



**PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH**

ꦥꦼꦩꦼꦂꦶꦠꦏꦺꦴꦩꦸꦁꦏꦺꦥꦒꦮꦮꦶꦤ꧀ꦢꦂꦺꦴꦗꦶꦏꦂꦠ

Jl. Kyai Mojo No. 56 Yogyakarta 55244, Telepon. (0274) 562150 (2900-2931),
Faksimile. Psw 2903, (0274) 512080


website: <http://www.bkd.jogjaprov.go.id>; **e-mail:** bkd@jogjaprov.go.id

No Dok. : DID-PKP HAL&SK/01/020	Revisi : 01	Berlaku : 05 Agustus 2020	Halaman: 1/1
---------------------------------------	-------------	------------------------------	--------------

DAFTAR INDUK DOKUMEN

DOKUMEN : Standar Operasional Prosedur (SOP)
UNIT : Seksi Hubungan Antar Lembaga dan Sertifikasi Kompetensi

NO	NO DOKUMEN	JUDUL DOKUMEN
1.	SOP-PKP HAL/02/01/012	SOP Penyusunan Program Seksi Hubungan Antar Lembaga dan Sertifikasi Kompetensi
2.	SOP-PKP HAL/02/02/020	SOP Pemasaran dan Promosi Program Pengukuran Potensi dan Kompetensi
3.	SOP-PKP HAL/03/03/020	SOP Penyiapan Bahan dan Pelaksanaan Kerjasama Pengukuran Potensi dan Kompetensi
4.	SOP-PKP HAL/02/04/012	SOP Pelaksanaan Evaluasi Layanan Balai Pengukuran Kompetensi Pegawai
5.	SOP-PKP HAL&SK/03/05/020	SOP Pengelolaan Informasi Harapan dan Keluhan Pelanggan
6.	SOP-PKP HAL/02/06/012	SOP Penyusunan Laporan Evaluasi Pelaksanaan Program Seksi Hubungan Antar Lembaga dan Sertifikasi Kompetensi
7.	SOP-PKP HAL/01/07/016	SOP Penyelenggaraan Pengembangan SDM Assessor dan Pengelola
8.	SOP-PKP HAL&SK/01/08/020	SOP Penyelenggaraan Fasilitasi Sertifikasi Kompetensi

Disiapkan: Kepala Seksi Hubungan Antar Lembaga & Sertifikasi Kompetensi  <u>DIDIK WISNUGROHO, S.Si, M.PA</u> NIP. 197008302005011010	Diperiksa, Manajemen Representatif  <u>Drs. WUANG SUBEKTI, M.Si.</u> NIP. 196210071985031011	Disahkan, Kepala Badan Kepegawaian Daerah DIY  <u>AMIN GUPWANI, S.H., M.Ec.Dev</u> NIP. 196807131998032003
--	---	---



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH

Jl. Kyai Mojo No. 56 Yogyakarta 55244, Telp (0274) 562150
Psw .2900-2931, Fax . Psw. 2903, Telp. (0274) 512080
Website : <http://www.bkd.jogjaprov.go.id>; e-mail : bkd@jogjaprov.go.id

Nomor SOP

SOP-PKP HAL/02/01/012

Tanggal Pembuatan

05 November 2012

Tanggal Revisi

02 Mei 2019

Tanggal Efektif

02 Mei 2019

Disahkan Oleh

Kepala Badan Kepegawaian Daerah
Daerah Istimewa Yogyakarta



R. ACUS SUPRIYANTO, S.H., M.Hum
NIP. 196003181986031012

Nama SOP

**Penyusunan Program Seksi Hubungan Antar
Lembaga dan Sertifikasi Kompetensi**

Dasar Hukum

1. Peraturan MENDAGRI No.52 Tahun 2011 Tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota.
2. Peraturan MENPAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
3. Peraturan Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 1 Tahun 2018 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta
4. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta 44.1 Tahun 2009 Tentang Uraian Kegiatan Perangkat Daerah.
5. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 117 Tahun 2014 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.
6. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 101 Tahun 2018 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata kerja Unit Pelaksana Teknis pada Badan Kepegawaian Daerah

