KEMENTERIAN HUKUM REPUBLIK INDONESIA
KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM PAPUA BARAT
BAGIAN TATA USAHA DAN UMUM

Nomor SOP	W.31. KP.01.02 - 373
Tanggal Pembuatan	05 Maret 2026
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	05 Maret 2026
Disahkan Oleh	Kepala Kantor Wilayah Kementerian Hukum Papua Barat Sahata Marlen Situngkir NIP. 197106221992031002
Nama SOP	Penyusunan Evaluasi Jabatan

DASAR HUKUM	**KLASIFIKASI PELAKSANA**
1. UU Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 2. PP Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 3. PP No. 17 Tahun 2020 tentang perubahan atas PP No. 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja; 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara; 6. Peraturan Menteri Hukum Nomor 2 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum; 7. Peraturan Menteri Hukum Nomor 38 Tahun 2025 tentang Jabatan dan Kelas Jabatan di Lingkungan Kementerian Hukum.	1. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer; 2. Mengetahui peraturan terkait penyusunan evaluasi jabatan; 3. Memahami prosedur dan mekanisme pengusulan kelas jabatan 4. Memahami penggunaan Tata Naskah Dinas; 5. Memahami tugas dan fungsi unit kerja.
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
1. SOP Analisis Beban Kerja 2. SOP Surat Masuk dan Surat Keluar Elektronik di Lingkungan Kementerian Hukum 3. SOP Penyusunan Kebutuhan CASN	1. Disposisi Pimpinan; 2. PC/Laptop; 3. Printer/Scanner; 4. Jaringan internet; 5. Aplikasi Simpeg; 6. Aplikasi surat masuk/keluar elektronik; 7. Alat komunikasi.
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDAFTARAN**
Apabila seluruh tahapan dalam SOP ini tidak dilakukan sebagaimana mestinya, maka proses pengusulan, pembahasan, dan penetapan kelas jabatan Kanwil Papua Barat akan terhambat.	Data disimpan dalam bentuk softcopy (elektronik) dan hardcopy. .

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara
Keaslian dokumen dapat dicek melalui tautan https://bsre.bssn.go.id/verifikasi

SOP PENYUSUNAN EVALUASI JABATAN

No	Kegiatan	Pelaksana Tingkat Kanwil				Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
		Kakanwil	Kabag TU dan Umum	Pelaksana	Tim Evaluasi Jabatan				
1.	Kakanwil memberikan arahan dan memerintahkan Kabag TU dan Umum untuk memproses SK Tim Evaluasi Jabatan	MULAI				Perangkat komputer, Aplikasi Persuratan (SUMAKER)	15 menit	Disposisi/ Arahan untuk melakukan penyusunan Evaluasi Jabatan	
2.	Memberikan arahan kepada pelaksana untuk membuat SK Tim Evaluasi Jabatan dan mengumpulkan dokumen pendukung berupa Peta Jabatan dan hasil Analisi Beban Kerja.					Perangkat komputer, Aplikasi Persuratan (SUMAKER)	15 menit	Arahan membuat SK Tim dan menyispkan dokumen pendukung	
3.	Pemuatan SK Penyusunan Evaluasi Jabatan dan menyiapkan dokumen pendukung					Perangkat komputer, Aplikasi Persuratan (SUMAKER), Peta Jabatan, ABK	2 hari	SK Penyusunan Evaluasi Jabatan, peta jabatan dan ABK	
	Tim melakukan pemeriksaan kelengkapan dan kesesuaian data jabatan dengan kondisi organisasi, penilaian jabatan berdasarkan faktor evaluasi jabatan, menentukan kelas jabatan sesuai hasil penilaian dan menyusun laporan hasil evaluasi jabatan		T			Perangkat komputer, Aplikasi Persuratan (SUMAKER)	2 hari	Laporan Hasil penyusunan Evaluasi Jabatan	Y : Ya T : Tidak
4.	Kabag TU dan Umum mengoreksi hasil penyusunan Evaluasi Jabatan dan meneruskan kepada Kepala Kantor Wilayah				Y	Perangkat komputer, Aplikasi Persuratan (SUMAKER)	15menit	Hasil Penyusunan Evaluasi Jabatan	
5.	Kakanwil menyetujui dan meneruskan hasil penyusunan ABK ke unit Eselon I	SELESAI				Perangkat komputer, Aplikasi Persuratan (SUMAKER)	30 menit	Hasil penyusunan Evaluasi Jabatan disetujui dan di teruskan ke Unit Eselon I	

