




**PEMERINTAH PROVINSI RIAU  
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH  
PROVINSI RIAU**

Nomor Standar Operasional Prosedur	5.4.4.4.2.95
Tanggal Pembuatan	29 Desember 2014
Tanggal Revisi	06 Desember 2017
Tanggal Pengesahan	20 Desember 2017
Disahkan Oleh	<b>KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI RIAU</b>  <b>IKHWAN RIDWAN, SH., M.Si</b> <b>NIP. 19650904 199703 1 001</b>
Nama Standar Operasional Prosedur	<b>Pelaksanaan Kesepakatan Penilaian Kompetensi Asn</b>

**DASAR HUKUM :**

1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014, tentang Aparatur Sipil Negara;
2. Undang-undang No. 35 Tahun 2012, tentang Standard Operasional Prosedur;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 100 jo Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 tentang Pengangkatan PNS Dalam Jabatan Struktural;
4. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara No. 19 Tahun 2006, jo Perka BKN Nomor 14 Tahun 2008, jo Perka BKN Nomor 19 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Negara;
5. Peraturan Kepala Badan kepegawaian Negara No. 23 Tahun 2011 tentang Pedoman Penilaian Kompetensi PNS.

**KUALIFIKASI PELAKSANA :**

1. Mengetahui mekanisme pelaksanaan kesepakatan penilaian kompetensi ASN;
2. Memiliki kemampuan menyusun Nota Kesepakatan (MOU);
3. Memiliki pengetahuan mengenai peraturan-peraturan.

**KETERKAITAN :**

1. SOP Penilaian Kompetensi;
2. SOP Penyusunan Anggaran.

**PERALATAN/PERLENGKAPAN :**

1. Komputer.









**PERINGATAN :**

Apabila permintaan dan kesepakatan Penilaian Kompetensi tidak sesuai maka pelaksanaan dan laporan menjadi tidak akurat

**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

**PELAKSANAAN KESEPAKATAN PENILAIAN KOMPETENSI ASN**

No	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET	
			Ka BKD	Ka. UPT Penilaian Kompetensi	Kasi Penyelenggaraan Penilaian Kompetensi	Kassub TU	Instansi Pemohon	Kelengkapan	Waktu		Output
1	2	3	4	5	6	7	9	10	11	12	13
1	<b>Mulai</b>										
2	<b>Menerima Permohonan Penilaian Kompetensi PNS</b>										
2.1	Ka BKD menerima surat permintaan penilaian kompetensi dari Instansi pemohon;								2 jam	Surat pengajuan dari instansi	
3	<b>Menyiapkan Jawaban Surat Permohonan Penilaian</b>										
3.1	Ka. BKD memerintahkan Ka. UPT Penilaian Kompetensi menyiapkan surat jawaban permintaan penilaian kompetensi yang isinya memastikan waktu pertemuan antara Ka. BKD dan Instansi pengirim pemohon;								1 jam	Konsep Surat Jawaban	
3.2	Surat jawaban diajukan kepada Ka. BKD untuk mendapat koreksi dan persetujuan. Jika ada kesalahan maka surat akan dikembalikan ke KA. UPT Penilaian Kompetensi dan diajukan kembali ke Ka. BKD. Setelah dikoreksi dan jika tidak ada perubahan, surat jawaban permohonan penilaian ditandatangani oleh pejabat yang berwenang (atas nama Ka BKD)								1 jam	Surat Jawa-ban	
3.3	Surat yang sudah ditandatangani dikembalikan ke Kasi Assessment untuk dikirim ke Instansi pemohon								1 jam	Surat Jawa-ban	
3.4	Instansi pemohon membalas surat jawaban untuk mengadakan pertemuan guna membahas model penilaian kompetensi yang akan dilaksanakan sesuai dengan kebutuhan Instansi pemohon								1 hari	Surat Jawaban	

1	2	3	4	5	6	7	9	10	11	12	13
3.5	Kepala BKD meminta Ka. UPT Penilaian Kompetensi untuk berkoordinasi dengan Kasubag TU dan Kasi Penyelenggaraan Penilaian Kompetensi untuk menyiapkan jadwal pertemuan dengan pimpinan Instansi pemohon								1 jam	Surat undangan	
3.6	Instansi pemohon datang Ke UPT Penilaian Kompetensi, kemudian Ka. BKD mengadakan presentasi tentang Penilaian Kompetensi							<ul style="list-style-type: none"> <li>• Laptop dan LCD</li> <li>• Ruang Rapat</li> <li>• Bahan Presentasi AC</li> </ul>	4 jam	Notulensi rencana penilaian kompetensi	
3.7	Setelah Kepala BKD bertemu dengan pimpinan instansi pemohon dan terdapat kesepakatan metode penilaian yang akan dilaksanakan maka Ka. BKD memerintahkan Ke UPT Penilaian Kompetensi, Kasi Penyelenggaraan Penilaian Kompetensi, dan Kasubbag TU berkoordinasi untuk merencanakan pelaksanaan penilaian kompetensi yang meliputi: sistem administrasi, laporan, jadwal dan tempat pelaksanaan penilaian serta kebutuhan anggaran yang dipergunakan;								1 hari	Dokumen bahan persiapan penilaian kompetensi ASN	
<b>4</b>	<b>Membuat Kesepakatan Penilaian Kompetensi (MOU)</b>										
4.1	Pimpinan Instansi Pemohon bersama Kepala BKD atau pejabat yang ditunjuk / Ka.UPT Penilaian Kompetensi membuat Nota Kesepakatan Kerjasama (MOU);								1 hari	Draft MoU	

1	2	3	4	5	6	7	9	10	11	12	13
4.2	Ka.UPT Penilaian Komopetensi memerintahkan Kasi Assessment untuk membuat draft Nota kesepakatan (MOU)							<ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat permintaan penilaian kompetensi</li> <li>• Surat jawaban permintaan penilaian kompetensi</li> </ul>	3 hari	Draft MoU	
4.3	Ka. UPT Penilaian Kompetensi menerima Nota Kesepakatan untuk diparaf;								1 hari	Draft MoU	
4.4	Nota Kesepakatan yang sudah diparaf oleh Ka. UPT Penilaian Kompetensi selanjutnya untuk ditandatangani Kepala BKD;								3 hari	MOU	
4.5	Nota Kesepakatyang telah ditandatangani oleh Ka. BKD diserahkan ke Kasubbag TU untuk dimintakan Nomor surat ke Bagian Persuratan, dan dikirim ke Instansi pemohon untuk ditandatangani pejabat Instansi Pemohon, selanjutnya dikembalikan ke Kasubbag TU untuk diarsipkan								1 hari	MOU	
5	<b>Selesai</b>								12 hari		