













 KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG POLITIK, HUKUM, DAN KEAMANAN REPUBLIK INDONESIA	Nomor SOP	OT.01.02-080-097.Set.PO
	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 Perencanaan dan Organisasi  Janiruddin, S.H., M.Si NIP. 195910081983031001
Sekretariat Kementerian Koordinator	Judul SOP Makro	Pengembangan Kelembagaan dan Ketatalaksanaan
Biro Perencanaan dan Organisasi		

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 Kemenko Polhukam 3. Peraturan Menko Polhukam Nomor 3 Tahun 2017 tentang Tata Naskah Dinas Kemenko Polhukam	Kualifikasi Pelaksana : 1. Memiliki kemampuan tentang peraturan perundang-undangan atau kebijakan pemerintah yang berkaitan dengan organisasi dan ketatalaksanaan 2. Mampu berkoordinasi dan berkomunikasi dengan baik 3. Memiliki kemampuan presentasi 4. Mampu mengoperasikan komputer program microsoft office dan internet dengan baik
Keterkaitan : 1. SOP Mikro Penyiapan Bahan Pengembangan Kelembagaan dan Ketatalaksanaan 2. SOP Mikro Pelaksanaan Pengembangan Kelembagaan dan Ketatalaksanaan	Peralatan/perlengkapan : 1. Alat Tulis Kantor (ATK), Filing Kabinet, lemari besi 2. Perangkat komputer (komputer, printer, scanner, laptop) 3. Kendaraan roda dua dan empat 4. Telepon, Faksimile, dsb
Peringatan : Bila SOP ini tidak dilaksanakan maka akan menghambat proses pengembangan kelembagaan dan ketatalaksanaan di lingkungan Kemenko Polhukam	Pencatatan dan pendataan : Disimpan dalam data elektronik dan manual

SOP Makro Pengembangan Kelembagaan dan Ketatalaksanaan

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Sesmenko	Karo PO	Kabag Ortala	Kasubbag PKK	Unit Organisasi terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memberikan arahan kepada Kabag Ortala untuk melaksanakan pengembangan kelembagaan dan ketatalaksanaan, arahan tersebut dapat juga berdasarkan inisiatif dari Bagian Ortala atau usulan unit kerja/organisasi di lingkungan Kemenko Polhukam						Usulan unit organisasi + program kerja	10 Menit	Disposisi/arahan Karo PO	
2	Melaksanakan koordinasi dan komunikasi terkait pengembangan kelembagaan dan ketatalaksanaan dengan unit organisasi terkait intern maupun ekstern kemudian menugaskan Kasubbag PKK untuk menyiapkan rencana kegiatan dan rancangan teknis kajian pengembangan kelembagaan dan ketatalaksanaan						Disposisi/arahan Karo PO	60 Menit	Koordinasi dan komunikasi + disposisi	
3	Menyiapkan rencana kegiatan dan rancangan teknis kajian beserta reviu teknis bahan-bahan terkait proses pengembangan kelembagaan dan ketatalaksanaan, kemudian menyampaikannya kepada Kabag Ortala						Koordinasi dan komunikasi + disposisi	14 Hari	Rencana kegiatan + rancangan teknis kajian	
4	Mempelajari rencana kegiatan dan rancangan teknis kajian beserta bahan-bahan terkait proses penyusunannya, kemudian melaporkan kesiapan bahan maupun kesiapan pelaksanaan kegiatan kepada Karo PO						Rencana kegiatan + rancangan teknis kajian	60 Menit	Rencana kegiatan + rancangan teknis kajian telah dipelajari	
5	Memeriksa bahan-bahan terkait proses pengembangan kelembagaan dan ketatalaksanaan dan menugaskan Kabag Ortala untuk menyiapkan rencana kegiatan rapat pembahasan						Rencana kegiatan + rancangan teknis kajian telah dipelajari	20 Menit	Rencana kegiatan + rancangan teknis kajian telah diperiksa + disposisi	
6	Melakukan koordinasi dan konsultasi teknis dengan unit-unit organisasi terkait proses pengembangan kelembagaan dan ketatalaksanaan dan menugaskan Kasubbag PKK untuk menyiapkan administrasi pelaksanaan rapat pembahasan						Rencana kegiatan + rancangan teknis kajian telah diperiksa + disposisi	60 Menit	Koordinasi dan konsultasi teknis + disposisi	
7	Menyiapkan naskah dinas administrasi pelaksanaan rapat pembahasan, dan menyampaikannya kepada Kabag Ortala untuk diperiksa dan diparaf						Koordinasi dan konsultasi teknis + disposisi	30 Menit	konsep naskah dinas administrasi pelaksanaan rapat pembahasan + bahan rapat	

No.	Kegiatan	Pelaksana				Unit Organisasi terkait	Mutu Baku			Ket
		Sesmenko	Karo PO	Kabag Ortala	Kasubbag PKK		Kelengkapan	Waktu	Output	
8	Memeriksa dan memaraf naskah dinas administrasi pelaksanaan rapat pembahasan, kemudian menyampaikannya kepada Karo PO						konsep naskah dinas administrasi pelaksanaan rapat pembahasan + bahan rapat	10 Menit	konsep naskah dinas administrasi pelaksanaan rapat pembahasan terparaf + bahan rapat	
9	Memeriksa dan menandatangani naskah dinas administrasi pelaksanaan rapat pembahasan						konsep naskah dinas administrasi pelaksanaan rapat pembahasan terparaf + bahan rapat	5 Menit	naskah dinas administrasi pelaksanaan rapat pembahasan + Bahan rapat	
10	Melaksanakan rapat pembahasan pengembangan kelembagaan dan ketatalaksanaan bersama dengan unit organisasi intern dan/atau ekstern terkait						naskah dinas administrasi pelaksanaan rapat pembahasan + Bahan rapat	120 Menit	Dokumentasi pelaksanaan rapat	
11	Menyusun konsep kajian beserta notulensi pelaksanaan rapat + konsep nota dinas pengantar, kemudian menyampaikannya kepada Kabag Ortala						Dokumentasi pelaksanaan rapat	1 Hari	Konsep kajian + notula	
12	Memeriksa konsep kajian dan menandatangani/memaraf notula rapat + memaraf nota dinas pengantar, kemudian menyampaikannya kepada Karo PO						Konsep kajian + notula	60 Menit	Konsep kajian telah diperiksa + notula telah ditandatangani + konsep nodin pengantar	
13	Memeriksa konsep kajian tersebut, dan memaraf dan/atau menandatangani nota dinas pengantar, kemudian melaporkannya kepada Sesmenko						Konsep kajian telah diperiksa + notula telah ditandatangani + konsep nodin pengantar	30 Menit	Konsep kajian telah diperiksa + nota dinas pengantar	
14	Memeriksa kelengkapan dokumen kajian pengembangan kelembagaan dan ketatalaksanaan, dan dapat dijadikan bahan/informasi dalam proses pengambilan keputusan di bidang kelembagaan dan ketatalaksanaan						Konsep kajian telah diperiksa + nota dinas pengantar	20 Menit	Dokumen Kajian Pengembangan Kelembagaan dan Ketatalaksanaan	