




KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
KANTOR WILAYAH
JAWA BARAT

	NOMOR SOP	W.11-OT.02.02-13229
	TGL. PEMBUATAN	06 Desember 2022
	TGL. REVISI	12 Desember 2022
	TGL. EFEKTIF	12 Desember 2022
	DISAHKAN OLEH	<p>PIL. KEPALA KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM JAWA BARAT</p>  <p>AGUS WIDJAJA NIP. 196308121983031001</p>
	NAMA SOP	PELAKSANAAN PEMANTAUAN DAN EVALUASI
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
<ol style="list-style-type: none">1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan2 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;5 Pemerintah 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 Pemerintah7 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 sebagai mana 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	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki Kemampuan Mengoperasikan Perangkat Komputer2. Memahami Penggunaan Surat Masuk dan Keluar Secara Elektronik;3. Mengetahui Tugas Penulisan Surat Dinas dan Tata Naskah Persuratan;4. Memahami Prosedur Monitoring dan Evaluasi.	
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :	
<ol style="list-style-type: none">1 SOP Penyusunan Bahan Pemantauan dan Evaluasi2 SOP Pembuatan SK Tim Pemantauan dan Evaluasi	<ol style="list-style-type: none">1. Jaringan Internet2. Komputer/Printer/Scanner3. Alat Komunikasi4. Disposisi	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :	
Pelaksanaan Pemantauan dan Evaluasi diwujudkan dengan menyajikan laporan kegiatan secara menyeluruh. Apabila SOP tidak dijalankan, maka pelaksanaan pemantauan dan evaluasi (Movev) akan terhambat	Disimpan sebagai data elektronik dan manual jika suatu saat diperlukan kembali	

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAKSANAAN PEMANTAUAN DAN EVALUASI**

No	Kegiatan	Pelaksanaan					Mutu Baku				
		Kakanwil	Kadivmin	Kabag Program dan Humas	Kasubbag Program dan Pelaporan	Pelaksana	Tim Monev	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Memerintahkan Kadivmin untuk melaksanakan Pemantauan dan Evaluasi pada UPT	MULAI							10 menit	Disposisi oleh Kakanwil	
2	Memerintahkan Kabag Program & Humas untuk melaksanakan Pemantauan dan Evaluasi pada UPT							Disposisi oleh Kakanwil	10 menit	Disposisi oleh Kadivmin	
3	Memerintakan Kasubbag Program dan Pelaporan untuk menyusun bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi, membuat Surat Perintah, dan SK Tim Pemantauan dan Evaluasi pada UPT							Disposisi oleh Kadivmin	10 menit	Disposisi oleh Kabag Prorgam dan Humas	
4	Memerintahkan Pelaksana untuk menyusun bahan Pelaksanaan Pemantauan dan Evaluasi							Disposisi oleh Kabag Prorgam 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 melaksakan 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							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 Program dan Humas							Laporan Pelaksanaan Pemantauan dan Evaluasi di UPT	30 menit	Kompilasi Laporan Pelaksanaan Pemantauan dan Evaluasi di UPT	
9	Menerima dan memeriksa laporan hasil Pemantauan dan Evaluasi sebagai dasar bagi penyusunan Laporan Akhir Pelaksanaan Pemantauan dan Evaluasi							Kompilasi Laporan Pelaksanaan Pemantauan dan Evaluasi di UPT	30 menit	Kompilasi Laporan Pemantauan dan Evaluasi di UPT sudah disetujui oleh Kabag Program dan Humas	Selanjutnya surat diberi nomot dan dikirim ke Sekretariat Jenderal