STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SURAT KEPUTUSAN (SK) ASESOR DAN TIM PENDUKUNG

KEMENTERIAN HUKUM REPUBLIK INDONESIA
BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA HUKUM
PUSAT PENILAIAN KOMPETENSI

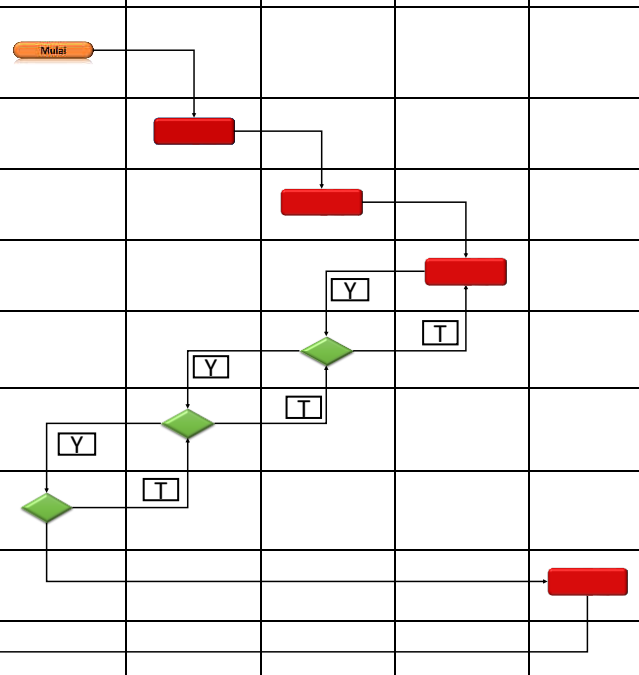
NOMOR SOP	SDM.4-OT.02.02-5 TAHUN 2026
TANGGAL PEMBUATAN	24 Juli 2023
TANGGAL REVISI	14 Januari 2026
TANGGAL EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	**KEPALA BPSDM HUKUM,** **GUSTI AYU PUTU SUWARDANI** **NIP. 196610261990012001**
NAMA SOP	**SURAT KEPUTUSAN (SK) ASESOR DAN TIM PENDUKUNG**

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 Perintah Asesor dan Tim Pendukung 2. SOP Pelaksanaan 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.02.02-5 TAHUN 2026
TANGGAL PEMBUATAN	24 Juli 2023
TANGGAL REVISI	14 Januari 2026
TANGGAL EFEKTIF	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMBUATAN SURAT KEPUTUSAN (SK) ASESOR DAN TIM PENDUKUNG

No	Kegiatan	Pelaksanaan						Mutu Baku			Keterangan
		KEPALA BPSDM HUKUM DAN HAM	KEPALA PUSAT PENILAIAN KOMPETENSI	KETUA TIM PENILAIAN KOMPETENSI/ JF MADYA	ADMIN PENILAIAN KOMPETENSI/ JF MUDA	TENAGA PENDUKUNG/ PELAKSANA/JF PERTAMA	KASUBAG TATA USAHA	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memberikan arahan ke Ketua Tim Penilaian Kompetensi/ JF Madya untuk mempersiapkan draft Surat Keputusan (SK) Asesor dan Tim Pendukung (yang telah disusun awal kegiatan).		Mulai					Lembar Disposisi	30 Menit	Surat	
2	Ketua Tim Penilaian Kompetensi/ JF Madya memberikan instruksi ke Admin Penilaian Kompetensi/ JF Muda untuk menyusun draft Surat Keputusan (SK) Asesor dan Tim Pendukung.							Lembar Disposisi	30 Menit	Surat	
3	Membuat draft Surat Keputusan (SK) Asesor dan Tim Pendukung selanjutnya diberikan ke Tenaga Pendukung/ Pelaksana/ JF Pertama untuk mengetik draft surat keputusan (SK) asesor dan tim pendukung.							Draft surat keputusan (SK) asesor dan tim pendukung	60 Menit	Surat	
4	Mengetik draft Surat Keputusan (SK) Asesor dan Tim Pendukung							Draft surat keputusan (SK) asesor dan tim pendukung	60 Menit	Surat	
5	Memeriksa draft Surat Keputusan (SK) Asesor dan Tim Pendukung jika sudah sesuai diserahkan ke Ketua Tim Penilaian Kompetensi/ JF Madya, jika tidak akan dikembalikan untuk diperbaiki							Draft surat keputusan (SK) asesor dan tim pendukung	120 Menit	Surat	
6	Memeriksa draft Surat Keputusan (SK) Asesor dan Tim Pendukung, jika sudah sesuai diserahkan ke Kepala Pusat Penilaian Kompetensi untuk diteruskan kepada Kepala BPSDM Hukum untuk di tandatangan, jika tidak akan dikembalikan untuk diperbaiki.							Draft surat keputusan (SK) asesor dan tim pendukung	120 Menit	Surat	
7	Memeriksa draft Surat Keputusan (SK) Asesor dan Tim Pendukung, jika sudah sesuai akan diteruskan ke Kepala BPSDM Hukum melalui Kasubag Tata Usaha jika tidak akan dikembalikan untuk diperbaiki.							Draft surat keputusan (SK) asesor dan tim pendukung	120 Menit	Surat	
8	Meneruskan draft Surat Keputusan (SK) Asesor dan Tim Pendukung Kepada Kepala BPSDM Hukum melalui tata usaha Pimpinan.							Draft surat keputusan (SK) asesor dan tim pendukung	30 Menit	Surat	
9	Memeriksa draft Surat Keputusan (SK) Asesor dan Tim Pendukung, jika sudah sesuai akan diteruskan ke Kepala BPSDM Hukum untuk ditandatangani, jika tidak akan dikembalikan untuk diperbaiki.	Selesai						Surat Keputusan (SK) Penetapan Asesor dan Tim Pendukung	1 Hari	Surat	



Mengetahui,
Kepala Pusat Penilaian Kompetensi

Eva Gantini
NIP. 196906221994032001