




KEMENTERIAN HUKUM
DIREKTORAT JENDERAL PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
SEKRETARIAT DIREKTORAT JENDERAL PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
BAGIAN KEPEGAWAIAN

| | |
|-------------------|--|
| NOMOR SOP | PPE.127.OT.02.02 Tahun 2025 |
| TANGGAL PEMBUATAN | |
| TANGGAL REVISI | 14 Januari 2025 |
| TANGGAL EFEKTIF | |
| DISAHKAN OLEH | <div>DIREKTUR JENDERAL DR. DHAHANA PUTRA</div> |

| | |
|---------------|-------------------------|
| DASAR HUKUM : | KUALIFIKASI PELAKSANA : |
|---------------|-------------------------|

- | | |
|---|--|
| <div>1 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2017 tentang Aparatur Sipil Negara</div> <div>2 Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;</div> <div>3 Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010 tentang perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil</div> <div>4 Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2019 tentang Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Tahun 2019 Nomor 77, Tambahan Lembaran Negara Nomor 6340);</div> <div>5 Peraturan Presiden Nomor 116 Tahun 2014 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2012 Perubahan atas Keputusan Presiden 87 tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil</div> <div>6 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 20 Tahun 2016 tentang Jenjang Jabatan Fungsional</div> <div>7 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 13 Tahun 2019 tentang Pengusulan, Penetapan, dan Pembinaan Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil</div> <div>8 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara</div> <div>9 Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 29 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1473) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 24 Tahun 2018 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 29 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1135)</div> | <div>1 Memahami Peraturan Perundang-undangan</div> <div>2 Memahami Prosedur Penilaian Angka Kredit</div> <div>3 Memiliki keahlian dalam penyusunan tata naskah dinas</div> |
|---|--|

| | |
|--------------|----------------------------|
| KETERKAITAN: | PERALATAN / PERLENGKAPAN : |
|--------------|----------------------------|

- | | |
|---|--|
| <div>1 SOP Kenaikan Jenjang</div> <div>2 SOP Kenaikan Pangkat</div> | <div>1 Komputer/Printer</div> <div>2 Jaringan Internet</div> <div>3 Aplikasi Sumaker</div> <div>4 ATK</div> <div>5 Ruang Rapat</div> |
|---|--|

| | |
|--------------|------------------------------|
| PERINGATAN : | PENCATATAN DAN PENDAFTARAN : |
|--------------|------------------------------|

| | |
|---|---|
| Apabila SOP tidak dilaksanakan maka proses pembentukan Peraturan Menteri di lingkungan Kementerian Hukum dan HAM melalui Program Penyusunan Peraturan Menteri Hukum dan HAM tidak berjalan dengan baik. | Di simpan sebagai data elektronik dan manual jika suatu saat diperlukan kembali |
|---|---|

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PERENCANAAN PROGRAM PENYUSUNAN PERATURAN MENTERI HUKUM DAN HAM

| NO | KEGIATAN | PELAKSANA | | | | | | | | MUTU BAKU | | | KETERANGAN | |
|----|---|-------------|--------------|----------------------|----------------------|-------------------|-----------------------|---------------------|----------------------|------------------|--|--------|---|---|
| | | Dirjen PP | Sesditjen PP | Direktur FPPD & PPPP | Atasan JF (Direktur) | Kabag Kepegawaian | Koordinator SIM & PAK | Sekretariat Tim PAK | Tim Penilai AK Pusat | JF Perancang | Kelengkapan | Waktu | | Output |
| 1 | Memastikan data diri di aplikasi e-perancang sudah sesuai | | | | | | | | | <div>MULAI</div> | - Berkas Kenaikan Pangkat - Berkas Kenaikan Jenjang - PAK Terakhir | | Data e-perancang terkini | |
| 2 | Melakukan update data dan Menginput kegiatan yang akan diajukan penilaian | | | | | | | | | <div></div> | - Bukti Fisik - Data Dukung | | DUPAK | Update penilaian dapat dilakukan kapan saja |
| 3 | Mengajukan Nodin Daftar Usulan Penilaian Angka Kredit | | | | | | | | | <div></div> | - Nota Dinas - SPMK | 1 hari | Surat Permohonan Penilaian Angka Kredit | |
| 4 | Memeriksa, Menyetujui dan Mendisposisi nota dinas usulan penilaian Angka kredit | <div></div> | <div></div> | | <div></div> | | | | | | | 1 hari | Disposisi Nota Dinas | |
| 5 | Mengagendakan rapat Penilaian Angka Kredit | | | | | <div></div> | | | | | - Ketersediaan ruangan rapat - Jadwal Pimpinan | 1 Jam | Surat undangan rapat | |
| 5 | Melakukan pemeriksaan kelengkapan berkas administratif | | | | | | <div>T</div> | | | | - Berkas Penilaian Pangkat | 1 Jam | Bahan Penilaian Angka Kredit | |
| 6 | Melakukan pemeriksaan berkas Penilaian Angka Kredit | | | | | | <div>-Y</div> | <div></div> | | | - Bukti Fisik - Data Dukung | 2 Hari | Berita Acara Penilaian Angka Kredit | Rapat oleh tim Penilai Angka Kredit secara Kuorum |
| 7 | Membuat usulan Penetapan Angka Kredit | | | | | | <div></div> | | | | Berita Acara Penilaian Angka Kredit | 1 Jam | Surat Usulan Penetapan Angka Kredit | |
| 8 | Memeriksa, Menyetujui dan Mendisposisi nota dinas usulan Penetapan Angka kredit | <div></div> | <div></div> | | | <div></div> | | | | | Surat Usulan Penetapan Angka Kredit | 1 Hari | Persetujuan Usulan Penetapan Angka Kredit | |
| 9 | Memberikan tugas kepada Koordinator SIM & PAK untuk menerbitkan PAK | | | <div></div> | | | | | | | Persetujuan Usulan Penetapan Angka Kredit | 1 Jam | Disposisi Persetujuan Usulan Penetapan Angka Kredit | |
| 10 | Memeriksa kelengkapan berkas usulan dan membuat draft Penilaian Angka Kredit | | | | | <div></div> | | | | | Disposisi Persetujuan Usulan Penetapan Angka Kredit | 1 Jam | Draft PAK | |
| 11 | Menyetujui usulan penetapan Angka Kredit | | | <div></div> | | | | | | | - Nodin Penetapan PAK - Draft PAK | 1 Jam | - Nodin Penetapan PAK - Draft PAK | |
| 12 | Menandatangani Lembar Hasil Penilaian Angka Kredit | <div></div> | | | | | | | | | - Nodin Penetapan PAK - Draft PAK | 1 Jam | PAK yang sudah ditandatangani | |
| 13 | Distribusi PAK kepada yang bersngkutan | | | | | <div></div> | | | | | PAK yang sudah ditandatangani | 1 Jam | Bukti Serah Terima | |
| 14 | Menerima PAK | | | | | | | | <div>SELESAI</div> | | PAK yang sudah ditandatangani | 1 Jam | | |