STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
***RE-ENTRY* PEGAWAI TUGAS BELAJAR**

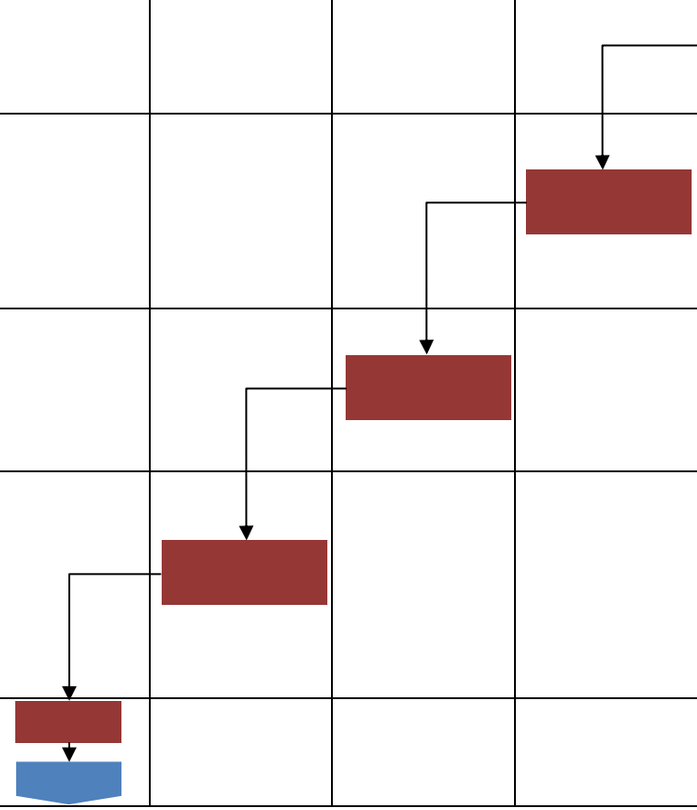
KEMENTERIAN HUKUM REPUBLIK INDONESIA **BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA HUKUM** **SEKRETARIAT**	**NOMOR SOP**	SDM-242.OT.02.02 TAHUN 2026
	TANGGAL PEMBUATAN	2 Oktober 2026
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	**KEPALA BPSDM HUKUM,** **WISNU NUGROHO DEWANTO, S.E., M.H.** **NIP 196805211999031001**
	NAMA SOP	***RE-ENTRY* PEGAWAI TUGAS BELAJAR**

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 3. Peraturan Presiden Nomor 155 Tahun 2024 tentang Kementerian Hukum; 4. Peraturan Menteri Hukum Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum; 5. Peraturan Menteri Hukum Nomor 19 Tahun 2025 tentang Sistem Kerja Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Kementerian Hukum; 6. Surat Edaran Menteri PANRB Nomor 28 Tahun 2021 tentang Pengembangan Kompetensi bagi Pegawai Negeri Sipil melalui Jalur Pendidikan; 7. Surat Edaran Kepala BKN Nomor 28 Tahun 2021 tentang Pengembangan Kompetensi bagi Pegawai Negeri Sipil melalui Jalur Pendidikan.	1. Memahami ketentuan mengenai manajemen ASN dan tugas belajar PNS; 2. Memahami mekanisme pelaksanaan *Re-Entry Program*; 3. Memahami tugas dan fungsi organisasi Kementerian Hukum; 4. Mampu melakukan pembimbingan dan pendampingan peserta *Re-Entry Program*; 5. Mampu melakukan verifikasi, pengelolaan dokumen, dan penyusunan laporan; 6. Mampu mengoperasikan aplikasi perkantoran dan sistem informasi yang digunakan.
KETERKAITAN :	**PERALATAN/PERLENGKAPAN :**
1. SOP Permohonan Tugas Belajar Pegawai; 2. SOP Permohonan Pencantuman Gelar Pendidikan Pegawai; 3. SOP Penyusunan Usul Mutasi Pegawai.	1. Komputer/laptop; 2. Printer dan scanner; 3. Jaringan internet; 4. Aplikasi perkantoran; 5. Sistem informasi kepegawaian; 6. Media komunikasi; 7. Materi/modul *Re-Entry Program*; 8. Dokumen hasil tugas belajar; 9. Formulir pelaksanaan *Re-Entry Program*; 10. Aplikasi CoP dan MOOC.
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :**
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, proses adaptasi dan penerapan kompetensi hasil tugas belajar pegawai pada unit kerja tidak dapat terlaksana secara optimal.	Seluruh dokumen dan hasil pelaksanaan *Re-Entry Program* dicatat, didokumentasikan, dan disimpan secara elektronik dan/atau fisik sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

