STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN DISBURSMENT PLAN, KALENDER KEGIATAN DAN RENCANA KERJA KAS

KEMENTERIAN HUKUM
BPSDM HUKUM
PUSAT PENILAIAN KOMPETENSI

NOMOR SOP	SDM-05.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 196402011990012001**
NAMA SOP	**PENYUSUNAN DISBURSMENT PLAN, KALENDER KEGIATAN DAN RENCANA KERJA KAS**

	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 Pemanfaatkan 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.

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Mengetahui dan memahami tugas dan fungsi pelaksanaan penilaian kompetensi;
2. Memahami peraturan tentang organisasi dan tata kerja;
3. Memahami dan mengetahui penyusunan disbursment plan, kalender kegiatan dan rencana kerja KAS

	KETERKAITAN :
1	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN REVISI ANGGARAN BELANJA KEGIATAN PUSAT PENILAIAN KOMPETENSI
2	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN KERANGKA ACUAN KERJA DAN POSTUR RENCANA ANGGARAN BIAYA PUSAT PENILAIAN KOMPETENSI

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. Komputer/Printer
2. Alat Tulis
3. Peraturan Perundang-undangan
4. Kalender Kegiatan
5. Instrumen Survey

PERINGATAN :

Apabila SOP ini tidak dilaksanakan dengan baik proses pelaksanaan penilaian kompetensi di lingkungan Kementerian Hukum akan terhambat dan tidak berjalan optimal

PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :

Disimpan sebagai arsip dan dokumen

NOMOR SOP	SDM-05.OT.02.02 TAHUN 2025
TANGGAL PEMBUATAN	30 Mei 2020
TANGGAL REVISI	18 MARET 2025
TANGGAL EFEKTIF	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN DISBURSMENT PLAN DAN KALENDER KERJA KEGIATAN PUSAT PENILAIAN KOMPETENSI

No	**Kegiatan**	**Pelaksana**						**Mutu Baku**			
		Kepala Pusat Penilaian Kompetensi	**Ketua Tim**	**Tim Kerja Lainnya**	**Anggota**	**Kasubbag Tata Usaha**	**Sekretaris BPSDM Hukum**	**Kelengkapan**	**Waktu**	**Output**	**Keterangan**
1	Menugaskan Ketua Tim untuk melakukan rapat koordinasi dengan jajaran Puspenkom dalam rangka membuat Disbursment Plan dan Kalender Kerja Kegiatan Puspenkom							Disposisi	30 Menit	Disposisi	
2	Melakukan rapat koordinasi bersama dengan Kapuspenkom, dan tim kerja lainnya, serta Kasubbag Tata Usaha untuk membahas usulan Disbursment Plan dan Kalender Kerja Kegiatan Puspenkom							Disposisi, Notulen Rapat	3 Jam	Usulan Disbursment Plan dan Kalender Kerja Kegiatan Puspenkom	
3	Membuat Disbursment Plan, Kalender Kerja Kegiatan Puspenkom dan menghimpun data dukung berdasarkan hasil rapat koordinasi , serta membuat Nota Dinas Pengantar kepada Sekretaris BPSDM Hukum dengan tembusan Kepala BPSDM Hukum		T					Disposisi, dan hasil rapat koordinasi berupa Usulan Disbursment Plan (DP), Kalender Kerja Kegiatan (KK) Puspenkom dan Nota Dinas	3 Jam	Draft Usulan Disbursment Plan dan Kalender Kerja Kegiatan Puspenkom dan Nota Dinas Pengantar	
4	Memeriksa usulan Nota Dinas Pengantar Kapuspenkom kepada Sekretaris BPSDM Hukum dan usulan Disbursment Plan dan Kalender Kerja Kegiatan Puspenkom. Jika setuju disparaf dan diserahkan kepada Kepala Puspenkom. Jika tidak setuju dikembalikan untuk diperbaiki	Y			Y			Draft usulan Disbursment Plan (DP), Kalender Kerja Kegiatan (KK) Puspenkom dan Nota Dinas Pengantar	1 Jam	Draft Usulan Disbursment Plan dan Kalender Kerja Kegiatan Puspenkom dan Nota Dinas Pengantar	
5	Memeriksa, mengoreksi dan memaraf usulan Disbursment Plan dan Kalender Kerja Kegiatan Puspenkom, lalu menyerahkan kepada Kapuspenkom untuk disetujui, diterbitkan dan ditandatangani. Jika setujui diparaf dan diserahkan kepada Sekretaris BPSDM Hukum melalui Kasubag TU. Jika tidak setuju dikembalikan untuk diperbaiki	Y	T					Draft usulan Disbursment Plan (DP), Kalender Kerja Kegiatan (KK) Puspenkom dan Nota Dinas Pengantar	1 Jam	Draft Usulan Disbursment Plan dan Kalender Kerja Kegiatan Puspenkom dan Nota Dinas Pengantar	
6	Menyampaikan usulan Disbursment Plan dan Kalender Kerja Kegiatan Puspenkom serta Nota Dinas Pengantar Kapuspenkom kepada Sekretaris BPSDM Hukum							Draft usulan Disbursment Plan (DP), Kalender Kerja Kegiatan (KK) Puspenkom dan Nota Dinas Pengantar	30 Menit	Draft Disbursment Plan dan Kalender Kerja Kegiatan Puspenkom dan Nota Dinas Pengantar	
7	Menerima Usulan Revisi Puspenkom melalui TU Pimpinan							Usulan Disbursment Plan (DP), Kalender Kerja Kegiatan (KK) Puspenkom dan Nota Dinas Pengantar	1 Jam	Disbursment Plan dan Kalender Kerja Kegiatan Puspenkom dan Nota Dinas Pengantar	

Menyetujui
Kepala Pusat Penilaian Kompetensi

Fria Gahtini
NIP 196906221994032001