

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN KERANGKA ACUAN KERJA DAN POSTUR RENCANA ANGGARAN BIAYA PUSAT PENILAIAN KOMPETENSI

|                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <p>KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA<br/>BPSDM HUKUM DAN HAM<br/>PUSAT PENILAIAN KOMPETENSI</p> | NOMOR SOP                                                                                                                                                                              | SDM-268-OT.02.02 TAHUN 2024                                                                                                                                                        |
|                                                                                                                                                                                         | TANGGAL PEMBUATAN                                                                                                                                                                      | 30 MEI 2020                                                                                                                                                                        |
|                                                                                                                                                                                         | TANGGAL REVISI                                                                                                                                                                         | 15 Mei 2024                                                                                                                                                                        |
|                                                                                                                                                                                         | TANGGAL EFEKTIF                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                    |
|                                                                                                                                                                                         | DISAHKAN OLEH                                                                                                                                                                          | <div>KEPALA BPSDM HUKUM DAN HAM,</div> <div></div> <div>RAZILU<br/>NIP 196511281991031002</div> |
| NAMA SOP                                                                                                                                                                                | STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN POSTUR RENCANA ANGGARAN BIAYA DAN KERANGKA ACUAN KERJA PUSAT PENILAIAN KOMPETENSI                                                              |                                                                                                                                                                                    |
| DASAR HUKUM :                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                        | KUALIFIKASI PELAKSANA :                                                                                                                                                            |
| 1                                                                                                                                                                                       | Undang-undang Nomor 20 tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara;                                                                                                                       | 1. Mengetahui dan memahami tugas dan fungsi pelaksanaan penilaian kompetensi                                                                                                       |
| 2                                                                                                                                                                                       | Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 13 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia; | 2. Memahami peraturan tentang organisasi dan tata kerja                                                                                                                            |
| 3                                                                                                                                                                                       | Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Reformasi Birokrasi Nomor 38 Tahun 2017 tentang Standar Kompetensi Jabatan Aparatur Sipil Negara;                                      | 3. Memahami dan mengetahui Penyusunan Kerangka Acuan Kerja dan Rencana Anggaran Biaya                                                                                              |
| 4                                                                                                                                                                                       | Peraturan Badan Kepegawainan Negara Tahun 26 Tahun 2019 tentang Pembinaan Penyelenggaraan Penilaian Kompetensi Pegawai Negeri Sipil;                                                   |                                                                                                                                                                                    |
| 5                                                                                                                                                                                       | Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja Pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi;                   |                                                                                                                                                                                    |
| 6                                                                                                                                                                                       | Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 26 Tahun 2022 tentang Pelaksanaan Pengembangan Kompetensi melalui Sistem Pembelajaran Terintegrasi di Bidang Hukum dan HAM;                      |                                                                                                                                                                                    |
| 7                                                                                                                                                                                       | Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 28 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia;                        |                                                                                                                                                                                    |
| 8                                                                                                                                                                                       | Peraturan Menteri Keuangan (PMK) Nomor 62 Tahun 2023 tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran, serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan.                                       |                                                                                                                                                                                    |
| KETERKAITAN :                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                        | PERALATAN/PERLENGKAPAN :                                                                                                                                                           |
| 1                                                                                                                                                                                       | STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN DISBURSMENT PLAN, KALENDER KEGIATAN DAN RENCANA KERJA KAS                                                                                      | 1. Komputer/Printer                                                                                                                                                                |
| 2                                                                                                                                                                                       | STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN REVISI ANGGARAN BELANJA KEGIATAN PUSAT                                                                                                         | 2. Alat Tulis                                                                                                                                                                      |
|                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                        | 3. Peraturan Perundang-undangan                                                                                                                                                    |
|                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                        | 4. Jaringan Internet                                                                                                                                                               |
|                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                        | 5. Peraturan Menteri Keuangan tentang Standar Biaya Masukan                                                                                                                        |
| PERINGATAN :                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                        | PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :                                                                                                                                                       |
| Apabila SOP ini tidak dilaksanakan dengan baik proses pelaksanaan evaluasi penilaian kompetensi di lingkungan Kementerian Hukum dan HAM akan terhambat dan tidak berjalan optimal       |                                                                                                                                                                                        | Disimpan sebagai arsip dan dokumen                                                                                                                                                 |

|                   |                             |
|-------------------|-----------------------------|
| NOMOR SOP         | SDM-268-OT.02.02 TAHUN 2024 |
| TANGGAL PEMBUATAN | 30 MEI 2020                 |
| TANGGAL REVISI    | 15 Mei 2024                 |
| TANGGAL EFEKTIF   |                             |