Kualifikasi Pelaksana

1. Memiliki kemampuan Pengumpulan data, Bahan, Referensi dan Aturan
2. Mengetahui tugas dan fungsi penyusunan program
3. Mengetahui tugas dan fungsi sub unit
4. Mampu menggunakan program komputer terkait penyusunan program
5. Memiliki pengetahuan tentang perencanaan program dan anggaran
6. Kecermatan dan ketelitian
7. Kemampuan komputasi

Keterkaitan

Peralatan / Perlengkapan

1. SOP Penyusunan Laporan Evaluasi Pelaksanaan Program Seksi Hubungan Antar Lembaga dan Sertifikasi Kompetensi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/laptop 2. Printer 3. Jaringan internet 4. ATK
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ul style="list-style-type: none"> • Apabila draft Penyusunan program kegiatan Seksi Hubungan Antar Lembaga dan Sertifikasi Kompetensi kurang akurat dan teliti dalam segi perencanaan dan berakibat pada ketidaklancaran pada program dan kegiatan • Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan • Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana 	Disimpan sebagai dokumen Program kerja dan Kegiatan

SOP : Penyusunan Program Seksi Hubungan Antar Lembaga dan Sertifikasi Kompetensi

KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
	Analisis Penjamin Mutu	Penyusun Promosi & Kerjasama	Kasi HAK&SK	Kepala Balai	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Mengumpulkan bahan dan mempelajari referensi dan aturan terkait penyusunan program, serta membuat konsep program kegiatan					Agenda dan Kertas kerja Referensi & Aturan	3 hari	Bahan-bahan referensi dan aturan	-
2. Membuat Kerangka Acuan Kerja (KAK) dan ROPK					Disposisi Komputer, Printer, Kertas	2 hari	Rencana kegiatan (KAK & ROPK)	-
3. Membuat Rencana Kerja Anggaran (RKA)					Disposisi Komputer, Printer, Kertas, SHBJ	2 hari	Rencana kegiatan (RKA)	-
4. Membuat atau menetapkan ASB (Analisis Standar dan Biaya)					Disposisi Komputer, Printer, Kertas	1 hari	SBK	-
5. Mengkonsultasikan KAK, ROPK, RKA dan ASB ke Subbagian Program BKD					Flashdisk Kertas	1 hari	Draft file rencana kegiatan	
6. Melaksanakan rapat rencana kegiatan dan menyerahkan draft perencanaan kegiatan kepada pimpinan untuk dicermati dan dikoreksi					Ruang rapat, LCD, Komputer/laptop, Makan minum rapat	3 jam	Notulen rapat Draft rencana kegiatan	-
7. Memeriksa dan mengoreksi draft rencana kegiatan					Draft rencana kegiatan	1 hari	Draft rencana kegiatan	-
8. Menugaskan Analis Penjamin Mutu untuk finalisasi					Draft rencana kegiatan Komputer	10 menit	Draft rencana kegiatan	-
9. Meneruskan ke Subbagian Program BKD dan menyimpan dokumen rencana kegiatan					Dokumen rencana program / kegiatan, lemari arsip	1 hari	Dokumen/arsip rencana kegiatan final	-
10. Menunggu proses pengesahan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)					Dokumen rencana kegiatan	6 bulan	Dokumen/arsip rencana kegiatan final	-

11. Menerima dan menyimpan copy file DPA					Dokumen DPA Komputer, lemari arsip	10 menit	DPA	
12. Membuat Aliran Kas (ANKAS) dan mengirimkan ke Subbagian Program BKD					Draft Ankas Komputer	1 hari	Draft Ankas dan Rincian Belanja Kegiatan	
13. Menerima dan menyimpan copy file Ankas					Dokumen Ankas Komputer, lemari arsip	10 menit	Ankas	
14. Membuat Rincian Belanja Kegiatan Per Bulan Seksi HAL dan SK					Komputer	1 hari	Rincian Belanja Kegiatan	
15. Mencetak semua dokumen final perencanaan Seksi HAL dan SK sebagai pedoman kegiatan					Komputer, printer, kertas	15 menit	KAK, ROPK, SBK, RKA, DPA, Ankas, Rincian Belanja Kegiatan	



