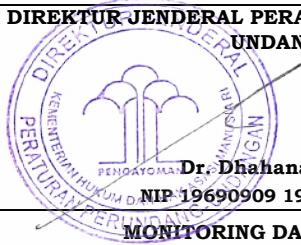
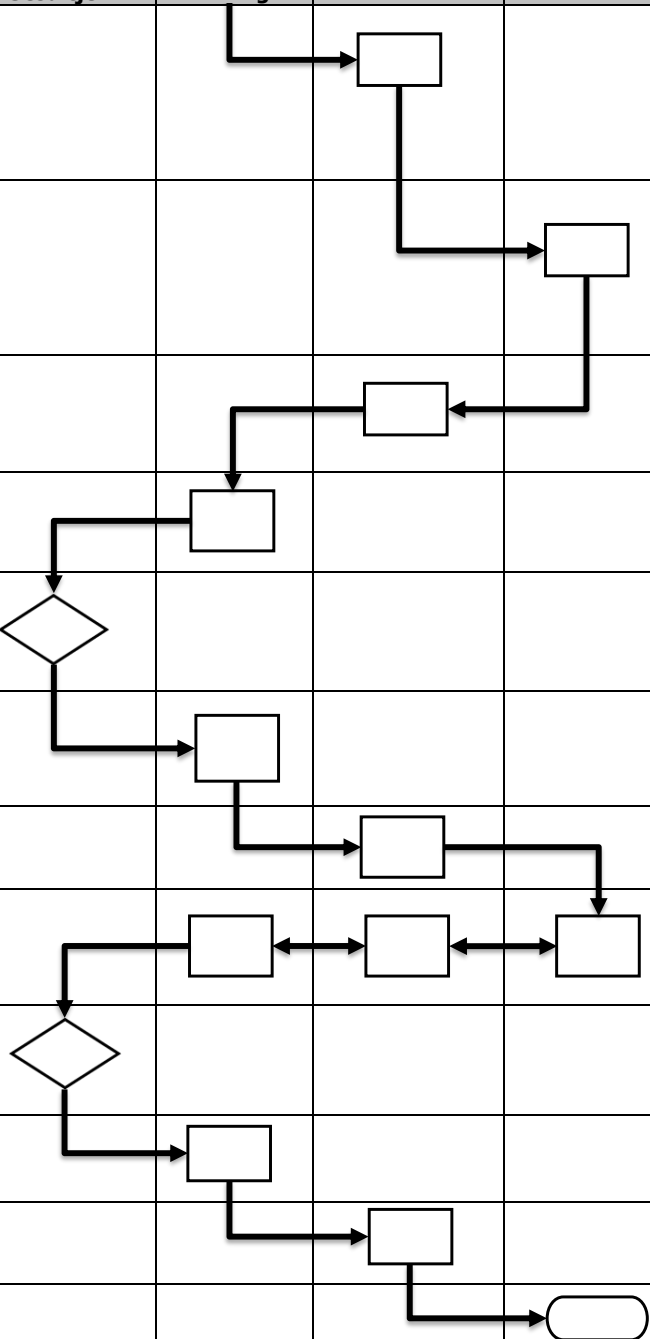


 KEMENTERIAN HUKUM DIREKTORAT JENDERAL PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN SEKRETARIAT DIREKTORAT JENDERAL PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN BAGIAN PROGRAM DAN PELAPORAN	NOMOR SOP	PPE.92.OT.02.02 Tahun 2025
	TANGGAL PEMBUATAN	
	TANGGAL REVISI	14 Januari 2025
	TANGGAL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	 Dr. Dhahana Putra NIP.19690909 199303 1 001
	NAMA SOP :	MONITORING DAN EVALUASI
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1 Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara 2 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3 Undang-undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan 4 Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah 5 Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan pelaksana Undang-undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan 6 Peraturan Presiden Nomor 44 Tahun 2015 tentang Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia 7 Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Nomor 53 Tahun 2014 Tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah 8 Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 15 Tahun 2016 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia 9 Peraturan Menteri Hukum Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum 10 Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 42 Tahun 2021 tentang Uraian Fungsi Organisasi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama dan Tugas Koordinator Jabatan Fungsional di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia	1 Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana 2 Mengetahu tugas dan fungsi Kelembagaan, Reformasi Birokrasi dan Pelaporan 3 Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan nota dinas 4 Mempunyai kemampuan analitis 5 Mempunyai kemampuan bidang sistem informasi dan teknologi	
KETERKAITAN:	PERALATAN / PERLENGKAPAN :	
1 SOP Nota Dinas 2 SOP Pelaksanaan Rapat 3 SOP Pelaporan	1 Personal Computer Laptop 2 Printer 3 Scanner 4 UBS Flashdisk/Hardisk External 5 Jaringan Internet 6 Server	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :	
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka akan menghambat pelaksanaan monitoring dan evaluasi di lingkungan Direktorat Jenderal Peraturan Perundang-undangan	Di simpan sebagai data elektronik dan manual jika suatu saat diperlukan kembali	