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN POSTUR RENCANA ANGGARAN BIAYA DAN KERANGKA ACUAN KERJA PUSAT PENILAIAN KOMPETENSI

| No | Kegiatan                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Pelaksana                                                                         |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                    |                                                                                     |                                                                                     | Mutu Baku                                                                |          |                                                                                     |            |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|----------|-------------------------------------------------------------------------------------|------------|
|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Kepala Pusat Penilaian Kompetensi                                                 | Ketua Tim                                                                         | Tim Kerja Lainnya                                                                 | Anggota                                                                            | Kasubbag Tata Usaha                                                                 | Kepala / Sekretaris BPSDM Hukum dan HAM                                             | Kelengkapan                                                              | Waktu    | Output                                                                              | Keterangan |
| 1  | Menugaskan Ketua Tim untuk membuat Postur Rencana Anggaran Biaya (RAB) dan Kerangka Acuan Kerja (KAK) Puspenkom dengan melakukan rapat koordinasi pembahasan internal Puspenkom terlebih dahulu                                                                                               |  |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                    |                                                                                     |                                                                                     | Disposisi                                                                | 30 Menit | Disposisi                                                                           |            |
| 2  | Rapat koordinasi bersama dengan Kapuspenkom, seluruh jajaran Tim Kerja dan Sub Bagian Tata Usaha untuk membahas usulan Postur Rencana Anggaran Biaya (RAB) dan Kerangka Acuan Kerja (KAK) Puspenkom tahun yang akan datang                                                                    |  |  |  |  |  |                                                                                     | Disposisi, Notulen Rapat                                                 | 3 Jam    | Usulan Kegiatan Puspenkom Tahun Yang Akan Datang                                    |            |
| 3  | Melakukan penyusunan Postur Rencana Anggaran Biaya (RAB), Kerangka Acuan Kerja (KAK) Puspenkom dan menghimpun data dukung berdasarkan hasil rapat koordinasi internal Puspenkom, serta membuat Nota Dinas Pengantar Kapuspenkom kepada Kepala BPSDM Hukum dan HAM                             |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                   |   |                                                                                     |                                                                                     | Disposisi dan hasil rapat koordinasi berupa Usulan Kegiatan dan anggaran | 30 Menit | Hasil rapat koordinasi berupa Usulan Kegiatan dan anggaran dan Nota Dinas Pengantar |            |
| 4  | Menyetia, memeriksa, mengoreksi dan memaraf usulan Postur Rencana Anggaran Biaya (RAB) dan Kerangka Acuan Kerja (KAK) Puspenkom dan Nota Dinas Pengantar, lalu menyerahkan kepada Kapuspenkom untuk disetujui, diketahui dan ditandatangani. Jika tidak setuju dikembalikan untuk diperbaiki. |                                                                                   |  |                                                                                   |                                                                                    |                                                                                     |                                                                                     | Draft Usulan Postur RAB, KAK, data dukung dan Nota Dinas Pengantar       | 1 Jam    | Draft Usulan Postur RAB, KAK, data dukung dan Nota Dinas Pengantar                  |            |
| 5  | Memeriksa konsep KAK dan RAB Puspenkom dan Nota Dinas Pengantar Kapuspenkom kepada Kepala BPSDM Hukum dan HAM. Jika setuju diparaf dan menugaskan Kasubbag TU untuk menyampaikan kepada TU Pimpinan                                                                                           |  |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                    |                                                                                     |                                                                                     | Draft Usulan Postur RAB, KAK, data dukung dan Nota Dinas Pengantar       | 1 Jam    | Draft Usulan Postur RAB, KAK, data dukung dan Nota Dinas Pengantar                  |            |
| 6  | Menyampaikan usulan Kerangka Acuan Kerja (KAK) dan Postur Rencana Anggaran Belanja (RAB) Puspenkom dan dan Nota Dinas Pengantar kepada Sekretaris BPSDM Hukum dan HAM melalui TU Pimpinan                                                                                                     |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                    |  |                                                                                     | Draft Usulan Postur RAB, KAK, data dukung dan Nota Dinas Pengantar       | 30 Menit | Draft Usulan Postur RAB, KAK, data dukung dan Nota Dinas Pengantar                  |            |
| 7  | Menerima Usulan KAK dan RAB Puspenkom melalui TU Pimpinan                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                    |                                                                                     |  | Nota Dinas Usulan Postur RAB, KAK, dan data dukung                       | 30 Menit | Usulan Postur RAB, KAK, data dukung dan Nota Dinas Pengantar                        |            |

Mengetahui,  
Kepala Pusat Penilaian Kompetensi



Jusman  
NIP 197405102000121001