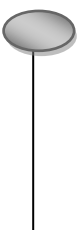
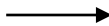

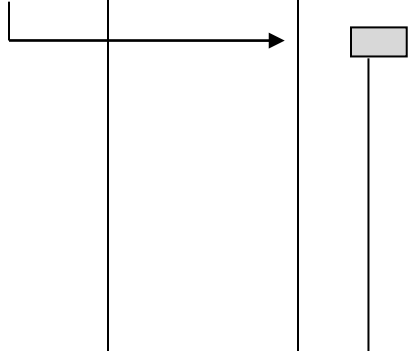
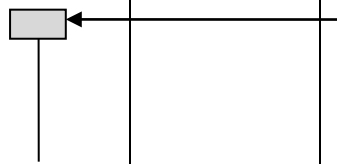
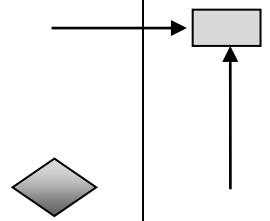
	NOMOR SOP	
	TGL PEMBUATAN	
	TGL REVISI	-
	TGL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	Direktur Jenderal Peraturan Perundang-undangan Dr. Wahiduddin Adams, SH., MA.
	NAMA SOP	PENILAIAN ANGKA KREDIT JABATAN FUNGSIONAL PERANCANG PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan; 2. Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara Nomor 41/KEP/M.PAN/12/2000 tentang Jabatan Fungsional Perancang Peraturan Perundang-undangan dan Angka Kreditnya; 3. Keputusan bersama Menteri Kehakiman dan Hak Asasi Manusia dan kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor. M.390-KP.04.12 tahun 2002 nomor 01 Tahun 2002 tentang Petunjuk Pelaksanaan Jabatan Fungsional Perancang Peraturan Perundang-undangan dan Angka Kreditnya; 4. Peraturan Menteri Hukum dan HAM No. M.01.PR.08.10 Tahun 2005 tentang Petunjuk Teknis Organisasi dan Tata Kerja Tim Penilai Angka Kredit Perancang Peraturan Perundang-undangan ; 5. Peraturan Menteri Hukum dan HAM No. M.02.PR.08.10 Tahun 2005 tentang Petunjuk Teknis Penilaian Angka Kredit Perancang Peraturan Perundang-undangan; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/60/M.PAN/6/2005 tentang Perubahan Atas Ketentuan Lampiran I Dan/atau Lampiran II Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Tentang Jabatan Fungsional dan Angka Kreditnya; 7. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor M.HH-06.KP.09.02 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Tim Penilai Angka Kredit Perancang Peraturan Perundang-undangan Pada Kantor Wilayah Departemen Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia; 		
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP 	<ol style="list-style-type: none"> 2. Berkas Permohonan 3. SK Tim Penilai 4. Ruang Rapat 5. Komputer/Printer/Kalkulator 6. Jaringan Internet 7. Ekspedisi/Pengiriman 	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka kenaikan jenjang Jabatan maupun kenaikan pangkat pejabat Fungsional Perancang Peraturan Perundang-undangan akan terhambat		

SOP PENILAIAN ANGKA KREDIT JABATAN FUNGSIONAL PERANCANG PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN UNTUK PENGANGKATAN PERTAMA KALI/KENAIKAN PANGKAT/KENAIKAN JENJANG JABATAN




NO	KEGIATAN	PELAKSANA								MUTU BAKU			KET
		DIREKTUR JENDERAL PERATURAN PER-UU AN	DIREKTUR PERANCANGAN PERATURAN PER-UU AN	KASUBDIT PEMBINAAN PERANCANG PUU	KASI PENINGKATAN KAPASITAS PERANCANG PUU	SEKRETARIS TIM PENILAI	SEKRETARIAT TIM PENILAI	TIM PENILAI	PELAKSANA JFU	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
	Perancang Peraturan Perundang-undangan yang akan melakukan penilaian angka kredit												
1.	Direktur Jenderal selaku Pejabat Penetapan Angka Kredit (P2AK) menerima berkas permohonan dan bukti fisik Penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional Perancang Peraturan Perundang-undangan untuk Pengangkatan Pertama Kali/Kenaikan Pangkat/Kenaikan Jenjang Jabatan									Berkas Permohonan dan Bukti Fisik	1 Hari	Disposisi	
2.	Direktur Jenderal memerintahkan									Berkas Permohonan,	15 Menit	Disposisi	

	Direktur Perancangan untuk menindaklanjuti berkas Permohonan dan Bukti Fisik.									Bukti Fisik dan Disposisi			
3.	Direktur memerintahkan Kasubdit untuk menindaklanjuti disposisi dari Direktur Jenderal		→	█						Berkas Permohonan, Bukti Fisik dan Disposisi	15 Menit	Disposisi	
4.	Kasubdit menugaskan Kasi untuk melaksanakan disposisi dari Direktur dan memproses berkas permohonan dan Bukti Fisik			→	█					Berkas Permohonan, Bukti Fisik dan Disposisi	15 Menit /Permohonan	Disposisi	
5.	Kasi menyampaikan berkas permohonan dan bukti fisik kepada Sekretaris Tim Penilai Angka Kredit									Berkas Permohonan, Bukti Fisik dan Nota Dinas	15 Menit	Nota Dinas	
6.	Sekretaris Tim Penilai memerintahkan kepada Sekretariat Tim Penilai untuk memeriksa Berkas Permohonan dan membuat Catatan Penilaian berdasarkan Bukti Fisik									Berkas Permohonan, Bukti Fisik dan Nota Dinas	5 Hari	Catatan Penilaian	
7.	Sekretariat Tim Penilai menyerahkan									Berkas Permohonan,	10 Menit	Catatan Penilaian	

