



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA

KANTOR WILAYAH SULAWESI UTARA

DIVISI ADMINISTRASI

<b>NOMOR SOP</b>	W.25-OT.02.02-1480
<b>TANGGAL PEMBUATAN</b>	4 Agustus 2016
<b>TANGGAL REVISI</b>	20 Desember 2019
<b>TANGGAL EFEKTIF</b>	10 Januari 2022
<b>DISAHKAN OLEH</b>	<p><b>Pit. KEPALA KANTOR WILAYAH</b></p>   <p>Disandatangani secara elektronik oleh : <b>JONNY PESTA SIMAMORA</b> NIP.197312251993031001</p>
<b>NAMA SOP</b>	<b>PELAKSANAAN PEMANTAUAN DAN EVALUASI</b>
<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional</li><li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Laporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah</li><li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan</li><li>4. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah</li><li>5. Peraturan Presiden Nomor 44 Tahun 2015 tentang Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia</li><li>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</li><li>7. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 28 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM</li><li>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</li><li>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</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer</li><li>2. Memahami penggunaan surat masuk dan keluar secara elektronik</li><li>3. Memahami teknis penulisan surat dinas dan tata naskah persuratan</li><li>4. Memahami prosedur monitoring dan evaluasi</li></ol>
<b>KETERKAITAN:</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Penyusunan Bahan Pemantauan dan Evaluasi</li><li>2. SOP Pembuatan SK Tim Pemantauan dan Evaluasi</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer/Printer/Scanner</li><li>2. Jaringan Internet</li><li>3. Disposisi</li><li>4. Jaringan Telekomunikasi</li></ol>
<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>
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	
		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							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 Pelaksanaan Pemantauan dan Evaluasi di UPT sudah disetujui oleh Kabag Program dan Humas	