

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAKSANAAN PENILAIAN KOMPETENSI CALON JF UTAMA

 KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA BPJSM HUKUM DAN HAM PUSAT PENILAIAN KOMPETENSI	NOMOR SOP	SDM-306-07.02.02 TAHUN 2024
	TANGGAL PEMBUATAN	18 Juli 2023
	TANGGAL REVISI	14 Mei 2024
	TANGGAL EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH		DIREKSI A BINAAN UCHWINA PUSAT USAK  RAZILI NIP. 196512281991031002
NAMA SOP		PELAKSANAAN PENILAIAN KOMPETENSI CALON JF UTAMA
DASAR HUKUM:		KUALITAS PELAKSANA:
1. Undang-undang Nomor 20 tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Undang-undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan; 3. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2019 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi; 4. Peraturan Menteri PAN & RB Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Penataaksanaan (business process); 5. Peraturan Menteri PAN & RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan; 6. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 13 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia; 7. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 28 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia; 8. Peraturan Menteri PAN & RB Nomor 38 Tahun 2017 tentang Standar Kompetensi Jabatan Aparatur Sipil Negara; 9. Peraturan Menteri PAN & RB Nomor 7 tahun 2022 Tentang Sistem Kerja Pada Instansi Pemerintah untuk Penyelenggaraan Birokrasi; 10. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Tahun 26 Tahun 2019 tentang Pembinaan Penyelenggaraan Penilaian Kompetensi Pegawai Negeri Sipil.		1. Mengetahui tugas dan fungsi di setiap unit masing-masing; 2. Memahami peraturan tentang organisasi dan tata kerja.
KETERANGAN:		PERALATAN/PELENGKAPAN:
1. SOP Pembuatan Surat Keputusan Kegiatan Penilaian Kompetensi 2. SOP Pembuatan Surat Keputusan Narasumber, Asesor, Pelaksana dan Peserta 3. SOP Penetapan Administrasi		1. Komputer/Printer 2. Alat Tulis 3. RAKML/DWA
PENGANTAR:		PENCATATAN DAN PENDAFTARAN:
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan dengan baik proses pelaksanaan penilaian kompetensi di lingkungan Kementerian Hukum dan HAM akan terhambat dan tidak berjalan optimal		Disusun sebagai data elektronik dan manual sebagai arsip dan dokumen

NOMOR SOP	SDM-306-07.02.02 TAHUN 2024
TANGGAL PEMBUATAN	18 Juli 2023
TANGGAL REVISI	14 Mei 2024
TANGGAL EFEKTIF	

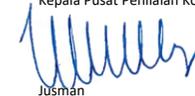
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAKSANAAN PENILAIAN KOMPETENSI CALON JF UTAMA

No	Kegiatan	PELAKSANAAN								Mutu Baku			Keterangan	
		KEPALA PUSAT PENILAIAN KOMPETENSI	JF MADYA	JF MUDA	ASESOR ADMIN	ASESOR	TENAGA PENDUKUNG	PESERTA	BIRO SDM	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Menerima surat permohonan assessment, menugaskan Kabid Penyelenggara untuk melakukan rapat persiapan assessment,										Surat Permonan Permintaan Uji Kompetensi dari Unit Utama, Surat usulan ukom calon peserta dari Setjen	1 Hari	Disposisi Laporan SJT	
2	Menyelenggarakan Rapat Persiapan penilaian Kompetensi, menentukan: - Tanggal Kegiatan - Metode Assessment Center - Asesor yang bertugas - Instrumen yang digunakan										Surat Rapat Persiapan Uji Kompetensi	1 Hari	Notulen Rapat, Disposisi Tugas	
3	Asesor membuat instrumen yang akan digunakan										Disposisi Tugas	3 Hari	Instumen/Alat Tes Simulasi	
4	Tenaga pendukung mempersiapkan administrasi penilaian kompetensi										Notulen Rapat Persiapan, Disposisi Tugas	2 Hari	Surat Keputusan, Surat Pemanggilan, Surat Undangan	
5	Rapat persiapan intake data										Surat Undangan, Surat Keputusan	1 Hari	Notulen Rapat	
6	Pra Ukom										Surat Pemanggilan	1 Hari	Berita Acara Kegiatan	
7	Intake Data / Pelaksanaan Penilaian Kompetensi										Surat Pemanggilan	1 Hari	Hasil Pengisian Alat Tes, Berita Acara Kegiatan	
8	Membuat Laporan Simulasi										Hasil Pengisian Alat Tes	4 Hari	Laporan Simulasi	

No	Kegiatan	PELAKSANAAN							Mutu Baku			Keterangan		
		KEPALA PUSAT PENILAIAN KOMPETENSI	JF MADYA	JF MUDA	ASESOR ADMIN	ASESOR	TENAGA PENDUKUNG	PESERTA	BIRO SDM	Kelengkapan	Waktu		Output	
9	Melakukan Asesor Meeting					[Red Box]					Laporan Simulasi	2 Hari	Hasil Integrasi Kompetensi	
10	Penyusunan Laporan Individu					[Red Box]					Hasil Integrasi Kompetensi	5 Hari	Laporan Individu	
11	Melakukan QC terhadap Laporan Individu				[Red Box]						Laporan Individu	2 Hari	Laporan Individu	
12	Memberikan Hasil Penilaian Kompetensi kepada JF Madya			[Red Box]							Laporan Individu	1 Hari	Laporan Individu	

No	Kegiatan	PELAKSANAAN							Mutu Baku			Keterangan	
		KEPALA PUSAT PENILAIAN KOMPETENSI	JF MADYA	JF MUDA	ASESOR ADMIN	ASESOR	TENAGA PENDUKUNG	PESERTA	BIRO SDM	Kelengkapan	Waktu		Output
13	Memeriksa dan menugaskan untuk membuat surat pengantar penyampaian hasil penilaian kompetensi									Laporan Individu	1 Hari	Disposisi, Laporan Individu	
14	Membuat surat pengantar penyampaian hasil penilaian kompetensi									Disposisi Tugas, Laporan Individu	2 Hari	Laporan Penilaian Kompetensi	
15	Memeriksa keseluruhan dokumen dan menyerahkan dokumen kepada biro kepegawaian dan instansi pembina									Laporan Penilaian Kompetensi	1 Hari	Laporan Penilaian Kompetensi	
16	Menerima hasil penilaian kompetensi									Laporan Penilaian Kompetensi	1 Hari	Laporan Penilaian Kompetensi	

Mengetahui,  
Kepala Pusat Penilaian Kompetensi



Jusman  
NIP. 197405102000121001