KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM MALUKU UTARA DIVISI ADMINISTRASI	NOMOR SOP	W.29.OT.02.02-5551 TAHUN 2024
	TANGGAL PEMBUATAN	29 APRIL 2024
	TANGGAL REVISI	11 OKTOBER 2024
	TANGGAL EFEKTIF	11 OKTOBER 2024
	DISAHKAN OLEH	KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM MALUKU UTARA Ditandatangani secara elektronik oleh : ANDI TALETTING LANGI NIP 19760606 200112 1 001
	NAMA SOP	PELAKSANAAN 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 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 6. 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 7. Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI Nomor 28 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia 8. Peraturan Menteri Hukum Dan Hak Asasi Manusia Nomor 30 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM 9. Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi manusia Republik Indonesia NOMOR M.HH-01.PR.03 TAHUN 2023 Tentang Pedoman Penyusuna Laporan Kinerja Instansi Pemerintah di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia	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
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 :**
Penyusunan Laporan Target Kerja Kantor Wilayah diperlukan untuk menyajikan Laporan Target Kinerja Kementerian secara menyeluruh. Apabila SOP tidak dilaksanakan, maka penyusunan Laporan Target Kinerja Pemerintah akan terhambat.	Di simpan 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 PEMANTAUAN DAN EVALUASI

No	Kegiatan	PELAKSANA						MUTU BAKU			KETERANGAN
		Kakanwil	Kadivmin	Kabag Program dan Humas	Kasubbag Program dan 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	10 Menit	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 bahan-bahan 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 bahan-bahan 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 Programdan 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	