



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
SEKRETARIAT JENDERAL**

Jalan Lapangan Banteng Barat No. 3-4 Jakarta 10710
Telepon: 3811244-3811642-3811654-3811658-3811679-3811779-3812216
Faksimili: (021) 3503466 Situs: www.kemenag.go.id

**KEPUTUSAN
KEPALA BIRO KEPEGAWAIAN KEMENTERIAN AGAMA
Nomor : / /2024**

**TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMETAAN KOMPETENSI ASN
PADA UNIT PENILAIAN KOMPETENSI KEMENTERIAN
AGAMA**

KEPALA BIRO KEPEGAWAIAN KEMENTERIAN AGAMA

- Menimbang** : a. Bahwa dalam rangka menjaga konsistensi dan kinerja bagi seluruh satuan kerja di lingkungan Kementerian Agama dipandang perlu menetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) Pemetaan Kompetensi Aparatur Sipil Negara pada Kementerian Agama sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas pegawai;
- b. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana pada huruf a di atas perlu ditetapkan dengan keputusan
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara;
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
3. Permenpan Nomor 38 Tahun 2017 tentang Standar Kompetensi Jabatan Aparatur Sipil Negara;
4. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 26 Tahun 2019 tentang Pembinaan Penyelenggaraan Penilaian Kompetensi Pegawai Negeri Sipil;
5. Peraturan Menteri Agama Nomor 72 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama;
6. Peraturan Menteri Agama Nomor 1 Tahun 2020 tentang Uji Kompetensi bagi Pegawai Negeri Sipil pada Kementerian Agama;
7. Peraturan Menteri Agama Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur pada Kementerian Agama.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan** : **KEPUTUSAN KEPALA BIRO KEPEGAWAIAN TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMETAAN KOMPETENSI ASN PADA UNIT PENILAIAN KOMPETENSI KEMENTERIAN AGAMA**

- Kesatu** : Standar Operasional Prosedur pada Unit Penilaian Kompetensi (Upenkom) Kementerian Agama sebagaimana tersebut dalam lampiran keputusan ini;

- Kedua** : Standar Operasional Prosedur pada Kementerian Agama sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU di atas merupakan pedoman pelaksanaan tugas bagi para pejabat dan pelaksana di Lingkungan Kementerian Agama dan merupakan satu kesatuan dengan keputusan ini;
- Ketiga** : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Jakarta
Pada Tanggal : Juni 2024

Kepala Biro Kepegawaian,

Wawan Djunaedi

SEKRETARIAT JENDERAL KEMENTERIAN AGAMA BIRO KEPEGAWAIAN UNIT PENILAIAN KOMPETENSI APARATUR	Nomor	
	Tanggal Pembuatan	Juni 2024
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	
	Nama SOP	Pemetaan Kompetensi PNS

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. UU No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 2. PP No. 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS 3. Permen PAN Dan RB Nomor 41 Tahun 2012 Tentang Jabatan Fungsional Assessor Sumber Daya Manusia Aparatur Dan Angka Kreditnya 4. Peraturan Menteri Agama Nomor 72 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama.	1. Memahami peraturan perundang – undangan yang terkait Standar Kompetensi ASN 2. Memahami peraturan perundang – undangan yang terkait dengan Aparatur Sipil Negara 3. Memahami teknik dan metode pemetaan kompetensi dari hasil kegiatan tes/ penilaian kompetensi
Keterkaitan dengan SOP lain	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Penilaian Kompetensi Aparatur 2. SOP Penyusunan Instrumen Penilaian	- ATK - Instrumen Tes Kompetensi Aparatur - Komputer - Infocus - CCTV - white board
Peringatan	Pencatatan dan pendataan/dokumentasi
1. Mengidentifikasi gap kompetensi dari hasil penilaian dibandingkan standar kompetensi jabatannya 2. Kesalahan prosedur dalam pekerjaan ini akan menyebabkan pemetaan kompetensi ASN tidak sesuai dengan kondisi kenyataan di lapangan sehingga menyulitkan dalam penentuan nominatif pegawai untuk penjenjangan karirnya 3. Apabila penyelesaian Pemetaan Kompetensi Hasil Aseessment Pegawai tidak dilaksanakan maka Kementerian Agama tidak mempunyai daftar kompetensi pegawai serta meyebabkan organisasi tidak mengalami kemajuan	Penyimpanan dokumentasi pelaksanaan seleksi dan data profil pribadi peserta uji kompetensi yang dirahasiakan

