




**PEMERINTAH KABUPATEN PEMALANG
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
BIDANG PENGEMBANGAN APARATUR**

Nomor SOP	: BKDPML/PA/59/2022
Tanggal Pembuatan	: 15 September 2022
Tanggal Revisi	: -
Tanggal Efektif	: 16 September 2022
Disahkan oleh	KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH KABUPATEN PEMALANG  Drs. MA. PUNTODEWO, M.Si. Pemula Utama Muda NIP. 19640327 199201 1 002
Nama SOP	: KERJASAMA KEGIATAN PENILAIAN KOMPETENSI
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang No. 5 Tahun 2014 tentang ASN2. Peraturan Pemerintah No. 101 Tahun 2000 tentang Diklat PNS3. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 20204. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 26 Tahun 2019 tentang Pembinaan Penyelenggaraan Penilaian Kompetensi Pegawai Negeri Sipil5. Peraturan Bupati Pemalang Nomor 80 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Pemalang.	<ol style="list-style-type: none">1. Asesor SDM Aparatur2. Memiliki latar belakang sebagai psikolog untuk tester
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Alur surat masuk dan keluar2. SOP Pembuatan surat dinas3. Rencana Kegiatan Penilaian Kompetensi4. Jadwal Kegiatan Penilaian Kompetensi	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer2. Printer3. Kertas5. Surat Perintah
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
<ol style="list-style-type: none">1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggung jawabkan oleh pelaksana	

NO	AKTIVITAS	MUTU BAKU						KET			
		Asesor SDMA	Subkor	Kelbid.	Sekretaris	Kepala BKD	Persyaratan/ Kelengkapan		Waktu	Output	
1	Menerima informasi permintaan tenaga Asesor SDM Aparatur dari instansi lain			MULAI				Surat Permohonan Tenaga Asesor SDMA	10 menit	Disposisi	Koordinasi
2	Berdiskusi dengan Asesor SDMA terkait jadwal kegiatan internal dan kebutuhan instansi pemohon							Surat Permohonan Tenaga Asesor SDMA	1 Jam		Koordinasi
3	Ditolak										
4	Membuat konsep surat jawaban penolakan										
	Diterima										
5	Menentukan personil yang dapat memenuhi permohonan tenaga Asesor SDMA							Data Asesor yang dapat memenuhi permohonan	1 Jam		
	Membuat konsep surat jawaban dan surat perintah							Data calon peserta pelatihan	1 Jam	Draft Surat tugas	
	Memeriksa surat penolakan atau surat jawaban dan surat perintah kemudian diproses lebih lanjut, jika kurang sesuai dikembalikan ke subkoor							Draft surat tugas	10 menit	Draft Surat tugas	

NO	AKTIVITAS	MUTU BAKU							KET				
		Asesor SDMA	Subkor	Kabid.	Sekretaris	Kepala BKD	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu		Output			
6	Memeriksa surat penolakan atau surat jawaban dan surat perintah kemudian diproses lebih lanjut, jika kurang sesuai dikembalikan ke Kabid							Draft surat tugas	10 menit	Draft Surat tugas			
7	Menandatangani surat penolakan atau surat jawaban dan surat perintah								Draft surat tugas	10 menit	Draft Surat tugas		
8	Mengirimkan surat penolakan atau surat jawaban dan melaksanakan tugas sesuai permohonan								Draft surat tugas	10 menit	Surat tugas		
9	Melaksanakan tugas sebagai Asesor SDMA sesuai permohonan								Surat tugas	menyesuaikan lamanya kegiatan			
10	Melaporkan hasil pelaksanaan kerja sama Penkom								Laporan	Maksimal 7 hari setelah pelaksanaan kegiatan			