

 KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG POLITIK, HUKUM, DAN KEAMANAN REPUBLIK INDONESIA	Nomor SOP	OT.01.02-044-097.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
Sekretariat Kementerian Koordinator	Judul SOP Mikro	Penyiapan Bahan Penyusunan Laporan Kinerja Program, Kegiatan, dan Anggaran
Biro Perencanaan dan Organisasi		

Dasar Hukum : 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	Kualifikasi Pelaksana : 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
Keterkaitan : 1. SOP Makro Penyusunan Laporan Kinerja Program, Kegiatan, dan Anggaran	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 : Apabila penyusunan laporan kinerja program, kegiatan, dan anggaran tidak sesuai SOP maka hasilnya kurang maksimal	Pencatatan dan pendataan : Disimpan dalam data elektronik dan manual

SOP Mikro Penyiapan Bahan Penyusunan Laporan Kinerja Program, Kegiatan, dan Anggaran

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket	
		Kabag Evapor	Kasubbag Evaluasi	Pelaksana (JP/JFT)	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Mempelajari data/dokumen terkait laporan kinerja program, kegiatan, dan anggaran unit-unit organisasi di Kemenko Polhukam, dan menugaskan Kasubbag Pelaporan untuk menyiapkan bahan terkait proses penyusunan laporan kinerja program, kegiatan, dan anggaran				Arahan Karo PO	10 Menit	Disposisi/arahan Kabag		
2	Menyiapkan alat/instrumen terkait proses penyusunan laporan kinerja program, kegiatan, dan anggaran serta menyiapkan jadwal rencana pelaksanaan kegiatan, kemudian menugaskan Pelaksana untuk melakukan mengumpulkan data/informasi terkait					Disposisi/arahan Kabag	60 Menit	Bahan-bahan + jadwal rencana pelaksanaan + disposisi	
3	Menyiapkan dan mengumpulkan data dukung yang dibutuhkan dalam rangka proses penyusunan laporan kinerja program, kegiatan, dan anggaran					Bahan-bahan + jadwal rencana pelaksanaan + disposisi	1 Hari	data dukung + alat/instrumen	
4	Melakukan reviu teknis terhadap kelengkapan data dukung penyusunan laporan kinerja program, kegiatan, dan anggaran					data dukung + alat/instrumen	60 Menit	reviu teknis data dukung	
5	Menyiapkan bahan terkait penyusunan laporan kinerja program, kegiatan, dan anggaran, kemudian menyampaikannya kepada Kabag Evapor					reviu teknis data dukung	60 Menit	Bahan terkait penyusunan laporan kinerja program, kegiatan, dan anggaran	
6	Memeriksa bahan terkait penyusunan laporan kinerja program, kegiatan, dan anggaran, yang kemudian dijadikan materi/konsep dalam kegiatan penyusunan laporan kinerja program, kegiatan, dan anggaran					Bahan terkait penyusunan laporan kinerja program, kegiatan, dan anggaran	20 Menit	Materi/konsep laporan kinerja program, kegiatan, dan anggaran	