







 KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG POLITIK, HUKUM, DAN KEAMANAN REPUBLIK INDONESIA Sekretariat Kementerian Koordinator Inspektorat	Nomor SOP	OT.01.02-011-036.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 Mikro	Pelaksanaan 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 Makro Evaluasi SAKIP	Peralatan/perlengkapan : 1. Alat Tulis Kantor (ATK), Filling 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 Mikro Pelaksanaan Evaluasi SAKIP

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Inspektur	Kasubbag TU	Tim Evaluasi	Unit Kerja terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyampaikan Surat Tugas/Surat Perintah Tim kepada Inspektur dan Tim Evaluasi					Program Kerja	10 Menit	Surat Tugas/Surat Perintah	
2	Memberikan arahan kepada Tim Evaluasi terkait proses pelaksanaan evaluasi SAKIP di Kemenko Polhukam					Surat Tugas/Surat Perintah	15 Menit	Arahan	
3	Membuat jadwal pelaksanaan evaluasi SAKIP di Kemenko Polhukam					Arahan	30 Menit	Jadwal pelaksanaan kegiatan	
4	Mengoordinasikan permintaan dokumen kepada obyek evaluasi					Jadwal pelaksanaan kegiatan	tentatif	dokumen obyek evaluasi	
5	Memulai proses evaluasi setelah dokumen diterima berdasarkan Program Kerja Evaluasi (PKE)					dokumen obyek evaluasi	tentatif	proses evaluasi berdasar PKE	
6	Menyusun Kertas Kerja Evaluasi (KKE), kemudian menyampaikannya kepada Inspektur					proses evaluasi berdasar PKE	tentatif	KKE	
7	Meneliti Kertas Kerja Evaluasi (KKE) tersebut					KKE	20 Menit	KKE telah diteliti	