



PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PERMINTAAN PENILAIAN POTENSI DAN/ATAU KOMPETENSI

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	002
	Tanggal Pembuatan	4 September 2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	4 September 2023
	Disahkan Oleh	KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI JAWA TENGAH
	Judul SOP	PERMINTAAN PENILAIAN POTENSI DAN/ ATAU KOMPETENSI

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 PNS 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) 5. Peraturan Kepala BKN Nomor 23 tahun 2011 tentang Pedoman Penilaian Kompetensi PNS 6. 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 Kompetensi 2. Penyusunan Jadwal 3. Surat Balasan 4. Penyusunan MOU
Keterkaitan	Sarana Prasarana/SDM Pendukung
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penerimaan Surat Masuk 2. SOP Surat Keluar 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Laptop/ Komputer PC, Printer 2. Foto Copy, Kertas, Clip, Staples
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pencatatan Surat Masuk 2. Pencatatan Surat Keluar

SOP PERMINTAAN PENILAIAN POTENSI DAN/ATAU KOMPETENSI

No.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
		Ka Subag TU	Kepala BKD	Ka. Unit	Kasi Ren Ev	Kasi Pen Kom	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kepala BKD Mendisposisi surat permintaan Penilaian Kompetensi		□				Lembar disposisi		dokumen surat	
2	Staf Administrasi mengagenda dan meneruskan kepada Ka. UPK Surat/Permintaan Stakeholder Pemerintah penyelenggaraan Pemetaan Potensi dan Penilaian Kompetensi Aparatur.	○		□			lembar disposisi, buku agenda, ballpoint	10 menit	dokumen disposisi surat	
3	Kepala Unit mendisposisi surat permintaan kepada Kasi Ren Ev dan Kasi Pen Kom selanjutnya mengadakan rapat dan koordinasi untuk menelaah dan menyusun jadwal kegiatan serta melaporkan hasil rapat pada Ka. UPK				□	□	Disposisi Ka. UPK, Dokumen rencana kegiatan, LCD, PC/Laptop	30 menit	draft dokumen berupa rencana jadwal kegiatan	
4	Ka. Unit mengkoreksi hasil rapat dan memutuskan pelaksanaan fasilitasi permintaan penilaian kompetensi dari stake holder. Jika difasilitasi maka dilakukan rapat koordinasi lanjutan, jika tidak, segera diberikan surat balasan.			◇			Dratf dokumen rencana jadwal kegiatan, RKO	10 menit	Dratf jadwal (jika bisa difasilitasi), Dratf Surat Balasan (jika tk bisa difasilitasi)	
5	Kasi Perencanaan dan Evaluasi berkoordinasi/rapat dengan Stakeholder membahas rencana pelaksanaan kegiatan, persyaratan administrasi.				□		Dratf jadwal pelaksanaan, LCD, PC/Laptop	2 jam	- Dratf Rencana Pelaksanaan kegiatan yang meliputi : Target Peserta, Data Peserta, Waktu dan Tempat Pelaksanaan	
6	Kasi Perencanaan dan Evaluasi menyusun surat balasan, MoU dan Nota Dinas Pengantar				□		PC/Laptop, Printer,	1 hari	Dratf Surat Balasan dan MoU	
7	Ka UPK mengkoreksi Dratf Surat Balasan, MoU dan menandatangani nota dinas pengantar			□			dratf surat balasan dan MoU	30 menit	Surat Balasan, MoU dan Nota Dinas Pengantar	
8	Kepala BKD mengkoreksi dan menandatangani surat balasan kepada stake holder dan MoU dengan Stake holder		◇				Konsep Surat dan MoU	30 menit	Surat Balasan dan MoU	
9	Pengiriman dan pendokumentasian surat balasan kepada stake holder	○					MoU siap diarsipkan	1 jam	Pengarsipan MoU	SOP Pengadministrasian dokumen



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