KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM **KANTOR WILAYAH** **DIVISI ADMINISTRASI**	**NOMOR SOP**	W1.OT.02.02- 165
	TANGGAL PEMBUATAN	21 Maret 2019
	TANGGAL REVISI	18 September 2023
	TANGGAL EFEKTIF	25 September 2023
		PLH. KEPALA KANTOR WILAYAH **LILIK SUJANDI** **NIP 197110171995031001**
	NAMA SOP	**PENYUSUNAN BAHAN PEMANTAUAN DAN EVALUASI**

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. Peraturan Presiden Nomor 44 Tahun 2015 tentang Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah 7. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 13 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Kementerian Hukum dan HAM 8 Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 30 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Republik Indonesia 9 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 88 Tahun 2021 tentang Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah 10 Keputusan Menteri Hukum dan HAM Nomor M.HH-09.OT.01.01 Tahun 2022 tentang Pedoman Pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Kementerian Hukum dan HAM Tahun 2021 - 2024 11 Keputusan Menteri Hukum dan HAM Nomor M.HH-01.PR.03 Tahun 2023 tentang Pedoman Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Di Lingkungan Kementerian Hukum dan HAM	1. Memiliki kemampuan mengoperasionalkan komputer 2. Mengetahui dan memahami pelaksanaan monev 3. Memahami penggunaan surat masuk dan keluar secara elektronik 4. Memahami teknis penulisan surat dinas dan tata naskah persuratan
KETERKAITAN:	**PERALATAN/PERLENGKAPAN :**
1. SOP Pemantauan dan Evaluasi 2. SOP Surat Masuk Pimpinan 3. SOP Surat Keluar Pimpinan	1. Komputer/Printer/Scanner 2. Jaringan Internet 3. Disposisi 4. Jaringan Telekomunikasi
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**
SOP Penyusunan Bahan Pemantauan dan Evaluasi disusun sebagai pedoman alur kerja dalam penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi, apabila SOP diabaikan maka penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi tidak dapat terpenuhi secara maksimal	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENYUSUNAN BAHAN PEMANTAUAN DAN EVALUASI

No	Kegiatan	PELAKSANA					SatKer	MUTU BAKU			KETERANGAN
		Kakanwil	Kadivmin	Kabag Program dan Humas	Kasubbag Program dan Pelaporan	Pelaksana/JFU		Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Kepala Divisi administrasi untuk menyusun bahan Pemantauan dan Evaluasi	MULAI							10 Menit	Surat yang telah Disposisi oleh Kakanwil	
2	Memerintahkan Kabag Program dan Humas untuk menyusun bahan pelaksanaan Pemantauan dan Evaluasi							Surat yang telah Disposisi oleh Kakanwil	10 Menit	Surat yang telah Disposisi oleh Kadivmin	
3	Memerintahkan Kasubbag Progam dan Pelaporan untuk menyusun bahan pelaksanaan Pemantauan dan Evaluasi							Surat yang telah Disposisi oleh Kadivmin	10 Menit	Surat yang telah Disposisi oleh Kabag Program dan Humas	
4	Memerintahkan Pelaksana/JFU untuk menyusun bahan Pelaksanaan Pemantauan dan Evaluasi							Surat yang telah Disposisi oleh Kabag Program dan Humas	30 Menit	Arahan penyusunan bahan Pemantauan dan Evaluasi	
5	Menyusun konsep bahan Pemantauan dan Evaluasi				T			Arahan penyusunan bahan Pemantauan dan Evaluasi	30 Menit	Konsep bahan Pemantauan dan Evaluasi	
6	Mengoreksi konsep bahan Pemantauan dan Evaluasi dan menyerahkan kepada Kabag Program dan Humas			T				Konsep bahan Pemantauan dan Evaluasi	30 Menit	Konsep bahan Pemantauan dan Evaluasi yang disetujui Kasubbag Program dan Pelaporan	
7	Meneliti dan mengoreksi bahan Pemantauan dan Evaluasi untuk disampaikan ke Kadivmin		T		Y			Konsep bahan Pemantauan dan Evaluasi yang disetujui Kasubbag Program dan Pelaporan	30 Menit	Konsep bahan yang Pemantauan dan Evaluasi sudah disetujui oleh Kabag Program dan Humas	
8	Meneliti dan mengoreksi bahan Pemantauan dan Evaluasi dan menyerahkan kepada ke Kakanwil			Y				Bahan Pemantauan dan Evaluasi yang sudah disetujui oleh Kabag Program dan Humas	30 Menit	Bahan Pemantauan dan Evaluasi yang sudah disetujui oleh Kadivmin	
9	Menyetujui bahan Pemantauan dan Evaluasi	SELESAI	Y					Bahan Pemantauan dan Evaluasi yang sudah disetujui oleh Kadivmin	30 Menit	Bahan Pemantauan dan Evaluasi	