KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM REPUBLIK INDONESIA
KANTOR WILAYAH KALIMANTAN SELATAN

BAGIAN TATA USAHA DAN UMUM

NOMOR SOP	W.19-OT.02.02-970
TANGGAL PEMBUATAN	26 Maret 2025
TANGGAL REVISI	-
TANGGAL EFEKTIF	26 Maret 2025
DISAHKAN OLEH	KEPALA KANTOR WILAYAH Ditandatangani secara elektronik oleh : NURYANTI WIDYASTUTI
NAMA SOP	PELAKSANAAN PEMANTAUAN DAN EVALUASI

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Laporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan;
3. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
4. Peraturan Presiden Nomor 155 Tahun 2024 tentang Kementerian Hukum;
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Sipil Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah;
6. Peraturan Menteri Hukum Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum;
7. Peraturan Menteri Hukum Nomor 2 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum;
8. Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.HH-01.PR.03 Tahun 2023 tentang Pedoman Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer
2. Mengetahui dan memahami prosedur dan tata cara pengumpulan data kinerja
3. Mengetahui dan memahami pelaksanaan monitoring dan evaluasi

KETERKAITAN:

1 SOP Pemantauan dan Evaluasi
2 SOP Pengumpulan Data Kinerja
3 SOP Penyusunan Laporan dan Hasil Evaluasi

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

1. Komputer/Pencetak/Pemindai
2. Jaringan Internet
3. Disposisi

PERINGATAN:

Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka Layanan **PELAKSANAAN PEMANTAUAN DAN EVALUASI** Pada Kantor Wilayah Kementerian Hukum Kalimantan Selatan tidak bisa berjalan dengan baik.

PENCATATAN DAN PENDAFTARAN

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

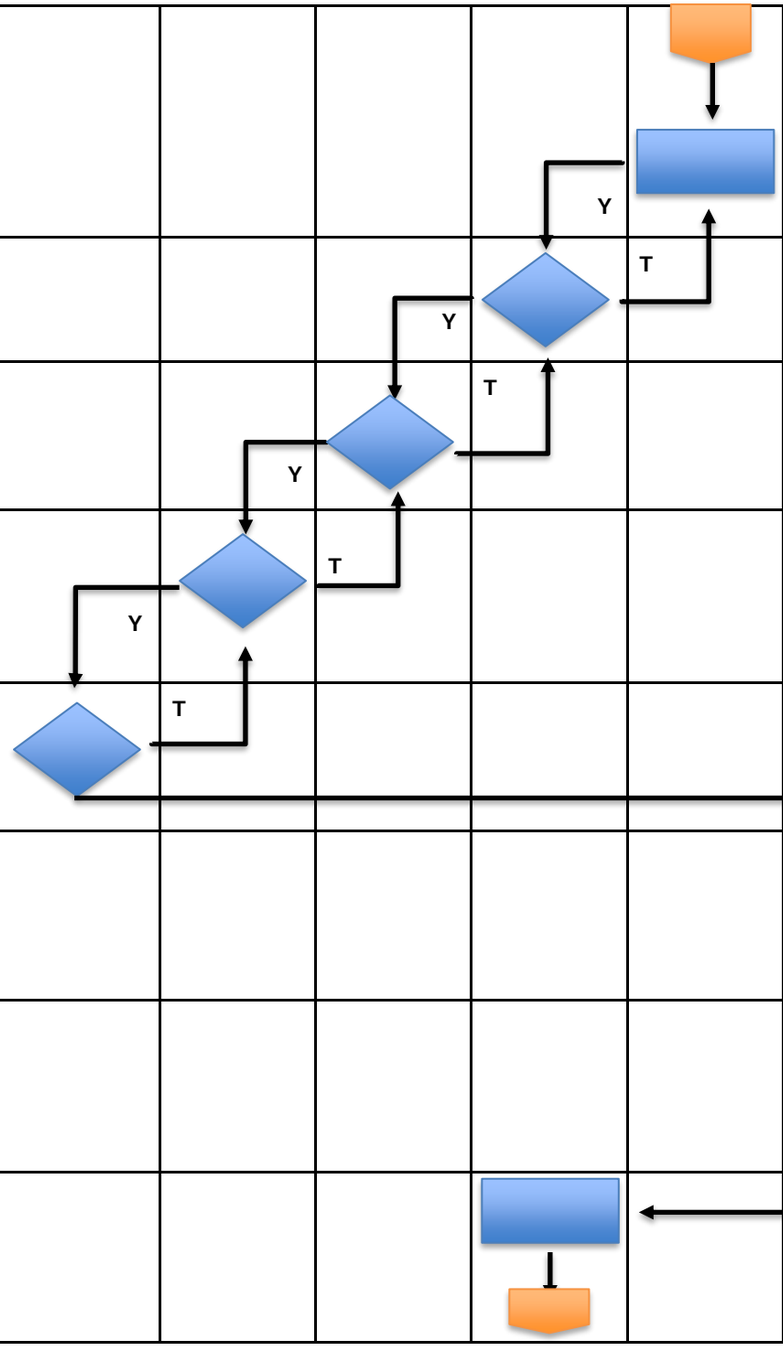
Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara
Keaslian dokumen dapat dicek melalui tautan https://bsre.bssn.go.id/verifikasi

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAKSANAAN PEMANTAUAN DAN EVALUASI

No	Kegiatan	PELAKSANA						MUTU BAKU			KETERANGAN
		Kepala Kantor Wilayah	Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum	Ketua Tim Kerja Pengelolaan Perencanaan Anggaran dan Laporan	Tim Kerja Pengelolaan Perencanaan Anggaran dan Laporan	Pemangku Tugas dan Fungsi	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum untuk melaksanakan Pemantuan dan Evaluasi pada satuan kerja di Kantor Wilayah	Mulai						Disposisi	15 Menit	Disposisi	
2	Memerintahkan Ketua Tim Kerja Pengelolaan Perencanaan Anggaran dan Laporan untuk melaksanakan Pemantauan dan Evaluasi pada satuan kerja di Kantor Wilayah							Disposisi	15 Menit	Disposisi	
3	Memerintahkan Tim Kerja Pengelolaan Perencanaan Anggaran dan Laporan untuk melakukan persiapan pengumpulan data dan mempersiapkan Instrument dalam rangka monitoring dan evaluasi di lingkungan Kantor Wilayah Kalimantan Selatan dan konsep surat pemberitahuan ke pemangku tugas dan fungsi							Disposisi	15 Menit	Disposisi	
4	Memerintahkan Pemangku Tugas dan Fungsi untuk melakukan persiapan pengumpulan data dan mempersiapkan Instrument dalam rangka monitoring dan evaluasi di lingkungan Kantor WIlayah Kalimantan Selatan dan surat tugas untuk pelaksana							Disposisi	15 Menit	konsep instrumen, konsep persuratan	
5	Melakukan persiapan pengumpulan data dan mempersiapkan Instrument dalam rangka monitoring dan evaluasi di lingkungan Kantor Wilayah Kalimantan Selatan dan surat tugas untuk pelaksana							konsep instrumen, konsep persuratan	2 Hari	konsep instrumen, konsep persuratan	

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara
Keaslian dokumen dapat dicek melalui tautan https://bsre.bssn.go.id/verifikasi

6	Membuat, menyusun konsep persuratan								60 Menit	konsep instrumen, konsep persuratan	
7	Memeriksa konsep persuratan kemudian meneruskan kepada Tim Kerja Pengelolaan Perencanaan Anggaran dan Laporan								15 Menit	konsep instrumen, konsep persuratan	
8	Ketua Tim Kerja Pengelolaan Perencanaan Anggaran dan Laporan menelaah kemudian meneruskan kepada Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum untuk meminta persetujuan								15 Menit	instrumen monitoring dan evaluasi	
9	Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum meneruskan kepada Kepala Kantor Wilayah untuk meminta persetujuan dan tanda tangan Kakanwil								15 Menit	laporan hasil monitoring dan evaluasi	
10	Kepala Kantor Wilayah menyetujui dengan menandatangani surat kemudian memerintahkan Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum untuk dilaksanakan oleh Ketua Tim dan para petugas yang ditunjuk								15 Menit	laporan hasil monitoringdan evaluasi	
11	Melakukan koordinasi dengan Pemangku Tugas dan Fungsi utk melakukan monitoring, pengumpulan data dan untuk mengetahui realisasi dan menemukan masalah /kendala di lapangan								1 Hari	laporan hasil monitoringdan evaluasi	
12	Menyusun Laporan hasil pemantauan dan Evaluasi pada tiap-tiap Pemangku Tugas dan Fungsi kepada Ketua Tim Kerja Pengelolaan Perencanaan Anggaran dan Laporan								1 Hari	laporan hasil monitoringdan evaluasi	
13	Menghimpun dan mengoreksi laporan hasil Pemantauan dan Evaluasi tiap Pemangku Tugas dan Fungsi untuk selanjutnya dilaporkan kepada Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum								30 Menit	laporan hasil monitoringdan evaluasi	



Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara
Keaslian dokumen dapat dicek melalui tautan https://bsre.bssn.go.id/verifikasi

14	Menerima dan memeriksa laporan hasil Pemantauan dan Evaluasi sebagai dasar bagi penyusunan Laporan Pelaksanaan Pemantauan laporan hasil monitoring dan Evaluasi dan Evaluasi dan menyampaikan kepada Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum								15 Menit	laporan hasil monitoringdan evaluasi	
15	Menerima dan memeriksa laporan hasil Pemantauan dan Evaluasi sebagai dasar bagi penyusunan Laporan Pelaksanaan Pemantauan dan Evaluasi serta menyampaikan kepada Kepala Kantor Wilayah								15 Menit	laporan hasil monitoringdan evaluasi	
16	Menyetujui laporan hasil Pemantauan dan Evaluasi dan dikirimkan ke Pemangku Tugas dan Fungsi untuk ditindaklanjuti.	Selesai							15 Menit	laporan hasil monitoringdan evaluasi	Laporan menjadi dasar Kepala Kantor Wilayah untuk mengadakan evaluasi terhadap seluruh Subbagian, Subbidang, dan Unit Pelaksana Teknis

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara
Keaslian dokumen dapat dicek melalui tautan https://bsre.bssn.go.id/verifikasi