

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN JADWAL, ASESOR DAN TIM PENDUKUNG	
NOMOR SOP	SOM-289-OT.02.02 TAHUN 2024
TANGGAL PEMBUATAN	25 Mei 2022
TANGGAL REVISI	14 Mei 2024
TANGGAL EFEKTIF	14 Mei 2024
DOKUMEN OLEH	KEPALA PUSAT PENILAIAN DAN HAK RAJULI NIP. 197405102000121001
NAMA SOP	PENYUSUNAN JADWAL, ASESOR DAN TIM PENDUKUNG
DAFTAR HUKUM	KELOMPOK PELAKSANA: 1. Undang-undang Nomor 20 tahun 2003 tentang peraturan Sipi Pegawai 2. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2015 tentang Administrasi Pemerintahan; 3. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2020 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi; 4. Peraturan Menteri PAN & RB Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pedoman Penilaian dan Penilaian Kompetensi; 5. Peraturan Menteri PAN & RB Nomor 35 Tahun 2022 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; 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 2022 Tentang Standar Kompetensi Jabatan Aparatur Sipil Negara 9. Peraturan Menteri PAN & RB Nomor 7 tahun 2022 Tentang Sistem Kerja Pada Instansi Pemerintah untuk Peningkatan Birokrasi 10. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Tahun 20 Tahun 2019 tentang Pembinaan Penyelenggaraan
REVISI	REVISI/PERLUKORAN: 1. SOP dan Revisi (Dit. Nomor dan Tim Pendukung) 2. SOP Surat Perintah Asesor dan Tim Pendukung 3. SOP Unduh Kelembagaan Penilaian Kompetensi
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENYIMPANAN: Revisi SOP ini tidak dibagikan dengan baik proses pelaksanaan penilaian kompetensi di lingkungan Kementerian Hukum dan HAM akan terhambat dan tidak berjalan optimal. Disimpan sebagai data elektronik dan manual sebagai arsip dan dokumen

NOMOR SOP	SOM-289-OT.02.02 TAHUN 2024
TANGGAL PEMBUATAN	25 Mei 2022
TANGGAL REVISI	14 Mei 2024
TANGGAL EFEKTIF	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN JADWAL, ASESOR DAN TIM PENDUKUNG

No	Kegiatan	Pelaksanaan				Mutu Baku			Keterangan
		KEPALA PUSAT PENILAIAN KOMPETENSI	KETUA TIM KERJA PENYELENGGARAAN / JF MADYA	ADMIN PENILAIAN KOMPETENSI / JF MUDA	ANGGOTA	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memberikan arahan untuk menyusun draft Jadwal, Asesor dan Tim Pendukung.					Lembar Disposisi	30 Menit	Surat	
2	Memberikan instruksi menyusun draft Jadwal, Asesor dan Tim Pendukung					Lembar Disposisi	30 Menit	Surat	
3	Menyusun draft Jadwal, Asesor dan Tim Pendukung, kemudian di serahkan ke Ketua Tim Kerja Penyelenggaraan		T			Draft jadwal, asesor dan tim pendukung	120 Menit	Surat	
4	Meriksa draft Jadwal, Asesor dan Tim Pendukung. Jika sesuai akan diserahkan ke Kepala Pusat Penilaian Kompetensi, jika tidak akan dikembalikan untuk diperbaiki.			Y		Draft jadwal, asesor dan tim pendukung	60 Menit	Surat	
5	Meriksa draft Jadwal, Asesor dan Tim Pendukung. Jika sesuai akan menandatangani draft Jadwal, Asesor dan Tim Pendukung dan diserahkan ke Ketua Tim Kerja Penyelenggaraan, jika tidak akan dikembalikan untuk diperbaiki.	Y	T			Draft jadwal, asesor dan tim pendukung	60 Menit	Surat	
6	Menerima dan meneruskan Jadwal, Asesor dan Tim Pendukung yang telah ditandatangani untuk di distribusikan					Draft jadwal, asesor dan tim pendukung	30 Menit	Surat	
7	Menerima jadwal dan pembagian tugas.					Draft jadwal, asesor dan tim pendukung	30 Menit	Surat	

Mengetahui,
Kepala Pusat Penilaian Kompetensi

Jusman
NIP. 197405102000121001