STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMBUATAN LAPORAN PELAKSANAAN KEGIATAN PENILAIAN KOMPETENSI

KEMENTERIAN HUKUM REPUBLIK INDONESIA **BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA HUKUM** **PUSAT PENILAIAN KOMPETENSI**	**NOMOR SOP**	**SDM-24.OT.02.02 TAHUN 2025**
	TANGGAL PEMBUATAN	
	TANGGAL REVISI	**15 Mei 2025**
	TANGGAL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	**KEPALA BPSDM HUKUM,** **GUSTI AYU PUTU SUWARDANI** **NIP 196610261990012001**
	NAMA SOP	**PEMBUATAN LAPORAN PELAKSANAAN KEGIATAN 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 penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan.
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 dan 2 SOP Penyusunan Kuesioner Evaluasi dan SOP Pelaksanaan Evaluasi Kegiatan	1. Komputer/Printer 2. Alat Tulis 3. Peraturan Perundang-undangan 4. Kalender Kegiatan
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :**
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan dengan baik proses pelaksanaan evaluasi penilaian kompetensi di lingkungan Kementerian Hukum akan terhambat dan tidak berjalan optimal	Disimpan sebagai arsip dan dokumen

NOMOR SOP	SDM-24.OT.02.02 TAHUN 2025
TANGGAL PEMBUATAN	
TANGGAL REVISI	15 Mei 2025
TANGGAL EFEKTIF	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMBUATAN LAPORAN PELAKSANAAN KEGIATAN PENILAIAN KOMPETENSI

No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			
		Kepala Pusat Penilaian Kompetensi	Ketua Tim	Anggota	Anggota Pelaksana	Tim Kerja Penyelenggara	KASUBBAG TATA USAHA	Kepala BPSDM Hukum	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Memerintahkan Ketua Tim Kerja Program untuk membuat Laporan pelaksanaan kegiatan Pusat Penilaian Kompetensi (Puspenkom)								Disposisi	30 menit	Disposisi	
2	Melaksanakan rapat evaluasi dan memberikan arahan kepada Anggota terkait mekanisme penyusunan laporan hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan Pusat Penilaian Kompetensi dan Nota Dinas Pengantar Kapuspenkom kepada Kepala BPSDM Hukum								Disposisi	3 Jam	Disposisi dan hasil rapat evaluasi	
2	Menyampaikan hasil rapat evaluasi dan memberikan arahan kepada Anggota terkait mekanisme penyusunan laporan hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan Pusat Penilaian Kompetensi dan Nota Dinas Pengantar Kapuspenkom kepada Kepala BPSDM Hukum								Disposisi	30 menit	Disposisi dan hasil rapat evaluasi	
3	Menghimpun dan mengumpulkan bahan dan data- data pendukung dari bidang yang terkait untuk diolah dan dirangkum untuk membuat laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan Pusat Penilaian kompetensi serta Membuat Nota Dinas Pengantar Kapuspenkom kepada Kepala BPSDM Hukum, lalu diserahkan kepada Angggota untuk diperiksa dan dikoreksi								Draft Hasil laporan kegiatan	1 Jam	Draft Hasil laporan Kegiatan dan Nota Dinas	
5	Memeriksa dan mengkoreksi hasil laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan Pusat Penilaian Kompetensi untuk diserahkan kepada Ketua Tim. Jika tidak setuju dikembalikan untuk diperbaiki.								Draft Hasil laporan pelaksanaan kegiatan Pusat Penilaian Kompetensi	2 jam	Draft Hasil laporan pelaksanaan kegiatan Pusat Penilaian Kompetensi	
6	Memeriksa, mengoreksi dan memaraf laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan Pusat Penilaian Kompetensi dan Nota Dinas Pengantar Kapuspenkom kepada Kepala BPSDM Hukum , lalu menyerahkan kepada kapuspenkom untuk disetujui, diketahui dan ditandatangani. Jika tidak setuju dikembalikan untuk diperbaiki.								Draft Hasil laporan pelaksanaan kegiatan Pusat Penilaian Kompetensi dan Nota Dinas	2 jam	Draft Hasil laporan pelaksanaan kegiatan Pusat Penilaian Kompetensi dan Nota Dinas	
7	Menerima dan memeriksa konsep laporan hasil Penyelenggaraan Kegiatan Penilaian Kompetensi dan Nota Dinas Pengantar Kapuspenkom kepada Kepala BPSDM Hukum . Jika setuju ditandatangani dan diserahkan kepada Ketua Tim untuk didokumentasikan, Jika tidak setuju dikembalikan untuk diperbaiki.								Draft Hasil laporan pelaksanaan kegiatan Pusat Penilaian Kompetensi dan Nota Dinas	2 jam	Hasil Laporan pelaksanaan kegiatan Pusat Penilaian Kompetensi	
8	mengarahkan untuk Mencetak laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan Pusat Penilaian Kompetensi untuk disampaikan kembali kepada Kapuspenkom dengan disertai Nota Dinas penyampaian Hasil Laporan Kegiatan Pusat Penilaian Kompetensi kepada Kepala BPSDM Hukum								Hasil Laporan Kegiatan dan Nota Dinas	3 Jam	Dokumen laporan Pelaksanaan Kegiatan Puspenkom dan Nota Dinas Penyampaian Laporan Kapuspenkom kepada Kepala	

9	Mencetak laporan Pelaksanaan Kegiatan Puspenkom dan menyerahkan dokumen tersebut kepada TU Pimpinan untuk disampaikan kepada Kepala BPSDM Hukum								Dokumen laporan Pelaksanaan Kegiatan Puspenkom dan Nota Dinas Penyampaian Laporan Kapuspenkom kepada Kepala BPSDM Hukum	1 Jam	Dokumen laporan Pelaksanaan Kegiatan Puspenkom dan Nota Dinas Penyampaian Laporan Kapuspenkom kepada Kepala BPSDM Hukum	
10	Kasubbag TU mengirimkan Laporan Pelaksanaan Kegiatan Puspenkom dan menyerahkan dokumen tersebut kepada TU Pimpinan untuk disampaikan kepada Kepala BPSDM Hukum								Dokumen laporan Pelaksanaan Kegiatan Puspenkom dan Nota Dinas Penyampaian Laporan Kapuspenkom kepada Kepala BPSDM Hukum	1 Jam	Dokumen Laporan Pelaksanaan Kegiatan Puspenkom	
11	Menerima Laporan Pelaksanaan Kegiatan Puspenkom								Dokumen laporan Pelaksanaan Kegiatan Puspenkom dan Nota Dinas Penyampaian Laporan Kapuspenkom kepada Kepala BPSDM Hukum	1 Jam	Dokumen Laporan Pelaksanaan Kegiatan Puspenkom	

KEPALA PUSAT PENILAIAN KOMPETENSI

Eva Gantini

NIP 196906221994032001