



**PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH**

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PERUMUSAN 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	006
	Tanggal Pembuatan	4 September 2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	4 September 2023
	Disahkan Oleh	KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI JAWA TENGAH
	Judul SOP	PERUMUSAN 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 Perintah Tugas 2. Penyusunan Jadwal Perumusan Kompetensi 3. Rapat Perumusan Kompetensi 4. Penanda tanganan Dokumen Rumusan Potensi dan/ atau Kompetensi 5. Pelaporan Hasil Perumusan Kompetensi 6. Penyusunan Instrumen Penilaian 7. Dokumrntasi Rumusan Potensi dan/ atau Potensi
Keterkaitan	Sarana Prasarana/SDM Pendukung
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Metode Penilaian Kompetensi 2. SOP Penyusunan Instrumen Penilaian 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sarana Transportasi 2. Laptop, Printer, LCD, Kertas 3. Petugas Administrasi
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
<ol style="list-style-type: none"> 1. Kebijakan Pemerintah tentang Pelaksanaan Seleksi JPT dan dan manajemen Talent Provinsi Jawa Tengah 2. Pelaksanaan Promosi dan mutasi menjadi maksimal 3. Dokumen Persyaratan yang akurat 4. Pelaksanaan asesment yg obyektifitas dan independen 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jumlah Asesi/bacth 2. Sarana Prasarana 3. Jadwal dan tahap Kegiatan. 4. Hasil Asesmen

SOP PERUMUSAN KOMPETENSI

No.	KEGIATAN	Stake holder	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan	
			Ka. Unit Penilaian Komp ASN	Kasi Penilaian Komp	Administrator	Asesor	Administrasi dan Pelaporan	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Ka. Unit memerintahkan Kasi Penilaian Kompetensi untuk merumuskan kompetensi bagi instansi yang akan melakukan penyelenggaraan penilaian potensi dan/atau kompetensi.		○					- Surat permohonan uji kompetensi, Tusi Jabatan, Renstra		- Surat Penugasan	- SOP Permintaan Penyelenggaraan Pemetaan Potensi dan Penilaian Kompetensi
2	Kasi Penilaian berkoordinasi dengan Stake Holder mengenai rencana perumusan kompetensi.			□				Surat permohonan penilaian potensi dan/atau kompetensi	10 menit	Jadwal rapat dengan stake holder, narasumber	
3	Kasi Penilaian Kompetensi bersama Asesor melaksanakan Rapat perumusan kompetensi dengan stake holder	□		□		□		- Surat Penugasan - Data Sekunder (tusi jabatan)LCD, PC/Laptop, Printer, Kamus Kompetensi	3 jam	- Hasil Perumusan Potensi dan/atau Kompetensi	- Menggunakan Data sekunder - Data Competency Profiling (Jika dilakukan CP).
4	Kasi Penilaian Kompetensi dan pimpinan stake holder menandatangani Dokumen Rumusan Potensi dan/atau Kompetensi	□		□				Draft Final Dok rumusan Potensi dan/atau Kompetensi	10 menit	Dokumen Rumusan Potensi dan/atau Kompetensi	
5	Kasi Penilaian Kompetensi melaporkan hasil Perumusan Potensi dan/atau Kompetensi kepada Ka. Unit Penilaian Kompetensi ASN			□				Dokumen Rumusan Potensi dan/atau Kompetensi, nota dinas pengantar	10 menit	Dokumen Rumusan Potensi dan/atau Kompetensi	
			▽								
			▽								
6	Ka. Unit memerintahkan untuk memedomani dokumen rumusan potensi dan/atau kompetensi untuk menyusun instrument penilaian serta mendokumentasikan.			◇				Dokumen Rumusan Potensi dan/atau Kompetensi, nota dinas pengantar	10 menit		
7	Kasi Penilaian Kompetensi mendokumentasikan rumusan potensi dan/atau kompetensi.			○				map	10 menit	dokumen terdokumentasikan.	



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