KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM **KANTOR WILAYAH** **DIVISI ADMINISTRASI**	**NOMOR SOP**	W1.OT.02.02- 166
	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	**PELAKSANAAN 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 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 mengoprasionalkan 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 Penyusunan Bahan Pemantauan dan Evaluasi 2. SOP Pembuatan Surat Perintah 3. SOP Pembuatan SK Tim Pemantauan dan Evaluasi 4. SOP Surat Masuk Pimpinan 5. SOP Surat Keluar Pimpinan 6. SOP Penyusunan Laporan Hasil dan Evaluasi	1. Komputer/Printer/Scanner 2. Jaringan Internet 3. Disposisi 4. Jaringan Telekomunikasi
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**
SOP Pelaksanaan Pemantauan dan Evaluasi disusun sebagai pedoman alur kerja dalam pelaksanaan pemantauan dan evaluasi, apabila SOP diabaikan maka pelaksanaan pemantauan dan evaluasi tidak dapat berjalan secara maksimal	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAKSANAAN PEMANTAUAN DAN EVALUASI

No	Kegiatan	PELAKSANA							MUTU BAKU			KETERANGAN
		Kakanwil	Kadivmin	Kabag Program dan Humas	Kasubbag Program dan Pelaporan	Kasubbag Kepegawaian,TU dan Rumah Tangga	Pelaksana/JFU	Tim Monev	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Kadivmin untuk melaksanakan Pemantauan dan Evaluasi pada UPT	MULAI								10 Menit	Disposisi oleh Kakanwil	
2	Memerintahkan Kabag Program dan Humas untuk melaksanakan Pemantauan dan Evaluasi pada UPT								Disposisi oleh Kakanwil	10 Menit	Disposisi oleh Kadivmin	
3	Memerintahkan Kasubbag Program dan Pelaporan untuk menyusun bahan pelaksanaan Pemantauan dan Evaluasi, membuat Surat Perintah, dan SK Tim Pemantauan dan Evaluasi guna persiapan pelaksanaan Pemantauan dan Evaluasi pada UPT								Disposisi oleh Kadivmin	10 Menit	Disposisi oleh Kabag Program dan Humas	
4	Berkoordinasi dengan Kasubbag Kepegawaian terkait pembentukan tim, dan memerintahkan Pelaksana membuat surat perintah Tim Monitoring dan Evaluasi								Disposisi oleh Kabag Progam dan Humas	30 Menit	Arahan persiapan Pemantauan dan Evaluasi	
5	Membuat surat perintah Tim Monitoring dan Evaluasi								Arahan persiapan Pemantauan dan Evaluasi	30 Menit	bahan-bahan Pemantauan dan Evaluasi	SOP Penyusunan Bahan Pemantauan dan Evaluasi, SOP Pembuatan Surat Perintah, SOP Pembuatan SK Tim Pemantauan dan Evaluasi
6	Menyusun konsep bahan pelaksanaan Pemantauan dan Evaluasi, membuat Surat Perintah, dan SK Tim Pemantauan dan Evaluasi guna persiapan pelaksanaan Pemantauan dan Evaluasi pada UPT, menyerahkan bahan-bahan tersebut kepada Kasubbag Program dan Pelaporan								bahan-bahan Pemantauan dan Evaluasi	30 Menit	arahan dan bahan-bahan Pemantauan dan Evaluasi	
7	Menyerahkan bahan dan administratif kepada Tim Monev, memberi arahan dan memerintahkan untuk melaksanakan Pemantauan dan Evaluasi di UPT				T				arahan dan bahan-bahan Pemantauan dan Evaluasi	1 minggu	Laporan Pelaksanaan Pemantauan dan Evaluasi di UPT	
8	Melaksanakan Pemantauan dan Evaluasi serta melaporkan hasil Pemantauan dan Evaluasi pada tiap-tiap UPT kepada Kasubbag Program dan Pelaporan			T					Laporan Pelaksanaan Pemantauan dan Evaluasi di UPT	1 minggu	Kompilasi Laporan Pelaksanaan Pemantauan dan Evaluasi di UPT	
9	menghimpun dan mengoreksi laporan hasil Pemantauan dan Evaluasi tiap UPT untuk selanjutnya dilaporkan kepada Kabag Program dan Humas		T		Y				Kompilasi Laporan Pelaksanaan Pemantauan dan Evaluasi di UPT	1 hari	Kompilasi Laporan Pelaksanaan Pemantauan dan Evaluasi di UPT sudah disetujui oleh Kabag PP	SOP Penyusunan Laporan Hasil Pemantauan dan Evaluasi
10	Menerima dam memeriksa laporan hasil Pemantauan dan Evaluasi sebagai dasar bagi penyusunan Laporan Pelaksanaan Pemantauan dan Evalausi			Y					Kompilasi Laporan Pelaksanaan Pemantauan dan Evaluasi di UPT	1 hari	Kompilasi Laporan Pelaksanaan Pemantauan dan Evaluasi di UPT sudah disetujui oleh KadivMin	
11	Menyetujui laporan hasil Pemantauan dan Evaluasi	SELESAI	Y						Kompilasi Laporan Pelaksanaan Pemantauan dan Evaluasi di UPT sudah disetujui oleh KadivMin	1 hari	laporan Pelaksanaan Pemantauan dan Evaluasi di UPT yang telah disetujui	