

|  |                        |  |
|--|------------------------|--|
| <br><b>KEMENTERIAN KOORDINATOR<br/>         BIDANG POLITIK, HUKUM, DAN KEAMANAN<br/>         REPUBLIK INDONESIA</b> | Nomor SOP              | OT.01.02-040-097.Set.PO  |
|  | Tanggal Pembuatan      | Rabu, 08 November 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>Janiruddin, S.H., M.Si<br>NIP. 195910081983031001 |
| <b>Sekretariat Kementerian Koordinator</b>   | <b>Judul SOP Makro</b> | <b>Evaluasi Pelaksanaan Program, Kegiatan, dan Anggaran</b>  |
| <b>Biro Perencanaan dan Organisasi</b>   |                        |  |

|  |   |
|--|---|
| <b>Dasar Hukum :</b><br>1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005 - 2025<br>2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2015 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2015-2019<br>3. Peraturan Menko Polhukam Nomor 4 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kemenko Polhukam<br>4. Peraturan Menko Polhukam Nomor 7 Tahun 2014 tentang SAKIP Kemenko Polhukam<br>5. Peraturan Menko Polhukam Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP Kemenko Polhukam | <b>Kualifikasi Pelaksana :</b><br>1. Mampu mengidentifikasi permasalahan dokumen perencanaan dan pelaporan kinerja<br>2. Menguasai tata cara penyusunan dokumen monitoring dan evaluasi sesuai dengan ketentuan berlaku<br>3. Menguasai teknik pengolahan dan analisis data kinerja<br>4. Mampu berkoordinasi dan berkomunikasi dengan baik<br>5. Mampu mengoperasikan komputer program microsoft office dan internet dengan baik |
| <b>Keterkaitan :</b><br>1. SOP Mikro Penyiapan Bahan Evaluasi Program, Kegiatan, dan Anggaran<br>2. SOP Mikro Penyiapan Laporan Hasil Evaluasi Pelaksanaan Program, Kegiatan, dan Anggaran   | <b>Peralatan/perlengkapan :</b><br>1. Alat Tulis Kantor (ATK), Filing Kabinet, lemari besi<br>2. Perangkat komputer (komputer, printer, scanner, laptop)<br>3. Kendaraan roda dua dan empat<br>4. Telepon, Faksimile, dsb   |
| <b>Peringatan :</b><br>Apabila pelaksanaan evaluasi pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran tidak sesuai SOP maka hasilnya kurang maksimal   | <b>Pencatatan dan pendataan :</b><br>Disimpan dalam data elektronik dan manual  |

**SOP Makro Evaluasi Pelaksanaan Program, Kegiatan, dan Anggaran**

| No. | Kegiatan   | Pelaksana   |   |   |   | Mutu Baku   |   |          | Ket                                       |        |
|-----|--|---|---|---|---|---|---|----------|---|--------|
|     |  | Sesmenko  | Karo PO   | Kabag Evapor  | Kasubbag Evaluasi   | Unit Organisasi terkait   | Kelengkapan                               | Waktu    |   | Output |
| 1   | Memberikan arahan kepada Karo PO untuk mengoordinasikan pelaksanaan evaluasi program, kegiatan, dan anggaran unit-unit organisasi di Kemenko Polhukam  |  |   |   |   |   | Program kerja                             | 10 Menit | Disposisi/arahan Sesmenko                 |        |
| 2   | Melaksanakan koordinasi dan komunikasi terkait evaluasi pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran dengan unit organisasi intern di Kemenko Polhukam kemudian menugaskan Kabag Evaluasi dan Pelaporan untuk menyiapkan rencana kegiatan evaluasi  |   |    |   |   |    | Disposisi/arahan Sesmenko                 | 30 Menit | Koordinasi dan komunikasi + disposisi     |        |
| 3   | Menyiapkan rencana kegiatan evaluasi pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran dan konsultasi teknis, kemudian menugaskan Kasubbag Evaluasi untuk menyiapkan bahan   |   |   |    |   |    | Koordinasi dan komunikasi + disposisi     | 60 Menit | Rencana kegiatan + disposisi              |        |
| 4   | Menyiapkan bahan evaluasi pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran mengacu pada data kinerja pada masing-masing unit organisasi di Kemenko Polhukam untuk kemudian disampaikan kepada Kabag Evaluasi dan Pelaporan                              |   |   |   |  |   | Rencana kegiatan + disposisi              | 1 Hari   | Bahan                                     |        |
| 5   | Memeriksa bahan evaluasi pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran mengacu pada data masing-masing unit organisasi di Kemenko Polhukam, kemudian menyampaikannya kepada Karo PO  |   |   |  |   |   | Bahan                                     | 60 Menit | Bahan telah diperiksa                     |        |
| 6   | Memeriksa bahan evaluasi pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran mengacu pada data pada masing-masing unit organisasi di Kemenko Polhukam, kemudian menugaskan Kabag Evaluasi dan Pelaporan untuk menyiapkan rencana kegiatan rapat pembahasan |   |  |   |   |   | Bahan telah diperiksa                     | 30 Menit | Bahan telah diperiksa Karo PO + disposisi |        |
| 7   | Melakukan koordinasi teknis terkait kegiatan rapat pembahasan dan menugaskan Kasubbag untuk menyiapkan naskah administrasi pelaksanaan rapat pembahasan  |   |   |  |   |  | Bahan telah diperiksa Karo PO + disposisi | 30 Menit | koordinasi teknis + disposisi             |        |

