KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA KANTOR WILAYAH RIAU	NOMOR SOP	W.4-OT.02.02-0020
	TANGGAL PEMBUATAN	03 Januari 2024
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	03 Januari 2024
	DISAHKAN OLEH	**KEPALA KANTOR WILAYAH**  **BUDI ARGAP SITUNGKIR** **NIP. 197510211998031001**
	NAMA SOP	PEMANTAUAN 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	1. Memiliki kemampuan mengoprasionalkan komputer 2. Memahami penggunaan surat masuk dan keluar secara elektronik 3. Memahami teknis penulisan surat dinas dan tata naskah persuratan 4. Memahami prosedur monitoring dan evaluasi
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 28 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM 8. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 29 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan HAM Republik Indonesia sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 6 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 29 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan HAM Republik Indonesia 9. Keputusan Menteri Hukum dan HAM Nomor : M.HH-04.PR.03.01 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Laporan Kinerja di Lingkungan Kementerian Hukum dan HAM	
KETERKAITAN :	**PERALATAN / PERLENGKAPAN :**
1. SOP Penyusunan Bahan Pemantauan dan Evaluasi 2. SOP Pembuatan SK Tim Pemantauan dan Evaluasi	1. Komputer/printer/scanner 2. Jaringan internet 3. Disposisi 4. Jaringan telekomunikasi
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :**
Pelaksanaan Pemantauan dan Evaluasi diwujudkan dengan menyajikan laporan kegiatan secara menyeluruh. Apabila SOP tidak jalankan, maka pelaksanaan pemantauan dan evaluasi (Monev) akan terhambat	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAKSANAAN PEMANTAUAN DAN EVALUASI

NO	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			Keterangan
		KEPALA KANTOR WILAYAH	Kadivmin	Tim Evaluasi Kelembagaan	Kabag Program & Humas	Kasubag Program & Pelaporan	Pelaksana	Tim Monev	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Kadivmin untuk melaksanakan Pemantauan dan Evaluasi pada UPT	mulai								10 menit	Disposisi oleh Kakanwil	
2	Memerintahkan Kabag Program dan Humas untuk melaksanakan Pemantauan dan Evaluasi pada UPT								Disposisi oleh Kakanwil	10 menit	Disposisi oleh Kadivmin	
3	Memerintahkan Kasubbag Program dan Pelaporan untuk menyusun bahan pelaksanaan Pemantauan dan Evaluasi, membuat Surat Perintah, dan SK Tim Pemantauan dan Evaluasi guna persiapan pelaksanaan Pemantauan dan Evaluasi pada UPT								Disposisi oleh Kadivmin	5 hari	Disposisi oleh Kabag Program dan Humas	
4	Memerintahkan Pelaksana untuk menyusun bahan Pelaksanaan Pemantauan dan Evaluasi								Disposisi oleh Kabag Program dan Humas	30 menit	Arahan persiapan Pemantauan dan Evaluasi	
5	Menyusun konsep menyusun bahan pelaksanaan Pemantauan dan Evaluasi, membuat Surat Perintah, dan SK Tim Pemantauan dan Evaluasi guna persiapan pelaksanaan Pemantauan dan Evaluasi pada UPT, menyerahkan bahan-bahan tersebut kepada Kasubbag Program dan Pelaporan								Arahan persiapan Pemantauan dan Evaluasi	30 menit	bahan-bahan Pemantauan dan Evaluasi	SOP Penyusunan Bahan Pemantauan dan Evaluasi, SOP Pembuatan Surat Perintah, SOP Pembuatan SK Tim Pemantauan dan Evaluasi
6	Menyerahkan bahan dan administratif kepada Tim Monev, memberi arahan dan memerintahkan untuk melaksanakan Pemantauan dan Evaluasi di UPT								bahan-bahan Pemantauan dan Evaluasi	30 menit	arahan dan bahanbahan Pemantauan dan Evaluasi	
7	Melaksanakan Pemantauan dan Evaluasi serta melaporkan hasil Pemantauan dan Evaluasi pada tiap-tiap UPT kepada Kasubbag Program dan Pelaporan				T				arahan dan bahanbahan Pemantauan dan Evaluasi	1 minggu	Laporan Pelaksanaan Pemantauan dan Evaluasi di UPT	
8	Menghimpun dan mengoreksi laporan hasil Pemantauan dan Evaluasi tiap UPT untuk selanjutnya dilaporkan kepada Kabag Program dan Humas								Laporan Pelaksanaan Pemantauan dan Evaluasi di UPT	30 menit	Kompilasi Laporan Pelaksanaan Pemantauan dan Evaluasi di UPT	
9	Menerima dam memeriksa laporan hasil Pemantauan dan Evaluasi sebagai dasar bagi penyusunan Laporan Aakhir Pelaksanaan Pemantauan dan Evalausi		selesai		Y				Kompilasi Laporan Pelaksanaan Pemantauan dan Evaluasi di UPT	30 menit	Kompilasi Laporan Pelaksanaan Pemantauan dan Evaluasi di UPT sudah disetujui oleh Kabag Program dan Humas	