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH








ꦧꦢꦤ꧀ꦏꦺꦒꦺꦒꦮꦮꦶꦁꦢꦏꦺꦴꦩꦸꦫꦶꦁꦠꦏꦺꦴꦩꦸꦫꦶꦁꦠꦏꦺꦴꦩꦸꦫꦶꦁꦠ

Jl. Kyai Mojo No. 56 Yogyakarta 55244, Telp (0274) 562150
Psw .2900-2931, Fax . Psw. 2903, Telp. (0274) 512080
Website : <http://www.bkd.jogjaprovo.go.id>; e-mail : bkd@jogjaprovo.go.id

Nomor SOP	SOP-PKP HAL/01/02/016
Tanggal Pembuatan	05 November 2012
Tanggal Revisi	05 Agustus 2020
Tanggal Efektif	05 Agustus 2020
Disahkan Oleh	<p>Kepala Badan Kepegawaian Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta</p>  <p><u>AMIN PURWANI S.H., M.Ec.Dev.</u> NIP. 196807131998032003</p>
Nama SOP	Pemasaran dan Promosi Program Pengukuran Potensi dan Kompetensi
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan MENDAGRI No.52 Tahun 2011 Tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota.2. Peraturan MENPAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan3. Peraturan Daerah Nomor 14 Tahun 2019 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 11 Tahun 2011 tentang Retribusi Jasa Umum4. Peraturan Gubernur DIY Nomor 24 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur DIY Nomor 76 Tahun 2012 tentang Mekanisme Layanan Pengukuran Kompetensi, Tes Psikologi dan Konseling Psikologi5. Peraturan Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 1 Tahun 2018 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta6. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta 44.1 Tahun 2009 Tentang Uraian Kegiatan Perangkat Daerah.7. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 117 Tahun 2014 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.8. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 101 Tahun 2018 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata kerja Unit Pelaksana Teknis pada Badan Kepegawaian Daerah.	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki kemampuan komunikasi2. Memiliki kemampuan negosiasi3. Memiliki kemampuan analisis4. Mengetahui tugas dan fungsi penyusunan bahan pemasaran dan promosi5. Mengetahui penggunaan perangkat komputer6. Memiliki kemampuan <i>costumer oriented</i>

Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penyusunan Program Kegiatan Seksi Hubungan Antar Lembaga dan Sertifikasi Kompetensi 2. SOP Penyusunan Laporan Evaluasi Pelaksanaan Program Seksi Hubungan Antar Lembaga dan Sertifikasi Kompetensi 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Database (<i>company profile</i>, data peluang mitra kerjasama, rekapitulasi kerjasama) 2. ATK 3. Komputer/laptop 4. Jaringan internet
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ul style="list-style-type: none"> • Apabila strategi pemasaran dan promosi kurang tepat akan berdampak pada penurunan target kerjasama mitra serta Pendapatan Asli Daerah • Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan • Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana 	<p>Disimpan sebagai dokumen bahan pemasaran dan promosi</p>

SOP : Pemasaran dan Promosi Program Pengukuran Potensi dan Kompetensi


KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
	Analisis Penjamin Mutu	Peyusun Promosi & Kerjasama	Kasi HAL & SK	Kepala Balai PKP	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	3	4	5	6	7	8	9	
1. Mengidentifikasi target pasar berdasarkan prakiraan potensi pasar					Laptop/komputer, internet,	1 hari	Data potensi calon pasar	
2. Menetapkan target pasar (calon mitra kerjasama)					Laptop/komputer, data yang didapat dari internet,	60 menit	Sasaran yang akan menjadi target promosi	
3. Menyusun Kerangka Acuan Kerja (KAK) pemasaran dan promosi					Agenda, kertas kerja, komputer, ATK	1 hari	Rencana kerja pelaksanaan pelatihan	
4. Menyusun Jadwal pelaksanaan kegiatan promosi					ATK,data, komputer/laptop,	1 hari	Tanggal rencana pelaksanaan, surat permohonan promosi	
5. Menyampaikan informasi jasa layanan pengukuran kompetensi					Komputer, telepon, ATK	2 jam	Permohonan kerjasama	
6. Meminta tanggapan kepada calon mitra kerjasama					Telepon	10 menit	Persetujuan untuk bekerjasama dari calon mitra kerjasama	-
7. Mengevaluasi hasil pemasaran dan promosi					Data, bahan, Komputer,	60 menit	Evaluasi hasil pemasaran dan promosi	-



