KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM KANTOR WILAYAH DIVISI PEMASYARAKATAN	NOMOR SOP	W.6-OT.02.02- 0082
	TANGGAL PEMBUATAN	21 Januari 2019
	TANGGAL REVISI	20 Mei 2024
	TANGGAL EFEKTIF	25 Januari 2019
		KEPALA KANTOR WILAYAH DR. ILHAM DJAYA, NIP. 196412201991031002
	NAMA SOP	PELAKSANAAN PEMANTAUAN DAN EVALUASI BIMBINGAN DAN PENGENTASAN ANAK

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 28 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah 8. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 29 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan HAM Republik Indonesia sebagai mana telah diubah dengan Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 6 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 29 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan HAM Republik Indonesia 9. Keputusan Menteri Hukum dan HAM Nomor : M.HH-04.PR.03.01 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Laporan Kinerja di Lingkungan Kementerian Hukum dan HAM	1. Memiliki kemampuan mengoprasionalkan komputer 2. Mengetahui dan memahami pelaksanaan monev
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	1. Komputer/Printer/Scanner 2. Jaringan Internet 3. Disposisi 4. Jaringan Telekomunikasi
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**
Penyusunan Bahan Pemantauan dan Evaluasi diperlukan untuk menyajikan laporan keuangan secara menyeluruh	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAKSANAAN PEMANTAUAN DAN EVALUASI BIMBINGAN DAN PENGENTASAN ANAK

No	Kegiatan	PELAKSANA						MUTU BAKU			KETERANGAN
		Kakanwil	Kadivpas	Kabid Pembinaan, Bimbingan dan TI	Kasubbid Bimbingan dan Pengentasan Anak	Pelaksana	Tim Monev	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Kadivpas untuk melaksanakan Pemantauan dan Evaluasi pada UPT	MULAI							15 Menit	Disposisi oleh Kakanwil	
2	Memerintahkan Kabid Pembinaan, Bimbingan dan TI untuk melaksanakan Pemantauan dan Evaluasi pada UPT							Disposisi oleh Kakanwil	15 Menit	Disposisi oleh Kadivpas	
3	Memerintahkan Kasubbid Bimbingan dan Pengentasan Anak 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 Kadivpas	15 Menit	Disposisi oleh Kabid Pembinaan, Bimbingan dan TI	
4	Memerintahkan Pelaksana untuk menyusun bahan Pelaksanaan Pemantauan dan Evaluasi							Disposisi oleh Kabid Pembinaan, Bimbingan dan TI	2 Jam	Arahan persiapan Pemantauan dan Evaluasi	
5	Menyusun konsep menyusun 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 Kasubbid Kasubbid Bimbingan dan Pengentasan Anak							Arahan persiapan Pemantauan dan Evaluasi	1 Jam	bahan-bahan Pemantauan dan Evaluasi	SOP Penyusunan Bahan Pemantauan dan Evaluasi, SOP Pembuatan Surat Perintah, SOP Pembuatan SK Tim Pemantauan dan Evaluasi
6	Menyerahkan bahan dan administratif kepada Tim Monev, memberi arahan dan memerintahkan untuk melaksanakan Pemantauan dan Evaluasi di UPT							bahan-bahan Pemantauan dan Evaluasi	15 Menit	arahan dan bahan-bahan Pemantauan dan Evaluasi	
7	Melaksanakan Pemantauan dan Evaluasi serta melaporkan hasil Pemantauan dan Evaluasi pada tiap-tiap UPT kepada Kasubbid Bimbingan dan Pengentasan Anak							arahan dan bahan-bahan Pemantauan dan Evaluasi	1 minggu	Laporan Pelaksanaan Pemantauan dan Evaluasi di UPT	
8	Menyusun rekomendasi kendala yang kemudian dilaporkan kepada Kabid Pembinaan, Bimbingan dan TI							Laporan Pelaksanaan Pemantauan dan Evaluasi di UPT	1 minggu	Rekomendasi Kendala	
9	Mengoreksi rekomendasi kendala untuk kemudian dilaporkan kepada Kadiv Pemasyarakatan							Rekomendasi Kendala	30 menit	Hasil Koreksi Rekomendasi Kendala	
10	Menyetujui rekomendasi kendala dan menugaskan Tim Monev untuk turun ke UPT yang direkomendasikan							Hasil Koreksi Rekomendasi Kendala	30 Menit	Persetujuan Rekomendasi Kendala dan Disposisi Kunjungan UPT	
11	Melakukan kunjungan langsung ke UPT untuk melaksanakan Pemantauan dan Evaluasi serta melaporkan hasil Pemantauan dan Evaluasi pada UPT tersebut kepada Kasubbid Bimbingan dan Pengentasan Anak							Persetujuan Rekomendasi Kendala dan Disposisi Kunjungan UPT	1 minggu	Laporan Kunjungan Pelaksanaan Pemantauan dan Evaluasi di UPT	
12	menghimpun dan mengoreksi laporan hasil Pemantauan dan Evaluasi tiap UPT untuk selanjutnya dilaporkan kepada Kabid Pembinaan, Bimbingan dan TI				T / Y			Laporan Kunjungan Pelaksanaan Pemantauan dan Evaluasi di UPT	30 Menit	Kompilasi Laporan Pelaksanaan Pemantauan dan Evaluasi di UPT	
13	Menerima dam memeriksa laporan hasil Pemantauan dan Evaluasi sebagai dasar bagi penyusunan Laporan Pelaksanaan Pemantauan dan Evalausi		SELESAI					Kompilasi Laporan Pelaksanaan Pemantauan dan Evaluasi di UPT	30 Menit	Kompilasi Laporan Pelaksanaan Pemantauan dan Evaluasi di UPT sudah disetujui oleh Kabid Pembinaan, Bimbingan dan TI	SOP Penyusunan Laporan Hasil Pemantauan dan Evaluasi