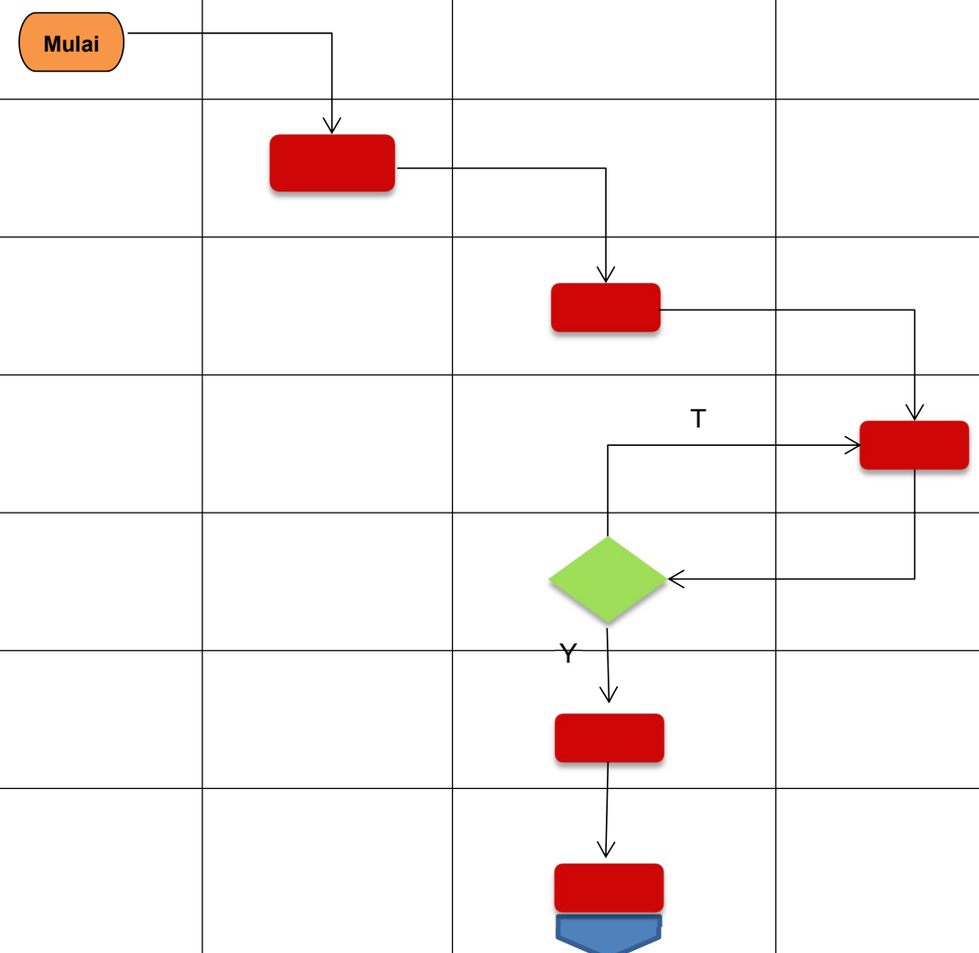
KEMENTERIAN HUKUM REPUBLIK INDONESIA **BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA HUKUM** **SEKRETARIAT**	**NOMOR SOP**	**SDM-22.OT.02.02 TAHUN 2025**
	TANGGAL PEMBUATAN	**7 Mei 2025**
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	**KEPALA BPSDM HUKUM**  **GUSTI AYU PUTU SUWARDANI** **NIP. 196610261990012001**
	NAMA SOP	**MONITORING DAN EVALUASI RENCANA AKSI**

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional; 2. Peraturan Menteri Hukum Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum Republik Indonesia 3. Peraturan Menteri Hukum Republik Indonesia Nomor 42 Tahun 2025 Tentang Rencana Strategis Kementerian Hukum Tahun 2025 - 2029	Pejabat/pegawai yang memahami perencanaan, pelaksanaan kegiatan, pengukuran kinerja, pengelolaan data, dan pelaporan
KETERKAITAN :	**PERALATAN/PERLENGKAPAN :**
1. SOP Penyusunan Rencana Strategis 2. SOP Penyusunan Rencana Aksi 3. SOP Pengumpulan Data Kinerja	1. Dokumen Rencana Strategis 2. Dokumen Rencana Aksi 3. Komputer/Laptop 4. Alat Tulis
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :**
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan dengan baik, proses monitoring dan evaluasi rencana aksi di lingkungan BPSDM Hukum tidak dapat terselesaikan tepat waktu..	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
MONITORING DAN EVALUASI RENCANA AKSI

No	Kegiatan	Pelaksanaan				Mutu Baku			Ket.
		Sekretaris	Kepala Bagian PPL	Tim Kerja Evalap	Satuan Kerja	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan dilakukan monitoring dan evaluasi rencana aksi	Mulai					15 menit	Disposisi	
2	Memerintahkan Tim Kerja Evalap menyusun nota dinas pemenuhan data dukung rencana aksi						15 menit		
3	Menyusun nota dinas pemenuhan data dukung rencana aksi dan mengirimkan nota dinas ke masing-masing satuan kerja					Dokumen rencana aksi	1 jam	Nota Dinas dan Tautan Pengumpulan data dukung	
4	Menyiapkan dan menyampaikan data dukung capaian renaksi			T		Data dukung capaian rencana aksi	5 hari	Dokumen data dukung	
5	Memeriksa kelengkapan dan kesesuaian data dukung					Dokumen data dukung	1 hari	Form cek list	
6	Melakukan analisis dan evaluasi data dukung			Y		Dokumen data dukung	1 hari	Form analisa dan evaluasi	
7	Menyusun laporan hasil monitoring dan evaluasi rencana aksi					Form analisa dan evaluasi	2 hari	Draft laporan	



No	Kegiatan	Pelaksanaan				Mutu Baku			Ket.
		Sekretaris	Kepala Bagian PPL	Tim Kerja Evalap	Satuan Kerja	Kelengkapan	Waktu	Output	
7	Menyusun laporan hasil monitoring dan evaluasi rencana aksi					Form analisa dan evaluasi	2 hari	Draft laporan	
8	Memeriksa laporan hasil monitoring dan evaluasi rencana aksi					Draft laporan	1 jam	Draft laporan	
9	Memeriksa laporan hasil monitoring dan evaluasi rencana aksi					Draft laporan	1 jam	Draft laporan	
10	Menyetujui dan menandatangani laporan hasil monitoring dan evaluasi rencana aksi					Draft laporan	5 menit	Laporan	
11	Menyusun dan Mengirim laporan monitoring dan evaluasi rencana aksi ke Sekretariat Jenderal melalui Biro Perencanaan					Laporan	5 menit	Surat Pengantar	

