







 KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG POLITIK, HUKUM, DAN KEAMANAN REPUBLIK INDONESIA	Nomor SOP	OT.01.02-051-097.Set.PO
	Tanggal Pembuatan	Senin, 11 Desember 2017
	Tanggal Revisi	<input type="checkbox"/> Revisi ke
	Tanggal Efektif	Rabu, 02 Mei 2018 <input type="checkbox"/>
	Disahkan oleh	Kepala Biro Perencanaan dan Organisasi  Janiruddin, S.H., M.Si NIP. 195910081983031001
Sekretariat Kementerian Koordinator	Judul SOP Mikro	Penyiapan Bahan Evaluasi Kelembagaan
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 2 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 Makro 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 Mikro Penyiapan Bahan Evaluasi Kelembagaan

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Kabag Ortala	Kasubbag Organisasi	Pelaksana (JP/JFT)	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mempelajari telaahan tugas dan fungsi seluruh unit kerja di Kemenko Polhukam, dan menugaskan Kasubbag Organisasi untuk menyiapkan konsep rencana pelaksanaan evaluasi kelembagaan				Arahan Karo PO	10 Menit	Disposisi/arahan Kabag	
2	Menyiapkan konsep rencana pelaksanaan evaluasi kelembagaan, kemudian menugaskan Pelaksana untuk menyiapkan instrumen pelaksanaan evaluasi kelembagaan				Disposisi/arahan Kabag	60 Menit	Bahan-bahan + jadwal rencana pelaksanaan + disposisi	
3	Menyiapkan instrumen pelaksanaan evaluasi kelembagaan (substansi teknis), kemudian menyampaikannya kepada Kasubbag Organisasi untuk diteliti				Bahan-bahan + jadwal rencana pelaksanaan + disposisi	120 Menit	instrumen evaluasi kelembagaan (substansi teknis)	
4	Menyiapkan bahan-bahan beserta olahan data terkait pelaksanaan evaluasi kelembagaan di Kemenko Polhukam				instrumen evaluasi kelembagaan (substansi teknis)	1 Hari	bahan-bahan + olahan data evaluasi kelembagaan	
5	Mereviu kembali bahan-bahan evaluasi kelembagaan (substansi teknis), kemudian menyampaikannya kepada Kabag Ortala				bahan-bahan + olahan data evaluasi kelembagaan	60 Menit	Reviu bahan-bahan + olahan data evaluasi kelembagaan	
6	Memeriksa bahan-bahan evaluasi kelembagaan, yang kemudian dijadikan materi/informasi dalam kegiatan evaluasi kelembagaan di Kemenko Polhukam				Reviu bahan-bahan + olahan data evaluasi kelembagaan	20 Menit	Materi/Bahan Evaluasi Kelembagaan	