SOP PENILAIAN PEMETAAN KOMPETENSI DI UNIT PENILAIAN KOMPETENSI KEMENTERIAN AGAMA

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU		
		Asesor	Staf	Ka. TU	Ka. Biro Kepegawaian	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Unpenkom menerima Surat Permohonan Penyelenggaraan Pemetaan Kompetensi					Dokumen	5 menit	Dokumen
2.	Menyiapkan profil / Informasi data kepegawaian yang akan mengikuti pemetaan kompetensi					Dokumen	5 menit	Dokumen
						Dokumen	5 menit	Dokumen
3.	Menentukan tanggal pelaksanaan pemetaan kompetensi							
4.	Melakukan perencanaan pemetaan kompetensi							
	a. Menentukan matriks metode dan alat ukur penilaian berdasarkan kompetensi dan target jabatan					Dokumen	5 menit	Dokumen
						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
						Dokumen	5 menit	Dokumen
	e. Menyiapkan format laporan sesuai metode yang digunakan					Dokumen	5 menit	Dokumen
5.	Melakukan persiapan pelaksanaan Pemetaan kompetensi					Dokumen	30 menit	Dokumen
	a. mengumpulkan dan menganalisis data/dokumen/bahan tentang profil satuan kerja/ instansi untuk penyusunan soal					Dokumen	30 menit	Dokumen
	b. melakukan wawancara substansi dengan instansi pengguna untuk mengetahui nilai-nilai yang diharapkan dari asesi					Dokumen	30 menit	Dokumen
	c. membuat simulasi-simulasi untuk penilaian							
	d. menyusun formulir-formulir pribadi untuk diisi oleh Asesi via online (Aplikasi Unpenkom):					Data	5 menit	Data
	- DRH dari SIMPEG					Data	5 menit	Data
	- Kuesioner kompetensi					Data	5 menit	Dokumen
	- Isian <i>Critical incident</i> yaitu data isian mengenai Pengalaman kerja Asesi					Dokumen	5 menit	Dokumen
						Dokumen	5 menit	Dokumen
	e. Menyiapkan alat/bahan psikotes berdasarkan sasaran penilaian					Dokumen	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
6.	Melaksanakan Penilaian Kompetensi				
	a. Pengarahan Asesi terkait tujuan, manfaat, jadwal, tahapan pelaksanaan, serta tata tertib selama mengikuti proses pemetaan		Dokumen	5 menit	Dokumen
	b. Membagi Asesi kedalam kelompok-kelompok jika diperlukan sesuai simulasi yang diberikan		Dokumen	5 menit	Dokumen
	c. Pengambilan Data (Intake):				
	- Pengisian/pengumpulan formulir pribadi		Dokumen	30 menit	Dokumen
	- Pelaksanaan sejumlah tes psikologi		Data	90 menit	Data
	- Observasi dan melakukan perekaman serta pencatatan selama dilakukan tes psikologi		Data	90 menit	Data
	- Pelaksanaan simulasi tertulis				
	- Observasi dan melakukan perekaman serta pencatatan selama Asesi melaksanakan simulasi tertulis		Data	90 menit	Data
	- Pelaksanaan simulasi kelompok/presentasi/ sejenisnya (opsional)		Data	90 menit	Data
	- Wawancara kompetensi sesuai jadwal yang telah disusun		Data	60 menit	Data
7	Analisa hasil		Data	60 menit	Data
	a. Menganalisa dan mengklasifikasi bukti perilaku Asesi, serta memberikan evaluasi atau penilaian simulasi tertulis		Dokumen	2 hari	Dokumen
	b. Menganalisa dan mengklasifikasi bukti perilaku Asesi, serta memberikan evaluasi atau penilaian simulasi kelompok		Dokumen	2 hari	Dokumen
	c. Menganalisa dan mengklasifikasi bukti perilaku Asesi, serta memberikan evaluasi atau penilaian simulasi wawancara kompetensi		Dokumen	2 hari	Dokumen
8.	Pengolahan data				
	a. Mengolah data pelaksanaan psikotes asesi		Dokumen	120 menit	Dokumen
	b. Menginteprestasi data psikotes oleh psikolog/praktisi psikologi		Dokumen	60 menit	Dokumen
	Melakukan integrasi data melalui <i>Assessor Meeting</i>				
9.	berdasarkan seluruh informasi atau bukti perilaku yang telah dikumpulkan oeh Asesor dari hasil pengamatan melalui semua alat ukur/simulasi sehingga didapatkan		Dokumen	15 menit	Dokumen
10.	Penyusunan Laporan Individu		Dokumen	15 menit	Dokumen
11.	Penyusunan Laporan Kegiatan Pelaksanaan		Dokumen	15 menit	Dokumen
12.	Penyusunan Laporan Kegiatan secara keseluruhan		Dokumen	10 menit	Dokumen

13.	Penyimpanan di data base		Dokumen	5 menit	Dokumen
-----	--------------------------	---	---------	---------	---------