STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENERBITAN SERTIFIKAT PENILAIAN KOMPETENSI

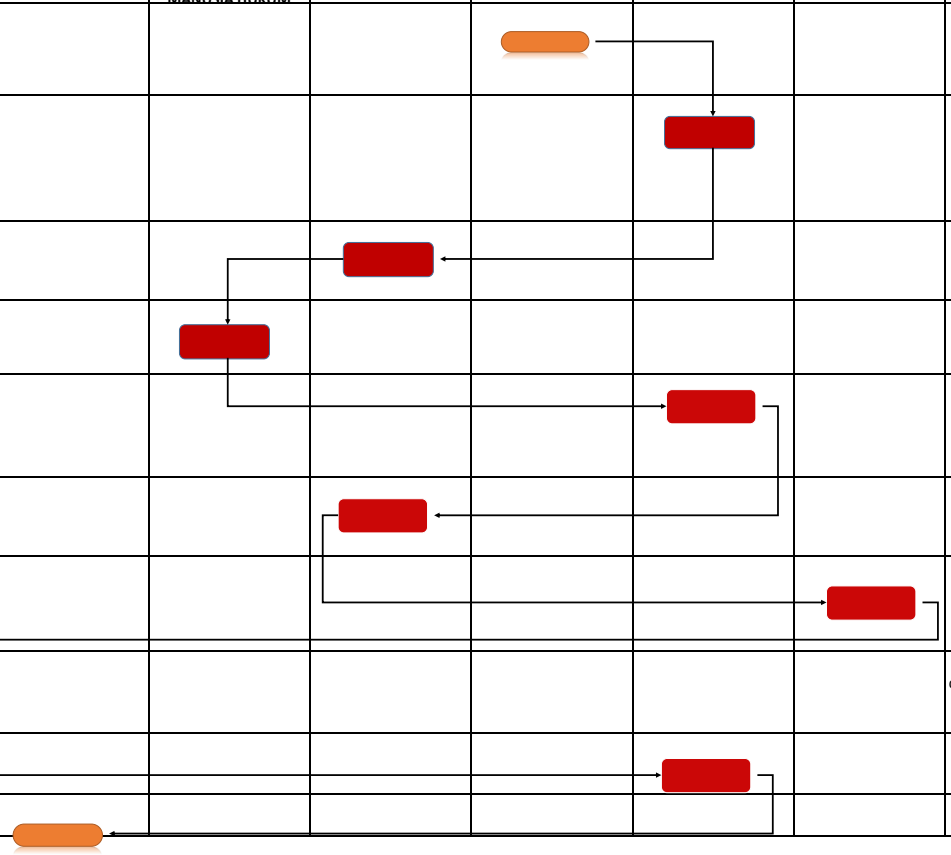
KEMENTERIAN HUKUM REPUBLIK INDONESIA BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA HUKUM **PUSAT PENILAIAN KOMPETENSI**	**NOMOR SOP**	SDM-21.OT.02.02 TAHUN 2025
	TANGGAL PEMBUATAN	
	TANGGAL REVISI	26 MEI 2025
	TANGGAL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	**KEPALA BPSDM HUKUM,** **GUSTI AYU PUTU SUWARDANI** **NIP. 196610261990012001**
	NAMA SOP	**PENERBITAN SERTIFIKAT PENILAIAN KOMPETENSI**

