







 KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG POLITIK, HUKUM, DAN KEAMANAN REPUBLIK INDONESIA Sekretariat Kementerian Koordinator Inspektorat	Nomor SOP	OT.01.02-012-036.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		Pelaporan 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), 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 Mikro Pelaporan Evaluasi SAKIP

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Inspektur	Kasubbag TU	Tim Evaluasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyusun konsep Laporan Hasil Evaluasi (LHE), kemudian menyampaikannya kepada Inspektur				KKE	tentatif	konsep LHE	
2	Memeriksa dan menandatangani konsep Laporan Hasil Evaluasi (LHE), jika sesuai maka akan ditandatangani, jika belum maka akan disampaikan kembali kepada Tim untuk diperbaiki				konsep LHE	30 Menit	LHE telah diperiksa dan ditandatangani	
3	Menyusun konsep nota dinas + surat pengantar terkait penyampaian LHE, kemudian menyampaikannya kepada Inspektur				LHE telah diperiksa dan ditandatangani	30 Menit	konsep nota dinas + surat pengantar +LHE	
4	Memeriksa dan menandatangani nota dinas + surat pengantar, dan menugaskan Kasubbag TU untuk diproses lebih lanjut				konsep nota dinas + surat pengantar +LHE	10 Menit	nota dinas + surat pengantar +LHE	
5	Mencetak dan menyampaikan LHE kepada kepada Sesmenko, pimpinan unit kerja terkait, dsb				nota dinas + surat pengantar +LHE	tentatif	Laporan Hasil Evaluasi (LHE)	