	Catatan Penilaian pada Sekretaris Tim Penilai									Bukti Fisik dan Catatan Penilaian			
8.	Sekretaris Tim Penilai menjadwalkan rapat Tim Penilai dan menyampaikan Catatan Penilaian serta Berkas Permohonan dan Bukti Fisik kepada Tim Penilai									Berkas Permohonan, Bukti Fisik, Catatan Penilaian dan Surat Undangan Rapat Tim Penilaian	1 Hari	Surat Undangan	
9.	Tim Penilai melakukan rapat Penilaian Angka Kredit dan menyampaikan hasil Penilaian kepada Sekretaris Tim Penilai untuk proses lebih lanjut									Notula Hasil Rapat Penilaian Angka Kredit	1 Hari	Notula	
10	Sekretaris Tim Penilai memerintahkan Sekretariat Tim Penilai untuk menyiapkan Berita Acara Penilaian Angka Kredit (BAPAK) untuk ditanda tangani oleh anggota Tim									Notula, dan Nota Dinas	1 Hari	Nota Dinas	

	Penilai yang hadir dalam rapat Penilaian dan membuat konsep Penetapan Angka Kredit (PAK)												
11	Sekretariat Tim Penilai menyampaikan kepada sekretaris untuk meminta persetujuan/koreksi atas konsep BAPAK dan PAK						← T			Konsep BAPAK dan PAK	30 Menit	Konsep BAPAK dan PAK	
12	Sekretaris Tim Penilai menyampaikan BAPAK dan Konsep PAK kepada Dirjen Peraturan Perundang-undangan selaku Pejabat Penetapan Angka Kredit (P2AK) untuk mendapatkan persetujuan dan tanda tangan	◊								Konsep PAK	1 Hari	PAK	
13	Dirjen memerintahkan kepada Direktur untuk menindaklanjuti PAK	Y →	▭							PAK dan Disposisi	15 Menit	PAK dan Disposisi	
14	Direktur memerintahkan Kasubdit untuk menindaklanjuti disposisi Dirjen		→	▭						Disposisi dan PAK	15 Menit	Disposisi dan PAK	
15	Kasubdit memerintahkan Kasi untuk melaksanakan				▭					Disposisi dan PAK	15 Menit	Disposisi dan PAK	

	disposisi Direktur												
16	Kasi memerintahkan JFU untuk membuat konsep surat Dirjen kepada Pejabat Pengusul perihal penyampaian PAK									Disposisi dan PAK	15 Menit	Disposisi dan PAK	
17	JFU menyampaikan konsep surat Dirjen kepada Pejabat Pengusul perihal penyampaian PAK untuk meminta persetujuan atau koreksi kepada Kasi									Konsep Surat	1 Jam	Konsep Surat	
18	Kasi menyampaikan Konsep Surat kepada Kasubdit untuk meminta persetujuan atau koreksi									Konsep Surat	1 Jam	Konsep Surat	
19	Kasubdit menyampaikan Konsep Surat kepada Direktur untuk meminta persetujuan									Konsep Surat dan PAK	15 Menit	Konsep Surat dan PAK	
20	Direktur menyampaikan konsep Surat kepada Dirjen untuk mendapatkan persetujuan dan tanda tangan									Konsep Surat dan PAK	15 Menit	Surat dan PAK	
21	Direktur Jenderal Menandatangani dan									Surat dan PAK	15 Menit	Disposisi	

	Memerintahkan Direktur Perancangan Untuk menindaklanjuti												
22	Direktur memerintahkan kepada Kasubdit untuk menindaklanjuti disposisi Dirjen		→							Surat dan PAK	15 Menit	Disposisi	
23	Kasubdit memerintahkan kepada Kasi untuk menindaklanjuti disposisi Dirjen			→						Surat dan PAK	15 Menit	Disposisi	
24	Kasi memerintahkan kepada JFU untuk mengirimkan Surat					→				Surat dan PAK	15 Menit	Surat dan PAK	

Catatan :

1. Penilaian Angka Kredit untuk kenaikan jenjang jabatan dilaksanakan setiap bulan;
2. Penilaian Angka Kredit untuk kenaikan pangkat dilaksanakan pada bulan Januari dan bulan Juli, dengan ketentuan :
 - a. Pejabat fungsional Perancang Peraturan Perundang-undangan yang akan dinilai angka kreditnya **wajib** menyampaikan kelengkapan persyaratan paling lama 1 (satu) bulan sebelum waktu penilaian angka kredit untuk dilakukan pemeriksaan kelengkapan persyaratan (akhir bulan Desember atau akhir bulan Juni);
 - b. Kelengkapan persyaratan yang disampaikan kurang dari 1 (satu) bulan akan diperhitungkan untuk kenaikan pangkat periode berikutnya