KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAH (SOPAP) KANTOR WILAYAH

NOMOR SOPAP	:	**W.13.OT.02.02.105**
TGL. PEMBUATAN	:	**2 Maret 2020**
TGL. REVISI	:	-
TGL. EFEKTIF	:	**3 Maret 2020**
DISAHKAN OLEH	:	**KEPALA KANTOR WILAYAH**  **TARSONO** **NIP. 196006061984031001**
NAMA SOPAP	:	**INOVASI LAYANAN SIDUKMAN**

DASAR HUKUM:	**KUALIFIKASI PELAKSANAN:**
1. UU Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 2. UU Nomor 17 Tahun 2003 tentang keuangan Negara 3. UU Nomor 17 Tahun 2007 tentang RPJPN 2005 4. PP Nomor 39 Tahun 2006 tentang tata cara Pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan	1. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Administrasi Pemerintahan 2. Mengetahui dan memahami Peraturan tentang Laporan dan Evaluasi
KETERKAITAN:	**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**
	1. Surat Permohonan/Disposisi 2. Komputer/Printer/Scanner 3. Jaringan Internet 4. Jaringan Telekomunikasi
PERINGATAN:	**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**
Apabila data-data/ persyaratan yang diperlukan tidak terkumpul tepat waktu maka terlambatnya pelaksanaan monitoring dan evaluasi	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Kegiatan	PELAKSANA							MUTU BAKU			Keterangan
		Divisi Terkait	Kakanwil	Kadiv Administrasi	Kabag Program dan Humas	Kasubbag Humas RB dan TI	Staf Humas	Staf Peliputan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Penyampaian Jadwal Kegiatan setiap Bulan sesuai dengan Kalender Kerja dan kalender kegiatan								Nota Dinas	30 Menit		
2.	Kakanwil memerintahkan kadivmin untuk melakukan harmonisasi jadwal kegiatan melalui Aplikasi JALINANMIN								Disposisi	10 Menit	Disposisi/ Intruksi	
3.	Kadivmin memerintahkan Kabag Program dan Humas untuk meproses								Disposisi	10 Menit	Disposisi/ Intruksi	
4.	Kabag Program dan Humas memerintahkan Kasubbag Humas RB dan TI untuk meneliti dan melakukan harmonisasi								Disposisi	10 Menit	Disposisi/ Intruksi	
5.	Kasubbag Humas RB dan TI melakukan harmonisasi antar kegiatan dan jadwal kehadiran Kakanwil								Disposisi	2 Jam	Harmonisasi Jadwal	
6.	JFU memasukkan seluruh jadwal kegiatan ke dalam Aplikasi JALINANMIN								Jadwal, Aplikasi JALINANMIN	2 Jam	Jadwal Elektronik	
7.	Kasubbag Humas RB dan TI melakukan penelitian final								Naskah	1 Jjam	Jadwal Elektronik	
8.	Kabag Program dan Humas mengumumkan melalui aplikasi JALINANMIN								Naskah Elektronik	30 Menit	Jadwal Elektronik	
9.	Kadivmin menyampaikan kepada Divisi terkait								Naskah Elektronik	10 Menit	Jadwal Elektronik	
10.	Divisi Terkait melaksanakan kegiatan atau menggeser waktu pelaksanaan Kegiatan								Laporan	7 Hari	Laporan Kegiatan	
11.	Kasubbag Humas Memerintahkan Tim Humas untuk meliput setiap kegiatan yang sudah masuk dalam JALINANMIN								Surat Tugas	1 Jam	Jadwal Tim Peliputan	
12.	JFU meliput, dan menyusun berita								Konsep Berita dan Dokumentasi	1 Jam	Naskah Berita	
13.	Kasubbag Humas RB dan TI menyunting dan memerintahkan JFU Untuk mengunggah Berita pada Laman								Naskah Berita siap unggah	1Jam	Naskah Siap Unggah	
14.	JFU Humas mengunggah Update Berita								mengupload Berita pada Website		Update Berita	