


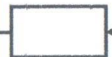
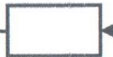

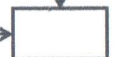

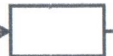



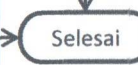


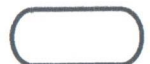





**BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH DAN KORPRI
PROVINSI KEPULAUAN RIAU**

Nomor SOP	: BKD dan KORPRI/SOP/80
Tanggal Pembuatan	: 1 Maret 2024
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektive	: 1 Maret 2024
Disahkan Oleh	: Kepala Badan Kepegawaian Daerah dan KORPRI Provinsi Kepulauan Riau YENY TRISIA ISABELLA, S.Sos., M.M. NIP 197601232003122008
Nama SOP	: Fasilitas Kerja Sama Penilaian Kompetensi (Dari Pihak Luar)
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Undang - Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara;2. Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah;3. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Manajemen PNS;4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2017 tentang Standar Kompetensi ASN;5. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Tahun 26 Tahun 2019 tentang Pembinaan Penyelenggaraan Penilaian Kompetensi Pegawai Negeri Sipil6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2017 tentang Standar Kompetensi ASN;7. Peraturan Gubernur Kepulauan Riau Nomor 75 Tahun 2019 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kepulauan Riau;8. Peraturan Gubernur Kepulauan Riau Nomor 71 Tahun 2022 tentang Standar Kompetensi Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Administrator dan Jabatan Pengawas.	<ol style="list-style-type: none">1. Surat Perintah Tugas;2. Penyusunan jadwal perumusan kompetensi;3. Rapat perumusan kompetensi;4. Penandatanganan dokumen rumusan potensi dan/atau kompetensi;5. Pelaporan hasil perumusan kompetensi;6. Penyusunan instrumen penilaian;7. Dokumentasi rumusan potensi dan/atau potensi
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Penyusunan Instrumen Penilaian2. SOP Pindah Masuk ke Provinsi Kepulauan Riau3. SOP Penyampaian Hasil Kompetensi4. SOP Penyelenggaraan Penilaian Kompetensi	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer/Printer2. Alat Tulis3. Petugas Administrasi
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none">1. Dokumen persyaratan yang akurat2. Pelaksanaan asesmen yang objektif dan independen	Disimpan sebagai dokumen dan disampaikan kepada peserta

SOP FASILITASI KERJA SAMA PENILAIAN KOMPETENSI

No	Aktivitas	Pelaksana							Mutu Baku			
		Pemohon	Assessor	Staf Admin	Kasi TU UPT	Ka. UPT	Sekretaris	Kaban	Biro Pemerintahan / Biro Hukum	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menerima berkas permohonan kerjasama yang masuk ke UPTD Penilaian Kompetensi									Surat Permohonan	10 menit	Fasilitasi Kerjasama
2	Mendisposisikan berkas permohonan									ATK, Lembar Disposisi Pimpinan, Komputer atau Laptop	10 menit	Rencana Tindak Lanjut Kerjasama
3	Menyiapkan Nota Kesepahaman									ATK, Komputer atau Laptop, Lembar Disposisi,	30 menit	Draf Naskah Kerjasama
4	Membahas Draf Nota Kesepahaman									Draf Naskah Kerjasama, Notulen, Daftar Hadir, ATK	60 menit	Draf Naskah Kerjasama
5	Penandatanganan Nota Kesepahaman									Draf Naskah Kerjasama	10 menit	Naskah Kerjasama

KETERANGAN SIMBOL			
Nama Simbol	Kapsul/ Terminator	Kotak/Process	Belah Ketupat/Decision
Simbol			
Makna	Mulai/Berakhir	Proses/eksekusi	Pengambilan Keputusan
		Arah Proses	
Kebijakan			
Y : Ya		T : Tidak	