




 <b>KEMENTERIAN KOORDINATOR          BIDANG POLITIK, HUKUM, DAN KEAMANAN          REPUBLIK INDONESIA</b>  <b>Sekretariat Kementerian Koordinator</b>  <b>Biro Umum</b>	Nomor SOP	OT.01.02-056-127.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
	<b>Judul SOP Mikro</b>	<b>Penyiapan Laporan Pengelolaan Kerumahtangaan</b>

<b>Dasar Hukum :</b> 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	<b>Kualifikasi Pelaksana :</b> 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
<b>Keterkaitan :</b> 1. SOP Makro Penyusunan Rencana Pengelolaan Kerumahtangaan	<b>Peralatan/perlengkapan :</b> 1. Alat Tulis Kantor (ATK), Filling Kabinet, lemari besi 2. Perangkat komputer (komputer, printer, scanner, laptop) 3. Mesin Fotokopi 4. Telepon, Faksimile, dsb
<b>Peringatan :</b> Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka akan menghambat proses pengelolaan kerumahtangaan di Kemenko Polhukam	<b>Pencatatan dan pendataan :</b> Disimpan dalam data elektronik dan manual

**SOP Mikro Penyiapan Laporan Pengelolaan Kerumahtangaan**

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Kabag PRT	Kasubbag Rumah Tangga	Pelaksana (JP/JFT)	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memberikan arahan kepada Kasubbag Rumah Tangga untuk mengumpulkan bahan terkait penyiapan laporan pengelolaan kerumahtangaan				Arahan Karo Umum	10 Menit	Disposisi/arahan Kabag PRT	
2	Mengkompilasi bahan untuk kemudian menugaskan Pelaksana untuk menyiapkan data dukung				Disposisi/arahan Kabag PRT	60 Menit	Jadwal rencana pelaksanaan + disposisi	
3	Menyiapkan data dukung terkait kegiatan laporan pengelolaan kerumahtangaan dari usulan pemeliharaan sarana dan prasana unit-unit organisasi				Jadwal rencana pelaksanaan + disposisi	1 Hari	data dukung	
4	Menyusun laporan pengelolaan kerumahtangaan berdasarkan data dukung tersebut, kemudian menyampaikannya kepada Kabag PRT				data dukung	60 Menit	laporan hasil validasi	
5	Memeriksa laporan untuk kemudian dijadikan materi dalam kegiatan penyusunan rencana pengelolaan kerumahtangaan				laporan hasil validasi	20 Menit	Materi laporan pengelolaan kerumahtangaan	

