



**PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH  
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH**

---

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

**METODE PENILAIAN KOMPETENSI TINGKAT KOMPLEKS**

**BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI JAWA TENGAH**  
Jalan Stadion Selatan Nomor1 Semarang Telepon (024) 838846  
Faksimile (024) 838890 <http://www.bkdjatengprov.go.id>



**PEMERINAH PROVINSI JAWA TENGAH  
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH  
UNIT PENILAIAN KOMPETENSI ASN**

Nomor SOP	005
Tanggal Pembuatan	4 September 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	4 September 2023
Disahkan Oleh	KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI JAWA TENGAH
Judul SOP	<b>METODE PENILAIAN KOMPETENSI TINGKAT KOMPLEKS</b>

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksanaan</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. UU RI nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.</li><li>2. Undang undang nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah.</li><li>3. Peraturan Pemerintah No. 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS</li><li>4. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah nomor nomor 18 tahun 2016 tentang Perangkat Daerah ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 nomor 114 tambahan lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 85 )</li><li>5. Peraturan Kepala BKN Nomor 23 tahun 2011 tentang Pedoman Penilaian Kompetensi PNS</li><li>6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia nomor 38 tahun 2017 tentang Standar Kompetensi ASN.</li><li>7. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 37 Tahun 2013 tentang Pedoman Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah.</li><li>8. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 35 Tahun 2015 tentang Sinergitas Pilar Pengembangan Pegawai i Aparatur Sipil Negara Berbasis Kompetensi dan Berintegritas di Pemerintah Provinsi Jawa Tengah.</li><li>9. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 104 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jawa Tengah.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat Permohonan Uji Kompetensi</li><li>2. Penyusunan Jadwal</li><li>3. Surat Balasan</li><li>4. Penyusunan Tim</li><li>5. Perumusan Kompetensi</li><li>6. Penandatanganan Perjanjian Kerjasama</li><li>7. Pengambilan Data Awal</li><li>8. Perumusan Instrumen Penilaian</li><li>9. Pengambilan Data</li><li>10. Pengolahan Data</li><li>11. Pelaksanaan Assessor Meeting</li><li>12. Penyusunan Laporan</li><li>13. Penandatanganan Laporan</li><li>14. Penyerahan Hasil Assessment</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Sarana Prasarana/SDM Pendukung</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Penerimaan Surat Masuk</li><li>2. SOP Permintaan Penilaian Potensi dan/ atau Kompetensi</li><li>3. SOP Perumusan Kompetensi</li><li>4. SOP Penyusunan Instrumen Penilaian</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Laptop/ Komputer PC, Printer</li><li>2. Foto Copy, Kertas, Ballpoint, Spidol, Clip, Name Tag, Staples</li><li>3. Ruang Assessment</li><li>4. Bahan Uji</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Daftar Nama Assesse</li><li>2. Surat Penugasan</li></ol>



**METODE PENILAIAN KOMPETENSI TINGKAT KOMPLEKS**

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			
		Assessor	Kasie Penilaian Kompetensi	Kasie Perencanaan dan Evaluasi	Subag. TU	Ka. UPK ASN	Sekretaris	Ka. BKD	Perengkapan/ Persyaratan	Waktu	Output
1	Surat permohonan uji kompetensi			○	→	→	→	→	Lembar Disposisi	2 hari	
2	Penyusunan jadwal dan metode penilaian	□	□	□					Komputer, Printer, Kertas, Foto Copy	2 hari	Jadwal Pelaksanaan
3	Surat Balasan			□	→	→	→	→	Komputer, Printer, Kertas, Foto Copy	1 hari	Surat Balasan
4	Penyusunan Tim		□						Komputer, Printer, Kertas, Foto Copy	3 hari	Surat Penugasan
5	Perumusan Kompetensi	□	□						Komputer, Printer, Kertas, Foto Copy	2 hari	Bahan Penilaian
6	Penandatanganan Perjanjian Kerja Sama			□	→	→	→	→	Komputer, Ballpoint	2 hari	Dokumen Perjanjian Kerja sama
7	Pengambilan Data Awal	□	□	□					Telp, Fax, E mail, Alat Transportasi	3 hari	Data Peserta Uji Kompetensi
8	Perumusan Instrumen Penilaian	□	□	□					Komputer, Printer, Kertas, Foto Copy	10 hari	Instrumen Penilaian
9	Pengambilan Data	□							CCTV, Proyektor, Kamera, Bahan Uji, Spidol, White Board	3 hari	Hasil Assessment
10	Pengolahan Data	□							Komputer, Printer, Kertas, Spidol, Ballpoint, Clip	2 hari	Data Olah
11	Pelaksanaan Assessor Meeting	□							Komputer, Printer, Kertas, Spidol, Ballpoint, Clip	4 hari	Data Hasil Assessment
12	Penyusunan Laporan	□							Komputer, Printer, Kertas, Foto Copy, Penjiilidan	2 hari	Laporan Pelaksanaan
13	Penandatanganan Laporan			□	→	→	→	→	Ballpoint	2 hari	Buku Laporan Hasil Assessment
14	Penyerahan Hasil Assessment			○					Alat Transportasi	2 hari	Arsip Hasil Assessment

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH  
 PROVINSI JAWA TENGAH  
  
**RAHMAH NUR HAYATI, SKM, M.Kes**  
 Pembina Tingkat I  
 NIP. 19680520 199203 2 005