STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN KERANGKA ACUAN KERJA DAN POSTUR RENCANA ANGGARAN BIAYA PUSAT PENILAIAN KOMPETENSI

KEMENTERIAN HUKUM
BPSDM HUKUM
PUSAT PENILAIAN KOMPETENSI

NOMOR SOP	SOM-04.OT.02.02 TAHUN 2025
TANGGAL PEMBUATAN	30 MEI 2025
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	18 MARET 2025
DISAHKAN OLEH	**KEPALA BPSDM HUKUM,** **GUSTI AYU PUTU SUWARDANI** **NIP 196610261990032001**
NAMA SOP	**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN POSTUR RENCANA ANGGARAN BIAYA DAN KERANGKA ACUAN KERJA PUSAT PENILAIAN KOMPETENSI**

DASAR HUKUM :	
1	Undang-undang Nomor 20 tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara;
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 Percepatan 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 Keuangan (PMK) Nomor 62 Tahun 2023 tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran, serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan;
8	Peraturan Menteri Hukum Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum Republik Indonesia

KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Mengerahui dan memahami tugas dan fungsi pelaksanaan penilaian kompetensi 2. Memahami peraturan tentang organisasi dan tata kerja 3. Memahami dan mengetahui Penyusunan Kerangka Acuan Kerja dan Rencana Anggaran Biaya

KETERKAITAN :	
1	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN DISBURSMENT PLAN, KALENDER KEGIATAN DAN RENCANA KERJA KAS
2	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN REVISI ANGGARAN BELANJA KEGIATAN PUSAT

PERALATAN/PERLENGKAPAN :
1. Komputer/Printer 2. Alat Tulis 3. Peraturan Perundang-undangan 4. Jaringan Internet 5. Peraturan Menteri Keuangan tentang Standar Biaya Masukan

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	Ditangani sebagian arsip dan dokumen

NOMOR SOP	SOM-04.OT.02.02 TAHUN 2025
TANGGAL PEMBUATAN	30 MEI 2020
TANGGAL REVISI	18 MARET 2025
TANGGAL EFEKTIF	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN POSTUR RENCANA ANGGARAN BIAYA DAN KERANGKA ACUAN KERJA 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	Menugaskan Ketua Tim untuk membuat Postur Rencana Anggaran Biaya (RAB) dan Kerangka Acuan Kerja (KAK) Pusperskom dengan melakukan rapat koordinasi pembahasan internal Pusperskom terlebih dahulu							Disposisi	30 Menit	Disposisi	
2	Rapat koordinasi bersama dengan Kapuspersikom, seluruh jajaran Tim Kerja dan Sub Bagian Tata Usaha untuk membahas usulan Postur Rencana Anggaran Biaya (RAB) dan Kerangka Acuan Kerja (KAK) Pusperskom tahun yang akan datang							Disposisi, Notulen Rapat	3 Jam	Usulan Kegiatan Pusperskom Tahun Yang Akan Datang	
3	Melakukan penyusunan Postur Rencana Anggaran Biaya (RAB), Kerangka Acuan Kerja (KAK) Pusperskom dan menghimpun data dukung berdasarkan hasil rapat koordinasi internal Pusperskom, serta menelaah Nota Dinas Pengantar Kapuspersikom kepada Kepala BPSDM Hukum		Y					Disposisi dan hasil rapat koordinasi berupa Usulan Kegiatan dan anggaran	30 Menit	Hasil rapat koordinasi berupa Usulan Kegiatan dan anggaran dan Nota Dinas Pengantar	
4	Menyelia, memeriksa, mengoreksi dan memaraf usulan Postur Rencana Anggaran Biaya (RAB) dan Kerangka Acuan Kerja (KAK) Pusperskom dan Nota Dinas Pengantar, lalu menyerahkan kepada Kapuspersikom untuk disetujui, diketahui dan ditandatangani. Jika tidak setuju dikembalikan untuk diperbaiki.	Y			Y			Draft Usulan Postur RAB, KAK, data dukung dan Nota Dinas Pengantar	1 Jam	Draft Usulan Postur RAB, KAK, data dukung dan Nota Dinas Pengantar	
5	Meneriksa konsep KAK dan RAB Pusperskom dan Nota Dinas Pengantar Kapuspersikom kepada Kepala BPSDM Hukum. Jika setuju diparaf dan menugaskan Kasubbag TU untuk menyampaikan kepada TU Pimpinan		Y					Draft Usulan Postur RAB, KAK, data dukung dan Nota Dinas Pengantar	1 Jam	Draft Usulan Postur RAB, KAK, data dukung dan Nota Dinas Pengantar	
6	Menyampaikan usulan Kerangka Acuan Kerja (KAK) dan Postur Rencana Anggaran Belanja (RAB) Pusperskom dan dan Nota Dinas Pengantar kepada Sekretaris BPSDM Hukum melalui TU Pimpinan	Y						Draft Usulan Postur RAB, KAK, data dukung dan Nota Dinas Pengantar	30 Menit	Draft Usulan Postur RAB, KAK, data dukung dan Nota Dinas Pengantar	
7	Menerima Usulan KAK dan RAB Pusperskom melalui TU Pimpinan							Nota Dinas Usulan Postur RAB, KAK, dan data dukung	30 Menit	Usulan Postur RAB, KAK, data dukung dan Nota Dinas Pengantar	

Mengetahui
Kepala Pusat Penilaian Kompetensi

Ayu Zivanka
NIP 196906221994032001