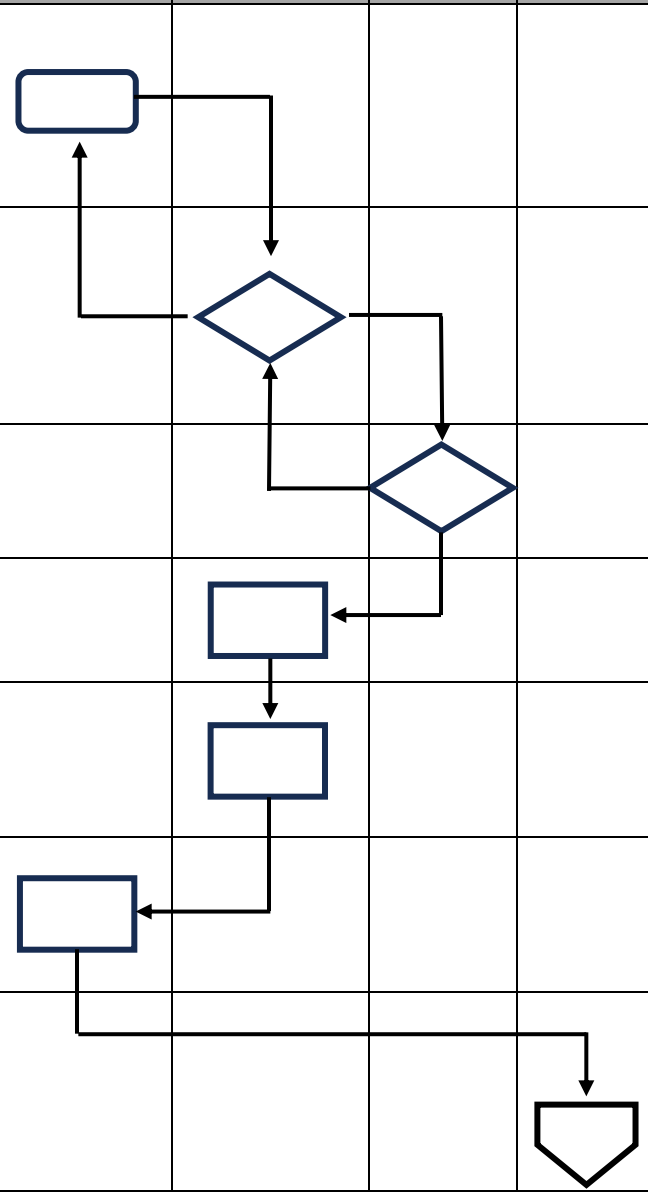
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA **KANTOR WILAYAH MALUKU**	**NOMOR SOP**	:	W.28.OT.02.02-81
	TANGGAL PEMBUATAN	:	09 Januari 2024
	TANGGAL REVISI	:	-
	TANGGAL EFEKTIF	:	09 Januari 2024
	DISAHKAN OLEH	:	Kepala Kantor Wilayah HENDRO TRI PRASETYO NIP. 196611241986031001
	NAMA SOP	:	PEMANTAUAN DAN EVALUASI BANTUAN HUKUM

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANAAN :**
1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2011 tentang Bantuan Hukum; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2013 tentang Syarat danTata Cara Pemberian Bantuan Hukum dan Penyaluran Dana Bantuan Hukum; 3. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 3 Tahun 2013 tentang Tata Cara Verifikasi dan Akreditasi Lembaga Bantuan Hukum atau Organisasi Kemasyarakatan; 4. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 10 Tahun 2015 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2013 Tentang Syarat dan Tata Cara Pemberian Bantuan Hukum dan Penyaluran Dana Bantuan Hukum; 5. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 4 Tahun 2021 tentang Standart Layanan Bantuan Hukum.	1. Mengetahui Standar Layanan Bantuan Hukum 2. Mengetahui Tentang Monitoring dan Evaluasi Pemberi Bantuan Hukum
KETERKAITAN :	**PERALATAN/KELENGKAPAN:**
SOP Pelaporan SOP Pelayanan Publik	ATK, Komputer/Laptop, Printer, Jaringan Internet
PERINGATAN:	**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka proses dalam memberikan jawaban kepada pemohon akan terhambat	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Uraian Prosedur	PELAKSANA					BAKU MUTU			
		Kasubid JDIH dan Penyuluhan Bantuan Hukum	Kabid Hukum	Kadiv Yankum	Staf Subbid JDIH dan Luhbankum	Tim Pelaksana Pemantauan Evaluasi	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Memberikan usulan pemantauan evaluasi pelaksanaan bantuan kepada Kabid Hukum						Data OBH Penerima Bantuan	2 Hari	Data OBH dengan serapan terbesar atau terendah	
2	Memberikan persetujuan atas pemantauan evaluasi						Data OBH dengan serapan terbesar atau terendah	2 Hari	Data OBH dan penerima Bantuan pemantaun dan evaluasi	
3	Memberikan persetujuan atas pemantauan evaluasi						Data OBH dan penerima Bantuan pemantaun dan evaluasi	2 Hari	Nama Tim pelaksana pemantauan evaluasi	
4	Menerima arahan Kepala Divisi Yankum untuk ditindaklanjuti						Tim Pelaksana pemantauan dan evaluasi	2 Hari	Pelaksanaan pemantauan evaluasi	
5	Kasubid JDIH dan LUHBANKUM membimbing persiapan pelaksanaan pemantauan evaluasi Bantuan Hukum						Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi	1 Hari	Persiapan administrasi pelaksanaan	
6	Staff JDIH dan LUHBANKUM mempersiapkan seluruh hal berkaitan pelaksanaan monitoring dan evaluasi						Konsep surat pengantar pemantauan evaluasi Bantuan Hukum	1 Minggu	Kelengkapan Administrasi pelaksanaan kegiatan	
7	Kabid dan Kasubbid Bantuan Hukum melakukan briefing pelaksanaan Pemantauan dan Evaluasi Bantuan Hukum kepada Tim Pelaksana						Konsep Kuesioner evaluasi	2 Hari	Kesiapan datadan instrumen Pemantauan dan Evaluasi	



8	Tim Pelaksana Bantuan Hukum melaksanakan Pemantauan dan Evaluasi Bantuan Dan sesudahnya memberikan laporan pelaksanaan						Surat pengantar kegiatan instrumen pemantauan evaluasi bantuan Hukum	3 Hari	Dokumen hasil Pelaksanaan kegiatan	
9	asubbid JDIH dan LUHBANKUM melakukan evaluasi terhadap seluruh laporan dari Tim Pelaksana dan melaporkan kepada Kabid Hukum						Laporan pelaksana kegiatan	1 Bulan	Bahan Evaluasi Pelaksanaan Bantuan Hukum	
10	Kabid Hukum Melaporkan Kepada Kepala Divisi Pelayanan Hukum dan HAM Membuat laporan						Bahan evaluasi pelaksanaan Bantuan Hukum	2 Hari	Evaluasi Pelaksanaan Bantuan Hukum	
11	Staff subbid JDIH dan LUHBANKUM menyusun seluruh laporan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi						Evaluasi Pelaksanaan Bantuan Hukum	1 Bulan	Laporan Akhir	