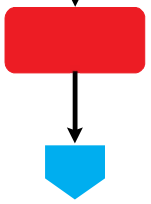
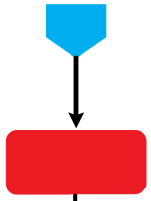
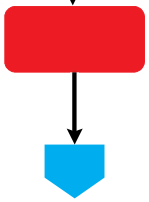
KEMENTERIAN HUKUM **KANTOR WILAYAH SULAWESI SELATAN** **BAGIAN TATA USAHA DAN UMUM**	**NOMOR SOP**	W.23-OT.02.02-125
	TANGGAL PEMBUATAN	2025-12-29
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	2025-12-29
	DISAHKAN OLEH	**KEPALA KANTOR WILAYAH**  **ANDI BASMAL**
	NAMA SOP	**PENYUSUNAN LAPORAN MONITORING DAN EVALUASI CAPAIAN KINERJA**

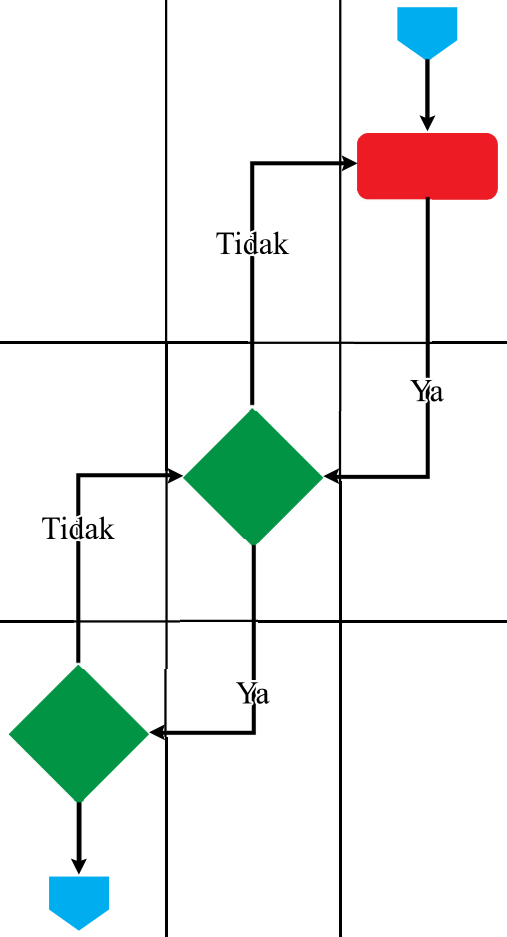
DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
1. Undang-Undang No. 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (SPPN) 2. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2025 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN) Tahun 2025–2029 dalam rangka mewujudkan Visi Presiden Tahun 2025–2029 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 Hukum Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum 5. Peraturan Menteri Hukum Nomor 2 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum 6. Peraturan Menteri Hukum Nomor 42 Tahun 2025 tentang Rencana Strategis Kementerian Hukum Tahun 2025-2029. 7. Keputusan Menteri Hukum dan HAM Nomor M.HH-10.OT.02.02 Tahun 2025 tentang Manual Indikator Kinerja Utama (IKU) Tahun 2025-2029	1. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer 2. Mengetahui dan memahami prosedur dan tata cara penyusunan laporan kinerja instansi pemerintah 3. Mengetahui tugas dan fungsi unit kerja
KETERKAITAN :	**PERALATAN / PERLENGKAPAN :**
1. SOP Pengumpulan Data Kinerja 2. SOP Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah 3. SOP Penunjukan Operator Pelaporan	1. Komputer/Pencetak/Pemindai 2. Jaringan Internet 3. Disposisi
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :**
Penyusunan Laporan Monitoring dan Evaluasi Capaian Kinerja sebagai transparansi pelaksanaan kinerja Kantor Wilayah. Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka dapat menyebabkan berkurangnya nilai akuntabilitas dan transparansi pencapaian target dan perjanjian kinerja Kantor Wilayah.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual jika suatu saat diperlukan kembali

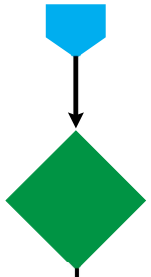
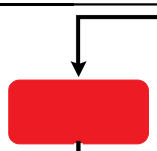
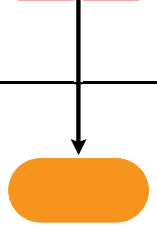
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENYUSUNAN LAPORAN MONITORING DAN EVALUASI CAPAIAN KINERJA

