









 KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG POLITIK, HUKUM, DAN KEAMANAN REPUBLIK INDONESIA	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	Kepala Biro Perencanaan dan Organisasi  Janiruddin, S.H., M.Si NIP. 195910081983031001
Sekretariat Kementerian Koordinator	Judul SOP Mikro	Penyusunan Rencana dan Program Kerja pada Bagian Organisasi dan Tata Laksana
Biro Perencanaan dan Organisasi		

Dasar Hukum : 1. Peraturan Menko Polhukam Nomor 4 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kemenko Polhukam 2. Peraturan Menko Polhukam Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP di Kemenko Polhukam 3. Peraturan Menko Polhukam Nomor 6 Tahun 2014 tentang Tata Cara Penyusunan Rencana Kerja di Kemenko Polhukam 4. Peraturan Menko Polhukam Nomor 3 Tahun 2016 tentang Rencana Strategis Kemenko Polhukam Tahun 2015-2019	Kualifikasi Pelaksana : 1. Memahami Organisasi dan Tata Kerja Kemenko Polhukam 2. Memahami Rencana Strategis Kemenko Polhukam 3. Mampu mengoperasikan komputer program microsoft office 4. Mempunyai kemampuan dan pengetahuan dalam menyusun Rencana Kerja 5. Memiliki kecermatan dan ketelitian
Keterkaitan :	Peralatan/perlengkapan : 1. Alat Tulis Kantor (ATK), Filling Kabinet, lemari besi 2. Perangkat komputer (komputer, printer, scanner, laptop) 3. Mesin Fotokopi 4. Telepon, Faksimile, dsb
Peringatan : Bila SOP ini tidak dilaksanakan maka akan menghambat proses penyusunan rencana program dan kegiatan bidang organisasi dan tata laksana di Kemenko Polhukam	Pencatatan dan pendataan : Disimpan dalam data elektronik dan manual

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	