









 <b>KEMENTERIAN KOORDINATOR          BIDANG POLITIK, HUKUM, DAN KEAMANAN          REPUBLIK INDONESIA</b>	Nomor SOP	OT.01.02-042-097.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    Janiruddin, S.H., M.Si NIP. 195910081983031001
<b>Sekretariat Kementerian Koordinator</b>	<b>Judul SOP Mikro</b>	<b>Penyiapan Laporan Hasil Evaluasi Pelaksanaan Program, Kegiatan, dan Anggaran</b>
<b>Biro Perencanaan dan Organisasi</b>		

<b>Dasar Hukum :</b> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005 - 2025 2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2015 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2015-2019 3. Peraturan Menko Polhukam Nomor 4 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kemenko Polhukam 4. Peraturan Menko Polhukam Nomor 7 Tahun 2014 tentang SAKIP Kemenko Polhukam 5. Peraturan Menko Polhukam Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP Kemenko Polhukam	<b>Kualifikasi Pelaksana :</b> 1. Mampu mengidentifikasi permasalahan dokumen perencanaan dan pelaporan kinerja 2. Menguasai tata cara penyusunan dokumen monitoring dan evaluasi sesuai dengan ketentuan berlaku 3. Menguasai teknik pengolahan dan analisis data kinerja 4. Mampu berkoordinasi dan berkomunikasi dengan baik 5. Mampu mengoperasikan komputer program microsoft office dan internet dengan baik
<b>Keterkaitan :</b> 1. SOP Makro Pemantauan Program, Kegiatan, dan Anggaran	<b>Peralatan/perlengkapan :</b> 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
<b>Peringatan :</b> Apabila pelaksanaan pemantauan program, kegiatan, dan anggaran tidak sesuai SOP maka hasilnya kurang maksimal	<b>Pencatatan dan pendataan :</b> Disimpan dalam data elektronik dan manual

**SOP Mikro Penyiapan Laporan Hasil Evaluasi Pelaksanaan Program, Kegiatan, dan Anggaran**

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Kabag Evapor	Kasubbag Evaluasi	Pelaksana (JP/JFT)	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memberikan arahan kepada Kasubbag Pemantauan untuk mengkompilasi hasil-hasil laporan analisis kemajuan evaluasi pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran				Arahan Karo PO	10 Menit	Disposisi/arahan Kabag	
2	Mengkompilasi hasil-hasil laporan analisis kemajuan evaluasi pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran, kemudian menugaskan Pelaksana untuk menyiapkan data dukung terkait kegiatan evaluasi program kegiatan dan anggaran				Disposisi/arahan Kabag	60 Menit	Bahan-bahan + jadwal rencana pelaksanaan + disposisi	
3	Menyiapkan data dukung terkait kegiatan evaluasi pelaksanaan program kegiatan dan anggaran				Bahan-bahan + jadwal rencana pelaksanaan + disposisi	1 Hari	data dukung	
4	Melakukan identifikasi dan verifikasi data terkait kegiatan evaluasi pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran				data dukung	60 Menit	identifikasi dan verifikasi data	
5	Menyusun laporan hasil validasi akhir terhadap evaluasi pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran, kemudian menyampaikannya kepada Kabag Evapor				identifikasi dan verifikasi data	60 Menit	laporan hasil validasi akhir	
6	Memeriksa laporan hasil validasi akhir terhadap evaluasi pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran, yang kemudian dijadikan materi/konsep dalam kegiatan penyusunan laporan hasil evaluasi pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran				laporan hasil validasi akhir	20 Menit	Materi/konsep laporan hasil evaluasi pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran	