KEMENTERIAN HUKUM REPUBLIK INDONESIA
KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM PAPUA BARAT
BAGIAN TATA USAHA DAN UMUM

Nomor SOP	W.31.OT.02.02-113
Tanggal Pembuatan	11 Maret 2025
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	11 Maret 2025
Disahkan Oleh	Kepala Kantor Wilayah Kementerian Hukum Papua Barat Ditandatangani secara elektronik oleh: Piet Bukorsyom NIP. 196512271996101001
Nama SOP	Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Capaian Kinerja dan Anggaran

DASAR HUKUM

1. Undang- Undang Nomor 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara;
2. Undang- Undang Nomor 1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara;
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;
4. Peraturan Presiden Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga;
5. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
6. Peraturan Presiden Nomor 44 Tahun 2015 tentang Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Laporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;
8. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 249 Tahun 2011 tentang Pengukuran dan Evaluasi Kinerja Atas Pelaksanaan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga;
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
10. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 13 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Kemenkumham;
11. Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor 208/PMK.02/2019 tentang Petunjuk Penyusunan dan Penelahaan Rencana Kerja Anggaran Kementerian Negara / Lembaga dan Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran;
12. Peraturan Menteri Hukum Nomor 2 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum.

KLASIFIKASI PELAKSANA

1. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer;
2. Mengetahui tugas dan fungsi organisasi;
3. Memahami penggunaan surat masuk dan keluar secara elektronik;
4. Memahami teknis penulisan surat dinas dan tata naskah persuratan;
5. Mengetahui perjanjian kinerja dan target kinerja organisasi.

KETERKAITAN

1. SOP Surat Masuk Elektronik di Lingkungan Kementerian Hukum
2. SOP Surat Keluar Elektronik di Lingkungan Kementerian Hukum
3. SOP Permintaan Data Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP)
4. SOP Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP)x

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. PC/Laptop;
2. Printer/Scanner;
3. Jaringan internet;
4. Aplikasi surat masuk/keluar elektronik;
5. Aplikasi Smart dja
6. Aplikasi e-Monev Bappenas
7. Aplikasi e-Performance
8. Alat komunikasi.

PERINGATAN

1. SOP ini berlaku untuk pelaksanaan monev dan seterusnya.
2. Pelaksanaan monev diperlukan untuk menyajikan realisasi anggaran dan capaian kinerja Kementerian secara menyeluruh. Apabila SOP tidak dilaksanakan, maka penyusunan realisasi anggaran dan capaian kinerja akan terhambat.

PENCATATAN DAN PENDAFTARAN

Data disimpan dalam bentuk softcopy (elektronik) dan hardcopy jika suatu saat diperlukan kembali

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

No	Kegiatan	Pelaksana			Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		Kakanwil	Kabag TU dan Umum	Pelaksana				
1.	Memerintahkan Kepala Bagian TU dan Umum untuk melaporkan realisasi anggaran dan capaian kinerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum Papua Barat	MULAI			Surat Sekretaris Jenderal	5 menit	Surat yang telah didisposisi oleh Kakanwil	
2.	Memberikan arahan kepada Pelaksana / Pegelola Keuangan untuk untuk melaporkan realisasi anggaran dan capaian kinerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum Papua Barat				Surat yang telah didisposisi oleh Kakanwil	5 menit	Arahan penyusunan laporan olen Kabag TU dan Umum	
3.	Menghimpun dan menyusun realisasi anggaran dan capaian kinerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum Papua Barat		T		Arahan penyusunan laporan olen Kabag TU dan Umum	7 Hari	Konsep laporan realisasi anggaran dan capaian kinerja masing-masing divisi dan bagian yang diperoleh melalui aplikasi : 1. Smart DJA 2. E-performance 3. E-monev bappenas	
4.	Mengoreksi konsep laporan realisasi anggaran dan HAM Papua Barat dan menyerahkan kepada Kepala Kantor Wilayah				Konsep laporan realisasi anggaran dan capaian kinerja masing-masing divisi dan bagian	1 jam	Konsep laporan yang sudah disetujui oleh Kabag TU dan Umum	**Y: Ya** **T: Tidak**
5.	Kepala Kantor Wilayah menerima laporan realisasi anggaran dan capaian kinerja, selanjutnya dilaporkan kepada Sekretariat Jenderal.	SELESAI	Y		Konsep laporan yang sudah disetujui oleh Kabag TU dan Umum	30 menit	Laporan realisasi anggaran dan capaian kinerja Kanwil yang telah disetujui dan ditandatangani Kakanwil	

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