KEMENTERIAN HUKUM KANTOR WILAYAH JAWA TENGAH BALAI HARTA PENINGGALAN SEMARANG	**NOMOR SOP**	W13. AHU.AHU.1-OT.02.02-23
	TANGGAL PEMBUATAN	13 Maret 2025
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	13 Maret 2025
	DISAHKAN OLEH	**KEPALA BALAI HARTA PENINGGALAN SEMARANG** **AGUSTINA SETYAWATI** **NIP 196708151997032004**
	NAMA SOP	**PELAKSANAAN MONEV CAPAIAN KINERJA**

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Laporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan; 4. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah ; 5. Perarturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja, dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah; 6. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 7 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Balai Harta Peninggalan; 7. Peraturan Menteri Hukum Nomor 1 Tahun 2024 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum; 8. Peraturan Menteri Hukum Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum; 9. Keputusan Menteri Hukum Nomor: ITJ-5.OT.02.01 Tahun 2025 tentang Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah di Lingkungan Kementerian Hukum Republik Indonesia	1. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer 2. Mengetahui dan memahami pelaksanaan penyusunan anggaran 3. Mengetahui proses penyusunan rencana Pembangunan nasional 4. Mengetahui aturan dan regulasi penyusunan Rencana Strategis
KETERKAITAN :	**PERALATAN / PERLENGKAPAN :**
1. SOP Penyusunan Rencana Kerja BHP Semarang 2. SOP Pengumpulan Data Kinerja	1. Komputer, printer, scanner 2. Dokumen penyusunan RKA-K/L 3. Jaringan Internet dan Telekomunikasi 4. ATK
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :**
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka akan menghambat sistem kerja di lingkungan Balai Harta Peninggalan Semarang	Disimpan sebagai arsip digital, *hardcopy*

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PELAKSANAAN MONEV CAPAIAN KINERJA BALAI HARTA PENINGGALAN SEMARANG

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kepala BHP	Pejabat Struktural	JF / Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kepala BHP Semarang memerintahkan Pejabat Struktural untuk melakukan monitoring dan evaluasi capaian kinerja				Disposisi surat	15 Menit	Disposisi surat	
2	Menerima disposisi dari Kepala dan memberikan perintah penyusunan Capaian Kinerja kepada tim penyusun				Disposisi surat	15 Menit	Disposisi surat	
3	Tim membuat dan menyusun Capaian Kinerja Aksi BHP Semarang				Draft Laporan Capaian Kinerja BHP Semarang	6 Hari	Draft Laporan Capaian Kinerja BHP Semarang	
4	Memeriksa dan Mengoreksi dokumen Capaian Kinerja		Ya / Tidak		Dokumen Laporan Capaian Kinerja BHP Semarang	1 Hari	Dokumen Laporan Capaian Kinerja BHP Semarang	
5	Menyampaikan dokumen Capaian Kinerja ke Kepala BHP untuk meminta Persetujuan		Tidak / Ya		Dokumen Laporan Capaian Kinerja BHP Semarang	15 Menit	Dokumen Laporan Capaian Kinerja BHP Semarang	
6	Penandatanganan dokumen Capaian Kinerja BHP Semarang oleh Kepala kemudian diteruskan ke Kasubbag Umum				Dokumen Laporan Capaian Kinerja BHP Semarang	15 Menit	Dokumen Laporan Capaian Kinerja BHP Semarang	
7	Membuat Surat Pengantar sekaligus penomoran surat oleh pelaksana untuk di kirim ke Kanwil dan Unit Eselon I				Dokumen Laporan Capaian Kinerja BHP Semarang	1 Jam	Dokumen Laporan Capaian Kinerja BHP Semarang	