KEMENTERIAN HUKUM REPUBLIK INDONESIA **BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA HUKUM** **SEKRETARIAT**	**NOMOR SOP**	**SDM-02.KP.05.02 TAHUN 2026**
	TANGGAL PEMBUATAN	**21 Januari 2026**
	TANGGAL REVISI	**-**
	TANGGAL EFEKTIF	**21 Januari 2026**
	DISAHKAN OLEH	**KEPALA BPSDM HUKUM**  **GUSTI AYU PUTU SUWARDANI** **NIP. 196610261990012001**
	NAMA SOP	**PELAKSANAAN MONITORING DAN EVALUASI INTERNALISASI NILAI-NILAI PANCASILA**

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
1. Keputusan Menteri Hukum Republik Indonesia Nomor M.HH-3.PR.01.04 Tahun 2025 tentang Penetapan Nama Kampus Pengayoman Pancasila; 2. Nota Dinas Sekretaris BPSDM Hukum Nomor SDM.1-KP.05.02-12 tentang Monitoring dan Evaluasi Internalisasi Nilai-nilai Pancasila di Lingkungan BPSDM Hukum; 3. Nota Dinas Sekretaris BPSDM Hukum Nomor SDM.1-KP.05.02-12 tentang Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Internalisasi Nilai-nilai Pancasila di Lingkungan BPSDM Hukum.	1. Memahami nilai-nilai Pancasila dan implementasinya dalam pelaksanaan tugas; 2. Memahami Sasaran Kinerja Pegawai (SKP); 3. Memiliki kemampuan dalam melakukan evaluasi dan pelaporan; 4. Mampu mengoperasikan perangkat teknologi informasi.
KETERKAITAN :	**PERALATAN/PERLENGKAPAN :**
1. SOP Manajemen Kinerja; 2. SOP Penilaian Kinerja Pegawai; 3. SOP Pengembangan Kompetensi Pegawai.	1. Perangkat Komputer/Laptop 2. Jaringan internet; 3. Lembar evaluasi internalisasi nilai Pancasila; 4. Dokumentasi kegiatan.
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :**
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka pelaksanaan monitoring dan evaluasi internalisasi nilai-nilai Pancasila tidak dapat berjalan secara optimal dan berpotensi mempengaruhi penilaian kinerja pegawai.	Seluruh dokumen hasil pelaksanaan monitoring dan evaluasi disimpan dalam bentuk elektronik dan/atau fisik oleh Bagian Sumber Daya Manusia dan Organisasi.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAKSANAAN MONITORING DAN EVALUASI INTERNALISASI NILAI-NILAI PANCASILA
BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA HUKUM

No	Kegiatan	PELAKSANA					MUTU BAKU			
		Sekretaris	Pimpinan Unit Kerja	Kepala Sub Bagian Unit Kerja	Pegawai	Bagian SDM dan Organisasi	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1.	Sekretaris BPSDM menyampaikan Nota Dinas terkait Pelaksanaan Monitoring Dan Evaluasi Internalisasi Nilai Pancasila kepada Pimpinan Unit Kerja	MULAI					Nota Dinas	1 Hari	Nota Dinas	
2.	Pimpinan unit kerja memerintahkan pelaksanaan internalisasi kepada seluruh pegawai						Nota Dinas	1 Hari	Instruksi	
3.	Pegawai melaksanakan internalisasi nilai-nilai Pancasila sesuai dengan zona yang telah ditetapkan serta melakukan dokumentasi sebagai bukti pelaksanaan						Pedoman Zona	Bulanan	Bukti Kegiatan	
4.	Pegawai mengisi lembar evaluasi internalisasi nilai-nilai Pancasila dan melampirkan bukti dokumentasi						Lembar Evaluasi	1-3 Hari	Lembar Evaluasi Terisi	
5.	Pegawai menyampaikan lembar evaluasi kepada Pimpinan Unit Kerja untuk	Tidak Disetujui		Disetujui			Lembar Evaluasi	1-2 Hari	Persetujuan	

	memperoleh persetujuan									
6.	Lembar evaluasi yang telah disetujui dihimpun oleh Kepala Subbagian Tata Usaha/pejabat yang ditunjuk pada masing-masing unit kerja						Lembar Evaluasi Disetujui	1-2 Hari	Rekapitulasi Lembar Evaluasi	
7.	Kepala Subbagian Tata Usaha/pejabat yang ditunjuk menyampaikan hasil rekapitulasi kepada Bagian Sumber Daya Manusia dan Organisasi						Rekapitulasi Lembar Evaluasi yang Disetujui	1 Hari	Data Terkirim	
8.	Bagian Sumber Daya Manusia dan Organisasi melakukan penyimpanan data serta melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pemanfaatan hasil sebagai dasar penilaian					SELESAI	Data Evaluasi	3-5 Hari	Laporan	

