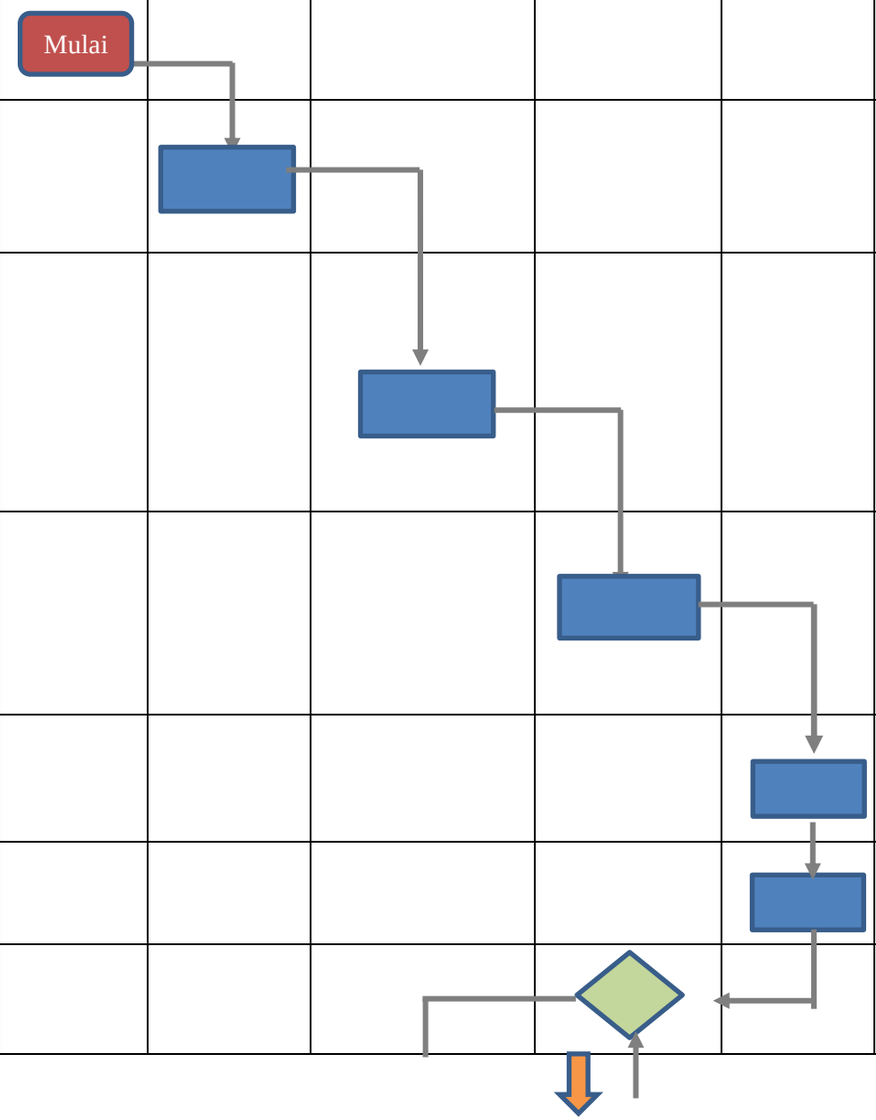
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM REPUBLIK INDONESIA KANTOR WILAYAH BANTEN BAGIAN TATA USAHA DAN UMUM	**NOMOR SOP**	**W.12-90 OT.02.02 tahun 2025**
	TANGGAL PEMBUATAN	**25 JULI 2025**
	TANGGAL REVISI	**-**
	TANGGAL EFEKTIF	**25 JULI 2025**
	DISAHKAN OLEH	**DR. PAGAR BUTAR BUTAR, S.H., M.SI** NIP. 197208241994031001
	NAMA SOP	**PELAKSANAAN PEMANTAUAN DAN EVALUASI**

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA:**
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 RI	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:	**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**
1 SOP Pemantauan dan Evaluasi 2 SOP Pengumpulan Data Kinerja 3 SOP Penyusunan Laporan dan Hasil Evaluasi	1. Komputer/Pencetak/Pemindai 2. Jaringan Internet 3. Disposisi
PERINGATAN:	**PENCATATAN DAN PENDAFTARAN**
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka Layanan **PELAKSANAAN PEMANTAUAN DAN EVALUASI** Pada Kantor Wilayah Kementerian Hukum Banteen tidak bisa berjalan dengan baik.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAKSANAAN PEMANTAUAN DAN EVALUASI

NO	KEGIATAN	PELAKSANAAN						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	Pelaksanaan	Kelengkapan	Waktu	Out put	
1	Memerintahkan Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum untuk melaksanakan Pemantuan dan Evaluasi pada satuan kerja di Kantor Wilayah	Mulai						Disposisi	15 Menit	Disposisi	Estimasi bulan September-Oktober setiap tahunnya
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 Banten 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 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 dilingkungan Kantor Wilayah Banten dan surat tugas untuk Pelaksana								2 Hari	konsep instrumen, konsep persuratan	
6	Membuat, menyusun konsep persuratan								60 Menit	konsep instrumen, konsep persuratan	Konsep surat dilengkapi dengan rangkap surat yang telah diberi kolom pengesahan
7	Memeriksa konsep persuratan kemudian meneruskan kepada Tim Kerja Pengelolaan Perencanaan Anggaran dan Laporan								15 Menit	konsep instrumen, konsep persuratan	Koreksi dilakukan dengan membubuhkan paraf di kolom pengesahan



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	Dokumen Pagu Alokasi Anggaran dan data dukung	
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	Dokumen Pagu Alokasi Anggaran dan data dukung	
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 monitoring dan evaluasi	10 Hari Kerja setelah surat diterima
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 monitoring dan 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								1 Hari	laporan hasil monitoring dan evaluasi	
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								60 Menit	laporan hasil monitoringdan evaluasi	
15	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								60 Menit	laporan hasil monitoringdan evaluasi	
16	Menyetujui laporan hasil Pemantauan dan Evaluasi dan dikirimkan ke Pemangku Tugas dan Fungsi untuk ditindaklanjuti.	SELESAI							30 Menit	laporan hasil monitoringdan evaluasi	Laporan menjadi dasar kakanwil untuk mengadakan evaluais di jajrannya