STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN JADWAL, ASESOR DAN TIM PENDUKUNG

KEMENTERIAN HUKUM REPUBLIK INDONESIA BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA HUKUM **PUSAT PENILAIAN KOMPETENSI**	**NOMOR SOP**	**SDM.4-OT.02.02-4 TAHUN 2026**
	TANGGAL PEMBUATAN	**25 Mei 2022**
	TANGGAL REVISI	**14 Januari 2026**
	TANGGAL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	**KEPALA BPSDM HUKUM,** **GUSTI AYU PUTU SUWARDANI** **NIP. 196610261990012001**
	NAMA SOP	**PENYUSUNAN JADWAL, ASESOR DAN TIM PENDUKUNG**

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 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; 3. Memahami literatur tata naskah dinas.
KETERKAITAN :	**PERALATAN/PERLENGKAPAN :**
1. SOP Surat Keputusan (SK) Asesor dan Tim Pendukung 2. SOP Surat Perintah Asesor dan Tim Pendukung 3. SOP Usulan Kegiatan Penilaian Kompetensi	1. Komputer/Printer 2. Alat Tulis 3. RKAKL/DIPA 4. Referensi
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 data elektronik dan manual sebagai arsip dan dokumen

NOMOR SOP	SDM.4-OT.02.02-4 TAHUN 2026
TANGGAL PEMBUATAN	25 Mei 2022
TANGGAL REVISI	14 Januari 2026
TANGGAL EFEKTIF	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN JADWAL, ASESOR DAN TIM PENDUKUNG

No	Kegiatan	Pelaksanaan				Mutu Baku			Keterangan
		KEPALA PUSAT PENILAIAN KOMPETENSI	KETUA TIM PENILAIAN KOMPETENSI/ JF MADYA	ADMIN PENILAIAN PENILAIAN KOMPETENSI/ JF MUDA	ASESOR DAN TIM PENDUKUNG	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memberikan arahan Ketua Tim Penilaian Kompetensi/ JF Madya untuk menyusun draft Jadwal, Asesor dan Tim Pendukung.	Mulai				Lembar Disposisi	30 Menit	Surat	
2	Memberikan Instruksi ke Admin Penilaian Kompetensi/JF Muda 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 Penilaian Kompetensi/JF Madya.		Y	T		Draft jadwal, asesor dan tim pendukung	120 Menit	Surat	
4	Memeriksa draft Jadwal, Asesor dan Tim Pendukung Jika sesuai akan diserahkan ke Kepala Pusat Penilaian Kompetensi , jika tidak akan dikembalikan untuk diperbaiki.	Y	T			Draft jadwal, asesor dan tim pendukung	60 Menit	Surat	
5	Memeriksa draft Jadwal, Asesor dan Tim Pendukung. Jika sesuai akan menandatangani draft Jadwal, Asesor dan Tim Pendukung dan diserahkan ke Ketua Tim Penilaian Kompetensi/ JF Madya, jika tidak akan dikembalikan untuk diperbaiki.		T			Draft jadwal, asesor dan tim pendukung	60 Menit	Surat	
6	Menerima dan Meneruskan ke Admin Penilaian Kompetensi/JF Muda 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.				Selesai	Draft jadwal, asesor dan tim pendukung	30 Menit	Surat	

Mengetahui,
Kepala Pusat Penilaian Kompetensi

Eva Gantini
NIP. 196906221994032001