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH

ꦧꦢꦤ꧀ꦏꦺꦒꦺꦒꦮꦮꦶꦁꦢꦏꦸꦫꦠ







Jl. Kyai Mojo No. 56 Yogyakarta 55244, Telp (0274) 562150
Psw .2900-2931, fax . Psw. 2903, Telp. (0274) 512080
Website : <http://www.bkd.jogjaprov.go.id>; e-mail : bkd@jogjaprov.go.id

Nomor SOP	SOP-PKP HAL/02/03/012
Tanggal Pembuatan	05 November 2012
Tanggal Revisi	05 Agustus 2020
Tanggal Efektif	05 Agustus 2020
Disahkan Oleh	<p>Kepala Badan Kepegawaian Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta</p>  <p>AMIN PURWANI S.H., M.Ec.Dev. NIP. 196807131998032003</p>
Nama SOP	Penyiapan Bahan dan Pelaksanaan Kerja Sama Pengukuran Potensi dan Kompetensi
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2018 tentang Kerjasama Daerah2. Peraturan MENDAGRI No.52 Tahun 2011 Tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota.3. Peraturan MENPAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan4. Peraturan Daerah Nomor 14 Tahun 2019 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Daerah Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 11 tahun 2011 tentang Retribusi Jasa Umum5. Peraturan Gubernur DIY Nomor 24 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur DIY Nomor 76 Tahun 2012 tentang Mekanisme Layanan Pengukuran Kompetensi, Tes Psikologi dan Konseling Psikologi6. Peraturan Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 1 Tahun 2018 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta7. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta 44.1 Tahun 2009 Tentang Uraian Kegiatan Perangkat Daerah.8. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 117 Tahun 2014 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah9. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 101 Tahun 2018 tentang Pembentukan,	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki kemampuan Pengumpulan data, Bahan, Referensi dan Aturan2. Mengetahui tugas dan fungsi penyiapan bahan dan pelaksanaan kerjasama3. Mampu menggunakan perangkat komputer4. Memiliki pengetahuan tentang <i>legal drafting</i>

Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata kerja Unit Pelaksana Teknis pada Badan Kepegawaian Daerah	
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
1. SOP Pemasaran dan Promosi Program Pengukuran Potensi dan Kompetensi	<ul style="list-style-type: none"> 2. Komputer/laptop 3. Printer 4. Jaringan internet 5. ATK
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ul style="list-style-type: none"> • Apabila terjadi kesalahan dalam penyusunan draft Kesepakatan Bersama dan Perjanjian Kerjasama akan berdampak pada kesesuaian dengan pelaksanaan teknis pengukuran • Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan • Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana 	Disimpan sebagai dokumen kerja sama

SOP : Penyiapan Bahan dan Pelaksanaan Kerjasama Pengukuran Potensi dan Kompetensi

KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
	Analisis Penjamin Mutu	Penyusun Promosi & Kerjasama	Kasi HAK&SK	Kepala Balai	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Menerima Surat Permohonan Kerjasama Pengukuran dari calon pengguna layanan					E-mail/Faximile/hardcopy surat	5 menit	Surat Permohonan Kerjasama	-
2. Mengkoordinasikan jadwal dengan Seksi Pengukuran dan Pengujian					Agenda dan kertas kerja	30 menit	Informasi jadwal pengukuran	-
3. Membuat konsep Surat Jawaban Persetujuan Kerjasama rangkap 3 (tiga), lembar asli dikirim dan tembusannya untuk Subbagian Tata Usaha dan Seksi HAL dan Sertifikasi Kompetensi					Komputer, Printer, Kertas	30 menit	Draft surat jawaban	-
4. Mengecek dan memberikan paraf Surat Jawaban Persetujuan Kerjasama					Draft surat jawaban	15 menit	Draft surat jawaban yang telah diparaf	-
5. Menandatangani Surat Jawaban Persetujuan Kerjasama					Draft surat jawaban yang telah diparaf	5 menit	Surat Jawaban Persetujuan Kerjasama	-
6. Menyampaikan konsep Surat Jawaban Persetujuan Kerjasama ke Subbag Umum BKD untuk ditandatangani Kepala BKD, diberi nomor dan dikirim					Surat Jawaban Persetujuan Kerjasama	1 hari	Surat Jawaban Persetujuan Kerjasama siap kirim	-
7. Menyimpan arsip tembusan Surat Jawaban Persetujuan Kerjasama					Surat Jawaban Persetujuan Kerjasama	5 menit	Arsip Surat Jawaban Persetujuan Kerjasama	-
8. Membuat konsep Berita Acara Kerjasama Pengukuran, Kesepakatan Bersama dan/atau Perjanjian Kerjasama					Komputer, Printer, Kertas	1 hari	Draft Berita Acara Kerjasama Pengukuran, Kesepakatan Bersama dan/atau Perjanjian Kerjasama	-
9. Meminta Pengesahan Berita Acara Kerjasama Pengukuran, Kesepakatan Bersama dan/atau Perjanjian Kerjasama kepada para pihak					Berita Acara Kerjasama Pengukuran, Kesepakatan Bersama dan/atau Perjanjian Kerjasama	10 hari	Berita Acara Kerjasama Pengukuran, Kesepakatan Bersama dan/atau Perjanjian Kerjasama yang sudah ditandatangani	-

10. Meminta Nomor Naskah Berita Acara, Kesepakatan Bersama dan/atau Perjanjian Kerjasama ke Subbag Umum BKD DIY					Berita Acara Kerjasama Pengukuran, Kesepakatan Bersama dan/atau Perjanjian Kerjasama yang sudah ditandatangani	10 menit	Berita Acara Kerjasama Pengukuran, Kesepakatan Bersama dan/atau Perjanjian Kerjasama yang sudah dinomori	-
11. Memperbanyak Berita Acara, Kesepakatan Bersama dan/atau Perjanjian Kerjasama masing-masing sebanyak 4 kali					Berita Acara Kerjasama Pengukuran, Kesepakatan Bersama dan/atau Perjanjian Kerjasama, mesin fotocopy	10 menit	Salinan Berita Acara Kerjasama Pengukuran, Kesepakatan Bersama dan/atau Perjanjian Kerjasama	-
12. Menyerahkan Berita Acara Kerjasama Pengukuran, Kesepakatan Bersama dan/atau Perjanjian Kerjasama kepada pihak mitra					Berita Acara Kerjasama Pengukuran, Kesepakatan Bersama dan/atau Perjanjian Kerjasama	1 hari	Berita Acara Kerjasama Pengukuran, Kesepakatan Bersama dan/atau Perjanjian Kerjasama	
13. Menyerahkan tembusan atau Salinan Berita Acara Kerjasama Pengukuran, Kesepakatan Bersama dan/atau Perjanjian Kerjasama kepada Badan Kepegawaian Daerah, Seksi Pengukuran dan Pengujian dan Sub Bagian Tata Usaha					Salinan Berita Acara Kerjasama Pengukuran, Kesepakatan Bersama dan/atau Perjanjian Kerjasama	15 menit	Salinan Berita Acara Kerjasama Pengukuran, Kesepakatan Bersama dan/atau Perjanjian Kerjasama	
14. Menyimpan arsip Berita Acara Kerjasama Pengukuran, Kesepakatan Bersama dan/atau Perjanjian Kerjasama					Berita Acara Kerjasama Pengukuran, Kesepakatan Bersama dan/atau Perjanjian Kerjasama	5 menit	Arsip Berita Acara Kerjasama Pengukuran, Kesepakatan Bersama dan/atau Perjanjian Kerjasama	



