KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
KANTOR WILAYAH
DIVISI ADMINISTRASI

NOMOR SOP	W1.OT.02.02- 167
TANGGAL PEMBUATAN	21 Maret 2019
TANGGAL REVISI	18 September 2023
TANGGAL EFEKTIF	25 September 2023
	PLH. KEPALA KANTOR WILAYAH **LILIK SUJANDI** **NIP 197110171995031001**
NAMA SOP	**PENYUSUNAN LAPORAN MONITORING DAN EVALUASI**

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional 2. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Laporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah 3. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan 4. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah 5. Peraturan Presiden Nomor 44 Tahun 2015 tentang Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia 6 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah 7 Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 13 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Kementerian Hukum dan HAM 8 Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 30 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Republik Indonesia 9 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 88 Tahun 2021 tentang Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah 10 Keputusan Menteri Hukum dan HAM Nomor M.HH-09.OT.01.01 Tahun 2022 tentang Pedoman Pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Kementerian Hukum dan HAM Tahun 2021 - 2024 11 Keputusan Menteri Hukum dan HAM Nomor M.HH-01.PR.03 Tahun 2023 tentang Pedoman Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Di Lingkungan Kementerian Hukum dan HAM	1. Memiliki kemampuan mengoprasionalkan komputer 2. Mengetahui dan memahami aplikasi e-monev 3. Memahami penggunaan surat masuk dan keluar secara elektronik 4. Memahami teknis penulisan surat dinas dan tata naskah persuratan
KETERKAITAN:	**PERALATAN/PERLENGKAPAN :**
1. SOP Penyusunan Bahan Pelaksanaan Pemantauan dan Evaluasi 2. SOP Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi	1. Komputer/Printer/Scanner 2. Jaringan Internet 3. Disposisi 4. Jaringan Telekomunikasi
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**
SOP Penyusunan Laporan Pemantauan dan Evaluasi disusun sebagai pedoman alur kerja dalam penyusunan laporan pemantauan dan evaluasi, apabila SOP diabaikan maka penyusunan laporan pemantauan dan evaluasi tidak dapat berjalan secara maksimal	disimpan sebagai data elektronik dan manual jika surat saat diperlukan kembali

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENYUSUNAN LAPORAN MONITORING DAN EVALUASI

NO	KEGIATAN	PELAKSANA							SatKer	MUTU BAKU			KETERANGAN
		Kakanwil	Kadivmin	Kabag Program dan Humas	Kasubbag Program dan Pelaporan	Kasubbag Kepegawaian,TU dan Rumah Tangga	Pelaksana/JFU	Tim Monev		Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Kepala Divisi Administrasi untuk melaksanakan monitoring dan evaluasi ke UPT	MULAI								Intruksi/disposisi	10 Menit	Surat yang telah Disposisi oleh Kakanwil	
2	Memerintahkan Kabag Program dan Humas untuk koordinasikan terkait kegiatan monitoring dan evaluasi									Surat yang telah Disposisi oleh Kakanwil	10 Menit	Surat yang telah Disposisi oleh Kadivmin	
3	Memerintahkan Kasubbag Program dan Pelaporan untuk koordinasi dengan Kasubbag Kepegawaian,TU dan Rumah Tangga terkait surat perintah tugas pelaksanaan kegiatan monitoring dan evaluasi									Surat yang telah Disposisi oleh Kadivmin	10 Menit	Surat yang telah Disposisi oleh Kabag Program dan Humas	
4	Berkoordinasi dengan Kasubbag Kepegawaian terkait pembentukan tim, dan memerintahkan Pelaksana membuat surat perintah Tim Monitoring dan Evaluasi									Surat yang telah Disposisi oleh Kabag Program dan Humas	30 Menit	Arahan Penyusunan Bahan pelaksanaan Monev	
5	Membuat dan menyampaikan surat perintah Tim Monitoring									Arahan Penyusunan Bahan pelaksanaan Monev	30 Menit	SK Tim Monev	Mekanisme pembuatan SK Tim Monev diatur sesuai dengan **SOP Pembuatan SK Tim Pemantauan dan Evaluasi**
6	Melakukan monitoring dan evaluasi ke UPT yang ditunjuk selanjutnya membuat konsep Laporan Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi dan menyampaikan laporan kepada kasubbag Program dan Pelaporan				T					SK Tim Monev	1 Minggu	konsep Laporan Pelaksanaan Monev	Mekanisme pelaksanaan monev diatur dalam **SOP Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi**
7	Mengoreksi dan melaporkan konsep Laporan Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi ke Kabag Program dan Humas			T						konsep Laporan Pelaksanaan Monev	1 Hari	Laporan Pelaksanaan Monev yang telah diperiksa Kasubbag Program dan Pelaporan	
8	Mengoreksi dan melaporkan konsep Laporan Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi ke Kadivmin		T		Y					Laporan Pelaksanaan Monev yang telah diperiksa Kasubbag Program dan Pelaporan	1 Hari	Laporan Pelaksanaan Monev yang telah diperiksa Kabag Program dan Humas	
9	Mengkoreksi dan memparaf konsep Laporan Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi serta meneruskan ke Kanwil	Y		Y						Laporan Pelaksanaan Monev yang telah diperiksa Kabag Program dan Humas	1 Hari	Laporan Pelaksanaan Monev yang telah diparaf Kadivmin	
10	Menandatangani Laporan Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi untuk selanjutnya dikirimkan ke Sekretariat Jenderal	SELESAI								Laporan Pelaksanaan Monev yang telah diparaf Kadivmin	30 Menit	Laporan Pelaksanaan Monev	