








 <b>KEMENTERIAN KOORDINATOR          BIDANG POLITIK, HUKUM, DAN KEAMANAN          REPUBLIK INDONESIA</b>	Nomor SOP	OT.01.02-048-097.Set.PO
	Tanggal Pembuatan	Senin, 13 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 Rancangan Teknis LAKIP</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 Penyusunan LAKIP	<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 penyusunan LAKIP tidak sesuai SOP maka hasilnya kurang maksimal	<b>Pencatatan dan pendataan :</b> Disimpan dalam data elektronik dan manual

**SOP Mikro Penyiapan Rancangan Teknis LAKIP**

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Kabag Evapor	Kasubbag Pelaporan	Pelaksana (JP/JFT)	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mempelajari data/dokumen terkait LAKIP Kemenko Polhukam, dan menugaskan Kasubbag Pelaporan untuk mengkompilasi data LAKIP				Arahan Karo PO	10 Menit	Disposisi/arahan Kabag	
2	Mengompilasi data LAKIP 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 rancangan teknis LAKIP				Bahan-bahan + jadwal rencana pelaksanaan + disposisi	1 Hari	data dukung	
4	Melakukan identifikasi dan verifikasi data				data dukung	60 Menit	identifikasi dan verifikasi data	
5	Menyiapkan rancangan teknis LAKIP, kemudian menyampaikannya kepada Kabag Evapor				identifikasi dan verifikasi data	60 Menit	Rancangan teknis laporan	
6	Memeriksa rancangan teknis LAKIP, yang kemudian dijadikan materi/konsep dalam kegiatan penyusunan LAKIP Kemenko Polhukam				Rancangan teknis laporan	20 Menit	Materi/konsep LAKIP	

