KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA

SEKRETARIAT JENDERAL

BIRO PERENCANAAN

NOMOR SOP	KHH.I.2a.5b
TANGGAL PEMBUATAN	4 Agustus 2016
TANGGAL REVISI	26 Maret 2020
TANGGAL EFEKTIF	3 Agustus 2020
DISAHKAN OLEH	**SEKRETARIS JENDERAL** **BAMBANG RANTAM SARIWANTO** **NIP 19601215 198802 1 001**
NAMA SOP	**MONITORING DAN EVALUASI SOP**

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
1 Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan 2 Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 3 Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 13 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Kemenkumham 4 Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 29 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia 5 Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 30 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia	Mampu mengoperasionalkan komputer Memahami tugas dan fungsi bagian Tata Laksana Mengetahui teknis penyelenggaraan Monitoring dan Evaluasi
KETERKAITAN:	**PERALATAN / PERLENGKAPAN :**
1 SOP Penyusunan SOP 2 SOP Pendokumentasian SOP	Komputer/Printer/Scanner Jaringan Internet Alat Komunikasi Alat Tulis Kantor
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :**
SOP kegiatan merupakan dokumen penting untuk semua kegiatan yang ada di organisasi, apabila SOP tidak dijalankan maka penyusunan SOP akan terkendala.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual jika suatu saat diperlukan kembali

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Monitoring dan Evaluasi SOP

NO	KEGIATAN					MUTU BAKU			KETERANGAN
		Kepala Biro/Eselon II	Kepala Bagian/Eselon III	Kepala Subbagian/Eselon IV	Pelaksana	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Memerintahkan Kepala Subbagian untuk melaksanakan Monitoring dan Evaluasi SOP	MULAI					10 Menit	Instruksi kerja	
2	Memerintahkan Kepala Bagian untuk melaksanakan Monitoring dan Evaluasi SOP					Instruksi Kerja	10 Menit	Instruksi kerja	
3	Memerintahkan Pelakasana untuk menyiapkan bahan Monitoring dan Evaluasi SOP					Instruksi kerja	1 jam	Instruksi kerja	
4	Melaksanakan Monitoring dan Evaluasi Awal dan menyiapkan bahan untuk melaksanakan rapat Evaluasi SOP di lingkungan Sekretariat Jenderal					Instruksi kerja	1 hari	Bahan rapat Evaluasi SOP	
5	Melaksanakan rapat monitoring dan evaluasi SOP dengan perwakilan dari setiap Biro di lingkungan Sekretariat Jenderal dan melaporkan kepada Kepala Biro					Bahan rapat Evaluasi SOP	3 jam	Rapat Monitoring dan Evaluasi terlaksana	
6	Menerima hasil rapat monitoring dan evaluasi SOP Tahunan Sekretariat Jenderal	SELESAI				Hasil Rapat Monitoring dan Evaluasi SOP	1 jam	Hasil rapat diterima kepala Biro	