










 KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG POLITIK, HUKUM, DAN KEAMANAN REPUBLIK INDONESIA	Nomor SOP	OT.01.02-009-097.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
Sekretariat Kementerian Koordinator	Judul SOP Makro	Penyusunan Rencana Kerja (Renja)
Biro Perencanaan dan Organisasi		

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	Kualifikasi Pelaksana : 1. Memiliki kemampuan tentang peraturan perundang-undangan atau kebijakan pemerintah di bidang keuangan negara 2. Memahami sistem dan proses perencanaan dan penganggaran 3. Menguasai aplikasi Renja 4. Mampu melakukan analisis dan pembahasan di bidang perencanaan anggaran 5. Mampu berkoordinasi dan berkomunikasi dengan baik 6. Memiliki kemampuan analisis dan menyusun laporan dengan baik 7. Mampu mengoperasikan komputer program microsoft office dan internet dengan baik
Keterkaitan : 1. SOP Mikro Penyiapan Bahan Penyusunan Rencana Kerja I 2. SOP Mikro Penyiapan Bahan Penyusunan Rencana Kerja II 3. SOP Mikro Penyiapan Bahan Penyusunan Rencana Kerja III	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 : Bila SOP ini tidak dilaksanakan maka akan menghambat proses penyusunan rencana kerja unit-unit organisasi di lingkungan Kemenko Polhukam	Pencatatan dan pendataan : Disimpan dalam data elektronik dan manual

SOP Makro Penyusunan Rencana Kerja (Renja)

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 Rencana Kerja (Renja) Kemenko Polhukam						Program kerja	10 Menit	Disposisi/arahan Sesmenko	
2	Melaksanakan koordinasi dan komunikasi terkait penyusunan Renja dengan unit organisasi intern di Kemenko Polhukam maupun ekstern (Bappenas) kemudian menugaskan Kabag Perencanaan untuk menyiapkan rencana kegiatan penyusunan Renja						Disposisi/arahan Sesmenko	30 Menit	Koordinasi dan komunikasi + disposisi	
3	Menyiapkan rencana kegiatan penyusunan Renja dan konsultasi teknis, kemudian menugaskan Kasubbag Program dan Anggaran untuk menyiapkan rancangan/konsep awal Renja						Koordinasi dan komunikasi + disposisi	60 Menit	Rencana kegiatan + disposisi	
4	Menyusun konsep awal Renja mengacu pada data kebutuhan pagu indikatif masing-masing unit organisasi di Kemenko Polhukam untuk kemudian disampaikan kepada Kabag Perencanaan						Rencana kegiatan + disposisi	1 Hari	Konsep awal Renja	
5	Memeriksa konsep awal Renja mengacu pada data data kebutuhan pagu indikatif masing-masing unit organisasi di Kemenko Polhukam, kemudian menyampaikannya kepada Karo PO						Konsep awal Renja	60 Menit	Konsep awal Renja telah diperiksa Kabag	
6	Memeriksa konsep awal Renja mengacu pada data kebutuhan pagu indikatif masing-masing unit organisasi di Kemenko Polhukam, kemudian menugaskan Kabag Perencanaan untuk menyiapkan rencana kegiatan rapat pembahasan						Konsep awal Renja telah diperiksa Kabag	30 Menit	Konsep awal Renja telah diperiksa Karo PO + disposisi	
7	Melakukan koordinasi teknis terkait kegiatan rapat pembahasan dan menugaskan Kasubbag untuk menyiapkan naskah administrasi pelaksanaan rapat pembahasan						Konsep awal Renja 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 Renja Kemenko Polhukam bersama dengan unit organisasi terkait (Perwakilan Deputi, Bappenas, dsb)							naskah dinas administrasi pelaksanaan rapat pembahasan + Bahan rapat	120 Menit	Dokumentasi pelaksanaan rapat	
12	Menyusun konsep Renja hasil pembahasan beserta notulensi pelaksanaan rapat, kemudian menyampaikannya kepada Kabag Perencanaan							Dokumentasi pelaksanaan rapat	1 Hari	Konsep Renja + notula	
13	Memeriksa konsep Renja hasil pembahasan dan menandatangani/memaraf notula rapat, kemudian menyampaikannya kepada unit organisasi terkait untuk dilakukan proses validasi/konfirmasi teknis Renja							Konsep Renja + notula	60 Menit	Konsep Renja telah diperiksa + notula telah ditandatangani	
14	Melakukan proses validasi/konfirmasi teknis konsep Renja, kemudian menyampaikannya kepada Karo PO c.q. Kabag Perencanaan							Konsep Renja telah diperiksa + notula telah ditandatangani	1 Hari	validasi/konfirmasi teknis Renja	
15	Memeriksa konsep Renja dan menyiapkan konsep nota dinas pengantar, kemudian menyampaikannya kepada Karo PO							validasi/konfirmasi teknis Renja	60 Menit	Konsep Renja + konsep 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 Renja tersebut, dan memaraf dan/atau menandatangani nota dinas pengantar kemudian melaporkannya kepada Sesmenko						Konsep Renja + konsep nota dinas pengantar	30 Menit	Konsep Renja + konsep nota dinas pengantar terparaf	
17	Memeriksa kelengkapan dokumen Renja dan memaraf dan/atau menandatangani nota dinas pengantar, kemudian menyampaikannya kepada Menko untuk ditandatangani/ditetapkan					Konsep Renja + konsep nota dinas pengantar terparaf	20 Menit	Dokumen Rencana Kerja		