

| | | |
|--|-------------------|--|
|  KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG POLITIK, HUKUM, DAN KEAMANAN REPUBLIK INDONESIA Sekretariat Kementerian Koordinator Biro Perencanaan dan Organisasi | 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 |
| Judul SOP Makro | | Penyusunan Rencana Kinerja Tahunan (RKT) |

| | |
|---|--|
| 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) | | |