

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMBUATAN LAPORAN PELAKSANAAN KEGIATAN PENILAIAN KOMPETENSI

 KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA BPSDM HUKUM DAN HAM PUSAT PENILAIAN KOMPETENSI	NOMOR SOP	SDM-286-OT.02.02 TAHUN 2024
	TANGGAL PEMBUATAN	
	TANGGAL REVISI	15 Mei 2024
	TANGGAL EFEKTIF	4 Juni 2024
	DISAHKAN OLEH	KEPALA BPSDM HUKUM DAN HAM,  RAZILU NIP. 196511281991031002
NAMA SOP	PEMBUATAN LAPORAN PELAKSANAAN KEGIATAN 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. Memahami peraturan tentang organisasi dan tata kerja; 3. Memahami dan mengetahui penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan.
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;	
3	Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 28 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia;	
4	Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 26 Tahun 2022 tentang Pelaksanaan Pengembangan Kompetensi melalui Sistem Pembelajaran Terintegrasi di Bidang Hukum dan HAM;	
5	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja Pada Instansi Pemerintah untuk Penyeederhanaan Birokrasi;	
6	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Reformasi Birokrasi Nomor 38 Tahun 2017 tentang Standar Kompetensi Jabatan Aparatur Sipil Negara;	
7	Peraturan Badan Kepegawaian Negara Tahun 26 Tahun 2019 tentang Pembinaan Penyelenggaraan Penilaian Kompetensi Pegawai Negeri Sipil;	
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :	
1	SOP Penyusunan Kuesioner Evaluasi Pelaksanaan Penilaian Kompetensi	1. Komputer/Printer 2. Alat Tulis 3. Peraturan Perundang-undangan 4. Kalender Kegiatan
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-286-OT.02.02 TAHUN 2024
TANGGAL PEMBUATAN	
TANGGAL REVISI	15 Mei 2024
TANGGAL EFEKTIF	4 Juni 2024

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMBUATAN LAPORAN PELAKSANAAN KEGIATAN PENILAIAN KOMPETENSI

No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			
		Kepala Pusat Penilaian Kompetensi	Ketua Tim	Anggota	Anggota Pelaksana	Bidang Penyelenggara	KASUBBAG TATA USAHA	Kepala BPSDM Hukum dan HAM	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Memerintahkan Ketua Tim Kerja Program untuk membuat Laporan pelaksanaan kegiatan Pusat Penilaian Kompetensi (Puspenkom)								Disposisi	30 menit	Disposisi	
2	Melaksanakan rapat evaluasi dan memberikan arahan kepada Anggota terkait mekanisme penyusunan laporan hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan Pusat Penilaian Kompetensi dan Nota Dinas Pengantar Kapuspenkom kepada Kepala BPSDM Hukum dan HAM								Disposisi	3 Jam	Disposisi dan hasil rapat evaluasi	
2	Menyampaikan hasil rapat evaluasi dan memberikan arahan kepada Anggota terkait mekanisme penyusunan laporan hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan Pusat Penilaian Kompetensi dan Nota Dinas Pengantar Kapuspenkom kepada Kepala BPSDM Hukum dan HAM								Disposisi	30 menit	Disposisi dan hasil rapat evaluasi	
3	Menghimpun dan mengumpulkan bahan dan data-data pendukung dari bidang yang terkait untuk diolah dan dirangkum untuk membuat laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan Pusat Penilaian kompetensi serta Membuat Nota Dinas Pengantar Kapuspenkom kepada Kepala BPSDM Hukum dan HAM dan lalu diserahkan kepada Anggota untuk diperiksa dan dikoreksi								Draft Hasil laporan kegiatan	1 Jam	Draft Hasil laporan Kegiatan dan Nota Dinas	
5	Memeriksa dan mengoreksi hasil laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan Pusat Penilaian Kompetensi untuk diserahkan kepada Ketua Tim. Jika tidak setuju dikembalikan untuk diperbaiki.								Draft Hasil laporan pelaksanaan kegiatan Pusat Penilaian Kompetensi	2 jam	Draft Hasil laporan pelaksanaan kegiatan Pusat Penilaian Kompetensi	
6	Memeriksa, mengoreksi dan menaruh laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan Pusat Penilaian Kompetensi dan Nota Dinas Pengantar Kapuspenkom kepada Kepala BPSDM Hukum dan HAM, lalu menyerahkan kepada kapuspenkom untuk disetujui, diketahui dan ditandatangani. Jika tidak setuju dikembalikan untuk diperbaiki.								Draft Hasil laporan pelaksanaan kegiatan Pusat Penilaian Kompetensi dan Nota Dinas	2 jam	Draft Hasil laporan pelaksanaan kegiatan Pusat Penilaian Kompetensi dan Nota Dinas	
7	Menerima dan memeriksa konsep laporan hasil Penyelenggaraan Kegiatan Penilaian Kompetensi dan Nota Dinas Pengantar Kapuspenkom kepada Kepala BPSDM Hukum dan HAM. Jika setuju ditandatangani dan diserahkan kepada Ketua Tim untuk didokumentasikan, Jika tidak setuju dikembalikan untuk diperbaiki.								Draft Hasil laporan pelaksanaan kegiatan Pusat Penilaian Kompetensi dan Nota Dinas	2 jam	Hasil Laporan pelaksanaan kegiatan Pusat Penilaian Kompetensi	
8	mengarahkan untuk Mencetak laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan Pusat Penilaian Kompetensi untuk disampaikan kembali kepada Kapuspenkom dengan disertai Nota Dinas penyampaian Hasil Laporan Kegiatan Pusat Penilaian Kompetensi kepada Kepala BPSDM Hukum dan HAM								Hasil Laporan Kegiatan dan Nota Dinas	3 Jam	Dokumen laporan Pelaksanaan Kegiatan Puspenkom dan Nota Dinas Penyampaian Laporan Kapuspenkom kepada Kepala BPSDM Hukum dan HAM	
9	Mencetak laporan Pelaksanaan Kegiatan Puspenkom dan menyerahkan dokumen tersebut kepada TU Pimpinan untuk disampaikan kepada Kepala BPSDM Hukum dan HAM								Dokumen laporan Pelaksanaan Kegiatan Puspenkom dan Nota Dinas Penyampaian Laporan Kapuspenkom kepada Kepala BPSDM Hukum dan HAM	1 Jam	Dokumen laporan Pelaksanaan Kegiatan Puspenkom dan Nota Dinas Penyampaian Laporan Kapuspenkom kepada Kepala BPSDM Hukum dan HAM	
10	Kasubbag TU mengirim Laporan Pelaksanaan Kegiatan Puspenkom dan menyerahkan dokumen tersebut kepada TU Pimpinan untuk disampaikan kepada Kepala BPSDM Hukum dan HAM								Dokumen laporan Pelaksanaan Kegiatan Puspenkom dan Nota Dinas Penyampaian Laporan Kapuspenkom kepada Kepala BPSDM Hukum dan HAM	1 Jam	Dokumen Laporan Pelaksanaan Kegiatan Puspenkom	
11	Menerima Laporan Pelaksanaan Kegiatan Puspenkom								Dokumen laporan Pelaksanaan Kegiatan Puspenkom dan Nota Dinas Penyampaian Laporan Kapuspenkom kepada Kepala BPSDM Hukum dan HAM	1 Jam	Dokumen Laporan Pelaksanaan Kegiatan Puspenkom	

KEPALA PUSAT PENILAIAN KOMPETENSI

Jusman
NIP.197405102000121001