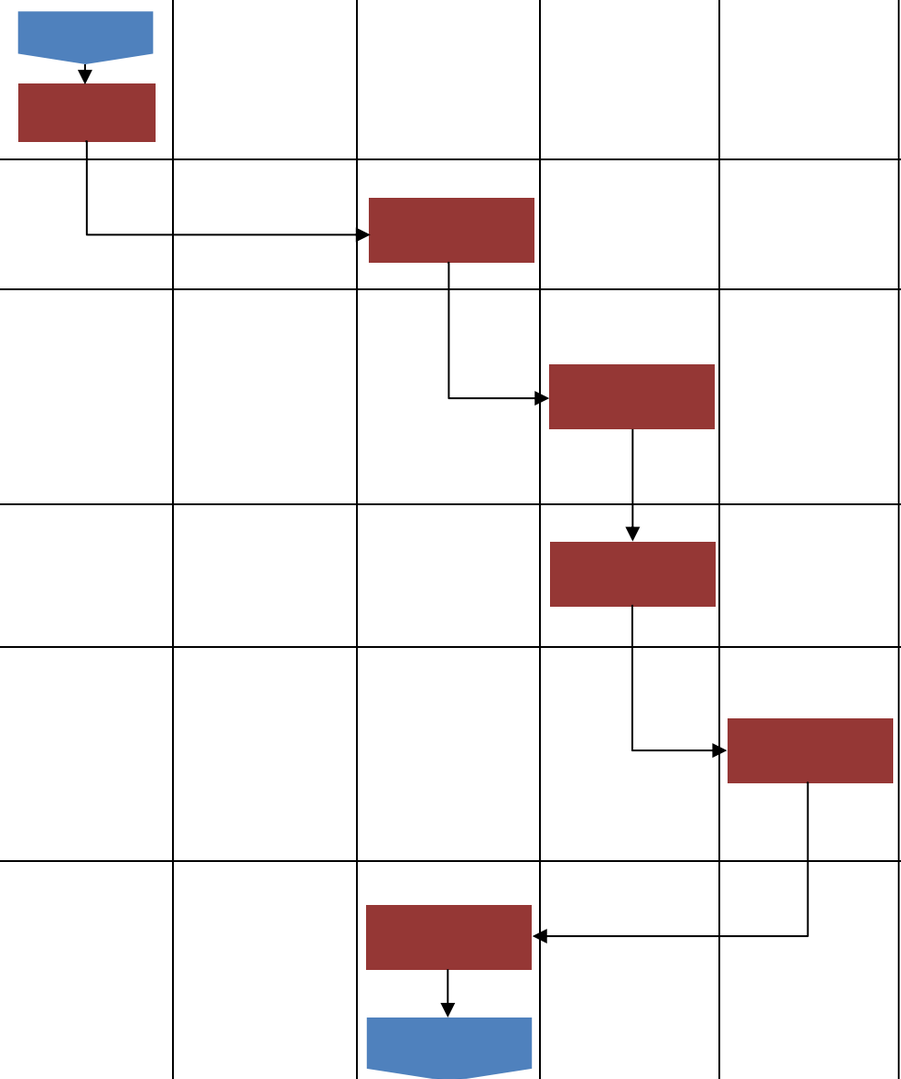
NOMOR SOP	**SDM-242.OT.02.02 TAHUN 2026**
TANGGAL PEMBUATAN	**2 Oktober 2026**
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
RE-ENTRY PEGAWAI TUGAS BELAJAR

