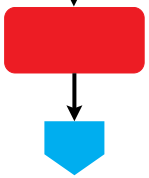
KEMENTERIAN HUKUM **Kantor Wilayah Kementerian Hukum Papua** **Bagian Tata Usaha dan Umum**	**NOMOR SOP**	W.30.OT.02.02-48
	TANGGAL PEMBUATAN	2025-09-25
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	2025-09-25
	DISAHKAN OLEH	**KEPALA KANTOR WILAYAH**  **ANTHONIUS MATHIUS AYORBABA**
	NAMA SOP	**PELAKSANAAN MONITORING DAN EVALUASI CAPAIAN KINERJA**

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional 2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 3. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah 4. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2019 tentang Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil 5. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah 6. Peraturan Menteri PANRB Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah 7. Peraturan Menteri PANRB Nomor 6 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Kinerja Pegawai ASN 8. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 33 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Hukum dan HAM Tahun 2020–2024 9. Peraturan Menteri Hukum Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum 10. Peraturan Menteri Hukum Nomor 2 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum	1. Pegawai ASN pada Bagian/Bidang terkait 2. Memahami tugas dan fungsi unit kerja 3. Menguasai penyusunan laporan kinerja dan indikator capaian 4. Mampu menggunakan aplikasi monitoring dan evaluasi (Smart DJA, e-Monev Bappenas, TARJA, e-Performance) 5. Teliti dan bertanggung jawab
KETERKAITAN :	**PERALATAN / PERLENGKAPAN :**
1. SOP Penyusunan Sasaran Kinerja Pegawai 2. SOP Penyusunan Perjanjian Kinerja 3. SOP Pengumpulan Data Kinerja 4. SOP Penginputan e-Performance	1. Komputer atau laptop 2. Jaringan internet 3. Aplikasi Smart DJA, e-Monev Bappenas, TARJA, e-Performance 4. Dokumen SKP dan Perjanjian Kinerja 5. Alat tulis kantor 6. Printer dan kertas untuk arsip laporan 7. Media penyimpanan data (flashdisk atau cloud storage)
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :**
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan dengan benar maka hasil monitoring dan evaluasi tidak valid penyusunan laporan kinerja terhambat akuntabilitas instansi menurun dan pelaksana bertanggung jawab penuh atas konsekuensi administratif yang timbul.	Data disimpan dalam bentuk softcopy (elektronik) dan hardcopy jika suatusaat 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.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAKSANAAN MONITORING DAN EVALUASI CAPAIAN KINERJA

No	Kegiatan	KEPALA KANTOR WILAYAH	KEPALA BAGIAN TATA USAHA DAN UMUM	KETUA TIM KELOMPOK KERJA PROGRAM DAN PELAPORAN	PELAKSANA	Mutu Baku			Keterangan
						Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kepala Kantor Wilayah menerima surat/nota dinas dari Sekretariat Jenderal terkait pelaksanaan Monev capaian kinerja dan memberikan disposisi kepada Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum.					Surat Sekretaris Jenderal	5 Menit	Disposisi	-
2	Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum menindaklanjuti disposisi dengan mengarahkan Ketua Tim Kelompok Kerja Program dan Pelaporan.					Disposisi	5 Menit	Disposisi	-
3	Ketua Tim Kelompok Kerja Program dan Pelaporan menyampaikan arahan teknis kepada masing-masing Bagian/Bidang untuk menghimpun data capaian kinerja.					Disposisi	15 Menit	Arahan	-

No	Kegiatan	KEPALA KANTOR WILAYAH	KEPALA BAGIAN TATA USAHA DAN UMUM	KETUA TIM KELOMPOK KERJA PROGRAM DAN PELAPORAN	PELAKSANA	Mutu Baku			Keterangan
						Kelengkapan	Waktu	Output	
4	Bagian/Bidang bersama Pelaksana menghimpun data capaian kinerja sesuai tugas dan fungsi serta menyusun laporan awal.					Arahan	5 Hari	Draft Laporan Capaian Kinerja	-
5	Ketua Tim Kelompok Kerja Program dan Pelaporan memeriksa laporan awal dari Bagian/Bidang dan memastikan kesesuaian dengan target kinerja.					Draft Laporan Capaian Kinerja	1 Jam	Draft Laporan Capaian Kinerja	-
6	Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum menelaah hasil pemeriksaan dan memberikan catatan koreksi apabila diperlukan.					Draft Laporan Capaian Kinerja	30 Menit	Draft Laporan Capaian Kinerja	-
7	Kepala Kantor Wilayah menerima laporan akhir Monev capaian kinerja yang telah divalidasi untuk disahkan dan disampaikan ke Sekretariat Jenderal.					Draft Laporan Capaian Kinerja	15 Menit	Laporan Capaian Kinerja	-

