



**PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
METODE PENILAIAN KOMPETENSI TINGKAT SEDERHANA**

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	003
Tanggal Pembuatan	4 September 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	4 September 2023
Disahkan Oleh	KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI JAWA TENGAH
Judul SOP	METODE PENILAIAN KOMPETENSI TINGKAT SEDERHANA

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksanaan
<ol style="list-style-type: none">1. UU RI nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.2. Undang undang nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah.3. Peraturan Pemerintah No. 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS4. 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)5. Peraturan Kepala BKN Nomor 23 tahun 2011 tentang Pedoman Penilaian Kompetensi PNS6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia nomor 38 tahun 2017 tentang Standar Kompetensi ASN.7. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 37 Tahun 2013 tentang Pedoman Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah.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.9. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 104 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jawa Tengah.	<ol style="list-style-type: none">1. Surat Permohonan Uji Kompetensi2. Penyusunan Jadwal3. Surat Balasan4. Penyusunan Tim5. Perumusan Kompetensi6. Penandatanganan Perjanjian Kerjasama7. Pengambilan Data Awal8. Perumusan Instrumen Penilaian9. Pengambilan Data10. Pengolahan Data11. Pelaksanaan Assessor Meeting12. Penyusunan Laporan13. Penandatanganan Laporan14. Penyerahan Hasil Assessment
Keterkaitan	Sarana Prasarana/SDM Pendukung
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Penerimaan Surat Masuk2. SOP Permintaan Penilaian Potensi dan/ atau Kompetensi3. SOP Perumusan Kompetensi4. SOP Penyusunan Instrumen Penilaian	<ol style="list-style-type: none">1. Laptop/ Komputer PC, Printer2. Foto Copy, Kertas, Ballpoint, Spidol, Clip, Name Tag, Staples3. Ruang Assessment4. Bahan Uji
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
	<ol style="list-style-type: none">1. Daftar Nama Assesse2. Surat Penugasan

METODE PENILAIAN KOMPETENSI TINGKAT SEDERHANA

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			
		Assessor	Kasie Penilaian Kompetensi	Kasie Perencanaan dan Evaluasi	Subag. TU	Ka. UPK ASN	Sekretaris	Ka. BKD	Perlengkapan/ Peralatan	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	5 hari	Instrumen Penilaian
9	Pengambilan Data	□							CCTV, Proyektor, Kamera, Bahan Uji, Spidol, White Board	1 hari	Hasil Assessment
10	Pengolahan Data	□							Komputer, Printer, Kertas, Spidol, Ballpoint, Clip	1 hari	Data Olah
11	Pelaksanaan Assessor Meeting	□							Komputer, Printer, Kertas, Spidol, Ballpoint, Clip	2 hari	Data Hasil Assessment
12	Penyusunan Laporan	□							Komputer, Printer, Kertas, Foto Copy, Penjilidan	1 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