| No. | Kegiatan  | Pelaksana |         |              |                   | Mutu Baku               |   |           | Ket   |        |
|-----|---|-----------|---------|--------------|-------------------|-------------------------|---|-----------|---|--------|
|     |   | Sesmenko  | Karo PO | Kabag Evapor | Kasubbag Evaluasi | Unit Organisasi terkait | Kelengkapan   | Waktu     |   | Output |
| 8   | Menyiapkan naskah dinas administrasi pelaksanaan rapat pembahasan + bahan rapat, dan menyampaikannya kepada Kabag Evaluasi dan Pelaporan untuk diperiksa dan diparaf                  |           |         |              |                   |                         | koordinasi teknis + disposisi   | 60 Menit  | konsep naskah dinas administrasi pelaksanaan rapat + bahan rapat              |        |
| 9   | Memeriksa dan memaraf naskah dinas administrasi pelaksanaan rapat pembahasan, kemudian menyampaikannya kepada Karo PO   |           |         |              |                   |                         | konsep naskah dinas administrasi pelaksanaan rapat + bahan rapat              | 5 Menit   | naskah dinas administrasi pelaksanaan rapat pembahasan terparaf + Bahan rapat |        |
| 10  | Memeriksa dan menandatangani naskah dinas administrasi pelaksanaan rapat pembahasan   |           |         |              |                   |                         | naskah dinas administrasi pelaksanaan rapat pembahasan terparaf + Bahan rapat | 5 Menit   | naskah dinas administrasi pelaksanaan rapat pembahasan + Bahan rapat          |        |
| 11  | Melaksanakan rapat evaluasi pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran di Kemenko Polhukam bersama dengan unit organisasi terkait (Perwakilan Deputi, dsb)                           |           |         |              |                   |                         | naskah dinas administrasi pelaksanaan rapat pembahasan + Bahan rapat          | 120 Menit | Dokumentasi pelaksanaan rapat   |        |
| 12  | Menyusun konsep laporan hasil evaluasi program, kegiatan, dan anggaran, beserta konsep nota dinas pengantar kemudian menyampaikannya kepada Kabag Evaluasi dan Pelaporan              |           |         |              |                   |                         | Dokumentasi pelaksanaan rapat   | 1 Hari    | Konsep Laporan + nodin pengantar  |        |
| 13  | Memeriksa konsep laporan hasil evaluasi program, kegiatan, dan anggaran, serta memaraf konsep nota dinas pengantar kemudian menyampaikannya kepada Karo PO                            |           |         |              |                   |                         | Konsep Laporan + nodin pengantar  | 60 Menit  | Konsep laporan telah diperiksa + nodin telah diparaf                          |        |
| 14  | Memeriksa dan menandatangani konsep laporan hasil evaluasi program, kegiatan, dan anggaran, serta menandatangani konsep nota dinas pengantar kemudian menyampaikannya kepada Sesmenko |           |         |              |                   |                         | Konsep laporan telah diperiksa + nodin telah diparaf                          | 20 Menit  | Laporan hasil evaluasi program, kegiatan, dan anggaran                        |        |