

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMANGGILAN PESERTA

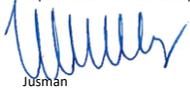
 <p>KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA BPSDM HUKUM DAN HAM PUSAT PENILAIAN KOMPETENSI</p>	NOMOR SOP	SDM-303-01.02.02 TAHUN 2024
	TANGGAL PEMBIJATAN	18 Juli 2023
	TANGGAL REVISI	14 Mei 2024
	TANGGAL EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH		 RAZLU NIP. 196512081991031002
NAMA SOP		PEMANGGILAN PESERTA
KUALIFIKASI PELAKSANA		1. Mengetahui tugas dan fungsi di setiap unit masing-masing 2. Memahami peraturan tentang organisasi dan tata kerja,
DASAR HUKUM		1. Undang-undang Nomor 20 tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Undang-undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan; 3. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi; 4. Peraturan Menteri PAN & RB Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyelenggaraan (business process); 5. Peraturan Menteri PAN & RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan; 6. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 13 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia; 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 PAN & RB Nomor 38 Tahun 2017 tentang Standar Kompetensi Jabatan Aparatur Sipil Negara; 9. Peraturan Menteri PAN & RB Nomor 7 tahun 2022 tentang Sistem Kerja Pada Instansi Pemerintahan untuk Penyelenggaraan Birokrasi; 10. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Tahun 2018 tentang Pembinaan Penyelenggaraan Penilaian Kompetensi Pegawai Negeri Sipil.
KETERANGAN		1. SOP Surat Perintah Asesor dan Tim Pendukung 2. SOP Pelaksanaan Penilaian Kompetensi
PERINGATAN		1. Koneksi/Printer 2. Alat Tulis 3. BAKUL/DIPA 4. Referensi
RENCANAAN DAN PONDATABAN		Disimpan sebagai data elektronik dan manual sebagai arsip dan dokumen.

NOMOR SOP	SDM-303-01.02.02 TAHUN 2024
TANGGAL PEMBIJATAN	18 Juli 2023
TANGGAL REVISI	14 Mei 2024
TANGGAL EFEKTIF	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMANGGILAN PESERTA

No	Kegiatan	PELAKSANAAN					Mutu Baku			Keterangan	
		UNIT UTAMA/ UNIT KERJA	KEPALA PUSAT PENILAIAN KOMPETENSI	KETUA TIM KERJA PENYELENGGARAAN / JF MADYA	ADMIN PENILAIAN KOMPETENSI / JF MUDA	ANGGOTA	KASUBAG TATA USAHA	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Berdasarkan Surat Keputusan (SK) Peserta yang sudah di tanda tangani Kepala BPSDM Hukum dan HAM , mengugaskan untuk membuat draft Surat Pemanggilan Peserta.							Surat Keputusan (SK) Peserta dan Draft Surat Pemanggilan	60 Menit	Surat	
2	Mengetik draft Surat Pemanggilan Peserta							Surat Keputusan (SK) Peserta dan Draft Surat Pemanggilan Peserta	120 Menit	Surat	
3	Memeriksa draft Surat Pemanggilan Peserta, jika sudah sesuai diserahkan ke Ketua Tim Kerja Penyelenggaraan/ JF Madya, jika tidak akan dikembalikan untuk diperbaiki							Draft Surat Pemanggilan Peserta	30 Menit	Surat	
4	Memeriksa draft Surat Pemanggilan Peserta, jika sudah sesuai diserahkan ke Kepala Pusat Penilaian Kompetensi untuk di tandatangan, jika tidak akan dikembalikan untuk diperbaiki							Draft Surat Pemanggilan Peserta	30 Menit	Surat	
5	Memeriksa draft Surat Pemanggilan Peserta, jika sudah sesuai akan ditandatangani dan diteruskan ke Unit Utama/ unit Kerja dimana Peserta berasal melalui Kasubag Tata Usaha, jika tidak akan dikembalikan untuk diperbaiki.							Draft Surat Pemanggilan Peserta	30 Menit	Surat	
6	Meneruskan Surat Pemanggilan Peserta kepada Unit Utama/ Unit Kerja dimana Peserta berasal							Surat Pemanggilan Peserta	30 Menit	Surat	
7	Menyerahkan Surat Pemanggilan Peserta Kepada Unit Utama/ Unit Kerja							Surat Pemanggilan Peserta	60 Menit	Surat	

Mengetahui,  
Kepala Pusat Penilaian Kompetensi

  
Jusman  
NIP. 197405102000121001