

 <b>KEMENTERIAN KOORDINATOR          BIDANG POLITIK, HUKUM, DAN KEAMANAN          REPUBLIK INDONESIA</b>	Nomor SOP	OT.01.02-035-055.De.3
	Tanggal Pembuatan	Kamis, 09 November 2017
	Tanggal Revisi	<input type="checkbox"/> Revisi ke .....
	Tanggal Efektif	Rabu, 02 Mei 2018 <input checked="" type="checkbox"/>
	Disahkan oleh	Deputi Bidang Koordinasi Hukum dan HAM   Jhoni Ginting, S.H., M.H. NIP. 196106121989031003
<b>Deputi Bidang Koordinasi Hukum dan HAM</b>	<b>Judul SOP Makro</b>	<b>Penyusunan Dokumen Monitoring dan Evaluasi Deputi BidKoor Hukum dan HAM</b>
<b>Sekretariat Deputi Bidang Koordinasi Hukum dan HAM</b>		

<b>Dasar Hukum :</b> 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	<b>Kualifikasi Pelaksana :</b> 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
<b>Keterkaitan :</b> 1. SOP Mikro Pelaksanaan Monev Rencana, Program, dan Anggaran Deputi BidKoor Hukum dan HAM	<b>Peralatan/perlengkapan :</b> 1. Alat Tulis Kantor (ATK), Filing Kabinet, lemari besi 2. Perangkat komputer (komputer, printer, scanner, laptop) 3. Kendaraan roda dua dan empat 4. Telepon, Faksimile, dsb
<b>Peringatan :</b> Apabila pelaksanaan penyusunan dokumen monitoring dan evaluasi tidak sesuai SOP maka hasilnya kurang maksimal	<b>Pencatatan dan pendataan :</b> Disimpan dalam data elektronik dan manual

**SOP Makro Penyusunan Dokumen Monitoring dan Evaluasi Deputi BidKoor Hukum dan HAM**

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 Hukum dan HAM					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 Hukum dan HAM					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 organisasi terkait (Biro Perencanaan dan Organisasi) dan selanjutnya menyampaikan konsep Laporan Monev + nota dinas pengantar kepada Deputi					Konsep laporan telah diperiksa Deputi	90 Menit	Hasil Koordinasi yang telah dikoordinasikan + konsep Laporan Monev + Nodin pengantar	
6	Menandatangani nota dinas laporan monitoring dan evaluasi, kemudian menyampaikannya kepada Sesmenko					Hasil Koordinasi yang telah dikoordinasikan + konsep Laporan Monev + Nodin pengantar	10 Menit	Laporan Monev	