No	Kegiatan	PELAKSANA							MUTU BAKU			Keterangan
		Kepala BPSDM	Sekretaris BPSDM	Bagian SDMO	Biro SDM Sekjen	Pegawai	Unit/Satker	Pembimbing/ Pejabat yang ditunjuk	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Melaporkan hasil penyelesaian tugas belajar					MULAI			Ijazah/SKL, transkrip, laporan hasil tugas belajar	1 hari	Laporan hasil tugas belajar	Setelah selesai studi
2.	Menyampaikan surat dan daftar nama pegawai yang akan mengikuti *Re-Entry Program*								Data pegawai selesai tugas belajar	1 hari	Surat dan daftar calon peserta	-
3.	Menyiapkan rancangan SK Penetapan Pegawai *Re-Entry Program*								Surat Biro SDM, daftar calon peserta	1 hari	Rancangan SK	Dasar penetapan
4.	Meneliti dan memberikan pendapat atas rancangan SK Penetapan Pegawai *Re-Entry Program*.								Rancangan SK	1 hari	Rancangan SK yang sudah diteliti dan diberi pendapat	Sebelum penetapan
5.	Menetapkan Pegawai *Re-Entry Program*								Rancangan SK diteliti dan diberi pendapat	1 hari	SK Penetapan Pegawai *Re-Entry*	Dasar pemanggilan



No	Kegiatan	PELAKSANA							MUTU BAKU			Keterangan
		Kepala BPSDM	Sekretaris BPSDM	Bagian SDMO	Biro SDM Sekjen	Pegawai	Unit/Satker	Pembimbing/ Pejabat yang ditunjuk	Kelengkapan	Waktu	Output	
6.	Menyampaikan SK Penetapan kepada pegawai peserta Re-Entry Program								SK Penetapan	1 hari	SK tersampaikan	Sebagai pemanggilan
7.	Mengikuti pembekalan *Re-Entry Program* di BPSDM Hukum								SK Penetapan, jadwal, materi	2 minggu	Hasil pembekalan	Tahap I
8.	Mengembalikan peserta ke unit kerja untuk melaksanakan implementasi program								Hasil pembekalan, rencana implementasi	1 hari	Peserta kembali ke unit kerja	Pasca pembekalan
9.	Melaksanakan implementasi program pada unit kerja								Rencana implementasi	10 minggu	Hasil implementasi	Tahap II
10.	Melaksanakan pendampingan terhadap peserta selama implementasi program								Rencana dan progres implementasi	1 hari	Hasil pendampingan	Selama implementasi
11.	Melaksanakan *sharing knowledge* hasil implementasi di BPSDM Hukum melalui CoP atau MOOC								Hasil implementasi, bahan *sharing*	Sesuai jadwal	Hasil CoP/MOOC	Pasca implementasi



No	Kegiatan	PELAKSANA							MUTU BAKU			Keterangan
		Kepala BPSDM	Sekretaris BPSDM	Bagian SDMO	Biro SDM Sekjen	Pegawai	Unit/Satker	Pembimbing/ Pejabat yang ditunjuk	Kelengkapan	Waktu	Output	
12.	Menyusun dan menyampaikan laporan hasil implementasi								Hasil implementasi, dokumentasi CoP/MOOC	3 hari	Laporan hasil implementasi	Setelah *sharing knowledge*
13.	Memeriksa kelengkapan laporan dan dokumen hasil *Re-Entry Program*								Laporan dan dokumen pendukung	1 hari	Dokumen terverifikasi	Verifikasi administrasi
14.	Mengusulkan pencantuman gelar pendidikan pegawai				SELESAI				Ijazah, transkrip, laporan Re-Entry, dokumen pendukung	1 hari	Usulan pencantuman gelar	Mengacu SOP terkait

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara
Keaslian dokumen dapat dicek melalui tautan https://bsre.bssn.go.id/verifikasi