STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (LKjIP)

(

KEMENTERIAN HUKUM REPUBLIK INDONESIA **BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA HUKUM** **PUSAT PENILAIAN KOMPETENSI**	**NOMOR SOP**	**SDM-28.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 LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (LKjIP) PUSAT 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 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.	

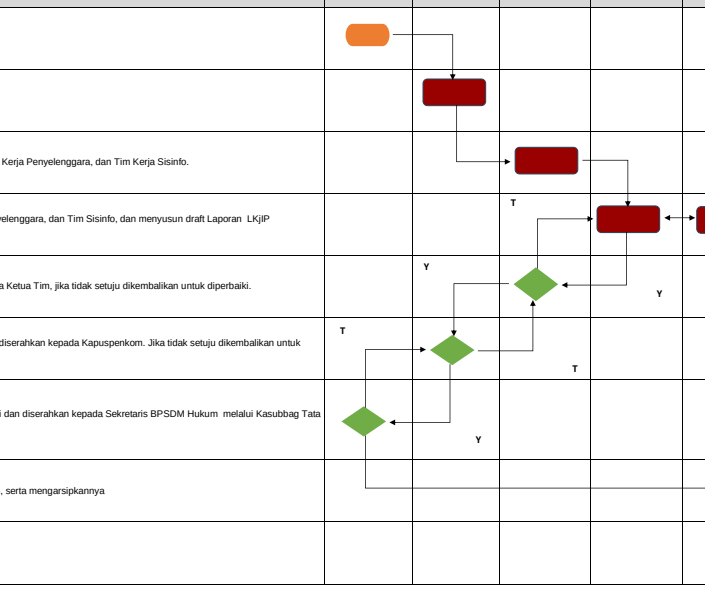
	KETERKAITAN :	**PERALATAN/PERLENGKAPAN :**
1	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAKSANAAN EVALUASI DALAM PENILAIAN KOMPETENSI	1. Peraturan Perundang-undangan 2. Alat Tulis 3. Komputer/Printer 4. Jaringan Internet
2	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN LAPORAN TAHUNAN PUSAT PENILAIAN KOMPETENSI	

PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :**
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan dengan baik proses pelaksanaan penilaian kompetensi di lingkungan Kementerian Hukum akan terhambat dan tidak berjalan optimal	Disimpan sebagai arsip dan dokumen

NOMOR SOP	SDM-28.OT.02.02 TAHUN 2025
TANGGAL PEMBUATAN	
TANGGAL REVISI	15 Mei 2025
TANGGAL EFEKTIF	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (LKjIP) PUSAT PENILAIAN KOMPETENSI

No	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			
		Kepala Pusat Penilaian Kompetensi	Ketua Tim	Anggota	Anggota Pelaksana	Tim Kerja Sisinfo	Tim Kerja Penyelenggara	Kasubbag Tata Usaha	Sekretaris BPSDM Hukum	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Menugaskan Ketua Tim untuk penyusunan Laporan LKjIP Puspenkom									Disposisi	30 Menit	Disposisi	
2	Menugaskan Anggota untuk menyusun Laporan LKjIP Puspenkom									Disposisi	30 Menit	Disposisi	
3	Menghimpun dan mengumpulkan bahan dan data pendukung dari Tim Kerja Program, Tim Kerja Penyelenggara, dan Tim Kerja Sisinfo.									Disposisi	30 Menit	Disposisi	
4	Menghimpun dan mengumpulkan bahan dan data pendukung dari Tim Program, Tim Penyelenggara, dan Tim Sisinfo, dan menyusun draft Laporan LKjIP Puspenkom dan nota dinas pengantar, serta menyerahkannya kepada Anggota.									Data Dukung	8 Jam	Draft LKjIP	
5	Memeriksa, mengoreksi draft LKjIP Puspenkom. Jika setuju diparaf dan diserahkan kepada Ketua Tim, jika tidak setuju dikembalikan untuk diperbaiki.									Draft LKjIP dan Nota Dinas	30 Menit	Draft LKjIP dan Nota Dinas	
6	Menyelia, mengoreksi LKjIP Puspenkom dan nota dinas pengantar. Jika setuju diparaf dan diserahkan kepada Kapuspenkom. Jika tidak setuju dikembalikan untuk diperbaiki.									Draft LKjIP dan Nota Dinas	30 Menit	LKjIP dan Nota Dinas	
7	Mempelajari dan mengoreksi Nota Dinas dan LKjIP Puspenkom. Jika setuju ditandatangani dan diserahkan kepada Sekretaris BPSDM Hukum melalui Kasubbag Tata Usaha. Jika tidak setuju dikembalikan untuk diperbaiki.									LKjIP dan Nota Dinas	30 Menit	LKjIP dan Nota Dinas	
8	Menyampaikan LKjIP Puspenkom kepada Sekretaris BPSDM Hukum melalui TU Pimpinan, serta mengarsipkannya									LKjIP dan Nota Dinas	1 jam	LKjIP dan Nota Dinas, Arsip	
9	Menerima Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Puspenkom melalui TU Pimpinan									LKjIP dan Nota Dinas	30 Menit	LKjIP dan Nota Dinas	



KEPALA PUSAT PENILAIAN KOMPETENSI

Eva Gentini

NIP. 196906221994032001