KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM
KANTOR WILAYAH BALI
DIVISI PEMASYARAKATAN

NOMOR SOP	W.20.OT.02.02-8126
TANGGAL PEMBUATAN	26 November 2019
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	26 November 2019
DISAHKAN OLEH	KEPALA KANTOR WILAYAH Sutrisno NIP 196210151985031002

NAMA SOP : PEMBUATAN LAPORAN MONEV

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1 UU Nomor 12 tahun 1995 tentang Pemasyarakatan 2 UU Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Tahun 2014 No 6, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5494) 3 Peraturan menteri Hukum dan HAM RI No 30 Tahun 2018 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan HAM RI	1. Memahami tata persuratan 2. Mengetahuai Tugas dan Fungsi Organisasi
KETERKAITAN:	**PERALATAN / PERLENGKAPAN :**
1 SOP Pembuatan Laporan Monitoring dan Evaluasi Divisi Pemasyarakatan	1. Komputer 2. Printer 3. Jaringan Internet
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :**
Jika SOP Pembuatan Laporan Monev ini tidak berjalan, maka terhambatnya proses pelaporan Monitoring dan Evaluasi Divisi Pemasyarakatan kepada Kepala Kantor Wilayah Bali	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		Kasubid Bimkemas dan Pengentasan Anak	Kabid Bina Bimbingan dan Infokom	Kadiv Pas	Tata Usaha	Ka Kanwil	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan bahan laporan monitoring dan evaluasi berupa quitioner, dokumentasi dan daftar hadir monev	MULAI					bahan laporan	15 Menit	bahan laporan	
2	Membuat Laporan Monitoring dan Evaluasi untuk selanjutnya dikirim melalui aplikasi sisumaker kepada kepala bidang pembinaan, bimpas dan infokom		Y				bahan laporan	15 Menit	konsep laporan monev	
3	Memeriksa Laporan Monitoring dan Evaluasi untuk selanjutnya dikoreksi / di beri paraf	T		Y			konsep laporan monev	15 Menit	konsep laporan monev	
4	meneruskan laporan monitoring evaluasi kepada kepala divisi pemasyarakatan untuk dikoreksi / di tanda tangani		T				konsep laporan monev	15 Menit	konsep laporan monev	
5	menyetujui / menandatangani laporan monitoring dan evaluasi						konsep laporan monev	15 Menit	laporan monev	
6	memberikan nomor surat, tanda tangan dan barcode selanjutnya mengirim kepada kepala kantor wilayah dan meneruskan kembali kepada kepala sub bidang pembinaan dan pengentasan anak						laporan monev	5 Menit	laporan monev	
7	menerima dan mengarsipkan laporan monitoring dan evaluasi divisi pemasyarakatan				SELESAI		laporan monev	5 Menit	arsip laporan monev	