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
1 Undang-undang Nomor 20 tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara; 2 Undang-undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan; 3 Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi; 4 Peraturan Menteri PAN & RB Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Penatalaksanaan (business process); 5 Peraturan Menteri PAN & RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan; 6 Peraturan Menteri PAN & RB Nomor 38 Tahun 2017 Tentang Standar Kompetensi Jabatan Aparatur Sipil Negara; 7 Peraturan Menteri PAN & RB Nomor 7 tahun 2022 Tentang Sistem Kerja Pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi; 8 Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 13 Tahun 2015 tentang Pedoman Penysunan SOP Administrasi Pemerintahan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia; 9 Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum Republik Indonesia; 10 Peraturan Menteri Hukum Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2025 Tentang Tata Naskah Dinas Kementerian Hukum; 11 Peraturan Badan Kepegawaian Negara Tahun 26 Tahun 2019 tentang Pembinaan Penyelenggaraan Penilaian Kompetensi Pegawai Negeri Sipil.	1. Mengetahui tugas dan fungsi di setiap unit masing-masing; 2. Memahami peraturan tentang organisasi dan tata kerja.
KETERKAITAN :	**PERALATAN/PERLENGKAPAN :**
1 SOP Pembuatan Surat Keputusan Kegiatan Penilaian Kompetensi 2 SOP Pembuatan Surat keputusan Narasumber, Asesor, Pelaksana dan Peserta 3 SOP Persiapan Administrasi 4 SOP Pelaksanaan Penilaian Kompetensi Oleh Asesor	1. Komputer/Printer 2. Alat Tulis 3. RKAKL/DIPA
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :**
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan dengan baik proses pelaksanaan penilaian kompetensi di lingkungan Kementerian Hukum akan terhambat dan tidak berjalan optimal	Disimpan sebagai data elektronik dan manual sebagai arsip dan dokumen

NOMOR SOP	SDM-21.OT.02.02 TAHUN 2025
TANGGAL PEMBUATAN	
TANGGAL REVISI	26 MEI 2025
TANGGAL EFEKTIF	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENERBITAN SERTIFIKAT PENILAIAN KOMPETENSI

No	Kegiatan	PELAKSANAAN							Mutu Baku			Keterangan
		KEPALA BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA HUKUM	KEPALA UNIT ESELON I/ KANTOR WILAYAH	SEKRETARIS BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA HUKUM	KEPALA PUSAT PENILAIAN KOMPETENSI	KETUA TIM KERJA PENYELENGGARAAN / JF MADYA	TENAGA PENDUKUNG	KASUBAG TATA USAHA PIMPINAN	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Penyampaian rekapitulasi hasil penilaian kompetensi kepada pengguna layanan /stakeholder								Rekapitulasi hasil penilaian kompetensi	10 Menit	Disposisi	
2	Pembuatan nota dinas permohonan nomor sertifikat penilaian kompetensi kepada Sekretaris Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Hukum								disposisi nota dinas	2 jam	Disposisi	
3	Pemeriksaan dan persetujuan surat, untuk selanjutnya diteruskan kepada yang bersangkutan.								disposisi nota dinas	2 jam	Disposisi	
4	Penerbitan nomor sertifikat penilaian kompetensi								disposisi nota dinas	2 Hari	Disposisi	
8	Pembuatan nota dinas permohonan persetujuan sertifikat penilaian kompetensi kepada Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Hukum								diposisi nota dinas	2 jam	Disposisi	
9	Pemeriksaan dan persetujuan surat, untuk selanjutnya diteruskan kepada yang bersangkutan.								diposisi nota dinas	2 jam	Disposisi	
10	Pemeriksaan surat untuk selanjutnya diteruskan kepada pimpinan.								diposisi nota dinas	2 jam	Disposisi	
11	Penerbitan tanda tangan dan barcode sertifikat penilaian kompetensi Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia								diposisi nota dinas, sertifikat penilaian kompetensi	3 Hari	Disposisi	
12	Pembuatan surat penyampaian sertifikat penilaian kompetensi kepada pengguna layanan								diposisi surat, sertifikat penilaian kompetensi	2 Jam	Disposisi	
13	Menerima sertifikat penilaian kompetensi								diposisi surat, sertifikat penilaian kompetensi	1 Hari	Disposisi	



Mengetahui,
Kepala Pusat Penilaian Kompetensi

Eva Gantini
NIP. 196906221994032001