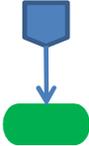


 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG POLITIK, HUKUM, DAN KEAMANAN REPUBLIK INDONESIA</p> <p style="text-align: center;">Sekretariat Kementerian Koordinator</p> <p style="text-align: center;">Biro Umum</p>	Nomor SOP	OT.01.02-100-127.Set.KU
	Tanggal Pembuatan	Rabu, 10 Januari 2018
	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>
	Judul SOP Mikro	Penyusunan Rencana dan Program Kerja
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :	
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Menko Polhukam Nomor 4 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kemenko Polhukam Peraturan Menko Polhukam Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP di Kemenko Polhukam Peraturan Menko Polhukam Nomor 2 Tahun 2016 tentang JDIH Kemenko Polhukam Peraturan Menko Polhukam Nomor 2 Tahun 2017 tentang Tata Naskah Dinas di Kemenko Polhukam 	<ol style="list-style-type: none"> Memahami Organisasi dan Tata Kerja Kemenko Polhukam Memahami Rencana Strategis Kemenko Polhukam Mampu mengoperasikan komputer program microsoft office Mempunyai kemampuan dan pengetahuan dalam menyusun Rencana Kerja Memiliki kecermatan dan ketelitian 	
Keterkaitan :	Peralatan/perlengkapan :	
	<ol style="list-style-type: none"> Alat Tulis Kantor (ATK), Filling Kabinet, lemari besi Perangkat komputer (komputer, printer, scanner, laptop) Mesin Fotokopi Telepon, Faksimile, dsb 	
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 Keuangan	Kasubbag	Pelaksana (JFT/JP)	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memberikan arahan kepada Kabag Keuangan untuk menyusun rencana dan program kerja di Bagian Keuangan					Program kerja	20 Menit	disposisi	
2	Mengumpulkan para Kasubbag dan JFT/JP di lingkungan Bagian Keuangan untuk membahas bersama terkait rencana dan program kerja Bagian Keuangan 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 Keuangan, 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 Keuangan berdasarkan tugas dan fungsinya, dan kemudian menyampaikannya kepada Kabag Keuangan					bahan-bahan beserta data dukung	60 Menit	konsep rencana dan program kerja	
6	Meneliti dan memeriksa konsep rencana dan program kerja Bagian Keuangan, dan menyampaikannya kepada Karo Umum					konsep rencana dan program kerja	15 Menit	konsep rencana dan program kerja Bagian Keuangan	

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