KEMENTERIAN HUKUM

SEKRETARIAT JENDERAL

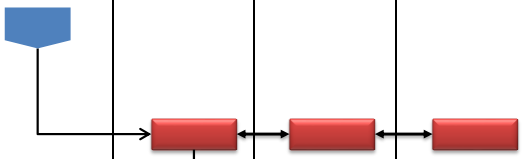
BIRO PERENCANAAN DAN ORGANISASI

NOMOR SOP	SEK-OT.02.02-147
TANGGAL PEMBUATAN	30 SEPTEMBER 2025
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	16 OKTOBER 2025
DISAHKAN OLEH	**SEKRETARIS JENDERAL** **NICO AFINTA**
NAMA SOP	**MONITORING DAN EVALUASI STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SEKRETARIAT JENDERAL**

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
1 Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 61 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara; 2 Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan; 3 Peraturan Presiden Nomor 155 Tahun 2015 tentang Kementerian Hukum; 4 Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 5 Peraturan Menteri Hukum Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum;	1. Memiliki pengetahuan terkait prosedur penyusunan SOP 2. Memiliki pengetahuan terkait monitoring dan evaluasi SOP 3. Memiliki keahlian dalam penyusunan surat dan tata naskah dinas lainnya 4. Mampu menggunakan microsoft Office/Excel
KETERKAITAN:	**PERALATAN / PERLENGKAPAN :**
1 SOP Penyusunan Peta Proses Bisnis Kementerian Hukum	Komputer/Printer/Scanner Jaringan Internet Alat Komunikasi ATK
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :**
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka proses monitoring dan evaluasi SOP di lingkungan Sekretariat Jenderal tidak berjalan dengan baik	Disimpan sebagai data elektronik dan manual jika suatu saat diperlukan kembali

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
MONITORING DAN EVALUASI STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SEKRETARIAT JENDERAL

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		KARO RENO	KABAG ORTALA DAN TU	KETUA TIM KERJA	ANGGOTA TIM KERJA	BIRO/PUSDATIN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Memerintahkan Ketua Tim untuk melaksanakan monitoring dan evaluasi (Monev) SOP Sekretariat Jenderal		MULAI					-	Instruksi Kepala Bagian	
2	Menerima instruksi dan memberikan arahan kepada Anggota Tim untuk menyiapkan bahan pelaksanaan Monev SOP Sekretariat Jenderal						Instruksi Kepala Bagian	30 Menit	Arahan ketua tim	
3	Menerima arahan dan mengumpulkan bahan, serta menyiapkan materi dan administrasi persiapan kegiatan Monev SOP Sekretariat Jenderal dan menyampaikan kepada Ketua Tim			T			Arahan ketua tim	1 Hari	Bahan & data SOP Kementerian Hukum, Konsep Materi Monev & administrasi persuratan	
4	Mengoreksi materi dan administrasi persuratan pelaksanaan Monev SOP Sekretariat Jenderal dan menyampaikan ke Kabag Organisasi, Tata Laksana dan Tata Usaha		T	Y			Konsep Materi Monev & administrasi persuratan	30 Menit	Konsep Materi Monev & administrasi persuratan yang telah dikoreksi Ketua Tim	
5	Mengoreksi materi dan administrasi persuratan pelaksanaan Monev SOP Sekretariat Jenderal dan menyampaikan ke Kepala Biro Perencanaan dan Organisasi		Y				Konsep Materi Monev & administrasi persuratan yang telah dikoreksi Ketua Tim	30 Menit	Konsep Materi Monev & administrasi persuratan yang telah dikoreksi Kabag	
6	Menyetujui administrasi persuratan pelaksanaan Monev SOP Sekretariat Jenderal dan memerintahkan Kabag Organisasi, Tata Laksana dan Tata Usaha untuk melaksanakan Monev SOP Sekretariat Jenderal						Administrasi persuratan yang telah dikoreksi Kabag	30 Menit	Administrasi persuratan yang telah ditandatangani Kepala Biro	Administrasi Persuratan terdiri atas Surat Perintah, Surat undangan rapat ditandatangani Kepala Biro Perencanaan dan Organisasi dengan prosedur sesuai dengan SOP Pembuatan Surat
7	Memerintahkan Ketua Tim dan Anggota Tim untuk melaksanaan Monev SOP Sekretariat Jenderal						Administrasi persuratan yang telah ditandatangani Kepala Biro	30 Menit	Instruksi Kepala Bagian	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		KARO RENO	KABAG ORTALA DAN TU	KETUA TIM KERJA	ANGGOTA TIM KERJA	BIRO/PUSDATIN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
8	Melaksanakan Monev SOP Sekretariat Jenderal bersama Biro dan Pusdatin dan menyampaikan laporan hasil monev kepada Kepala Bagian Organisasi, Tata Laksana dan Tata Usaha						Instruksi Kepala Bagian	4 Hari	- Hasil Monev - Berita acaramonev - Konsep laporanMonev	
	Melaporkan hasil Monev SOP Sekretariat Jenderal						- Hasil Monev - Berita acara monev - Konsep laporan Monev	30 Menit	Konsep Laporan Monev SOP	
	Menandatangani laporan Monev SOP Sekretariat Jenderal						Konsep Laporan Monev SOP	30 Menit	Laporan Monev SOP	