

**SOP PENILAIAN KOMPETENSI DALAM RANGKA PERPINDAHAN JABATAN KE 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 Surat Permohonan Penyelenggaraan Penilaian Kompetensi					dokumen	5 menit	Dokumen
2.	Menyiapkan profil / Informasi data kepegawaian yang akan mengikuti penilaian kompetensi					dokumen	5 menit	Dokumen
3.	Menentukan tanggal pelaksanaan penilaian kompetensi					dokumen	5 menit	Dokumen
4.	Melakukan perencanaan penilaian kompetensi untuk perpindahan jabatan ke 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)					dokumen	5 menit	Dokumen
i.	Menyiapkan dokumen administrasi yang dibutuhkan:					Dokumen	5 menit	Dokumen

	- 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 penilaian		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		data	90 menit	data
	- Observasi dan melakukan perekaman serta pencatatan selama Asesi melaksanakan simulasi tertulis		data	90 menit	data
	- Pelaksanaan simulasi kelompok/presentasi/ sejenisnya (opsional)		data	60 menit	data
	- Wawancara kompetensi sesuai jadwal yang telah disusun		data	60 menit	data
7	Analisa hasil				
	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.	Laporan Individu dan Laporan Pelaksanaan disampaikan Kepada pimpinan		dokumen	10 menit	Dokumen

13.	Surat Pengumuman Hasil Perpindahan Jabatan Ke Jabatan Fungsional	<pre> graph LR A[] --> B[] B --> C[] D[] --- E[] style A fill:#0000FF,stroke:#0000FF,stroke-width:1px style B fill:#0000FF,stroke:#0000FF,stroke-width:1px style C fill:#0000FF,stroke:#0000FF,stroke-width:1px style D fill:#0000FF,stroke:#0000FF,stroke-width:1px style E fill:#0000FF,stroke:#0000FF,stroke-width:1px </pre>	dokumen	5 menit	Dokumen
14.	Penyimpanan di data base		data	5 menit	data