








 <b>KEMENTERIAN KOORDINATOR          BIDANG POLITIK, HUKUM, DAN KEAMANAN          REPUBLIK INDONESIA</b>	Nomor SOP	OT.01.02-012-097.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	<p style="text-align: center;">Kepala Biro Perencanaan dan Organisasi</p>  <p style="text-align: center;">Janiruddin, S.H., M.Si          NIP. 195910081983031001</p>
<b>Sekretariat Kementerian Koordinator</b>	<b>Judul SOP Mikro</b>	<b>Penyiapan Bahan Penyusunan Rencana Kerja III</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. 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
<b>Keterkaitan :</b> 1. SOP Makro Penyusunan Rencana Kerja (Renja)	<b>Peralatan/perlengkapan :</b> 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
<b>Peringatan :</b> Bila SOP ini tidak dilaksanakan maka akan menghambat proses penyusunan rencana kerja unit-unit organisasi di lingkungan Kemenko Polhukam	<b>Pencatatan dan pendataan :</b> Disimpan dalam data elektronik dan manual

**SOP Mikro Penyiapan Bahan Penyusunan Rencana Kerja III**

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Kabag Perencanaan	Kasubbag PA III	Pelaksana (JP/JFT)	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mempelajari data/dokumen terkait penyusunan Rencana Kerja (Renja) di Kemenko Polhukam, dan menugaskan Kasubbag PA III untuk menyiapkan bahan terkait penyusunan rencana kerja				Arahan Karo PO	10 Menit	Disposisi/arahan Kabag	
2	Melakukan reviu teknis bahan-bahan terkait proses penyusunan rencana kerja pada lingkup SetKemenko, SetKomjak, dan SetKopolnas serta menyiapkan jadwal rencana pelaksanaan kegiatan penyusunan Renja, kemudian menugaskan Pelaksana untuk melakukan mengumpulkan data/informasi terkait				Disposisi/arahan Kabag	60 Menit	Bahan-bahan + jadwal rencana pelaksanaan + disposisi	
3	Menyiapkan dan mengumpulkan data dukung yang dibutuhkan beserta telaahan, kemudian menyampaikannya kepada Kasubbag PA III untuk diteliti				Bahan-bahan + jadwal rencana pelaksanaan + disposisi	120 Menit	data dukung + telaahan	
4	Menyiapkan bahan-bahan terkait penyusunan Renja pada lingkup SetKemenko, SetKomjak, dan SetKopolnas				data dukung + telaahan	3 Hari	bahan-bahan terkait penyusunan Renja	
5	Mereviu bahan-bahan terkait penyusunan Renja pada lingkup SetKemenko, SetKomjak, dan SetKopolnas, kemudian menyampaikan bahan tersebut kepada Kabag Perencanaan				bahan-bahan terkait penyusunan Renja	60 Menit	Reviu bahan-bahan terkait penyusunan Renja	
6	Memeriksa bahan terkait penyusunan Renja pada lingkup SetKemenko, SetKomjak, dan SetKopolnas, yang kemudian dijadikan materi/konsep dalam kegiatan penyusunan Renja				Reviu bahan-bahan terkait penyusunan Renja	20 Menit	Materi/konsep penyusunan Rencana Kerja (Renja)	
		