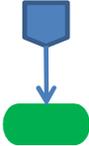


 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG POLITIK, HUKUM, DAN KEAMANAN REPUBLIK INDONESIA</p> <p style="text-align: center;">Sekretariat Kementerian Koordinator</p> <p style="text-align: center;">Biro Umum</p>	Nomor SOP	OT.01.02-047-127.Set.KU
	Tanggal Pembuatan	Selasa, 07 November 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;">Khairul Alam S.Sos., M.Si. NIP. 195809031981101001</p>
	Judul SOP Mikro	Penyusunan Rencana dan Program Kerja
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 Umum	Kabag TUPro	Kasubbag	Pelaksana (JFT/JP)	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memberikan arahan kepada Kabag Keuangan untuk menyusun rencana dan program kerja di Bagian Tata Usaha dan Protokol					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 Tata Usaha dan Protokol 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 Tata Usaha dan Protokol, 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 Tata Usaha dan Protokol berdasarkan tugas dan fungsinya, dan kemudian menyampaikannya kepada Kabag Tata Usaha dan Protokol					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 Tata Usaha dan Protokol	

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