

 KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG POLITIK, HUKUM, DAN KEAMANAN REPUBLIK INDONESIA Sekretariat Kementerian Koordinator Biro Perencanaan dan Organisasi	Nomor SOP	OT.01.02-015-097.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 Mikro		Penyiapan Bahan Penyusunan Rencana Kinerja Tahunan II

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 Makro Penyusunan Rencana Kinerja Tahunan (RKT)	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 Kinerja Tahunan (RKT) di lingkungan Kemenko Polhukam	Pencatatan dan pendataan : Disimpan dalam data elektronik dan manual

SOP Mikro Penyiapan Bahan Penyusunan Rencana Kinerja Tahunan II

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket	
		Kabag Perencanaan	Kasubbag PA II	Pelaksana (JP/JFT)	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Mempelajari data/dokumen terkait penyusunan Rencana Kinerja Tahunan (RKT) di Kemenko Polhukam, dan menugaskan Kasubbag PA II untuk menyiapkan bahan terkait penyusunan RKT	<pre> graph TD Start([Start]) --> K1[Kabag Perencanaan] K1 --> K2[Kasubbag PA II] K2 --> P1[Pelaksana JP/JFT] P1 --> K2 P1 --> K3[Kabag Perencanaan] K3 --> K2 K3 --> End([End]) </pre>			Arahan Karo PO	10 Menit	Disposisi/arahan Kabag		
2	Melakukan reviu teknis bahan-bahan terkait proses penyusunan RKT pada lingkup Deputi V, VI, VII, dan Staf Ahli serta menyiapkan jadwal rencana pelaksanaan kegiatan penyusunan RKT, 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 II untuk diteliti					Bahan-bahan + jadwal rencana pelaksanaan + disposisi	120 Menit	data dukung + telaahan	
4	Menyiapkan bahan-bahan terkait penyusunan RKT pada lingkup Deputi V, VI, VII, dan Staf Ahli					data dukung + telaahan	3 Hari	bahan-bahan terkait penyusunan RKT	
5	Mereviu bahan-bahan terkait penyusunan RKT pada lingkup Deputi V, VI, VII, dan Staf Ahli, kemudian menyampaikan bahan tersebut kepada Kabag Perencanaan					bahan-bahan terkait penyusunan RKT	60 Menit	Reviu bahan-bahan terkait penyusunan RKT	
6	Memeriksa bahan terkait penyusunan RKT pada lingkup Deputi V, VI, VII, dan Staf Ahli, yang kemudian dijadikan materi/konsep dalam kegiatan penyusunan RKT					Reviu bahan-bahan terkait penyusunan RKT	20 Menit	Materi/konsep penyusunan Rencana Kinerja Tahunan (RKT)	