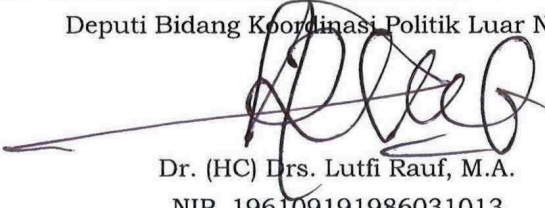







 KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG POLITIK, HUKUM, DAN KEAMANAN REPUBLIK INDONESIA	Nomor SOP	OT.01.02-035-053.De.2
	Tanggal Pembuatan	Rabu, 01 November 2017
	Tanggal Revisi	<input type="checkbox"/> Revisi ke
	Tanggal Efektif	Rabu, 02 Mei 2018 <input checked="" type="checkbox"/>
	Disahkan oleh	Deputy Bidang Koordinasi Politik Luar Negeri  Dr. (HC) Drs. Lutfi Rauf, M.A. NIP. 196109191986031013
Deputi Bidang Koordinasi Politik Luar Negeri	Judul SOP Makro	Penyusunan Dokumen Monitoring dan Evaluasi Deputi BidKoor Politik Luar Negeri
Sekretariat Deputi Bidang Koordinasi Politik Luar Negeri		

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005 - 2025 2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2015 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2015-2019 3. Peraturan Menko Polhukam Nomor 4 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kemenko Polhukam 4. Peraturan Menko Polhukam Nomor 7 Tahun 2014 tentang SAKIP Kemenko Polhukam 5. Peraturan Menko Polhukam Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP Kemenko Polhukam 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu mengidentifikasi permasalahan dokumen perencanaan dan pelaporan kinerja 2. Menguasai tata cara penyusunan dokumen monitoring dan evaluasi sesuai dengan ketentuan berlaku 3. Menguasai teknik pengolahan dan analisis data kinerja 4. Mampu berkoordinasi dan berkomunikasi dengan baik 5. Mampu mengoperasikan komputer program microsoft office dan internet dengan baik
Keterkaitan :	Peralatan/perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Mikro Pelaksanaan Monev Rencana, Program, dan Anggaran Deputi BidKoor Politik Luar Negeri 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alat Tulis Kantor (ATK), Filling Kabinet, lemari besi 2. Perangkat komputer (komputer, printer, scanner, laptop) 3. Kendaraan roda dua dan empat 4. Telepon, Faksimile, dsb
Peringatan :	Pencatatan dan pendataan :
Apabila pelaksanaan penyusunan dokumen monitoring dan evaluasi tidak sesuai SOP maka hasilnya kurang maksimal	Disimpan dalam data elektronik dan manual

SOP Makro Penyusunan Dokumen Monitoring dan Evaluasi Deputy BidKoor Politik Luar Negeri

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Deputi	Sesdep	Asdep	Unit Organisasi terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memberikan arahan kepada Sesdep untuk mengkoordinasikan penyusunan konsep laporan monitoring dan evaluasi berdasarkan hasil data kinerja para Asdep di lingkungan Deputi Bidang Koordinasi Politik Luar Negeri					Arahan Menko/Sesmenko	10 Menit	Disposisi/arahan Deputi	
2	Melaksanakan rapat penyusunan konsep usulan laporan monitoring dan evaluasi bersama para Asdep di lingkungan Deputi Bidang Koordinasi Politik Luar Negeri					Disposisi/arahan Deputi	120 Menit	Bahan usulan beserta data dukung	
3	Menyiapkan konsep laporan monitoring dan evaluasi berdasarkan hasil rapat kemudian dilaporkan kepada Deputi untuk diperiksa					Bahan usulan beserta data dukung	1 hari	Konsep laporan	
4	Memeriksa bahan penyusunan konsep laporan monitoring dan evaluasi dan memerintahkan Sesdep untuk melakukan koordinasi dengan unit organisasi terkait (Biro Perencanaan dan Organisasi), Jika setuju menyampaikan kepada Deputi, jika tidak dikembalikan kepada Sesdep untuk diperbaiki					Konsep laporan	60 Menit	Konsep laporan telah diperiksa Deputi	
5	Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan unit terkait dan selanjutnya menyampaikan usulan kepada Sesmenko					Konsep laporan telah diperiksa Deputi	90 Menit	Hasil Koordinasi yang telah dikoordinasikan	
6	Menandatangani nota dinas laporan monitoring dan evaluasi kepada Sesmenko					Hasil Koordinasi yang telah dikoordinasikan	10 Menit	Laporan Monev	