

 KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG POLITIK, HUKUM, DAN KEAMANAN REPUBLIK INDONESIA Sekretariat Kementerian Koordinator Inspektorat	Nomor SOP	OT.01.02-010-036.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
Judul SOP Mikro		Perencanaan Evaluasi SAKIP

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 15 tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintah Peraturan MenKeu Nomor 233/PMK.05/2011 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat Peraturan MenKeu Nomor 41/PMK.09/2010 tentang Standar Reviu Atas Laporan Keuangan Kementerian/Lembaga Peraturan Menko Polhukam Nomor 4 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kemenko Polhukam 	<ol style="list-style-type: none"> Memahami tugas dan fungsi Kemenko Polhukam Memahami SAKIP Kemenko Polhukam Memahami RPJMN dan Rencana Kerja Pemerintah Mampu berkoordinasi dan berkomunikasi dengan baik Mampu mengoperasikan komputer program microsoft office dan internet dengan baik
Keterkaitan :	Peralatan/perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none"> SOP Makro Evaluasi SAKIP 	<ol style="list-style-type: none"> Alat Tulis Kantor (ATK), Filing Kabinet, lemari besi Perangkat komputer (komputer, printer, scanner, laptop) Telepon, Faksimile, dsb Daftar Pagu Anggaran per unit organisasi eselon I (RKA Eselon I) TOR, RAB, dan dokumen pendukung lainnya
Peringatan :	Pencatatan dan pendataan :
Apabila kegiatan di dalam SOP ini terhambat atau tidak dilaksanakan maka proses evaluasi SAKIP Kemenko Polhukam tidak akan berjalan dengan optimal	Disimpan dalam data elektronik dan manual

SOP Mikro Perencanaan Evaluasi SAKIP

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Inspektur	Kasubbag TU	Pelaksana (JFT/JP)	Unit Organisasi terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Meneliti kelengkapan dokumen obyek evaluasi, kemudian menyampaikannya kepada Auditor					Program kerja	10 Menit	dokumen obyek evaluasi	
2	Memverifikasi dokumen obyek evaluasi beserta dokumen pendukung lainnya (Auditor/JFT)					dokumen obyek evaluasi	60 Menit	dokumen obyek evaluasi beserta dokumen pendukung lainnya terverifikasi	
3	Melaksanakan rapat koordinasi teknis dengan unit organisasi terkait					dokumen obyek evaluasi beserta dokumen pendukung lainnya terverifikasi	120 Menit	Rapat koordinasi	
4	Memberikan arahan terkait hasil rapat koordinasi dan menugaskan Kasubbag TU untuk membuat konsep surat tugas/surat perintah Tim Evaluasi					Rapat koordinasi	10 Menit	Arahan	
5	Menugaskan Pelaksana (JP) untuk menyusun konsep surat tugas/surat perintah Tim Evaluasi SAKIP					Arahan	10 Menit	disposisi	
6	Menyusun konsep surat tugas/surat perintah Tim Evaluasi SAKIP, kemudian menyampaikannya kepada Kasubbag TU					disposisi	30 Menit	Konsep Surat Tugas/Surat Perintah	
7	Memeriksa konsep surat tugas/surat perintah Tim Evaluasi SAKIP, jika sesuai maka akan menyampaikannya kepada Inspektur, jika tidak maka akan dikembalikan kepada Pelaksana untuk diperbaiki					Konsep Surat Tugas/Surat Perintah	15 Menit	Konsep Surat Tugas/Surat Perintah telah diperiksa	
8	Memeriksa dan menandatangani konsep surat tugas/surat perintah Tim Evaluasi SAKIP, jika sesuai maka akan ditandatangani, jika tidak maka akan dikembalikan kepada Kasubbag TU untuk diperbaiki					Konsep Surat Tugas/Surat Perintah telah diperiksa	15 Menit	Surat Tugas/Surat Perintah Tim Evaluasi	