



**PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH  
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH**

---

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

**PENYUSUNAN INSTRUMENT PENILAIAN**

**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	007
Tanggal Pembuatan	4 September 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	4 September 2023
Disahkan Oleh	KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI JAWA TENGAH
Judul SOP	<b>PENYUSUNAN INSTRUMEN PENILAIAN</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 Perintah Tugas</li><li>2. Penyusunan Jadwal Perumusan Kompetensi</li><li>3. Rapat Perumusan Kompetensi</li><li>4. Penanda tanganan Dokumen Rumusan Potensi dan/ atau Kompetensi</li><li>5. Pelaporan Hasil Perumusan Kompetensi</li><li>6. Penyusunan Instrumen Penilaian</li><li>7. Dokumrntasl Rumusan Potensi dan/ atau Potensi</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Sarana Prasarana/SDM Pendukung</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Metode Penilaian Kompetensi</li><li>2. SOP Perumusan Kompetensi</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Laptop, Printer, LCD, Kertas</li><li>2. Petugas Administrasi</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Dokumen Persyaratan yang akurat</li><li>2. Pelaksanaan asesment yg obyektifitas dan independen</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Sarana Prasarana</li><li>2. Jadwal dan tahap Kegiatan.</li></ol>



## SOP PENYUSUNAN INSTRUMENT PENILAIAN

No.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
		Ka. Unit	Kasi Penilaian Kompetensi	Administrator	Asesor	Pengadministrasi dan Pelaporan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kasi Penilaian Kompetensi memerintahkan administrator untuk menyusun instrumen penilaian kompetensi.						- Surat Pengusan/SK Tim - Rumusan Potensi dan/atau Kompetensi	5 menit	- Disposisi penyusunan Instrumen	
2	Administrator bersama dengan asesor merencanakan materi penilaian potensi dan/atau kompetensi						- Rumusan Potensi dan/atau Kompetensi - Tusi Jabatan - RP/JMD - Rantra	1 jam	- Matik Penilaian Potensi dan/atau Kompetensi	
3	Administrator membagi tugas kepada Asesor untuk menyusun konsep instrumen penilaian potensi dan/atau kompetensi						- Matik Penilaian - Tusi Jabatan - RP/JMD - Rantra -PC/Laptop - Pembagian tugas penyusunan instrumen	2 hari	- Konsep instrument penilaian	SAP dan QAP 1 hari PCAP 2 hari
4	Administrator dan Asesor mencermati dan membahas konsep instrumen penilaian						- Matik Penilaian - Tusi Jabatan - RP/JMD - Rantra -PC/Laptop - LCD - Pembagian tugas penyusunan instrumen	1 hari	- Konsep akhir instrumen penilaian	
5	Administrator mengajukan konsep akhir instrumen penilaian untuk mendapatkan pengesahan dari Kasi Penilaian Kompetensi.						Konsep akhir Instrumen	10 menit	Instrumen Penilaian	
6	Pengadministrasi dan Pelaporan mempersiapkan dan menggandakan instrumen penilaian						Instrumen Penilaian yang akan didokumentasikan/digandakan	4 jam	Instrumen penilaian yang diarsipkan	

