









 KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG POLITIK, HUKUM, DAN KEAMANAN REPUBLIK INDONESIA Sekretariat Kementerian Koordinator Inspektorat	Nomor SOP	OT.01.02-009-036.Insp
	Tanggal Pembuatan	Senin, 20 November 2017
	Tanggal Revisi	<input type="checkbox"/> Revisi ke
	Tanggal Efektif	Rabu, 02 Mei 2018 <input checked="" type="checkbox"/>
	Disahkan oleh	Inspektur  Purnomo Sidi, S.I.P., M.H. NRP. 31257
Inspektorat	Judul SOP Makro	Evaluasi SAKIP

Dasar Hukum : 1. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah 2. Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah 3. PerMenPAN RB Nomor 12 Tahun 2015 tentang Pedoman Evaluasi atas Implementasi SAKIP 4. Peraturan Menko Polhukam Nomor 7 Tahun 2014 tentang SAKIP Kemenko Polhukam 5. Peraturan Menko Polhukam Nomor 4 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kemenko Polhukam	Kualifikasi Pelaksana : 1. Memahami tugas dan fungsi Kemenko Polhukam 2. Memahami SAKIP Kemenko Polhukam 3. Memahami RPJMN dan Rencana Kerja Pemerintah 4. Mampu berkoordinasi dan berkomunikasi dengan baik 5. Mampu mengoperasikan komputer program microsoft office dan internet dengan baik
Keterkaitan : 1. SOP Mikro Perencanaan Evaluasi SAKIP 2. SOP Mikro Pelaksanaan Evaluasi SAKIP 3. SOP Mikro Pelaporan Evaluasi SAKIP	Peralatan/perlengkapan : 1. Alat Tulis Kantor (ATK), Filing Kabinet, lemari besi 2. Perangkat komputer (komputer, printer, scanner, laptop) 3. Telepon, Faksimile, dsb 4. Daftar Pagu Anggaran per unit organisasi eselon I (RKA Eselon I) 5. TOR, RAB, dan dokumen pendukung lainnya
Peringatan : Apabila kegiatan di dalam SOP ini terhambat atau tidak dilaksanakan maka proses evaluasi SAKIP Kemenko Polhukam tidak akan berjalan dengan optimal	Pencatatan dan pendataan : Disimpan dalam data elektronik dan manual

SOP Makro Evaluasi SAKIP

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Inspektur	Kasubbag TU	Ketua Tim	Anggota Tim	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memberikan arahan kepada Kasubbag TU untuk mempersiapkan pelaksanaan Evaluasi SAKIP di Kemenko Polhukam					Program kerja	10 Menit	arahan inspektur	
2	Menyiapkan dukungan administrasi terkait pelaksanaan kegiatan tersebut: (a) menyiapkan surat perintah/surat tugas, (b) mengoordinasikan penyiapan bahan evaluasi, (c) menyampaikan surat tugas/perintah kepada Tim					arahan inspektur	120 Menit	Surat Tugas/Surat Perintah + bahan reviu	
3	Mengoordinasikan permintaan dokumen kepada obyek evaluasi dan penyiapan jadwal kegiatan					Surat Tugas/Surat Perintah + bahan reviu	60 Menit	Program evaluasi SAKIP	
4	Memulai proses evaluasi setelah dokumen diterima berdasarkan Program Kerja Evaluasi (PKE), menyusun Kertas Kerja Evaluasi (KKE) dan melaporkannya kepada Ketua Tim					Program evaluasi SAKIP	tentatif	Kertas Kerja Evaluasi (KKE)	
5	Meneliti dan memberikan persetujuan KKE dan menugaskan Anggota Tim untuk menyusun konsep Laporan Hasil Evaluasi (LHE) beserta nota dinas pengantarnya					Kertas Kerja Evaluasi (KKE)	30 Menit	KKE telah diperiksa dan disetujui + disposisi	
6	Menyusun konsep LHE beserta nota dinas pengantarnya					KKE telah diperiksa dan disetujui + disposisi	120 Menit	konsep LHE	
7	Meneliti konsep LHE, kemudian menyampaikannya kepada Inspektur					konsep LHE	30 Menit	konsep LHE telah diperiksa + nota dinas	
8	Memeriksa dan menandatangani konsep LHE beserta nota dinas pengantar, kemudian menyampaikannya kepada Sesmenko, pimpinan unit kerja terkait, dsb	 				konsep LHE telah diperiksa + nota dinas	30 Menit	Laporan Hasil Evaluasi (LHE) SAKIP	