

 KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA BPSDM HUKUM DAN HAM PUSAT PENILAIAN KOMPETENSI		NOMOR SOP	SDM-285-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 196511281991031002
		NAMA SOP	PELAKSANAAN EVALUASI DALAM 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 pelaksanaan evaluasi dalam 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 Penyederhanaan 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	Standar Operasional Prosedur Penyusunan Kuesioner Evaluasi Pelaksanaan Penilaian Kompetensi	1. Komputer/Printer 2. Alat Tulis 3. Peraturan Perundang-undangan 4. Kalender Kegiatan 5. Instrumen Survey	
2	Standar Operasional Prosedur Penyusunan Laporan Pelaksanaan Kegiatan Pusat Penilaian Kompetensi		
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-285-OT.02.02 TAHUN 2024
TANGGAL PEMBUATAN	30 MEI 2020
TANGGAL REVISI	15 Mei 2024
TANGGAL EFEKTIF	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAKSANAAN MONITORING DAN EVALUASI PEMANFAATAN HASIL PENILAIAN KOMPETENSI

No	Kegiatan	Pelaksanaan					Mutu Baku				Keterangan
		Kapuspenkom	Ketua Tim	Anggota	Anggota Pelaksana	KASUBBAG TATA USAHA	User (Unit Eselon 1 dan Kantor Wilayah)	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Ketua tim untuk melaksanakan Monitoring dan Evaluasi Pemanfaatan Hasil Penilaian Kompetensi							Disposisi	30 Menit	Disposisi SK Tim Monitoring dan Evaluasi Pemanfaatan Hasil Penilaian Kompetensi	
2	Menugaskan JF Muda untuk melaksanakan Monitoring dan Evaluasi Pemanfaatan Hasil Penilaian Kompetensi							Disposisi	30 Menit	Disposisi SK Tim Monitoring dan Evaluasi Pemanfaatan Hasil Penilaian Kompetensi	
3	Memerintahkan JFU untuk menyiapkan pedoman dan bahan Monitoring dan Evaluasi Pemanfaatan Hasil Penilaian Kompetensi beserta surat pengantar							Dispoisi, instrumen survey evaluasi	30 Menit	Dispoisi, instrumen survey evaluasi	
4	Menyiapkan pedoman dan bahan Monitoring dan Evaluasi Pemanfaatan Hasil Penilaian Kompetensi beserta menyusun draft surat pengantar yang ditandatangani oleh Kepala Pusat Penilaian Kompetensi							Dispoisi, instrumen survey evaluasi, draft Surat Monitoring dan Evaluasi Pemanfaatan Hasil Penilaian Kompetensi	3 Jam	Dispoisi, instrumen survey evaluasi	
5	Memeriksa dan mengoreksi draft surat Monitoring dan Evaluasi Pemanfaatan Hasil Penilaian Kompetensi. Jika setuju diparaf dan diserahkan kepada JF Madya, jika tidak setuju dikembalikan untuk diperbaiki.							Instrumen survey evaluasi, draft Surat Monitoring dan Evaluasi Pemanfaatan Hasil Penilaian Kompetensi	30 Menit	Disposisi, instrumen survey evaluasi, draft Surat Monitoring dan Evaluasi Pemanfaatan Hasil Penilaian Kompetensi	
6	Memeriksa dan mengoreksi draft surat Monitoring dan Evaluasi Pemanfaatan Hasil Penilaian Kompetensi. Jika setuju diparaf dan diserahkan kepada Kepala Pusat Penilaian Kompetensi, jika tidak setuju dikembalikan untuk diperbaiki.							Instrumen survey evaluasi, draft Surat Monitoring dan Evaluasi Pemanfaatan Hasil Penilaian Kompetensi	30 Menit	Disposisi, instrumen survey evaluasi, draft Surat Monitoring dan Evaluasi Pemanfaatan Hasil Penilaian Kompetensi	
7	Mengoreksi surat Monitoring dan Evaluasi Pemanfaatan Hasil Penilaian Kompetensi beserta. Jika setuju ditandatangani dan diserahkan kepada User (Unit Eselon I dan/atau Kanwil) melalui Subbagian Tata Usaha							Instrumen survey evaluasi, draft Surat Monitoring dan Evaluasi Pemanfaatan Hasil Penilaian Kompetensi	30 Menit	Disposisi, instrumen survey evaluasi, Surat Monitoring dan Evaluasi Pemanfaatan Hasil Penilaian Kompetensi	

8	Menyampaikan Surat Monitoring dan Evaluasi Pemanfaatan Hasil Penilaian Kompetensi kepada User (Unit Eselon I dan/atau Kanwil)	Y							Instrumen survey evaluasi, draft Surat Monitoring dan Evaluasi Pemanfaatan Hasil Penilaian Kompetensi	1 Jam	Disposisi, instrumen survey evaluasi, Surat Monitoring dan Evaluasi Pemanfaatan Hasil Penilaian Kompetensi	
9	JF Muda Koordinasi dengan Pejabat Pembina Kepegawaian dalam pengiriman survey kegiatan Monitoring dan Evaluasi Pemanfaatan Hasil Penilaian Kompetensi dan melaporkan ke JF Madya								Dispoisi, Buku Pedoman Monitoring dan Evaluasi Pemanfaatan Hasil Penilaian Kompetensi	6 Jam	Buku Pedoman Monitoring dan Evaluasi Pemanfaatan Hasil Penilaian Kompetensi	

Kepala Pusat Penilaian Kompetensi



Jusman

NIP 197405102000121001