1 Hari	Konsep awal IKU	
5	Memeriksa konsep awal indikator kinerja utama mengacu pada data kebutuhan masing-masing unit organisasi di Kemenko Polhukam, kemudian menyampaikannya kepada Karo PO						Konsep awal IKU	60 Menit	Konsep awal IKU telah diperiksa Kabag	
6	Memeriksa konsep awal indikator kinerja utama mengacu pada data kebutuhan masing-masing unit organisasi di Kemenko Polhukam, kemudian menugaskan Kabag Perencanaan untuk menyiapkan rencana kegiatan rapat pembahasan						Konsep awal IKU telah diperiksa Kabag	30 Menit	Konsep awal IKU telah diperiksa Karo PO + disposisi	
7	Melakukan koordinasi teknis terkait kegiatan rapat pembahasan dan menugaskan Kasubbag Program dan Anggaran untuk menyiapkan naskah administrasi pelaksanaan rapat pembahasan						Konsep awal IKU telah diperiksa Karo PO + disposisi	30 Menit	koordinasi teknis + disposisi	

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Sesmenko	Karo PO	Kabag Perencanaan	Kasubbag Program & Anggaran	Unit Organisasi terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	
8	Menyiapkan naskah dinas administrasi pelaksanaan rapat pembahasan + bahan rapat, dan menyampaikannya kepada Kabag Perencanaan untuk diperiksa dan diparaf						koordinasi teknis + disposisi	60 Menit	konsep naskah dinas administrasi pelaksanaan rapat + bahan rapat	
9	Memeriksa dan memaraf naskah dinas administrasi pelaksanaan rapat pembahasan, kemudian menyampaikannya kepada Karo PO						konsep naskah dinas administrasi pelaksanaan rapat + bahan rapat	5 Menit	naskah dinas administrasi pelaksanaan rapat pembahasan terparaf + Bahan rapat	
10	Memeriksa dan menandatangani naskah dinas administrasi pelaksanaan rapat pembahasan						naskah dinas administrasi pelaksanaan rapat pembahasan terparaf + Bahan rapat		naskah dinas administrasi pelaksanaan rapat pembahasan + Bahan rapat	
11	Melaksanakan rapat pembahasan penyusunan indikator kinerja utama Kemenko Polhukam bersama dengan unit organisasi terkait (Perwakilan Deputi, KemenPAN RB, dsb)						naskah dinas administrasi pelaksanaan rapat pembahasan + Bahan rapat	120 Menit	Dokumentasi pelaksanaan rapat	
12	Menyusun konsep indikator kinerja utama hasil pembahasan beserta notulensi pelaksanaan rapat, kemudian menyampaikannya kepada Kabag Perencanaan						Dokumentasi pelaksanaan rapat	1 Hari	Konsep IKU + notula	
13	Memeriksa konsep indikator kinerja utama hasil pembahasan dan menandatangani/memaraf notula rapat, kemudian menyampaikannya kepada unit organisasi terkait untuk dilakukan proses validasi/konfirmasi teknis IKU						Konsep IKU + notula	60 Menit	Konsep IKU telah diperiksa + notula telah ditandatangani	
14	Melakukan proses validasi/konfirmasi teknis konsep indikator kinerja utama, kemudian menyampaikannya kepada Karo PO c.q. Kabag Perencanaan						Konsep IKU telah diperiksa + notula telah ditandatangani	1 Hari	validasi/konfirmasi teknis IKU	
15	Memeriksa konsep rencana strategis dan menyiapkan konsep PerMenko dan nota dinas pengantar, kemudian menyampaikannya kepada Karo PO						validasi/konfirmasi teknis IKU	60 Menit	Konsep IKU + konsep PerMenko dan nota dinas pengantar	

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Sesmenko	Karo PO	Kabag Perencanaan	Kasubbag Program & Anggaran	Unit Organisasi terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	
16	Memeriksa konsep indikator kinerja utama tersebut, dan memaraf dan/atau menandatangani nota dinas pengantar + PerMenko, kemudian melaporkannya kepada Sesmenko						Konsep IKU + konsep PerMenko dan nota dinas pengantar	30 Menit	Konsep IKU + konsep PerMenko dan nota dinas pengantar terparaf	
17	Memeriksa kelengkapan dokumen indikator kinerja utama dan memaraf dan/atau menandatangani nota dinas pengantar + PerMenko, kemudian menyampaikannya kepada Menko untuk ditetapkan					Konsep IKU + konsep PerMenko dan nota dinas pengantar terparaf	20 Menit	Dokumen IKU + konsep PerMenko terparaf		