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH

ꦧꦏ꧀ꦢꦏꦺꦒꦺꦒꦮꦫꦶꦒꦏꦺꦴꦩꦠꦶꦪꦲꦶꦠꦶꦩꦺꦴꦪꦏꦿꦠ

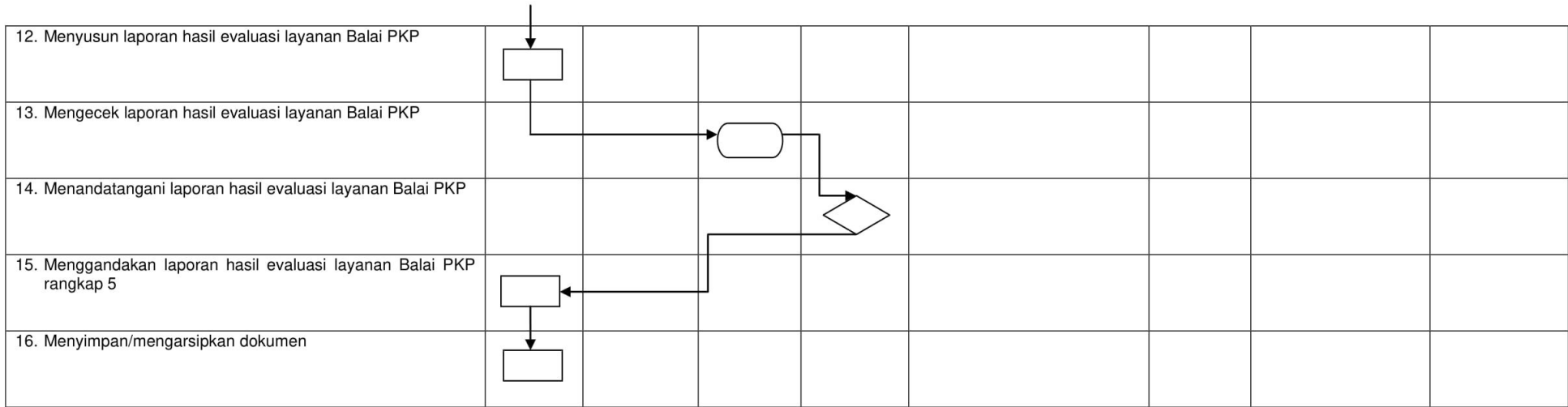
Jl. Kyai Mojo No. 56 Yogyakarta 55244, Telp (0274) 562150
Psw .2900-2931, Fax . Psw. 2903, Telp. (0274) 512080
Website : [http ://www.bkd.jogjaprov.go.id](http://www.bkd.jogjaprov.go.id); e-mail : bkd@jogjaprov.go.id

Nomor SOP	SOP-PKP HAL/02/04/012
Tanggal Pembuatan	05 November 2012
Tanggal Revisi	02 Mei 2019
Tanggal Efektif	02 Mei 2019
Disahkan Oleh	<p>Kepala Badan Kepegawaian Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta</p>  <p>R. AGUS SUPRIYANTO, S.H., M.Hum NIP. 196003181986031012</p>
Nama SOP	Pelaksanaan Evaluasi Layanan Balai Pengukuran Kompetensi Pegawai
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 tentang Pelayanan Publik Peraturan MENDAGRI No.52 Tahun 2011 Tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota. Peraturan MENPAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Peraturan MENPAN dan RB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik Peraturan Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 5 Tahun 2014 tentang Pelayanan Publik Peraturan Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 1 Tahun 2018 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta 44.1 Tahun 2009 Tentang Uraian Kegiatan Perangkat Daerah. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 117 Tahun 2014 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan 	<ol style="list-style-type: none"> Memiliki kemampuan pengumpulan data, bahan, referensi dan aturan Mengetahui tugas dan fungsi penyusunan program Mengetahui tugas dan fungsi sub unit Mampu menggunakan program komputer terkait penyusunan program Memiliki pengetahuan tentang perencanaan program dan anggaran Ketelitian

