








 KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG POLITIK, HUKUM, DAN KEAMANAN REPUBLIK INDONESIA Sekretariat Kementerian Koordinator	Nomor SOP	OT.01.02-120.Set.PO
	Tanggal Pembuatan	Jumat, 02 April 2021
	Tanggal Revisi	<input type="checkbox"/> Revisi ke
	Tanggal Efektif	Selasa, 13 April 2021 <input checked="" type="checkbox"/>
	Disahkan oleh	<p style="text-align: center;">Kepala Biro Perencanaan dan Organisasi</p>  <p style="text-align: center;">Nizhamul, S.E., M.M NIP. 196811301990101001</p>
 <small>SOP AP Kemenko Polhukam 2021</small>	SOP Mikro	Pengumpulan Data Kinerja

<u>Dasar Hukum :</u>	<u>Kualifikasi Pelaksana :</u>
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2020 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2020-2024 Peraturan Menko Polhukam Nomor 1 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kemenko Polhukam Peraturan Menko Polhukam Nomor 7 Tahun 2014 tentang SAKIP Kemenko Polhukam Peraturan Menko Polhukam Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP Kemenko Polhukam 	<ol style="list-style-type: none"> Memiliki kemampuan tentang peraturan perundang-undangan atau kebijakan pemerintah yang berkaitan dengan sistem dan prosedur kerja Menguasai tata cara penyusunan dokumen monitoring dan evaluasi sesuai dengan ketentuan berlaku Menguasai teknik pengolahan dan analisis data kinerja Mampu berkoordinasi dan berkomunikasi dengan baik Mampu mengoperasikan komputer program microsoft office dan internet dengan baik
<u>Keterkaitan :</u>	<u>Peralatan/perlengkapan :</u>
<ol style="list-style-type: none"> SOP Makro Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja (LAKIP) 	<ol style="list-style-type: none"> Alat Tulis Kantor (ATK), Filing Kabinet, lemari besi Perangkat komputer (komputer, printer, scanner, laptop) Kendaraan roda dua dan empat Telepon, Faksimile, dsb
<u>Peringatan :</u>	<u>Pencatatan dan pendataan :</u>
Apabila proses pengumpulan data kinerja kurang optimal maka akan mengakibatkan terhambatnya proses penyusunan LAKIP	Disimpan dalam data elektronik dan manual

SOP Mikro Pengumpulan Data Kinerja

No.	Tahapan Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Perencana Ahli Madya	Perencana Ahli Muda	Pelaksana/ Staf	Unit Kerja terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	
		Koord. Evapor	SubKoord. Pelaporan						
1	Mempelajari data/dokumen terkait LAKIP Kemenko Polhukam, kemudian menugaskan Perencana Ahli Muda untuk menyiapkan bahan terkait proses penyusunan LAKIP					Program kerja + Arahan Karo	5 Menit	Arahan Koordinator	
2	Menyiapkan alat/instrumen terkait proses pengumpulan data kinerja dalam rangka penyusunan LAKIP serta menyiapkan jadwal rencana pelaksanaan kegiatan, kemudian menugaskan Pelaksana untuk memproses lebih lanjut					Arahan Koordinator	60 Menit	alat/instrumen pengumpulan data kinerja + jadwal	
3	Mengumpulkan data dukung yang dibutuhkan dalam rangka proses penyusunan LAKIP dengan berkoordinasi pada unit kerja pada lingkup Sekretariat Kemenko (Biro) dan Sekretariat Deputi					alat/instrumen pengumpulan data kinerja + jadwal	1 Hari	Data kinerja	
4	Menerima dan memeriksa data kinerja, kemudian menyampaikan kepada Perencana Ahli Muda untuk diproses secara teknis					Data kinerja	15 Menit	Data kinerja telah diperiksa	
5	Melakukan reviu teknis terhadap data kinerja Sekretariat Kemenko dan Kedeputian dalam rangka proses penyusunan LAKIP, kemudian menyampaikannya kepada Perencana Ahli Madya					Data kinerja telah diperiksa	60 Menit	Catatan reviu teknis terhadap data kinerja	
6	Memeriksa hasil catatan hasil reviu data kinerja Sekretariat Kemenko dan Kedeputian dalam rangka penyusunan LAKIP, yang kemudian dijadikan bahan dalam kegiatan penyusunan rancangan teknis LAKIP Kemenko Polhukam					Catatan reviu teknis terhadap data kinerja	20 Menit	Catatan reviu teknis data kinerja telah diperiksa	

