STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MONITORING DAN EVALUASI PEMANFAATAN HASIL DALAM PENILAIAN KOMPETENSI

KEMENTERIAN HUKUM REPUBLIK INDONESIA BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA HUKUM PUSAT PENILAIAN KOMPETENSI	**NOMOR SOP**	SDM-26.OT.02.02 TAHUN 2025
	TANGGAL PEMBUATAN	30 MEI 2020
	TANGGAL REVISI	15 Mei 2025
	TANGGAL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	**KEPALA BPSDM HUKUM,** **GUSTI AYU PUTU SUWARDANI** **NIP 196610261990012001**
	NAMA SOP	**MONITORING DAN EVALUASI PEMANFAATAN HASIL 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	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.	

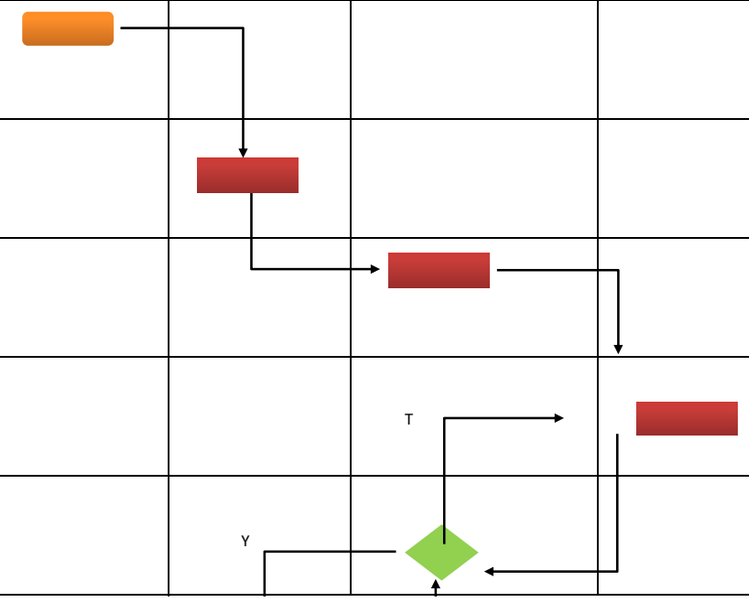
KETERKAITAN :	**PERALATAN/PERLENGKAPAN :**
1 Standar Operasional Prosedur Penyusunan Kuesioner Evaluasi Pelaksanaan Penilaian Kompetensi 2 Standar Operasional Prosedur Penyusunan Laporan Pelaksanaan Kegiatan Pusat Penilaian Kompetensi 3 Standar Operasional Prosedur Rekapitulasi Pemanfaatan Hasil Penkom	1. Komputer/Printer 2. Alat Tulis 3. Peraturan Perundang-undangan 4. Kalender Kegiatan 5. Instrumen Survey
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

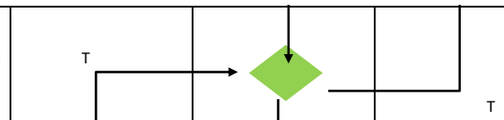
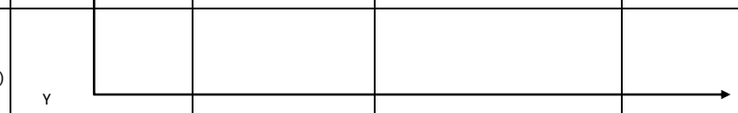
NOMOR SOP	SDM-26.OT.02.02 TAHUN 2025
TANGGAL PEMBUATAN	
TANGGAL REVISI	15 Mei 2025
TANGGAL EFEKTIF	

ASIONAL 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 Anggota Evaluasi dan Laporan untuk melaksanakan Monitoring dan Evaluasi Pemanfaatan Hasil Penilaian Kompetensi							Disposisi	30 Menit	Disposisi SK Tim Monitoring dan Evaluasi Pemanfaatan Hasil Penilaian Kompetensi	
3	Memerintahkan Anggota Evaluasi dan Laporan 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 ditandatangi oleh Kepala Pusat Penilaian Kompetensi			T				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.		Y					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)							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	Tim Evaluasi dan Laporan Berkoordinasi 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

Eva Gantini

NIP. 196906221994032001