

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN LAPORAN TAHUNAN PUSAT PENILAIAN KOMPETENSI

 KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA BPSDM HUKUM DAN HAM PUSAT PENILAIAN KOMPETENSI	NOMOR SOP	SDM-282-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	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN LAPORAN TAHUNAN 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. Memahami peraturan tentang organisasi dan tata kerja; 3. Memahami dan mengetahui mekanisme kompilasi dan pemutakhiran data peserta 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;	
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 Penederhanaan Birokrasi;	
6	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Reformasi Birokrasi Nomor 38 Tahun 2017 tentang Standar Kompetensi Jabatan Aparatur Sipil;	
7	Peraturan Badan Kepegawaian Negara Tahun 26 Tahun 2019 tentang Pembinaan Penyelenggaraan Penilaian Kompetensi Pegawai Negeri Sipil;	
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :	
1	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAKSANAAN EVALUASI DALAM PENILAIAN KOMPETENSI	1. Peraturan Perundang-undangan 2. Alat Tulis 3. Komputer/Printer 4. Jaringan Internet
2	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN LAPORAN TAHUNAN PUSAT PENILAIAN KOMPETENSI	
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-282-OT.02.02 TAHUN 2024
TANGGAL PEMBUATAN	
TANGGAL REVISI	15 Mei 2024
TANGGAL EFEKTIF	4 Juni 2024

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN LAPORAN TAHUNAN PUSAT PENILAIAN KOMPETENSI

No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku				
		Kepala Pusat Penilaian Kompetensi	Ketua Tim	Anggota	Anggota Pelaksana	Tim Kerja Sisinfo	Tim Kerja Penyelenggara	Kasubbag Tata Usaha	Sekretaris BPSDM Hukum dan HAM	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Menugaskan Ketua Tim untuk mengkoordinasikan penyusunan Laporan Tahunan Kegiatan dan Laporan Kinerja (LKjIP) Puspenkom									Disposisi	30 Menit	Disposisi	
2	Menugaskan Anggota untuk menyusun Laporan Tahunan Kegiatan dan Laporan Kinerja (LKjIP) Puspenkom									Disposisi	30 Menit	Disposisi	
3	Menghimpun dan mengumpulkan bahan dan data pendukung dari Tim Kerja Program, Tim Kerja Penyelenggara, dan Tim Kerja Sisinfo.									Disposisi	30 Menit	Disposisi	
4	Menghimpun dan mengumpulkan bahan dan data pendukung dari Bidang Program, Bidang Penyelenggara, dan Sisinfo, dan menyusun draft Laporan Tahunan Kegiatan, Laporan Kinerja (LKjIP) Puspenkom dan nota dinas pengantar, serta menyerahkannya kepada Anggota.									Data Dukung	8 Jam	Draft Laporan	
5	Memeriksa, mengoreksi draft Laporan Tahunan Kegiatan dan Laporan Kinerja (LKjIP) Puspenkom. Jika setuju diparaf dan diserahkan kepada Ketua Tim, jika tidak setuju dikembalikan untuk diperbaiki.									Draft Laporan dan Nota Dinas	30 Menit	Draft Laporan dan Nota Dinas	
6	Menyelia, mengoreksi Laporan Tahunan Kegiatan, Laporan Kinerja (LKjIP) Puspenkom dan nota dinas pengantar. Jika setuju diparaf dan diserahkan kepada Kapuspenkom. Jika tidak setuju dikembalikan untuk diperbaiki.									Draft Laporan dan Nota Dinas	30 Menit	Laporan Tahunan, LKjIP dan Nota Dinas	
7	Mempelajari dan mengoreksi Nota Dinas dan Laporan Tahunan Kegiatan dan Laporan Kinerja (LKjIP) Puspenkom. Jika setuju ditandatangani dan diserahkan kepada Sekretaris BPSDM Hukum dan HAM melalui Kasubbag Tata Usaha. Jika tidak setuju dikembalikan untuk diperbaiki.									Laporan Tahunan, LKjIP dan Nota Dinas	30 Menit	Laporan Tahunan, LKjIP dan Nota Dinas	
8	Menyampaikan Laporan Tahunan Kegiatan dan Laporan Kinerja (LKjIP) Puspenkom kepada Sekretaris BPSDM Hukum dan HAM melalui TU Pimpinan, serta mengarsipkannya									Laporan Tahunan, LKjIP dan Nota Dinas	1 jam	Laporan Tahunan, LKjIP dan Nota Dinas, Arsip	
9	Menerima Laporan Tahunan Kegiatan dan Laporan Kinerja (LKjIP) Puspenkom melalui TU Pimpinan									Laporan Tahunan, LKjIP dan Nota Dinas	30 Menit	Laporan Tahunan, LKjIP dan Nota Dinas	

KEPALA PUSAT PENILAIAN KOMPETENSI



Jusman
NIP.19740510 200012 1 001