

 <p style="text-align: center;"><b>KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG POLITIK, HUKUM, DAN KEAMANAN REPUBLIK INDONESIA</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Sekretariat Kementerian Koordinator</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Biro Umum</b></p>	Nomor SOP	OT.01.02-069-127.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	<p style="text-align: center;">Kepala Biro Umum</p> <p style="text-align: center;"><i>Khairul Alam</i></p> <p style="text-align: center;">Khairul Alam S.Sos., M.Si. NIP. 195809031981101001</p>
	<b>Judul SOP Mikro</b>	<b>Penyusunan Rencana dan Program Kerja</b>
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Menko Polhukam Nomor 4 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kemenko Polhukam</li> <li>Peraturan Menko Polhukam Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP di Kemenko Polhukam</li> <li>Peraturan Menko Polhukam Nomor 2 Tahun 2016 tentang JDIH Kemenko Polhukam</li> <li>Peraturan Menko Polhukam Nomor 2 Tahun 2017 tentang Tata Naskah Dinas di Kemenko Polhukam</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Memahami Organisasi dan Tata Kerja Kemenko Polhukam</li> <li>Memahami Rencana Strategis Kemenko Polhukam</li> <li>Mampu mengoperasikan komputer program microsoft office</li> <li>Mempunyai kemampuan dan pengetahuan dalam menyusun Rencana Kerja</li> <li>Memiliki kecermatan dan ketelitian</li> </ol>	
Keterkaitan :	Peralatan/perlengkapan :	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>Alat Tulis Kantor (ATK), Filling Kabinet, lemari besi</li> <li>Perangkat komputer (komputer, printer, scanner, laptop)</li> <li>Mesin Fotokopi</li> <li>Telepon, Faksimile, dsb</li> </ol>	
Peringatan :	Pencatatan dan pendataan :	
Bila SOP ini tidak dilaksanakan maka akan menghambat proses penyusunan rencana program dan kegiatan di Kemenko Polhukam	Disimpan dalam data elektronik dan manual	

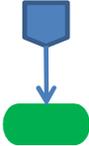
**SOP Mikro Penyusunan Rencana dan Program Kerja**

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Karo Umum	Kabag PRT	Kasubbag	Pelaksana (JFT/JP)	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memberikan arahan kepada Kabag Pengadaan dan Rumah Tangga untuk menyusun rencana dan program kerja di Bagian Pengadaan dan Rumah Tangga					Program kerja	20 Menit	disposisi	
2	Mengumpulkan para Kasubbag dan JFT/JP di lingkungan Bagian Pengadaan dan Rumah Tangga untuk membahas bersama terkait rencana dan program kerja Bagian Pengadaan dan Rumah Tangga 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 Pengadaan dan Rumah Tangga, 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 Pengadaan dan Rumah Tangga berdasarkan tugas dan fungsinya, dan kemudian menyampaikannya kepada Kabag Pengadaan dan Rumah Tangga					bahan-bahan beserta data dukung	60 Menit	konsep rencana dan program kerja	
6	Meneliti dan memeriksa konsep rencana dan program kerja Bagian Pengadaan dan Rumah Tangga, dan menyampaikannya kepada Karo Umum					konsep rencana dan program kerja	15 Menit	konsep rencana dan program kerja Bagian Pengadaan dan Rumah Tangga	



T

Y

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Karo Umum	Kabag PRT	Kasubbag	Pelaksana (JFT/JP)	Kelengkapan	Waktu	Output	
7	Memeriksa dan menandatangani konsep rencana dan program kerja Bagian Pengadaan dan Rumah Tangga, kemudian mendisposisikannya ke Biro Perencanaan dan Organisasi c.q. Bagian Perencanaan					konsep rencana dan program kerja Bagian Pengadaan dan Rumah Tangga	10 Menit	Rencana dan program kerja Bagian Pengadaan dan Rumah Tangga	