

**SOP PENILAIAN KOMPETENSI DALAM RANGKA KENAIKAN JENJANG JABATAN FUNGSIONAL
DI UNIT PENILAIAN KOMPETENSI ASN KEMENTERIAN AGAMA**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU		
		Asesor	Staf	K. TU	K. Biro Kepegawaian	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Unpenkom menerima Usulan Permohonan Penyelenggaraan Penilaian Kompetensi Kenaikan Jenjang Jabatan Fungsional					dokumen	5 menit	Dokumen
2.	Surat Pemberitahuan Penyelenggaraan Penilaian Kompetensi Kenaikan Jenjang jabatan Fungsional					dokumen	5 menit	Dokumen
3.	Menentukan tanggal pelaksanaan penilaian kompetensi					dokumen	5 menit	Dokumen
4.	Melakukan perencanaan penilaian kompetensi untuk kenaikan jenjang jabatan fungsional							
	a. Menentukan matriks metode dan alat ukur penilaian berdasarkan kompetensi dan target jabatan					dokumen	5 menit	Dokumen
	b. Membuat jadwal pelaksanaan penilaian					dokumen	5 menit	Dokumen
	c. Membuat jadwal tugas Asesor (matriks Asesor)					dokumen	5 menit	Dokumen
	d. Menyiapkan kebutuhan soal dan formulir yang akan digunakan					dokumen	5 menit	Dokumen
	e. Menyiapkan format laporan sesuai metode yang digunakan					dokumen	5 menit	Dokumen
5.	Melakukan persiapan pelaksanaan Penilaian kompetensi							
	a.mengumpulkan dan menganalisis data/dokumen/bahan tentang profil satuan kerja/ instansi untuk penyusunan soal					dokumen	30 menit	Dokumen
	b.melakukan wawancara substansi dengan satuan kerja/instansi pengguna untuk mengetahui nilai-nilai yang diharapkan dari asesi					dokumen	30 menit	Dokumen
	c.membuat simulasi-simulasi untuk penilaian					dokumen	30 menit	Dokumen
	d.menyusun formulir-formulir pribadi untuk diisi oleh Asesi via online (Aplikasi Unpenkom):							
	- DRH dari SIMPEG					Data	5 menit	Data
	- Kuesioner kompetensi					Data	5 menit	Data
	- Isian <i>Critical incident</i> yaitu data isian mengenai pengalaman kerja Asesi					Data	5 menit	Data
	e.Menyiapkan alat/bahan psikotes berdasarkan sasaran penilaian					data	5 menit	Dokumen
	f. menyiapkan dokumen Standar Kompetensi Jabatan sebagai dasar melakukan penilaian					dokumen	5 menit	Dokumen
	g.melakukan pengarahan/briefing kepada Assessor dan petugas pendukung sebelum melakukan penilaian					dokumen	5 menit	Dokumen

	h. Menyiapkan sarana dan prasarana yang dibutuhkan (tempat, <i>sound system</i>, komputer) i. Menyiapkan dokumen administrasi yang dibutuhkan: - Daftar hadir Asesor dan Asesi - formulir evaluasi terhadap kinerja Assessor - formulir evaluasi penyelenggaraan penilaian kompetensi		dokumen 5 menit Dokumen Dokumen 5 menit Dokumen Dokumen 5 menit Dokumen Dokumen 5 menit Dokumen dokumen 5 menit Dokumen
6.	Melaksanakan Penilaian Kompetensi		
	a. Pengarahan Asesi terkait tujuan, manfaat, jadwal, tahapan pelaksanaan, serta tata tertib selama mengikuti proses penilaian b. Membagi Asesi kedalam kelompok-kelompok jika diperlukan sesuai simulasi yang diberikan c. Pengambilan Data (Intake): - Pengisian/pengumpulan formulir pribadi - Pelaksanaan sejumlah tes psikologi - Observasi dan melakukan perekaman serta pencatatan selama dilakukan tes psikologi - Pelaksanaan simulasi tertulis - Observasi dan melakukan perekaman serta pencatatan selama Asesi melaksanakan simulasi tertulis - Pelaksanaan simulasi kelompok/presentasi/ sejenisnya (opsional) - Wawancara kompetensi sesuai jadwal yang telah disusun		dokumen 5 menit Dokumen dokumen 5 menit Dokumen dokumen 30 menit Dokumen data 90 menit data data 90 menit data data 90 menit data data 90 menit data data 60 menit data data 60 menit data
7	Analisa hasil		
	a. Menganalisa dan mengklasifikasi bukti perilaku Asesi, serta memberikan evaluasi atau penilaian simulasi tertulis b. Menganalisa dan mengklasifikasi bukti perilaku Asesi, serta memberikan evaluasi atau penilaian simulasi kelompok c. Menganalisa dan mengklasifikasi bukti perilaku Asesi, serta memberikan evaluasi atau penilaian simulasi wawancara kompetensi		dokumen 2 hari Dokumen dokumen 2 hari Dokumen dokumen 2 hari Dokumen
8.	Pengolahan data		
	a. Mengolah data pelaksanaan psikotes asesi b. Menginteprestasi data psikotes oleh psikolog/praktisi psikologi		dokumen 120 menit Dokumen dokumen 60 menit Dokumen
9.	Melakukan integrasi data melalui <i>Assessor Meeting</i> berdasarkan seluruh informasi atau bukti perilaku yang		dokumen 15 menit Dokumen

