
 KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG POLITIK, HUKUM, DAN KEAMANAN REPUBLIK INDONESIA	Nomor SOP	OT.01.02-039-097.Set.PO
	Tanggal Pembuatan	Rabu, 08 November 2017
	Tanggal Revisi	<input type="checkbox"/> Revisi ke
	Tanggal Efektif	Rabu, 02 Mei 2018 <input checked="" type="checkbox"/>
	Disahkan oleh	Kepala Biro Perencanaan dan Organisasi  Janiruddin, S.H., M.Si NIP. 195910081983031001
Sekretariat Kementerian Koordinator	Judul SOP Mikro	Penyiapan Laporan Hasil Pemantauan Program, Kegiatan, dan Anggaran
Biro Perencanaan dan Organisasi		

Dasar Hukum : 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	Kualifikasi Pelaksana : 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 : 1. SOP Makro Pemantauan Program, Kegiatan, dan Anggaran	Peralatan/perlengkapan : 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
Peringatan : Apabila pelaksanaan pemantauan program, kegiatan, dan anggaran tidak sesuai SOP maka hasilnya kurang maksimal	Pencatatan dan pendataan : Disimpan dalam data elektronik dan manual

SOP Mikro Penyiapan Laporan Hasil Pemantauan Program, Kegiatan, dan Anggaran

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Kabag Evapor	Kasubbag Pemantauan	Pelaksana (JP/JFT)	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memberikan arahan kepada Kasubbag Pemantauan untuk mengkompilasi hasil-hasil laporan analisis kemajuan pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran	<pre> graph TD Start([Red]) --> K1[Kasubbag Pemantauan] K1 --> P1[Pelaksana JP/JFT] P1 --> K2[Kasubbag Pemantauan] K2 --> P2[Pelaksana JP/JFT] P2 --> K3[Kasubbag Pemantauan] K3 --> P3[Pelaksana JP/JFT] P3 --> D{Purple} D -- T --> K3 D -- Y --> End([Green]) </pre>		Arahan Karo PO	10 Menit	Disposisi/arahan Kabag		
2	Mengkompilasi hasil-hasil laporan analisis kemajuan pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran, kemudian menugaskan Pelaksana untuk menyiapkan data dukung terkait kegiatan pemantauan program kegiatan dan anggaran				Disposisi/arahan Kabag	60 Menit	Bahan-bahan + jadwal rencana pelaksanaan + disposisi	
3	Menyiapkan data dukung terkait kegiatan pemantauan program kegiatan dan anggaran				Bahan-bahan + jadwal rencana pelaksanaan + disposisi	1 Hari	data dukung	
4	Melakukan identifikasi dan verifikasi data terkait kegiatan pemantauan program kegiatan dan anggaran				data dukung	60 Menit	identifikasi dan verifikasi data	
5	Menyusun laporan hasil validasi akhir terhadap program, kegiatan, dan anggaran, kemudian menyampaikannya kepada Kabag Evapor				identifikasi dan verifikasi data	60 Menit	laporan hasil validasi akhir	
6	Memeriksa laporan hasil validasi akhir terhadap program, kegiatan, dan anggaran, yang kemudian dijadikan materi/konsep dalam kegiatan penyusunan laporan hasil pemantauan program, kegiatan, dan anggaran				laporan hasil validasi akhir	20 Menit	Materi/konsep laporan hasil pemantauan program, kegiatan, dan anggaran	