









| | | |
|--|------------------------|---|
|  KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG POLITIK, HUKUM, DAN KEAMANAN REPUBLIK INDONESIA | Nomor SOP | OT.01.02-043-079.Set.KumSidhal |
| | 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 Hukum, Persidangan, dan Hubungan Kelembagaan  Sidiq Mustofa, S.E., M.M. NRP. 9582/P |
| Sekretariat Kementerian Koordinator | Judul SOP Mikro | Penyusunan Rencana dan Program Kerja |
| Biro Hukum, Persidangan, dan Hubungan Kelembagaan | | |

| | |
|---|---|
| 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 2 Tahun 2016 tentang JDIH Kemenko Polhukam 4. Peraturan Menko Polhukam Nomor 2 Tahun 2017 tentang Tata Naskah Dinas di Kemenko Polhukam | 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 di Kemenko Polhukam | Pencatatan dan pendataan : Disimpan dalam data elektronik dan manual |


SOP Mikro Penyusunan Rencana dan Program Kerja

| No. | Kegiatan | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | Ket |
|-----|--|---|---|---|---|--|----------|---|-----|
| | | Karo KumSidhal | Kabag Persidangan dan Risalah | Kasubbag | Pelaksana (JFT/JP) | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Memberikan arahan kepada Kabag Persidangan dan Risalah untuk menyusun rencana dan program kerja di Bagian Persidangan dan Risalah |  | | | | Program kerja | 20 Menit | disposisi | |
| 2 | Mengumpulkan para Kasubbag dan JFT/JP di lingkungan Bagian Persidangan dan Risalah untuk membahas bersama terkait rencana dan program kerja Bagian Persidangan dan Risalah 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 Persidangan dan Risalah, kemudian melaporkannya kepada para Kasubbag | | | |  | rencana kegiatan (per subbagian) + disposisi | 60 Menit | bahan-bahan beserta data dukung | |
| 5 | Menyusun konsep rencana dan program kerja Bagian Persidangan dan Risalah berdasarkan tugas dan fungsinya, dan kemudian menyampaikannya kepada Kabag Hukum | | |  | | bahan-bahan beserta data dukung | 60 Menit | konsep rencana dan program kerja | |
| 6 | Meneliti dan memeriksa konsep rencana dan program kerja Bagian Persidangan dan Risalah, dan menyampaikannya kepada Karo KumSidhal |  |  | | | konsep rencana dan program kerja | 15 Menit | konsep rencana dan program kerja Bagian Persidangan dan Risalah | |



T

Y

| No. | Kegiatan | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | Ket |
|-----|---|---|-------------------------------|----------|--------------------|---|----------|--|-----|
| | | Karo KumSidhal | Kabag Persidangan dan Risalah | Kasubbag | Pelaksana (JFT/JP) | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 7 | Memeriksa dan menandatangani konsep rencana dan program kerja Bagian Persidangan dan Risalah, kemudian mendisposisikannya ke Bagian Perencanaan |  | | | | konsep rencana dan program kerja Bagian Persidangan dan Risalah | 10 Menit | Rencana dan program kerja Bagian Persidangan dan Risalah | |