STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN KUISIONER EVALUASI

KEMENTERIAN HUKUM REPUBLIK INDONESIA **BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA HUKUM** **PUSAT PENILAIAN KOMPETENSI**	**NOMOR SOP**	SDM-22.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	**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN KUISIONER EVALUASI**

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 mekanisme kompilasi dan pemutakhiran data peserta 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.	

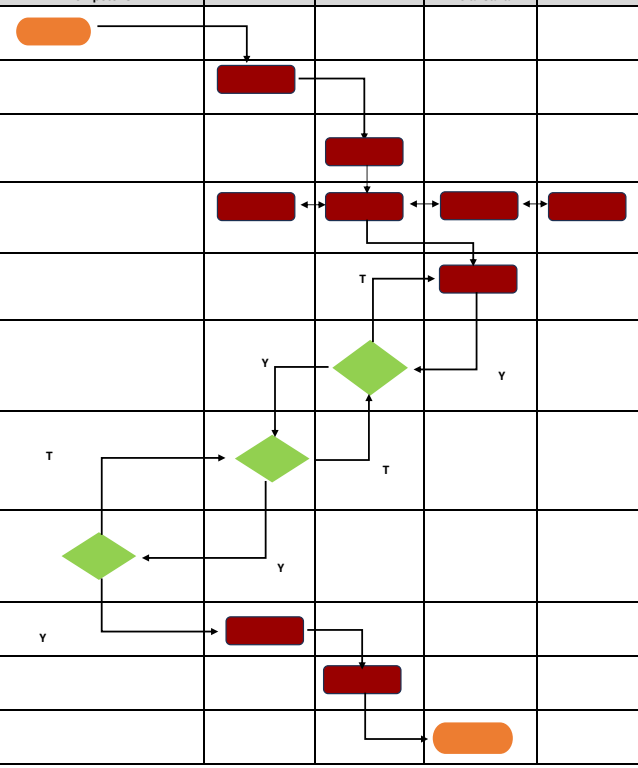
KETERKAITAN :		**PERALATAN/PERLENGKAPAN :**
1	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAKSANAAN EVALUASI DALAM PENILAIAN KOMPETENSI	1. Peraturan Perundang-undangan 2. Alat Tulis 3. Komputer/Printer 4. Jaringan Internet
2	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN LAPORAN TAHUNAN PUSAT PENILAIAN KOMPETENSI	

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 arsip dan dokumen

NOMOR SOP	SDM-22.OT.02.02 TAHUN 2025
TANGGAL PEMBUATAN	
TANGGAL REVISI	15 Mei 2025
TANGGAL EFEKTIF	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN KUISIONER EVALUASI

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			
		Kepala Pusat Pusat Penilaian Kompetensi	Ketua Tim	Anggota	Anggota Pelaksana	Asesor	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Menugaskan Ketua Tim untuk mempersiapkan kuesioner evaluasi pelaksanaan penilaian kompetensi						Disposisi	30 Menit	Disposisi	
2	Menugaskan Anggota untuk mempersiapkan kuesioner evaluasi pelaksanaan kegiatan kompetensi						Komputer, ATK, Disposisi	30 Menit	Disposisi	
3	Menerima dan mempelajari disposisi Ketua Tim, serta membuat konsep instrumen atau survei evaluasi berdasarkan peraturan yang berlaku						Disposisi, Konsep Instrumen Survey	30 Menit	Konsep dasar Instrumen Survey	
4	Menyelenggarakan rapat koordinasi dengan Ketua Tim dan Asesor terkait Validasi Survey evaluasi						Konsep Instrumen Survey	3 Jam	Konsep Instrumen Survey	
5	Menerima dan mengetik konsep daftar pertanyaan survey, menyerahkan konsep daftar pertanyaan kepada Anggota						Konsep Instrumen Survey	2 Jam	Konsep Instrumen Survey	
7	Memeriksa konsep daftar pertanyaan survey, serta menyerahkan hasil yang sudah dikoreksi kepada Ketua Tim . jika ada koreksi dikembalikan ke anggota Pelaksana						Konsep Instrumen Survey	30 Menit	Konsep Instrumen Survey	
8	Menerima dan memeriksa konsep daftar pertanyaan yang sudah diperiksa oleh anggota, serta menyerahkan hasil yang sudah dikoreksi kepada Kapus Penkom (jika ada koreksi dikembalikan ke anggota pelaksana)						Konsep Instrumen Survey	30 Menit	Konsep Instrumen Survey	
9	Menerima dan memeriksa daftar pertanyaan yang sudah diperiksa oleh Ketua Tim serta menandatangani surat untuk diserahkan kepada Ketua Tim untuk di menginput daftar pertanyaan (jika ada koreksi dikembalikan ke Ketua Tim)						Konsep Instrumen Survey	30 Menit	Instrumen Survey	
10	Menerima dan mendisposisikan daftar pertanyaan kepada Anggota untuk diisi dalam aplikasi - SIEVA						Disposisi	30 Menit	Disposisi	
11	Menerima dan mendisposisikan daftar pertanyaan kepada Anggota pelaksana untuk diisi dalam aplikasi - SIEVA						Disposisi	30 Menit	Disposisi	
12	Mengisi daftar pertanyaan survei ke dalam aplikasi						Disposisi	30 Menit	Instrumen Survey	



KEPALA PUSAT PENILAIAN KOMPETENSI

Eva Gantini

NIP 196906221994032001