










 <b>KEMENTERIAN KOORDINATOR          BIDANG POLITIK, HUKUM, DAN KEAMANAN          REPUBLIK INDONESIA</b>	Nomor SOP	OT.01.02-073-097.Set.PO
	Tanggal Pembuatan	Kamis, 14 Desember 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
<b>Sekretariat Kementerian Koordinator</b>	<b>Judul SOP Mikro</b>	<b>Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Sistem dan Prosedur Kerja (Monev SOP AP)</b>
<b>Biro Perencanaan dan Organisasi</b>		

<b>Dasar Hukum :</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Menko Polhukam Nomor 4 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kemenko Polhukam</li> <li>Peraturan Menko Polhukam Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP di Kemenko Polhukam</li> <li>Peraturan Menko Polhukam Nomor 2 Tahun 2017 tentang Tata Naskah Dinas di Kemenko Polhukam</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Memahami dasar-dasar administrasi perkantoran dan tata naskah dinas</li> <li>Memahami tugas dan fungsi Kemenko Polhukam</li> <li>Mampu memahami substansi dan sifat surat secara tepat</li> <li>Mampu mengoperasikan sistem aplikasi persuratan dan komputer program microsoft office</li> </ol>
<b>Keterkaitan :</b>	<b>Peralatan/perlengkapan :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Makro Monitoring dan Evaluasi Sistem dan Prosedur Kerja (Monev SOP AP)</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Alat Tulis Kantor (ATK), Filling Kabinet, lemari besi</li> <li>Perangkat komputer (komputer, printer, scanner, laptop)</li> <li>Mesin Fotokopi</li> <li>Telepon, Faksimile, dsb</li> </ol>
<b>Peringatan :</b>	<b>Pencatatan dan pendataan :</b>
Bila SOP ini tidak dilaksanakan maka akan menghambat proses dukungan administrasi monev sistem dan prosedur kerja di lingkungan Kemenko Polhukam	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

**SOP Mikro Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Sistem dan Prosedur Kerja (Monev SOP AP)**

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Kabag Ortala	Kasubbag Tata Laksana	Pelaksana (JP)	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memberikan arahan kepada Kasubbag Tata Laksana untuk menyiapkan pelaksanaan rapat sesuai dengan agenda kerja kegiatan Bagian Ortala				Program kerja	10 menit	Disposisi Kabag	
2	Melaksanakan koordinasi teknis terkait pelaksanaan rapat dan menugaskan Pelaksana untuk menyiapkan dokumen administrasi rapat				Disposisi Kabag	30 menit	Koordinasi teknis pelaksanaan rapat + disposisi	
3	Menyiapkan naskah dinas rapat (undangan, nota dinas, dsb) dan mendistribusikannya kepada para pejabat terkait, kemudian melaporkannya kepada Kasubbag Tata Laksana				Koordinasi teknis pelaksanaan rapat + disposisi	60 Menit	naskah dinas/dokumen administrasi rapat	
4	Mengecek kesiapan ruang rapat berikut sarana teknis maupun naskah administrasi rapat, kemudian melaporkan kepada Kabag				naskah dinas/dokumen administrasi rapat	30 Menit	Pengecekan kesiapan pelaksanaan rapat	
5	Pelaksanaan kegiatan Monev SOP AP, dan menugaskan Kasubbag Tata Laksana untuk menyusun konsep laporan hasil pelaksanaan kegiatan				Pengecekan kesiapan pelaksanaan rapat	120 menit	Pelaksanaan kegiatan Monev SOP AP	
6	Menyusun konsep laporan hasil pelaksanaan kegiatan, kemudian menyampaikannya kepada Kabag Ortala				Pelaksanaan kegiatan Monev SOP AP	60 Menit	konsep laporan hasil pelaksanaan kegiatan	
7	Memeriksa dan menandatangani konsep laporan hasil pelaksanaan kegiatan Monev SOP AP			   	konsep laporan hasil pelaksanaan kegiatan	20 Menit	Laporan hasil pelaksanaan kegiatan Monev SOP AP	