

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAKSANAAN PENILAIAN KOMPETENSI OLEH ASESOR

 <p>KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA BPSDM HUKUM DAN HAM PUSAT PENILAIAN KOMPETENSI</p>	NOMOR SOP	SDM-307-OT.02.02 TAHUN 2024
	TANGGAL PEMBUATAN	18 Juli 2023
	TANGGAL REVISI	14 Mei 2024
	TANGGAL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	<p>KEPALA BPSDM HUKUM DAN HAM,</p>  <p>RAZILU NIP. 196511261991031002</p>
	NAMA SOP	PELAKSANAAN PENILAIAN KOMPETENSI OLEH ASESOR
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
<ol style="list-style-type: none"> Undang-undang Nomor 20 tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara; Undang-undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan; Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi; Peraturan Menteri PAN & RB Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Penatalaksanaan (business process); Peraturan Menteri PAN & RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan; Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 13 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia; Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 28 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia; Peraturan Menteri PAN & RB Nomor 38 Tahun 2017 Tentang Standar Kompetensi Jabatan Aparatur Sipil Negara; Peraturan Menteri PAN & RB Nomor 7 tahun 2022 Tentang Sistem Kerja Pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi; Peraturan Badan Kepegawaian Negara Tahun 26 Tahun 2019 tentang Pembinaan Penyelenggaraan Penilaian Kompetensi Pegawai Negeri Sipil. 	<ol style="list-style-type: none"> Mengetahui tugas dan fungsi di setiap unit masing-masing; Memahami peraturan tentang organisasi dan tata kerja. 	
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :	
<ol style="list-style-type: none"> SOP Pembuatan Surat Keputusan Kegiatan Penilaian Kompetensi SOP Pembuatan Surat Keputusan Narasumber, Asesor, Pelaksana dan Peserta SOP Persiapan Administrasi 	<ol style="list-style-type: none"> Komputer/Printer Alat Tulis RKAKL/DIPA 	
PERINGATAN :	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	Disimpan sebagai data elektronik dan manual sebagai arsip dan dokumen	

NOMOR SOP	SDM-307-OT.02.02 TAHUN 2024
TANGGAL PEMBUATAN	18 Juli 2023
TANGGAL REVISI	14 Mei 2024
TANGGAL EFEKTIF	

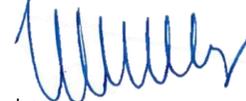
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAKSANAAN PENILAIAN KOMPETENSI OLEH ASESOR

No	Kegiatan	PELAKSANAAN					Mutu Baku			Keterangan
		JF MADYA	JF MUDA	ASESOR ADMIN	ASESOR	TENAGA PENDUKUNG	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan untuk melaksanakan penilaian kompetensi						Disposisi	10 Menit	Disposisi	
2	Menyusun matriks, simulasi, jadwal pelaksanaan, pembagian tugas assessor, form penilaian, jadwal pasca assessment, format laporan individu						dokumen pembinaan penyelenggaraan penilaian kompetensi	3 Hari	draft matriks, simulasi, jadwal pelaksanaan, pembagian tugas assessor, form penilaian, jadwal pasca assessment, format laporan individu	
3	Melaksanakan rapat persiapan						disposisi, bahan paparan persiapan pelaksanaan penilaian kompetensi draft matriks, simulasi, jadwal pelaksanaan, pembagian tugas assessor, form penilaian, jadwal pasca assessment, format laporan individu	1 Hari	matriks, simulasi, jadwal pelaksanaan, pembagian tugas assessor, form penilaian, jadwal pasca assessment, format laporan individu	1 gelombang 30 orang
4	Pelaksanaan pra ukom						simulasi penilaian kompetensi	1 Hari	kesiapan peserta dalam memahami pelaksanaan penilaian kompetensi	oleh assessor 1:3

No	Kegiatan	PELAKSANAAN					Mutu Baku			Keterangan
		JF MADYA	JF MUDA	ASESOR ADMIN	ASESOR	TENAGA PENDUKUNG	Kelengkapan	Waktu	Output	
5	<i>Intake data</i>						simulasi, DRH, Qcom, CI dan jadwal pelaksanaan	1 Hari	data hasil penilaian kompetensi	OLEH ADMIN 1:30
6	Pengumpulan dan distribusi data hasil penilaian kompetensi						data hasil penilaian kompetensi	1 Hari	data hasil penilaian kompetensi	diperlukan proses generate hasil untuk didistribusikan ke masing-masing asesor
7	pembuatan laporan kompetensi dan potensi						skoring hasil penilaian kompetensi dan potensi	17 Hari	Laporan individu dan potensi	iambil estimasi waktu dengan metode kompleks

No	Kegiatan	PELAKSANAAN					Mutu Baku			Keterangan
		JF MADYA	JF MUDA	ASESOR ADMIN	ASESOR	TENAGA PENDUKUNG	Kelengkapan	Waktu	Output	
8	Quality control laporan kompetensi dan potensi, membuat laporan evaluasi kinerja assessor						draft laporan kompetensi, potensi dan dokumen hasil kinerja assessor	1 Hari	laporan kompetensi dan potensi yang sudah di QC dan laporan evaluasi kinerja assessor	
9	Pembuatan laporan dan penyampaian feedback						laporan feedback	1 Hari	penyampaian laporan feedback	
10	Menyampaikan laporan kegiatan						laporan kompetensi dan potensi yang sudah di QC dan laporan feedback	10 Menit	laporan kompetensi dan potensi yang sudah di QC dan laporan feedback diterima kasubbid	

Mengetahui,
Kepala Pusat Penilaian Kompetensi



Jusman

NIP. 197405102000121001