









 KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG POLITIK, HUKUM, DAN KEAMANAN REPUBLIK INDONESIA	Nomor SOP	OT.01.02-013-097.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 Kinerja Tahunan (RKT)
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. Mampu melakukan analisis dan pembahasan di bidang perencanaan anggaran 4. Mampu berkoordinasi dan berkomunikasi dengan baik 5. Memiliki kemampuan analisis dan menyusun laporan dengan baik 6. Mampu mengoperasikan komputer program microsoft office dan internet dengan baik
Keterkaitan : 1. SOP Mikro Penyiapan Bahan Penyusunan RKT I 2. SOP Mikro Penyiapan Bahan Penyusunan RKT II 3. SOP Mikro Penyiapan Bahan Penyusunan RKT III	Peralatan/perlengkapan : 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
Peringatan : Bila SOP ini tidak dilaksanakan maka akan menghambat proses penyusunan Rencana Kinerja Tahunan (RKT) di lingkungan Kemenko Polhukam	Pencatatan dan pendataan : Disimpan dalam data elektronik dan manual

SOP Makro Penyusunan Rencana Kinerja Tahunan (RKT)

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 Kinerja Tahunan (RKT) Kemenko Polhukam						Program kerja	10 Menit	Disposisi/arahan Sesmenko	
2	Melaksanakan koordinasi dan komunikasi terkait penyusunan RKT 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 RKT dan konsultasi teknis, kemudian menugaskan Kasubbag Program dan Anggaran untuk menyiapkan rancangan/konsep awal RKT						Koordinasi dan komunikasi + disposisi	60 Menit	Rencana kegiatan + disposisi	
4	Menyusun konsep awal RKT mengacu pada data kinerja tahunan masing-masing unit organisasi di Kemenko Polhukam untuk kemudian disampaikan kepada Kabag Perencanaan						Rencana kegiatan + disposisi	1 Hari	Konsep awal RKT	
5	Memeriksa konsep awal RKT mengacu pada data kinerja tahunan masing-masing unit organisasi di Kemenko Polhukam, kemudian menyampaikannya kepada Karo PO						Konsep awal RKT	60 Menit	Konsep awal RKT telah diperiksa Kabag	
6	Memeriksa konsep awal RKT mengacu pada data kinerja tahunan masing-masing unit organisasi di Kemenko Polhukam, kemudian menugaskan Kabag Perencanaan untuk menyiapkan rencana kegiatan rapat pembahasan						Konsep awal RKT telah diperiksa Kabag	30 Menit	Konsep awal RKT 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 RKT 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 RKT 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 RKT hasil pembahasan beserta notulensi pelaksanaan rapat, kemudian menyampaikannya kepada Kabag Perencanaan						Dokumentasi pelaksanaan rapat	1 Hari	Konsep RKT + notula	
13	Memeriksa konsep RKT hasil pembahasan dan menandatangani/memaraf notula rapat, kemudian menyampaikannya kepada unit organisasi terkait untuk dilakukan proses validasi/konfirmasi teknis RKT						Konsep RKT + notula	60 Menit	Konsep RKT telah diperiksa + notula telah ditandatangani	
14	Melakukan proses validasi/konfirmasi teknis konsep RKT, kemudian menyampaikannya kepada Karo PO c.q. Kabag Perencanaan						Konsep RKT telah diperiksa + notula telah ditandatangani	1 Hari	validasi/konfirmasi teknis RKT	
15	Memeriksa konsep RKT dan menyiapkan konsep nota dinas pengantar, kemudian menyampaikannya kepada Karo PO						validasi/konfirmasi teknis RKT	60 Menit	Konsep RKT + 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 RKT tersebut, dan memaraf dan/atau menandatangani nota dinas pengantar kemudian melaporkannya kepada Sesmenko						Konsep RKT + konsep nota dinas pengantar	30 Menit	Konsep RKT + konsep nota dinas pengantar terparaf	
17	Memeriksa kelengkapan dokumen RKT dan memaraf dan/atau menandatangani nota dinas pengantar, kemudian menyampaikannya kepada Menko untuk ditandatangani/ditetapkan					Konsep RKT + konsep nota dinas pengantar terparaf	20 Menit	Dokumen Rencana Kinerja Tahunan (RKT)		