KEMENTERIAN HUKUM **KANTOR WILAYAH KALIMANTAN TENGAH** **BAGIAN TATA USAHA DAN UMUM**	**NOMOR SOP**	W.17-OT.02.02-137
	TANGGAL PEMBUATAN	2025-09-08
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	2025-09-08
	DISAHKAN OLEH	**KEPALA KANTOR WILAYAH**  **HAJRIANOR**
	NAMA SOP	**PELAKSANAAN MONEV CAPAIAN KINERJA**

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara; 2. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP); 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah; 4. Peraturan Menteri Keuangan (PMK) Nomor 62/PMK.02/2023 tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran, serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan; 5. Peraturan Menteri Hukum Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum.	1. Mampu mengoperasionalkan komputer 2. Mampu menjalin koordinasi yang baik dengan para pihak baik secara vertikal maupun horizontal 3. Mengetahui aturan dan regulasi terkait monitoring dan evaluasi
KETERKAITAN :	**PERALATAN / PERLENGKAPAN :**
SOP Pengumpulan Data Kinerja SOP LKjIP	1. Komputer/Printer/Scanner 2. Jaringan Internet 3. Alat Komunikasi
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :**
Jika monitoring dan evaluasi capaian kinerja tidak dikerjakan sesuai dengan SOP, maka monitoring dan evaluasi capaian kinerja akan terhambat.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual 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 .

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAKSANAAN MONEV CAPAIAN KINERJA

No	Kegiatan	KEPALA KANTOR WILAYAH	KEPALA BAGIAN TATA USAHA DAN UMUM	KETUA TIM KERJA	PELAKSANA	DIVISI/PEMANGKU KEGIATAN	DJA/BAPPENAS/KEMENKUM	MUTU BAKU			KETERANGAN
								KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Kakanwil meneliti dan memerintahkan Kabag TUM untuk melaksanakan monitoring dan evaluasi capaian kinerja							Surat edaran/ Surat Pemberitahuan	30 Menit	Diterimanya Surat edaran/ Surat Pemberitahuan dari UE I	
2	Kabag TUM menelaah dan menganalisa monitoring dan evaluasi capaian kinerja dan menugaskan Ketua Tim Kerja melaksanakan monitoring dan evaluasi capaian kinerja							Surat Pemberitahuan dan disposisi	15 Menit	Diterimanya disposisi dari Kakanwil	
3	Ketua Tim Kerja monitoring dan evaluasi capaian kinerja, meneruskan ke pelaksana melaksanakan monitoring dan evaluasi capaian kinerja							Surat Pemberitahuan dan disposisi	15 Menit	Diterimanya disposisi dari Kabag TUM	
4	Pelaksana membuat konsep nota dinas dan mengirim ke Divisi Teknis/Pemangku Kegiatan untuk mengisi serta melakukan upload data capaian kinerja dan menginformasikan kepada pelaksana pada Bagian TU dan Umum				TIDAK			Surat Pemberitahuan/Nota Dinas dan bahan/data dukung penyusunan capaian kinerja	3 Hari	Data capaian kinerja	
5	Pelaksana menerima laporan dari divisi/pemangku kegiatan dalam hal pengisian data capaian kinerja PK dan memeriksa kesesuaian pengisiannya							Data capaian kinerja	1 Hari	Data capaian kinerja	
6	Pelaksana menata usahakan data capaian kinerja PK dalam bentuk laporan dan arsip				YA			Data capaian kinerja	1 Hari	Laporan Monitoring dan Evaluasi Capaian Kinerja	

