KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM REPUBLIK INDONESIA
KANTOR WILAYAH KEPULAUAN RIAU

NOMOR SOP	**: W.32.OT.02.02-55**
TGL. PEMBUATAN	**: 3 Februari 2026**
TGL. REVISI	**: -**
TGL. EFEKTIF	**: 3 Februari 2026**
Disahkan Oleh	**: KEPALA KANTOR WILAYAH** **EDISON MANIK S.H., M.Si** **NIP. 197802172001121001**
NAMA SOP	**: SOP PENGEMBANGAN KOMPETENSI**

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara 2. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi; 3. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum ; 4. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum; 5. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2026 tentang Pelaksanaan Pengembangan Kompetensi Melalui Sistem Pembelajaran Terintegrasi di Bidang Hukum.	1. Mengerti kemampuan pengolahan data sederhana 2. Mengetahui tugas dan fungsi sistem administrasi Kenaikan Pangkat 3. Mengetahui tugas dan fungsi koordinasi dengan Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Hukum dan Balai Pelatihan Hukum Batam.
KETERKAITAN :	**PERALATAN / PERLENGKAPAN :**
	1. Komputer/Printer/Scanner; 2. Jaringan Internet 3. ATK 4. Keperluan Pendukung Lainnya
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**
Apabila SOP ini tidak dijalankan maka kewajiban pengembangan kompetensi 20 JP bagi ASN tidak tercapai	Disimpan sebagai data elektronik jika suatu saat diperlukan kembali

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGEMBANGAN KOMPETENSI
KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM KEPULAUAN RIAU

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		KEPALA KANTOR WILAYAH	KABAG TUM	PELAKSANA	BPSDM/ BAPELKUM	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Surat pengembangan kompetensi			T	MULAI	Dokumen Surat Pengantar Kenaikan Pangkat	30 Menit	Usulan nama-nama pegawai	
2	Memeriksa usulan dan kelengkapan pengembangan kompetensi				Y	Dokumen Digital	30 Menit	Draft Usulan	
3	Mengupload persyaratan yang diperlukan					Dokumen Digital	2 Hari	Nomor Usul dan Surat Pengantar	
4	Memproses usulan					Surat Usulan/ Surat Perintah	1 Hari	Dokumen Digital	
5	Pelaksanaan						7 Hari	Kegiatan terlaksana	
6	Menggunggah Sertifikat					Sertifikat	1 Hari	Sertifikat terunggah	
7	Sertifikat diarsipkan				SELESAI	Sertifikat	1 Hari	Arsip masing-masing pegawai	