


















KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM RI
KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM
KEPULAUAN BANGKA BELITUNG
BAGIAN PROGRAM DAN HUBUNGAN MASYARAKAT
SUBBAGIAN PROGRAM DAN PELAPORAN

	NOMOR SOPAP	:	W.7.OT.02.02-398
	TGL. PEMBUATAN	:	02 Mei 2019
	TGL. REVISI	:	02 Mei 2019
	TGL. EFEKTIF	:	02 Mei 2019
	DISAHKAN OLEH	:	KEPALA KANTOR WILAYAH  Drs. SULISTIĀRSŌ, M.M., M.Si. NIP. 19590521 198303 1 002
	NAMA SOPAP	:	MONITORING DAN EVALUASI
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1. UU Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 2. UU Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 3. UU Nomor 17 Tahun 2007 tentang RPJPN 2005 4. PP Nomor 39 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan		1. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Administrasi Pemerintahan 2. Mengetahui dan memahami Peraturan tentang Laporan dan Evaluasi	
KETERKAITAN :		PERALATAN/ PERLENGKAPAN :	
		1. Surat Permohonan/ Disposisi 2. Komputer/ Printer/ Scanner 3. Jaringan Internet 4. Jaringan Telekomunikasi	
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Apabila data-data/ persyaratan yang diperlukan tidak terkumpul tepat waktu maka terlambatnya pelaksanaan monitoring dan evaluasi		Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Monitoring dan Evaluasi

NO	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			KETERANGAN		
		Kakanwil	Kadivmin	Kabag Program dan Humas	Ka. UPT	Kasubag Program dan Pelaporan	Kasubag Kep. RT	JFU	Tim Monev	Kelengkapan	Waktu		Output	
1	Kepala Kantor Wilayah memerintahkan Kadivmin untuk melakukan monitoring dan evaluasi ke UPT										Instruksi/ Disposisi	10 menit	Instruksi/ Disposisi	
2	Kadivmin memerintahkan Kabag Program dan Humas untuk koordinasi terkait kegiatan monev										Disposisi/ Instruksi	10 menit	Disposisi/Instruksi	
3	Kabag Program dan Humas memerintahkan Kasubbag Program dan Pelaporan untuk koordinasi dengan Kasubbag Kepegawaian dan RT terkait Surat Perintah tugas pelaksanaan kegiatan monev										Disposisi	10 menit	Disposisi	
4	Kasubbag Kepegawaian dan RT memerintahkan JFU membuat dan menyampaikan Surat Perintah kepada Tim Monev										Surat Perintah	25 menit	Surat Perintah	
5	JFU membuat dan menyampaikan Surat Perintah													
6	Tim Monev melakukan monitoring dan evaluasi ke UPT yang ditunjuk										Dokumentasi dan Berkas	2 hari	Laporan	
7	Tim Monev membuat konsep laporan monitoring dan evaluasi dan menyampaikan laporan kepada Kasubbag Program dan Pelaporan										Draft Laporan Monev	5 jam	Draft Laporan Monev	
8	Kasubbag Program dan Pelaporan mengkoreksi dan memparaf serta melaporkan konsep hasil laporan monitoring dan evaluasi ke Kabag Program dan Humas										Draft Laporan Monev	20 menit	Draft Laporan Monev	
9	Kabag Program dan Humas mengkoreksi dan memparaf serta meneruskan laporan hasil monitoring dan evaluasi ke Kadivmin										Draft Laporan Monev	15 menit	Draft Laporan Monev	
10	Kadivmin mengkoreksi dan memparaf laporan hasil kegiatan monitoring dan evaluasi serta meneruskan ke Kakanwil										Laporan Monev	10 menit	Laporan Monev	