

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN DISBURSMENT PLAN, KALENDER KEGIATAN DAN RENCANA KERJA KAS

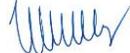
 KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA BPSDM HUKUM DAN HAM PUSAT PENILAIAN KOMPETENSI	NOMOR SOP	SDM-269-OT.02.02 TAHUN 2024
	TANGGAL PEMBUATAN	30 MEI 2020
	TANGGAL REVISI	15 MEI 2024
	TANGGAL EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH		KEPALA BPSDM HUKUM DAN HAM,  RAZILU NIP. 19651281991031002
NAMA SOP	PENYUSUNAN DISBURSMENT PLAN, KALENDER KEGIATAN DAN RENCANA KERJA KAS	
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 disbursement plan, kalender kegiatan dan rencana kerja KAS	
4. Peraturan Badan Kepegawaian 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 REVISI ANGGARAN BELANJA KEGIATAN/SAIT PENILAIAN KOMPETENSI	1. Komputer/Printer	
2. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN KERANGKA ACUAN KERJA DAN POSTUR RENCANA ANGGARAN BIAYA PUSAT PENILAIAN KOMPETENSI	2. Alat Tulis 3. Peraturan Perundang-undangan 4. Kalender Kegiatan 5. Instrumen Survey	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :	
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan dengan baik proses pelaksanaan penilaian kompetensi di lingkungan Kementerian Hukum dan HAM akan terhambat dan tidak berjalan optimal	Disimpan sebagai arsip dan dokumen	

NOMOR SOP	SDM-269-OT.02.02 TAHUN 2024
TANGGAL PEMBUATAN	30 Mei 2020
TANGGAL REVISI	15 Mei 2024
TANGGAL EFEKTIF	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN DISBURSMENT PLAN DAN KALENDER KERJA KEGIATAN PUSAT PENILAIAN KOMPETENSI

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku				
		Kepala Pusat Penilaian Kompetensi	Ketua Tim	Tim Kerja Lainnya	Anggota	Kasubag Tata Usaha	Sekretaris BPSDM Hukum dan HAM	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Menugaskan Ketua Tim untuk melakukan rapat koordinasi dengan jajaran Puspenkom dalam rangka membuat Disbursement Plan dan Kalender Kerja Kegiatan Puspenkom.							Disposisi	30 Menit	Disposisi	
2	Melakukan rapat koordinasi bersama dengan Kapuspenkom, dan tim kerja lainnya, serta Kasubag Tata Usaha untuk membahas usulan Disbursement Plan dan Kalender Kerja Kegiatan Puspenkom							Disposisi, Notulen Rapat	3 Jan	Usulan Disbursement Plan dan Kalender Kerja Kegiatan Puspenkom	
3	Membuat Disbursement Plan, Kalender Kerja Kegiatan Puspenkom dan menyiapkan data dukung berdasarkan hasil rapat koordinasi, serta membuat Nota Dinas Pengantar kepada Sekretaris BPSDM Hukum dan HAM dengan tembusan Kepala BPSDM Hukum dan HAM							Disposisi, dan hasil rapat koordinasi berupa Usulan Disbursement Plan (DP), Kalender Kerja Kegiatan (KK) Puspenkom dan Nota Dinas Pengantar	3 Jan	Draft Usulan Disbursement Plan dan Kalender Kerja Kegiatan Puspenkom dan Nota Dinas Pengantar	
4	Memeriksa usulan Nota Dinas Pengantar Kapuspenkom kepada Sekretaris BPSDM Hukum dan HAM dan usulan Disbursement Plan dan Kalender Kerja Kegiatan Puspenkom. Jika setuju diparaf dan diserahkan kepada Kepala Puspenkom. Jika tidak setuju dikembalikan untuk diperbaiki							Draft usulan Disbursement Plan (DP), Kalender Kerja Kegiatan (KK) Puspenkom dan Nota Dinas Pengantar	1 Jan	Draft Usulan Disbursement Plan dan Kalender Kerja Kegiatan Puspenkom dan Nota Dinas Pengantar	
5	Memeriksa, mengoreksi dan memaraf usulan Disbursement Plan dan Kalender Kerja Kegiatan Puspenkom, lalu menyerahkan kepada Kapuspenkom untuk disetujui, dikembalikan dan ditandatangani. Jika setuju diparaf dan diserahkan kepada Sekretaris BPSDM Hukum dan HAM melalui Kasubag TU. Jika tidak setuju dikembalikan untuk diperbaiki							Draft usulan Disbursement Plan (DP), Kalender Kerja Kegiatan (KK) Puspenkom dan Nota Dinas Pengantar	1 Jan	Draft Usulan Disbursement Plan dan Kalender Kerja Kegiatan Puspenkom dan Nota Dinas Pengantar	
6	Menyampaikan usulan Disbursement Plan dan Kalender Kerja Kegiatan Puspenkom serta Nota Dinas Pengantar Kapuspenkom kepada Sekretaris BPSDM Hukum dan HAM							Draft usulan Disbursement Plan (DP), Kalender Kerja Kegiatan (KK) Puspenkom dan Nota Dinas Pengantar	30 Menit	Draft Disbursement Plan dan Kalender Kerja Kegiatan Puspenkom dan Nota Dinas Pengantar	
7	Menerima Usulan Revisi Puspenkom melalui TU Pimpinan							Usulan Disbursement Plan (DP), Kalender Kerja Kegiatan (KK) Puspenkom dan Nota Dinas Pengantar	1 Jan	Disbursement Plan dan Kalender Kerja Kegiatan Puspenkom dan Nota Dinas Pengantar	

Mengetahui,
Kepala Pusat Penilaian Kompetensi



Jusman
NIP 197405102000121001