

 KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG POLITIK, HUKUM, DAN KEAMANAN REPUBLIK INDONESIA Sekretariat Kementerian Koordinator Biro Umum	Nomor SOP	OT.01.02-055-127.Set.KU
	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 Umum  Khairul Alam S.Sos., M.Si. NIP. 195809031981101001
Judul SOP Mikro	Penyiapan Bahan Rencana Pengelolaan Kerumahtangaan	

Dasar Hukum : 1. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah 2. Peraturan Menko Polhukam Nomor 1 Tahun 2013 tentang Standar Sarana dan Prasarana Kerja di Kemenko Polhukam 3. Peraturan Menko Polhukam Nomor 4 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kemenko Polhukam 4. Peraturan Menko Polhukam Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP di Kemenko Polhukam	Kualifikasi Pelaksana : 1. Memiliki pengetahuan tentang pengelolaan kerumahtangaan 2. Memiliki sikap ketelitian, kerapian, dan cermat 3. Mampu berkoordinasi dan berkomunikasi dengan baik 4. Mampu mengoperasikan komputer program microsoft office dan internet dengan baik
Keterkaitan : 1. SOP Makro Penyusunan Rencana Pengelolaan Kerumahtangaan	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 : Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka akan menghambat pengelolaan kerumahtangaan di Kemenko Polhukam	Pencatatan dan pendataan : Disimpan dalam data elektronik dan manual

SOP Mikro Penyiapan Bahan Rencana Pengelolaan Kerumahtanggaan

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Kabag PRT	Kasubbag Pengadaan	Pelaksana (JP/JFT)	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mempelajari data usulan rencana pengelolaan kerumahtanggaan sebelumnya yang belum terealisasi dan usulan rencana pengelolaan rumah tangga tahun berjalan kemudian menugaskan Kasubbag Pengadaan untuk menyiapkan bahan				Arahan Karo Umum	10 Menit	Disposisi/arahan Kabag PRT	
2	Menyiapkan alat pendukung terkait rencana pengelolaan kerumahtanggaan serta menyiapkan jadwal pelaksanaan kegiatan, kemudian menugaskan Pelaksana untuk mengumpulkan data dukung					60 Menit	Bahan-bahan + jadwal rencana pelaksanaan	
3	Menyiapkan dan mengumpulkan data dukung yang berupa usulan pemeliharaan sarana dan prasarana masing-masing unit organisasi				1 Hari	usulan rencana pengelolaan kerumahtanggaan		
4	Melakukan reviu teknis terhadap kelengkapan data dukung dan menyiapkan usulan rencana pengelolaan kerumahtanggaan untuk kemudian menyampaikannya kepada Kabag PRT				60 Menit	usulan rencana pengelolaan kerumahtanggaan + reviu teknis data dukung		
6	Memeriksa usulan rencana pengelolaan kerumahtanggaan yang berasal dari unit-unit organisasi untuk kemudian dijadikan materi dalam penyusunan rencana pengelolaan kerumahtanggaan di Kemenkpo Polhukam				20 Menit	Materi rencana pengelolaan kerumahtanggaan di Kemenkpo Polhukam		