No	Kegiatan	Kepala Kantor Wilayah	Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum	Koordinator Tim Kerja	Wakil Koordinator Tim Kerja	Anggota Tim Kerja	Seluruh Satuan Kerja (Divisi, Bidang, dan Bagian)	Mutu Baku			Keterangan
								Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memberikan disposisi kepada Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum terkait persiapan penyusunan Laporan Monitoring dan Evaluasi Capaian Kinerja							Disposisi	5 Menit	Disposisi	-
2	Memberikan disposisi kepada Koordinator Tim Kerja terkait persiapan penyusunan Laporan Monitoring dan Evaluasi Capaian Kinerja							Disposisi	5 Menit	Disposisi	-
3	Memberikan disposisi kepada Wakil Koordinator Tim Kerja terkait persiapan penyusunan Laporan Monitoring dan Evaluasi Capaian Kinerja							Disposisi	5 Menit	Disposisi	-

No	Kegiatan	Kepala Kantor Wilayah	Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum	Koordinator Tim Kerja	Wakil Koordinator Tim Kerja	Anggota Tim Kerja	Seluruh Satuan Kerja (Divisi, Bidang, dan Bagian)	Mutu Baku			Keterangan
								Kelengkapan	Waktu	Output	
4	Memerintahkan Anggota Tim Kerja untuk menyusun Laporan Monitoring dan Evaluasi Capaian Kinerja							Disposisi	5 Menit	Disposisi	-
5	Melakukan permintaan data Capaian Kinerja kepada Seluruh Satuan Kerja (Divisi, Bidang, Bagian) untuk menjadi bahan penyusunan Laporan Monitoring dan Evaluasi Capaian Kinerja							Disposisi	1 Jam	Permintaan Data Capaian Kinerja	-
6	Memberikan data Capaian Kinerja kepada Seluruh Satuan Kerja (Divisi, Bidang, Bagian)							Permintaan Data Capaian Kinerja	1 Hari	Data Capaian Kinerja	-

No	Kegiatan	Kepala Kantor Wilayah	Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum	Koordinator Tim Kerja	Wakil Koordinator Tim Kerja	Anggota Tim Kerja	Seluruh Satuan Kerja (Divisi, Bidang, dan Bagian)	Mutu Baku			Keterangan
								Kelengkapan	Waktu	Output	
7	Menyusun Konsep Surat Pengantar dan Laporan Monitoring dan Evaluasi Capaian Kinerja berdasarkan data Capaian Kinerja yang diperoleh dari Seluruh Satuan Kerja (Divisi, Bidang, Bagian) untuk menjadi bahan penyusunan Laporan Monitoring dan Evaluasi Capaian K							Data Capaian Kinerja	2 Hari	Konsep Surat Pengantar dan Laporan Monitoring dan Evaluasi Capaian Kinerja	-
8	Memeriksa Konsep Surat Pengantar dan Laporan Monitoring dan Evaluasi Capaian Kinerja dan meneruskan kepada Koordinator Tim Kerja							Konsep Surat Pengantar dan Laporan Monitoring dan Evaluasi Capaian Kinerja	1 Jam	Konsep Surat Pengantar dan Laporan Monitoring dan Evaluasi Capaian Kinerja	-
9	Memeriksa Konsep Surat Pengantar dan Laporan Monitoring dan Evaluasi Capaian Kinerja dan meneruskan kepada Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum							Konsep Surat Pengantar dan Laporan Monitoring dan Evaluasi Capaian Kinerja	1 Jam	Konsep Surat Pengantar dan Laporan Monitoring dan Evaluasi Capaian Kinerja	-



No	Kegiatan	Kepala Kantor Wilayah	Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum	Koordinator Tim Kerja	Wakil Koordinator Tim Kerja	Anggota Tim Kerja	Seluruh Satuan Kerja (Divisi, Bidang, dan Bagian)	Mutu Baku			Keterangan
								Kelengkapan	Waktu	Output	
10	Memeriksa Konsep Surat Pengantar dan Laporan Monitoring dan Evaluasi Capaian Kinerja dan meneruskan kepada Kepala Kantor Wilayah							Konsep Surat Pengantar dan Laporan Monitoring dan Evaluasi Capaian Kinerja	1 Jam	Konsep Surat Pengantar dan Laporan Monitoring dan Evaluasi Capaian Kinerja	-
11	Memeriksa Konsep Surat Pengantar dan Laporan Monitoring dan Evaluasi Capaian Kinerja							Konsep Surat Pengantar dan Laporan Monitoring dan Evaluasi Capaian Kinerja	1 Jam	Konsep Surat Pengantar dan Laporan Monitoring dan Evaluasi Capaian Kinerja	-
12	Menandatangani Surat Pengantar dan Laporan Monitoring dan Evaluasi Capaian Kinerja							Konsep Surat Pengantar dan Laporan Monitoring dan Evaluasi Capaian Kinerja	5 Menit	Surat Pengantar dan Laporan Monitoring dan Evaluasi Capaian Kinerja	-