











 KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG POLITIK, HUKUM, DAN KEAMANAN REPUBLIK INDONESIA	Nomor SOP	OT.01.02-053-097.Set.PO
	Tanggal Pembuatan	Senin, 11 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	Penataan Organisasi
Biro Perencanaan dan Organisasi		

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Kementerian Negara Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2015 tentang Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan Peraturan Menko Polhukam Nomor 4 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kemenko Polhukam Peraturan MenPAN RB Nomor 67 Tahun 2011 tentang Pedoman Evaluasi Kelembagaan Pemerintah 	<ol style="list-style-type: none"> Memiliki kemampuan tentang peraturan perundang-undangan atau kebijakan pemerintah yang berkaitan dengan penataan organisasi Mampu melaksanakan analisis, evaluasi, serta penyusunan penataan organisasi Mampu berkoordinasi dan berkomunikasi dengan baik Memiliki kemampuan presentasi Mampu mengoperasikan komputer program microsoft office dan internet dengan baik
Keterkaitan :	Peralatan/perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none"> SOP Mikro Penyiapan Bahan Penataan Organisasi SOP Mikro Pelaksanaan Penataan Organisasi 	<ol style="list-style-type: none"> Alat Tulis Kantor (ATK), Filing Kabinet, lemari besi Perangkat komputer (komputer, printer, scanner, laptop) Kendaraan roda dua dan empat Telepon, Faksimile, dsb
Peringatan :	Pencatatan dan pendataan :
Bila SOP ini tidak dilaksanakan maka akan menghambat proses penataan struktur organisasi dan tata kerja di lingkungan Kemenko Polhukam	Disimpan dalam data elektronik dan manual

SOP Makro Penataan Organisasi

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Sesmenko	Karo PO	Kabag Ortala	Kasubbag Organisasi	Unit Organisasi terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memberikan arahan kepada Kabag Ortala untuk melaksanakan penataan organisasi, 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 penataan organisasi dengan unit organisasi intern (Unit Eselon I/II dan Bagian Hukum) maupun ekstern (KemenPAN RB) kemudian menugaskan Kasubbag Organisasi untuk menyiapkan rencana kegiatan dan rancangan teknis struktur organisasi dan tata kerja						Disposisi/arahan Karo PO	60 Menit	Koordinasi dan komunikasi + disposisi	
3	Menyiapkan rencana kegiatan dan rancangan teknis struktur organisasi dan tata kerja beserta reviu teknis bahan-bahan terkait proses penataan organisasi, kemudian menyampaikannya kepada Kabag Ortala						Koordinasi dan komunikasi + disposisi	14 Hari	Rencana kegiatan + rancangan teknis struktur organisasi dan tata kerja	
4	Mempelajari rencana kegiatan dan rancangan teknis struktur organisasi dan tata kerja beserta bahan-bahan terkait proses penyusunannya, kemudian melaporkan kesiapan bahan maupun kesiapan pelaksanaan kegiatan kepada Karo PO						Rencana kegiatan + rancangan teknis struktur organisasi dan tata kerja	60 Menit	Rencana kegiatan + rancangan teknis struktur organisasi dan tata kerja telah dipelajari	
5	Memeriksa bahan-bahan terkait proses penataan organisasi dan menugaskan Kabag Ortala untuk menyiapkan rencana kegiatan rapat pembahasan						Rencana kegiatan + rancangan teknis struktur organisasi dan tata kerja telah dipelajari	20 Menit	Rencana kegiatan + rancangan teknis struktur organisasi dan tata kerja telah diperiksa + disposisi	
6	Melakukan koordinasi dan konsultasi teknis dengan unit-unit organisasi terkait proses penataan organisasi dan menugaskan Kasubbag Organisasi untuk menyiapkan administrasi pelaksanaan rapat pembahasan						Rencana kegiatan + rancangan teknis struktur organisasi dan tata kerja 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					Mutu Baku			Ket
		Sesmenko	Karo PO	Kabag Ortala	Kasubbag Organisasi	Unit Organisasi terkait	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 penataan organisasi bersama dengan unit organisasi intern terkait (Unit Eselon I/II dan Bagian Hukum) maupun dengan unit organisasi ekstern (KemenPAN RB)						naskah dinas administrasi pelaksanaan rapat pembahasan + Bahan rapat	120 Menit	Dokumentasi pelaksanaan rapat	
11	Menyusun konsep organisasi dan tata kerja hasil pembahasan beserta notulensi pelaksanaan rapat, kemudian menyampaikannya kepada Kabag Ortala						Dokumentasi pelaksanaan rapat	1 Hari	Konsep struktur organisasi dan tata kerja + notula	
12	Memeriksa konsep organisasi dan tata kerja hasil pembahasan dan menandatangani/memaraf notula rapat, kemudian menyampaikannya kepada KemenPAN RB untuk dilakukan proses validasi teknis struktur organisasi dan tata kerja						Konsep struktur organisasi dan tata kerja + notula	30 Menit	Konsep struktur organisasi dan tata kerja telah diperiksa + notula telah ditandatangani	
13	Melakukan proses validasi teknis struktur organisasi dan tata kerja, kemudian menyampaikannya kepada Karo PO c.q. Kabag Ortala						Konsep struktur organisasi dan tata kerja telah diperiksa + notula telah ditandatangani	1 Hari	validasi teknis konsep struktur organisasi dan tata kerja	
14	Memeriksa konsep struktur organisasi dan tata kerja + menyiapkan konsep PerMenko dan nota dinas pengantar, kemudian menyampaikannya kepada Karo PO						validasi teknis konsep struktur organisasi dan tata kerja	60 Menit	Konsep struktur organisasi dan tata kerja + konsep PerMenko dan nota dinas pengantar	

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Sesmenko	Karo PO	Kabag Ortala	Kasubbag Organisasi	Unit Organisasi terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	
15	Memeriksa konsep struktur organisasi dan tata kerja, dan memaraf dan/atau menandatangani nota dinas pengantar + PerMenko, kemudian melaporkannya kepada Sesmenko						Konsep struktur organisasi dan tata kerja + konsep PerMenko dan nota dinas pengantar	30 Menit	Konsep struktur organisasi dan tata kerja + konsep PerMenko dan nota dinas pengantar terparaf	
16	Memeriksa kelengkapan dokumen struktur organisasi dan tata kerja serta memaraf dan/atau menandatangani nota dinas pengantar + PerMenko, kemudian menyampaikannya kepada Menko untuk ditetapkan					Konsep struktur organisasi dan tata kerja + konsep PerMenko dan nota dinas pengantar terparaf	20 Menit	Dokumen Struktur Organisasi dan Tata Kerja + konsep PerMenko terparaf		