<p>11.Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 101 Tahun 2018 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata kerja Unit Pelaksana Teknis pada Badan Kepegawaian Daerah</p> <p>12.Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 32 Tahun 2019 tentang Pedoman Pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat</p>	
<p>Keterkaitan</p>	<p>Peralatan / Perlengkapan</p>
<p>1. SOP Penyusunan Program Seksi Hubungan Antar Lembaga dan Sertifikasi Kompetensi</p> <p>2. SOP Pengelolaan Informasi Harapan dan Keluhan Pelanggan</p> <p>3. SOP Penyusunan Laporan Evaluasi Pelaksanaan Program Seksi Hubungan Antar Lembaga dan Sertifikasi Kompetensi</p>	<p>1. Komputer/laptop</p> <p>2. Printer</p> <p>3. Jaringan internet</p> <p>4. ATK</p> <p>5. Formulir FGD Evaluasi Layanan Balai PKP</p> <p>6. Data hasil Survei Kepuasan Masyarakat</p>
<p>Peringatan</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Apabila pelayanan yang diberikan tidak dilakukan evaluasi akan menurunkan tingkat kepuasan mitra dan berdampak pada penurunan permintaan kerjasama • Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan • Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana 	<p>Disimpan sebagai dokumen Evaluasi Layanan Balai PKP</p>

SOP : Pelaksanaan Evaluasi Layanan Balai Pengukuran Kompetensi Pegawai

KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
	Analisis Penjamin Mutu	Penyusun Promosi & Kerjasama	Kasi HAK&SK	Kepala Balai	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Rapat persiapan penentuan responden evaluasi layanan, penyusunan instrumen, dan blangko/ formulir yang akan digunakan								-
2. Menyiapkan formulir sumber hukum, mekanisme kerja, sdm, sarana prasarana dan , IKM								-
3. Mengambil dan mengumpulkan data								-
4. Mengolah data dengan melengkapi data yang diperoleh ke dalam formulir								-
5. Menyusun hasil evaluasi								
6. Rapat persiapan FGD								-
7. Membuat undangan peserta FGD								-
8. Membuat permohonan narasumber								-
9. Menyiapkan tempat FGD								-
10. Menyelenggarakan FGD, dengan menghadirkan empat narasumber untuk membahas aspek keorganisasian, perencanaan, keuangan dan aset serta SDM								-
11. Rapat perumusan hasil evaluasi dan rekomendasi hasil evaluasi								



<p>Disiapkan: Kepala Seksi Hubungan Antar Lembaga & Sertifikasi Kompetensi</p> <p><u>DIDIK WISNUGROHO, S.Si, M.PA</u> NIP. 197008302005011010</p>	<p>Diperiksa: Manajemen Representatif</p> <p><u>Drs. WIJANG SUBEKTI, M.Si</u> NIP. 196210071985031011</p>
---	---



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH











ꦧꦢꦤ꧀ꦏꦼꦒꦺꦒꦮꦮꦶꦁꦢꦤ꧀ꦫꦶꦪ

Jl. Kyai Mojo No. 56 Yogyakarta 55244, Telp (0274) 562150
Psw.2900-2931, Fax . Psw. 2903, Telp. (0274) 512080
Website : <http://www.bkd.jogjaprov.go.id>; e-mail : bkd@jogjaprov.go.id

Nomor SOP	SOP-PKP HAL/02/05/012
Tanggal Pembuatan	05 November 2012
Tanggal Revisi	05 Agustus 2020
Tanggal Efektif	05 Agustus 2020
Disahkan Oleh	Kepala Badan Kepegawaian Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta   AMIN PURWANI S.H., M.Ec.Dev. NIP. 196807131998032003
Nama SOP	Pengelolaan Informasi Harapan dan Keluhan Pelanggan
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik2. Peraturan MENDAGRI No.52 Tahun 2011 Tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota.3. Peraturan MENPAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan4. Peraturan MENPAN dan RB Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Secara Nasional5. Peraturan Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 5 Tahun 2014 tentang Pelayanan Publik6. Peraturan Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 1 Tahun 2018 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta7. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta 44.1 Tahun 2009 Tentang Uraian Kegiatan Perangkat Daerah8. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan9. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 117 Tahun 2014 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki kemampuan pengumpulan data, bahan, referensi dan aturan2. Mengetahui tugas dan fungsi pengelolaan informasi harapan dan keluhan pelanggan3. Mampu menggunakan perangkat komputer terkait pengolahan data Survei Kepuasan Masyarakat (Ms.Excel, Word)4. Memiliki kemampuan komunikasi5. Memiliki kemampuan analisis6. Ketelitian

