STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN REVISI ANGGARAN BELANJA KEGIATAN PUSAT PENILAIAN KOMPETENSI

KEMENTERIAN HUKUM BPSDM HUKUM **PUSAT PENILAIAN KOMPETENSI**	**NOMOR SOP**	SDM-03.OT.02.02 TAHUN 2025
	TANGGAL PEMBUATAN	30 MEI 2020
	TANGGAL REVISI	18 MARET 2025
	TANGGAL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	**KEPALA BPSDM HUKUM,** **GUSTI AYU PUTU SUWARDANI** **NIP 196610261990012001**
	NAMA SOP	**PENYUSUNAN REVISI ANGGARAN BELANJA KEGIATAN 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 Penyusunan Rencana Anggaran dan Kegiatan
2	Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 13 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia;	
3	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Reformasi Birokrasi Nomor 38 Tahun 2017 tentang Standar Kompetensi Jabatan Aparatur Sipil Negara;	
4	Peraturan Badan Kepegawaian Negara Tahun 26 Tahun 2019 tentang Pembinaan Penyelenggaraan Penilaian Kompetensi Pegawai Negeri Sipil;	
5	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja Pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi;	
6	Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 26 Tahun 2022 tentang Pelaksanaan Pengembangan Kompetensi melalui Sistem Pembelajaran Terintegrasi di Bidang Hukum dan HAM;	
7	Peraturan Menteri Hukum Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum Republik Indonesia;	
8	Peraturan Menteri Keuangan (PMK) Nomor 62 Tahun 2023 tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran, serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan.	

KETERKAITAN :		**PERALATAN/PERLENGKAPAN :**
1	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN DISBURSMENT PLAN, KALENDER KEGIATAN DAN RENCANA KERJA KAS	1. Komputer/Printer 2. Alat Tulis 3. Peraturan Perundang-undangan 4. Jaringan Internet 5. Peraturan Menteri Keuangan tentang Standar Biaya Masukan
2	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN KERANGKA ACUAN KERJA DAN POSTUR RENCANA ANGGARAN BIAYA 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-03.OT.02.02 TAHUN 2025
TANGGAL PEMBUATAN	30 MEI 2020
TANGGAL REVISI	18 MARET 2025
TANGGAL EFEKTIF	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN REVISI ANGGARAN BELANJA KEGIATAN PUSAT PENILAIAN KOMPETENSI

No	**Kegiatan**	**Pelaksana**						**Mutu Baku**			
		Kepala Pusat Penilaian Kompetensi	**Ketua Tim**	**Tim Kerja Lainnya**	**Anggota**	**Kasubbag Tata Usaha**	**Kepala/ Sekretaris BPSDM Hukum**	**Kelengkapan**	**Waktu**	**Output**	**Keterangan**
1	Menugaskankan Ketua Tim Pokja untuk membuat revisi Kerangka Acuan Kerja (KAK), Revisi Rincian Anggaran Belanja (RAB) dan Matriks Perubahan Revisi Anggaran Puspenkom							Disposisi	30 Menit	Disposisi	
2	Melakukan Rapat koordinasi dengan Kapuspenkom, seluruh Tim Kerja dan Sub Bagian Tata Usaha terkait usulan Revisi Kerangka Acuan Kerja (KAK), Revisi Rincian Anggaran Belanja (RAB) dan Matriks Perubahan Revisi Anggaran Puspenkom							Disposisi	3 Jam	Notulensi, Usulan Revisi masing-masing Bidang, RKA-K/L Existing	
3	Menyusun usulan revisi Kerangka Acuan Kerja (KAK), Revisi Rincian Anggaran Belanja (RAB) dan Matriks Perubahan Revisi Anggaran Puspenkom Puspenkom berdasarkan hasil rapat koordinasi		T					Notulensi, Usulan Revisi masing-masing Bidang, RKA-K/L Existing	3 Jam	Draft Usulan Revisi Kerangka Acuan Kerja (KAK), Revisi Rincian Anggaran Belanja (RAB) dan Matriks Perubahan Revisi Anggaran Puspenkom dan Nota Dinas	
4	Menyelia, mengoreksi usulan revisi anggaran dan kegiatan Puspenkom. Jika setuju diparaf dan diserahkan kepada Kapuspenkom. Jika tidak setuju dikembalikan untuk diperbaiki.	Y			Y			Draft Usulan Revisi Kerangka Acuan Kerja (KAK), Revisi Rincian Anggaran Belanja (RAB) dan Matriks Perubahan Revisi Anggaran Puspenkom dan Nota Dinas	1 jam	Draft Usulan Revisi Kerangka Acuan Kerja (KAK), Revisi Rincian Anggaran Belanja (RAB) dan Matriks Perubahan Revisi Anggaran Puspenkom dan Nota Dinas	
5	Mempelajari dan mengoreksi Nota Dinas dan usulan Kerangka Acuan Kerja (KAK), Revisi Rincian Anggaran Belanja (RAB) dan Matriks Perubahan Revisi Anggaran Puspenkom. Jika setuju ditandatangani dan menugaskan TU Pimpinan untuk menyampaikan usulan revisi kepada Sekretaris BPSDM Hukum		T					Draft Usulan Revisi Kerangka Acuan Kerja (KAK), Revisi Rincian Anggaran Belanja (RAB) dan Matriks Perubahan Revisi Anggaran Puspenkom dan Nota Dinas	1 jam	Draft Usulan Revisi Kerangka Acuan Kerja (KAK), Revisi Rincian Anggaran Belanja (RAB) dan Matriks Perubahan Revisi Anggaran Puspenkom dan Nota Dinas	
6	Menyampaikan usulan Kerangka Acuan Kerja (KAK), Revisi Rincian Anggaran Belanja (RAB) dan Matriks Perubahan Revisi Anggaran Puspenkom kepada Sekretaris BPSDM Hukum dengan tembusan Kepala BPSDM Hukum melalui TU Pimpinan							Nota Dinas Usulan Revisi, Usulan Revisi Kerangka Acuan Kerja (KAK), Revisi Rincian Anggaran Belanja (RAB) dan Matriks Perubahan Revisi Anggaran Puspenkom	30 Menit	Nota Dinas Usulan Revisi, Usulan Revisi Kerangka Acuan Kerja (KAK), Revisi Rincian Anggaran Belanja (RAB) dan Matriks Perubahan Revisi Anggaran Puspenkom	
7	Menerima Usulan Revisi Puspenkom melalui TU Pimpinan							Nota Dinas Usulan Revisi, Usulan Revisi Kerangka Acuan Kerja (KAK), Revisi Rincian Anggaran Belanja (RAB) dan Matriks Perubahan Revisi Anggaran Puspenkom	30 Menit	Nota Dinas Usulan Revisi, Usulan Revisi Kerangka Acuan Kerja (KAK), Revisi Rincian Anggaran Belanja (RAB) dan Matriks Perubahan Revisi Anggaran Puspenkom	

Mengetahui
Kepala Pusat Penilaian Kompetensi

Eva Gantini
NIP 196906221994032001