	telah dikumpulkan oleh Asesor dari hasil pengamatan melalui semua alat ukur/simulasi sehingga didapatkan	<pre>graph TD; A[] --> B[]; B --> C[]; C --> D[]; D --> E[]; E --> F[]; F --> G[]; style A fill:none,stroke:none; style B fill:#0000FF,stroke:#0000FF,stroke-width:10px; style C fill:#0000FF,stroke:#0000FF,stroke-width:10px; style D fill:#0000FF,stroke:#0000FF,stroke-width:10px; style E fill:#0000FF,stroke:#0000FF,stroke-width:10px; style F fill:#0000FF,stroke:#0000FF,stroke-width:10px; style G fill:#0000FF,stroke:#0000FF,stroke-width:10px;</pre>			
10.	Penyusunan Laporan Individu		dokumen	15 menit	Dokumen
11.	Penyusunan Laporan Kegiatan Pelaksanaan		dokumen	15 menit	Dokumen
12.	Laporan Individu dan Laporan Pelaksanaan disampaikan Kepada pimpinan		dokumen	10 menit	Dokumen
13.	Surat Pengumuman Hasil Kenaikan Jenjang Jabatan Fungsional		dokumen	5 menit	Dokumen
14.	Penyimpanan di data base	data	5 menit	data	

**SOP KENAIKAN JENJANG JABATAN FUNGSIONAL
DI UNIT PENILAIAN KOMPETENSI
KEMENTERIAN AGAMA**



**UNPENKOM
BIRO KEPEGAWAIAN
SEKRETARIAT
JENDERAL**

Nomor SOP

Tanggal
Pembuatan

Tanggal
Revisi

Tanggal
Efektif

Disahkan
oleh

Kepala Biro Kepegawaian

Wawan Djunaedi
NIP.

PELAKSANAAN UJI KOMPETENSI KENAIKAN JENJANG JABATAN FUNGSIONAL

Dasar Hukum:

Kualifikasi Pelaksana:

1. UU No. 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara;
2. PP Nomor 17 Tahun 2020 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
3. Permen PAN dan RB No. 38 Tahun 2017 tentang Standar Kompetensi Jabatan Aparatur Sipil Negara;
4. Permen PAN dan RB No. 39 Tahun 2020 tentang Jabatan Fungsional Asesor Sumber Daya Manusia Aparatur;
5. Peraturan Menteri Agama Nomor 72 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama; dan
6. Peraturan Menteri Agama Nomor 1 Tahun 2020 tentang Uji Kompetensi bagi Pegawai Negeri Sipil pada Kementerian Agama.
7. PP No. 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS
8. Permen PAN Dan RB Nomor 41 Tahun 2012 Tentang Jabatan Fungsional Assessor Sumber Daya Manusia Aparatur Dan Angka Kreditnya
9. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 14 Tahun 2021 Tentang Perubahan Peraturan BKN Nomor 5 Tahun 2021 tentang Kamus Kelas Jabatan Di Lingkungan Instansi Pemerintah
10. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 3 Tahun 2023 tentang angka kredit,

1. Mengikuti dan lulus uji kompetensi sesuai standar kompetensi yang telah disusun oleh instansi pembina
2. Memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang JF yang akan diduduki paling singkat 2 (dua) tahun
3. Memiliki rekam jejak yang baik
4. Tidak sedang menjalani proses hukuman disiplin PNS
5. Tidak pernah dikenakan hukuman karena melakukan pelanggaran kode etik dan profesi PNS dalam kurun waktu 3 (tiga) tahun terakhir
6. Tidak pernah dikenakan hukuman disiplin PNS tingkat sedang atau berat dalam kurun waktu 3 (tiga) tahun terakhir

kenaikan pangkat dan jenjang jabatan fungsional		
Keterkaitan:		Peralatan/Perlengkapan:
- menjelaskan persyaratan atau ketentuan kenaikan pangkat/ jabatan fungsional; - proses kenaikan pangkat/ jabatan fungsional dosen		- ATK - Komputer/Laptop - Instrumen Tes Kompetensi Aparatur - Instrumen <i>Zoom Meetings</i> <i>Infocus</i>
Peringatan:		Pencatatan dan Pendataan:
- Pengecekan akhir persyaratan PNS yang mengajukan mutasi masuk ke Kementerian Agama dengan metode dan kualifikasi seleksi yang akan digunakan - Kesalahan prosedur dalam pekerjaan ini akan menyebabkan kompetensi dan keahlian PNS yang diterima mutasi masuk tidak akan sesuai dengan kualifikasi yang dipersyaratkan atas formasi tertentu		Penyimpanan dokumentasi pelaksanaan seleksi dan data profil PNS yang dirahasiakan