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Sesditjen	Kabag	JFU / JFT	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kabag memberikan instruksi kepada JFU/JFT untuk melaksanakan monitoring dan evaluasi					Disposisi	15 Menit	Disposisi	
2	Subkoordinator memberikan tugas kepada JFU untuk mengagendakan rapat internal/persiapan monev					Disposisi dan nota dinas	20 Menit	Draft qesioner, jadwal monev, draft kelengkapan administrasi (KAK, Surat tugas)	Disposisi Kabag
3	Pelaksanaan rapat internal/persiapan monev					Draft qesioner, jadwal monev, draft kelengkapan administrasi (KAK, Surat tugas)	1 sd 2 kali Pembahasan	Notula	
4	Kabag memberikan disposisi kepada JFU/JFT untuk menindaklanjuti hasil rapat internal/persiapan					Notula dan Draft qesioner, jadwal monev, draft administrasi (KAK, Surat tugas)	1 hari	Notula dan Draft qesioner, jadwal monev, draft kelengkapan administrasi (KAK, Surat tugas)	
5	JFU/JFT melaksanakan hasil rapat persiapan monev terkait data dukung monev					Draft qesioner, jadwal monev, draft administrasi (KAK, Surat tugas)	1 hari	Draft qesioner, jadwal monev, draft administrasi (KAK, Surat tugas)	
6	JFU menyerahkan draft data dukung terkait monev keapda Kasubbag untuk mendapat koreksi					Draft qesioner, jadwal monev, draft kelengkapan administrasi (KAK, Surat tugas)	30 Menit	Draft qesioner, jadwal monev, draft kelengkapan administrasi (KAK, Surat tugas)	
7	JFU/JFT memberikan hasil koreksi kepada Kabag untuk mendapat koreksi lebih lanjut					Draft qesioner, jadwal monev, draft administrasi (KAK, Surat tugas)	20 Menit	Draft qesioner, jadwal monev, draft administrasi (KAK, Surat tugas)	
8	Kabag menyerahkan kelengkapan administasi kepada Sesditjen untuk mendapat persetujuan					Draft qesioner, jadwal monev, draft administrasi (KAK, Surat tugas)	30 Menit	Draft RKAKL, TOR, RAB dan data dukung lainnya	
9	Sesditjen memberikan disposisi kepada Kabag untuk menindaklanjuti kegiatan monev					Disposisi, qesioner, jadwal monev, draft kelengkapan administrasi (KAK, Surat tugas)	1 Hari	Disposisi, qesioner, jadwal monev, draft kelengkapan administrasi (KAK, Surat tugas)	Disposisi Sesditjen

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Sesditjen	Kabag	Subkoordinator	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
10	Kabag memberikan tugas kepada JFU/JFT untuk melaksanakan money					Disposisi, quesioner, jadwal money, draft kelengkapan administrasi (KAK, Surat tugas)	1 Hari	Disposisi, quesioner, jadwal money, draft kelengkapan administrasi (KAK, Surat tugas)	Disposisi Kabag
11	Pelaksanaan Money					Disposisi, quesioner, jadwal money, draft kelengkapan administrasi (KAK, Surat tugas)	3 Hari	Draft Laporan money	
12	Hasil pelaksanaan money diserahkan kepada JFU/JFT					Draft Laporan money	20 Menit	Draft Laporan money	Berkas administrasi dipertanggungjawabkan kepada Bag. Keuangan
13	JFU/JFT menyerahkan hasil pelaksanaan money kepada Sesditjen					Draft Laporan money	20 Menit	Draft Laporan money	
14	Kabag menyerahkan hasil pelaksanaan money kepada Sesditjen untuk mendapat persetujuan					Draft Laporan money	30 Menit	Draft Laporan money	
15	Sesditjen memberikan disposisi kepada Kabag untuk menindaklanjuti untuk melaksanakan evaluasi					Draft Laporan money	30 Menit	Disposisi dan Laporan money	Disposisi Sesditjen
16	JFU/JFT memberikan tugas kepada JFU untuk mengendakan rapat evaluasi money					Disposisi dan Laporan money	30 Menit	Disposisi dan Laporan money	Disposisi Kabag
17	Pelaksanaan rapat evaluasi money					Disposisi dan Laporan money	1 sd 2 kali Pembahasan	Notula dan draft laporan	
18	Kabag melaporkan hasil evaluasi money kepada Sesditjen					Notula	20 Menit	Notula dan draft laporan	
19	Sesditjen memberikan disposisi untuk mendokumentasikan laporan money					Notula dan draft laporan	30 Menit	Disposisi dan laporan	Disposisi Sesditjen
20	Kabag memberikan tugas kepada JFU/JFT untuk menindaklanjuti					Disposisi dan laporan	20 Menit	Disposisi dan laporan	Disposisi Kabag
21	JFU/JFT memberikan tugas kepada JFU untuk mendokumentasikan laporan					Disposisi dan laporan	20 Menit	Disposisi dan laporan	