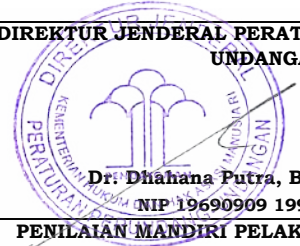















**KEMENTERIAN HUKUM**  
**DIREKTORAT JENDERAL PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN**  
**SEKRETARIAT DIREKTORAT JENDERAL PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN**  
**BAGIAN PROGRAM DAN PELAPORAN**

	<div>NOMOR SOPPPE.96.OT.02.02 Tahun 2025</div> <div>TANGGAL PEMBUATAN</div> <div>TANGGAL REVISI14 Januari 2025</div> <div>TANGGAL EFEKTIF</div> <div>DISAHKAN OLEHDIREKTUR JENDERAL PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN  Dr. Dhahana Putra, Bc.IP,S.H.,M.Si. NIP.19690909 199303 1 001</div> <div>NAMA SOP :PENILAIAN MANDIRI PELAKSANAAN REFORMASI BIROKRASI</div>
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
<div>1 Undang-undang Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Pemerintah Bersih Korupsi Kolusi dan Nepotisme</div> <div>2 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</div> <div>3 Undang-undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan</div> <div>4 Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010 – 2025</div> <div>5 Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan pelaksana Undang-undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan</div> <div>6 Peraturan Presiden Nomor 44 Tahun 2015 tentang Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia</div> <div>7 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 26 Tahun 2020 tentang Pedoman Evaluasi Pelaksanaan Reformasi Birokrasi</div> <div>8 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 90 Tahun 2021 tentang Pembangunan dan Evaluasi Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani di Instansi Pemerintah</div> <div>9 Peraturan Menteri Hukum Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum</div> <div>10 Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 41 Tahun 2021 tentang Uraian Fungsi Organisasi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama dan Tugas Koordinator Jabatan Fungsional di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia</div>	<div>1 Mengetahui tugas dan fungsi koordinasi pelaksanaan reformasi birokrasi</div> <div>2 Memahami prosedur penilaian evaluasi mandiri pelaksanaan reformasi birokrasi</div> <div>3 Mempunyai kemampuan bidang sistem informasi dan teknologi</div> <div>4 Mempunyai kemampuan analitis</div> <div>5 Mempunyai kemampuan prosedur pelayanan publik</div> <div>6 Mempunyai kemampuan kooordinasi dan komunikasi</div> <div>7 Mempunyai kemampuan adaptasi dan inovatif</div> <div>8 Mempunyai kemampuan bahasa inggris</div>
KETERKAITAN:	PERALATAN / PERLENGKAPAN :
<div>1 SOP Pembuatan Laporan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi</div> <div>2 SOP Penilaian Mandiri Pembangunan Zona Integritas</div>	<div>1 Personal Computer Laptop</div> <div>2 Printer</div> <div>3 Scanner</div> <div>4 UBS Flashdisk/Hardisk External</div> <div>5 Jaringan Internet</div> <div>6 Server</div>
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka akan menghambat penilaian mandiri pelaksanaan evaluasi reformasi birokrasi di lingkungan Direktorat Jenderal Peraturan Perundang-undangan	Di simpan sebagai data elektronik dan manual jika suatu saat diperlukan kembali

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi

NO	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			KETERANGAN
		Inspektur Jenderal	Sesditjen PP	Kabag Program dan Pelaporan	JFU/JFT	Staf	Pokja ZI Ditjen PP	Tim Asesor RB Ditjen PP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Inspektur Jenderal Kemenkumham menyampaikan jadwal pelaksanaan PMPRB kepada Sesditjen PP								Dokumen	1 Jam	Dokumen/surat	Surat melampirkan jadwal pelaksanaan PMPRB
2	Sesditjen PP memerintahkan Kabag Program dan Pelaporan untuk menyiapkan pelaksanaan PMPRB									1 Jam	Nota Dinas (disposisi)	
3	Kabag Program dan Pelaporan memerintahkan JFU/JFT K, RB, dan Pelaporan untuk menyiapkan pelaksanaan PMPRB									1 Jam	Nota Dinas (disposisi)	
4	JFU/JFT K, RB, dan Pelaporan dengan JFU/JFT menyiapkan nota dinas atau rapat penyiapan pemenuhan data dukung PMPRB dengan mengundang Pokja RB Ditjen PP dan Tim Asesor ZI Ditjen PP									1 hari	Dokumen (nota dinas/rapat)	penyampaian pelaksanaan PMPRB melalui Nota Dinas atau Rapat
5	Pokja RB menyiapkan dan mengompilasi data dukung PMPRB serta menyerahkan kepada Tim Asesor RB Ditjen PP									7 hari	Dokumen data dukung 8 area perubahan	Data dukung dalam bentuk pdf
6	Tim Asesor RB Ditjen PP melakukan penilaian mandiri terhadap seluruh data dukung PMPRB dan menyerahkan Berita Acara PMPRB kepada Sesditjen PP								Berita Acara PMPRB dengan melampirkan data dukung (dibuat dalam penyimpanan data digital)	1 hari	Dokumen (Berita Acara PMPRB)	
7	Sesditjen PP menelaah hasil penilaian dan mengoreksi atau menandatangani Berita Acara PMPRB								Berita Acara PMPRB dengan melampirkan data dukung (dibuat dalam penyimpanan data digital)	1 hari	Dokumen (Berita Acara PMPRB)	
8	Sesditjen PP menyampaikan Berita Acara PMPRB kepada Inspektur Jenderal Kemenkumham								Surat Penyampaian Berita Acara PMPRB dan data dukung	1 Jam	Dokumen	