KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM **KANTOR WILAYAH** **DIVISI ADMINISTRASI**	**NOMOR SOP**	W1.OT.02.02- 171
	TANGGAL PEMBUATAN	1 Maret 2023
	TANGGAL REVISI	18 September 2023
	TANGGAL EFEKTIF	25 September 2023
		PLH. KEPALA KANTOR WILAYAH **LILIK SUJANDI** **NIP 197110171995031001**
	NAMA SOP	**Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Target 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. 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 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 10 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 capaian kinerja
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 Monitoring dan Evaluasi Target Kinerja disusun sebagai pedoman alur kerja dalam monev capaian kinerja Target Kinerja, apabila SOP diabaikan maka monitoring dan evaluasi Target Kinerja tidak dapat berjalan secara maksimal	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAKSANAAN MONITORING DAN EVALUASI TARGET KINERJA

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 Monitoring dan Evaluasi Target Kinerja	MULAI								10 Menit	Disposisi oleh Kakanwil	
2	Memerintahkan Kabag Program dan Humas untuk melaksanakan Monitoring dan Evaluasi Target Kinerja								Disposisi oleh Kakanwil	10 Menit	Disposisi oleh Kadivmin	
3	Memerintahkan Kasubbag Program dan Pelaporan untuk menyusun bahan pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Target Kinerja, membuat Surat Perintah, dan SK Tim Monitoring dan Evaluasi Target Kinerja guna persiapan pelaksanaan Pemantauan dan Evaluasi								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 Target Kinerja								Disposisi oleh Kabag Progam dan Humas	30 Menit	Arahan persiapan Monitoring dan Evaluasi Target Kinerja	
5	Membuat surat perintah Tim Monitoring dan Evaluasi Target Kinerja								Arahan persiapan Monitoring dan Evaluasi Target Kinerja	30 Menit	bahan-bahan Monitoring dan Evaluasi Target Kinerja	SOP Penyusunan Bahan Pemantauan dan Evaluasi, SOP Pembuatan Surat Perintah, SOP Pembuatan SK Tim
6	Menyusun konsep bahan pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Target Kinerja, membuat Surat Perintah, dan SK Tim Monitoring dan Evaluasi Target Kinerja guna persiapan pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Target Kinerja, menyerahkan bahan-bahan tersebut kepada Kasubbag Program dan Pelaporan								bahan-bahan Monitoring dan Evaluasi Target Kinerja	1 jam	arahan dan bahan-bahan Monitoring dan Evaluasi Target Kinerja	
7	Menyerahkan bahan dan administratif kepada Tim Monev, memberi arahan dan memerintahkan untuk melaksanakan Monitoring dan Evaluasi Target Kinerja				T				arahan dan bahan-bahan Monitoring dan Evaluasi Target Kinerja	1 minggu	Laporan Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Target Kinerja	
8	Melaksanakan Pemantauan dan Evaluasi serta melaporkan hasil Pemantauan dan Evaluasi pada tiap-tiap UPT kepada Kasubbag Program dan Pelaporan			T					Laporan Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Target Kinerja	1 minggu	Kompilasi Laporan Pelaksanaan Pemantauan dan Evaluasi Target Kinerja	
9	menghimpun dan mengoreksi laporan hasil Monitoring dan Evaluasi Target Kinerja untuk selanjutnya dilaporkan kepada Kabag Program dan Humas		T		Y				Kompilasi Laporan Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Target Kinerja	5 hari	Kompilasi Laporan Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Target Kinerja sudah disetujui oleh Kabag	SOP Penyusunan Laporan Hasil Monitoring dan Evaluasi Target Kinerja
10	Menerima dan memeriksa laporan hasil Monitoring dan Evaluasi Target Kinerja sebagai dasar bagi penyusunan Laporan Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Target Kinerja			Y					Kompilasi Laporan Pelaksanaan Pemantauan dan Evaluasi Target Kinerja	1 jam	Kompilasi Laporan Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Target Kinerja sudah disetujui oleh KadivMin	
11	Menyetujui laporan hasil Monitoring dan Evaluasi Target Kinerja	SELESAI	Y						Kompilasi Laporan Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Target Kinerja sudah disetujui oleh KadivMin	1 jam	laporan Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Target Kinerja yang telah disetujui	