

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG POLITIK, HUKUM, DAN KEAMANAN REPUBLIK INDONESIA</p>	Nomor SOP	OT.01.02-083-097.Set.PO
	Tanggal Pembuatan	Kamis, 14 Desember 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>
Sekretariat Kementerian Koordinator	Judul SOP Mikro	Penyusunan Rencana dan Program Kerja pada Bagian Organisasi dan Tata Laksana
Biro Perencanaan dan Organisasi		

<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> Peraturan Menko Polhukam Nomor 4 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kemenko Polhukam Peraturan Menko Polhukam Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP di Kemenko Polhukam Peraturan Menko Polhukam Nomor 6 Tahun 2014 tentang Tata Cara Penyusunan Rencana Kerja di Kemenko Polhukam Peraturan Menko Polhukam Nomor 3 Tahun 2016 tentang Rencana Strategis Kemenko Polhukam Tahun 2015-2019 	<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> Memahami Organisasi dan Tata Kerja Kemenko Polhukam Memahami Rencana Strategis Kemenko Polhukam Mampu mengoperasikan komputer program microsoft office Mempunyai kemampuan dan pengetahuan dalam menyusun Rencana Kerja Memiliki kecermatan dan ketelitian
<p>Keterkaitan :</p>	<p>Peralatan/perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> Alat Tulis Kantor (ATK), Filling Kabinet, lemari besi Perangkat komputer (komputer, printer, scanner, laptop) Mesin Fotokopi Telepon, Faksimile, dsb
<p>Peringatan :</p> <p>Bila SOP ini tidak dilaksanakan maka akan menghambat proses penyusunan rencana program dan kegiatan bidang organisasi dan tata laksana di Kemenko Polhukam</p>	<p>Pencatatan dan pendataan :</p> <p>Disimpan dalam data elektronik dan manual</p>

SOP Mikro Penyusunan Rencana dan Program Kerja pada Bagian Organisasi dan Tata Laksana

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Karo PO	Kabag Ortala	Kasubbag	Pelaksana (JP/JFT)	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memberikan arahan kepada Kabag Ortala untuk menyusun rencana dan program kerja di Bagian Ortala					Program kerja	5 Menit	disposisi	
2	Mengumpulkan para Kasubbag dan JFT/JP di Bagian Ortala untuk membahas bersama terkait rencana dan program kerja Bagian Ortala pada tahun berikutnya, dan menugaskan para Kasubbag untuk menyusun rencana kegiatan periode mendatang					disposisi	60 Menit	disposisi	
3	Menyusun rencana kegiatan berdasarkan tugas dan fungsinya, dan menugaskan JFT/JP untuk mengumpulkan bahan-bahan yang dibutuhkan					disposisi	60 Menit	rencana kegiatan (per subbagian) + disposisi	
4	Menghimpun bahan-bahan beserta data dukung terkait proses penyusunan rencana kegiatan pada Bagian Ortala, kemudian melaporkannya kepada para Kasubbag					rencana kegiatan (per subbagian) + disposisi	30 Menit	bahan-bahan beserta data dukung	
5	Menyusun konsep rencana dan program kerja Bagian Ortala berdasarkan tugas dan fungsinya, dan kemudian menyampaikannya kepada Kabag Ortala					bahan-bahan beserta data dukung	30 Menit	konsep rencana dan program kerja	
6	Meneliti dan memeriksa konsep rencana dan program kerja Bagian Ortala, dan menyampaikannya kepada Karo PO					konsep rencana dan program kerja	15 Menit	konsep rencana dan program kerja Bagian Ortala	
7	Memeriksa dan menandatangani konsep rencana dan program kerja Bagian Ortala, kemudian mendisposisikannya ke Bagian Perencanaan					konsep rencana dan program kerja Bagian Ortala	5 Menit	Rencana dan program kerja Bagian Ortala	