













|  |                   |  |
|--|-------------------|--|
| <br><b>KEMENTERIAN KOORDINATOR<br/>         BIDANG POLITIK, HUKUM, DAN KEAMANAN<br/>         REPUBLIK INDONESIA</b><br><br><b>Sekretariat Kementerian Koordinator</b><br><br><b>Biro Perencanaan dan Organisasi</b> | Nomor SOP         | OT.01.02-050-097.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<br><br><br><br>Janiruddin, S.H., M.Si<br>NIP. 195910081983031001 |
| <b>Judul SOP Makro</b>   |                   | <b>Penyusunan Evaluasi Kelembagaan</b>   |

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

**SOP Makro Penyusunan Evaluasi Kelembagaan**

| 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 penyusunan evaluasi kelembagaan, 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  |     |
| 2   | Melaksanakan koordinasi dan komunikasi terkait pelaksanaan evaluasi kelembagaan dengan unit organisasi intern dan ekstern (KemenPAN RB) kemudian menugaskan Kasubbag Organisasi untuk menyiapkan rencana kegiatan dan instrumen evaluasi jabatan |           |   |   |    |   | Disposisi/arahan Karo  | 60 Menit | Koordinasi dan komunikasi + disposisi  |     |
| 3   | Menyiapkan rencana kegiatan dan instrumen evaluasi kelembagaan beserta reviu teknis bahan-bahan terkait proses penyusunan evaluasi kelembagaan, kemudian menyampaikannya kepada Kabag Ortala   |           |   |  |    |   | Koordinasi dan komunikasi + disposisi  | 1 Hari   | Rencana kegiatan + instrumen evaluasi kelembagaan + bahan-bahan kerja terkait                  |     |
| 4   | Mempelajari rencana kegiatan dan instrumen evaluasi kelembagaan beserta bahan-bahan terkait proses pelaksanaan evaluasi kelembagaan, kemudian melaporkan kesiapan bahan maupun kesiapan pelaksanaan kegiatan kepada Karo PO                      |           |   |   |   |   | Rencana kegiatan + instrumen evaluasi kelembagaan + bahan-bahan kerja terkait                  | 60 Menit | Rencana kegiatan + instrumen evaluasi kelembagaan + bahan-bahan kerja terkait telah dipelajari |     |
| 5   | Memeriksa bahan-bahan terkait proses pelaksanaan evaluasi kelembagaan dan menugaskan Kabag Ortala untuk menyiapkan rencana kegiatan rapat pembahasan   |           |   |  |   |   | Rencana kegiatan + instrumen evaluasi kelembagaan + bahan-bahan kerja terkait telah dipelajari | 20 Menit | Rencana kegiatan + instrumen evaluasi kelembagaan telah diperiksa + disposisi                  |     |
| 6   | Melakukan koordinasi dan konsultasi teknis dengan unit-unit organisasi terkait proses penyebaran kuesioner evaluasi kelembagaan dan menugaskan Kasubbag Organisasi untuk menyiapkan administrasi pelaksanaan rapat pembahasan                    |           |   |  |  |  | Rencana kegiatan + instrumen evaluasi kelembagaan telah diperiksa + disposisi                  | 60 Menit | Koordinasi dan konsultasi teknis penyebaran kuesioner + disposisi                              |     |
| 7   | Menyiapkan naskah dinas administrasi pelaksanaan rapat pembahasan, dan menyampaikannya kepada Kabag Ortala untuk diperiksa dan diparaf   |           |   |  |  |  | Koordinasi dan konsultasi teknis penyebaran kuesioner + 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 evaluasi kelembagaan   |           |         |              |                     |                         | naskah dinas administrasi pelaksanaan rapat pembahasan + Bahan rapat  | 120 Menit | Dokumentasi pelaksanaan rapat   |     |
| 11  | Menyusun konsep laporan evaluasi kelembagaan + notulensi pelaksanaan rapat + konsep nota dinas pengantar, kemudian menyampaikannya kepada Kabag Ortala       |           |         |              |                     |                         | Dokumentasi pelaksanaan rapat   | 1 Hari    | Konsep laporan evaluasi kelembagaan + notula + konsep nota dinas pengantar  |     |
| 12  | Memeriksa konsep laporan evaluasi kelembagaan dan menandatangani/memaraf notula rapat + konsep nota dinas pengantar, kemudian menyampaikannya kepada Karo PO |           |         |              |                     |                         | Konsep laporan evaluasi kelembagaan + notula + konsep nota dinas pengantar  | 30 Menit  | Konsep laporan evaluasi kelembagaan telah diperiksa + notula telah ditandatangani + nota dinas pengantar terparaf |     |
| 13  | Memeriksa konsep laporan evaluasi kelembagaan, dan memaraf dan/atau menandatangani nota dinas pengantar, kemudian melaporkannya kepada Sesmenko              |           |         |              |                     |                         | Konsep laporan evaluasi kelembagaan telah diperiksa + notula telah ditandatangani + nota dinas pengantar terparaf | 20 Menit  | konsep laporan evaluasi kelembagaan + nota dinas pengantar telah ditandatangani                                   |     |

| No. | Kegiatan  | Pelaksana   |         |              |                     |                         | Mutu Baku   |          |                              | Ket |
|-----|---|---|---------|--------------|---------------------|-------------------------|---|----------|------------------------------|-----|
|     |   | Sesmenko  | Karo PO | Kabag Ortala | Kasubbag Organisasi | Unit Organisasi terkait | Kelengkapan   | Waktu    | Output                       |     |
| 14  | Memeriksa dan menandatangani laporan evaluasi kelembagaan dan dapat dijadikan bahan/informasi dalam proses pengambilan keputusan di bidang kelembagaan/organisasi | <pre> graph TD     A[ ] --&gt; B[T]     B --&gt; C{ }     C --&gt; D[Y]     D --&gt; E[ ]     F[ ] --&gt; C     style A fill:#4a7ebb,color:#fff     style B fill:#ffff00     style C fill:#6a3d9a,color:#fff     style D fill:#add8e6,color:#000     style E fill:#008000,color:#fff     style F fill:#4a7ebb,color:#fff           </pre> |         |              |                     |                         | konsep laporan evaluasi kelembagaan + nota dinas pengantar telah ditandatangani | 10 Menit | Laporan Evaluasi Kelembagaan |     |