

 Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia BPSDM Hukum dan Hak Asasi Manusia Balai Pendidikan dan Pelatihan Hukum dan Hak Asasi Manusia Jawa Tengah	NOMOR SOP	W.13.SDM. SDM.1.0T.02.02-59
	TANGGAL PEMBUATAN	21 Juli 2023
	TANGGAL REVISI	18 Juni 2024
	TANGGAL EFEKTIF	18 Juni 2024
	DISAHKAN OLEH 	KEPALA BALAI DIKLAT HUKUM DAN HAM JAWA TENGAH  Ditandatangani secara elektronik oleh : Rinto Gunawan Sitorus NIP 198208292008011001
SUB BAGIAN TATA USAHA	NAMA SOP	ASESMEN PEMILIHAN TIM KERJA WBK/WBBM
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1. Undang-undang Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Peraturan Pemerintah No 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 3. Permenkumham Nomor 13 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan Kemenkumham; 4. Permenkumham Nomor 4 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Diklat Hukum dan HAM; 5. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 11 Tahun 2022 tentang Pembangunan dan Evaluasi Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani di Lingkungan Kementerian Hukum dan Asasi Manusia.	1. Memahami tugas dan fungsi sesuai SOP. 2. Mampu melaksanakan tugas dan fungsi sesuai SOP.	
KETERKAITAN:	PERALATAN / PERLENGKAPAN :	
- SOP Pembentukan Tim Kerja WBK/WBBM	Komputer, Printer, Jaringan Internet	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :	
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan dapat berakibat kegiatan tahunan tidak akan berjalan dengan baik.	Disimpan sebagai arsip/data digital.	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
ASESMEN PEMILIHAN TIM KERJA WBK/WBBM

No	Kegiatan	Pelaksanaan				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Balai Diklat	KaSub Bagian Tata Usaha	Pelaksana/JF	Tim Asesmen	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kabalai Memerintahkan Ketua Pembangunan ZI untuk mempersiapkan kegiatan Asesmen Pemilihan Tim Kerja WBK/WBBM					Disposisi surat	15 menit	Disposisi surat	
2	Kasubbag TU Membuat SK Tim Asesmen dan Nota Dinas kegiatan Asesmen.					Komputer	60 menit	Konsep surat	
3	Pelaksana/JF Memproses SK melalui SUMAKER.					Konsep surat, Komputer	30 menit	Konsep surat	
4	Kasubbag TU Menyetujui dan meneruskan SK kepada Kepala Balai Diklat. Jika disetujui surat akan diteruskan, jika tidak akan dikembalikan untuk diperbaiki.					Konsep surat, komputer	15 Menit	Konsep surat	
5	Kabalai Mengecek, menyetujui dan menandatangani surat. Jika disetujui SK akan ditandatangani, jika tidak akan dikembalikan untuk diperbaiki.					Konsep surat, komputer	15 Menit	SK dan Nota dinas	
6	Pelaksana/JF Menyampaikan SK Tim Asesmen kepada yang bersangkutan dan Nota Dinas Asesmen kepada seluruh pegawai.					SK dan Nota dinas	5 menit	SK dan Nota dinas	
7	Tim Asesmen Melakukan asesmen kepada seluruh pegawai melalui wawancara.					Daftar pegawai	240 menit	Hasil Asesmen	
8	Tim Asesmen Menyusun Laporan Hasil Asesmen dan menyerahkan kepada Kepala Balai Diklat.					Laporan Hasil Asesmen	15 menit	Laporan Hasil Asesmen	