<p>10. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 101 Tahun 2018 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata kerja Unit Pelaksana Teknis pada Badan Kepegawaian Daerah</p> <p>11. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 32 Tahun 2019 tentang Pedoman Pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat</p>	
<p>Keterkaitan</p>	<p>Peralatan / Perlengkapan</p>
<p>1. SOP Pelaksanaan Evaluasi Layanan Balai Pengukuran Kompetensi Pegawai</p>	<p>1. Komputer/laptop 2. Printer 3. Jaringan internet 4. ATK 5. Kuesioner Survei Kepuasan Masyarakat 6. Data hasil Survei Kepuasan Masyarakat</p>
<p>Peringatan</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Apabila harapan/masukan dan keluhan pengguna layanan tidak diukur dan dievaluasi secara periodic, maka kualitas pelayanan Balai PKP tidak terjadi peningkatan dan berdampak pada penurunan kepuasan pengguna layanan • Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan • Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana 	<p>Disimpan sebagai dokumen Laporan Survei Kepuasan Masyarakat</p>


SOP : Pengelolaan Informasi Harapan dan Keluhan Pelanggan

KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
	Analisis Penjamin Mutu	Penyusun Promosi & Kerjasama	Kasi HAK&SK	Kepala Balai	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Menyiapkan formulir informasi harapan dan keluhan pelanggan (kuesioner SKM/Survei Kepuasan Masyarakat) pada setiap jenis layanan					Komputer, Printer, Kertas	30 menit	kuesioner SKM/Survei Kepuasan Masyarakat	-
2. Membagikan kuesioner dan menyampaikan informasi agar pengguna layanan mengisi Formulir Informasi Pelanggan atau memandu pengisian kuesioner SKM					Kuesioner SKM/Survei Kepuasan Masyarakat	10 menit	Instruksi pengisian Kuesioner SKM/Survei Kepuasan Masyarakat	-
3. Mengumpulkan kuesioner yang telah diisi oleh pengguna layanan					Kuesioner SKM/Survei Kepuasan Masyarakat	10 menit	Kuesioner SKM/Survei Kepuasan Masyarakat yang telah diisi responden	-
4. Menginput data yang diperoleh ke dalam format rekapitulasi data Survei Kepuasan Masyarakat					Komputer, Kuesioner SKM/Survei Kepuasan Masyarakat yang telah diisi responden	1 hari	Data SKM/Survei Kepuasan Masyarakat	-
5. Membuat rekapitulasi data dan membuat laporan Survei Kepuasan Masyarakat					Komputer, Data SKM/Survei Kepuasan Masyarakat	1 hari	Rekapitulasi Data SKM/Survei Kepuasan Masyarakat dan Laporan SKM	-
6. Mengecek dan memberikan paraf persetujuan atas Laporan Survei Kepuasan Masyarakat					Laporan SKM	15 menit	Laporan SKM yang telah diparaf	-
7. Menandatangani Laporan Survei Kepuasan Masyarakat dan memberikan <i>feedback</i> serta instruksi tindak lanjut					Laporan SKM yang telah diparaf	30 menit	Laporan SKM yang telah ditandatangani, <i>feedback</i> dan instruksi tindak lanjut	-
8. Mengirimkan hasil Laporan Survei Kepuasan Masyarakat kepada Biro Organisasi Setda DIY					Laporan SKM, Komputer, Jaringan internet	15 menit	Dokumen Laporan SKM (hardcopy&softcopy)	-
9. Membuat Publikasi hasil nilai Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) baik di ruang layanan maupun website					Data hasil SKM, Komputer, Printer, Kertas, Jaringan internet, bingkai pajangan	60 menit	Publikasi nilai IKM	-
10. Menyimpan arsip Laporan Survei Kepuasan Masyarakat					Laporan SKM	5 menit	Arsip Laporan SKM	-



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH

Jl. Kyai Mojo No. 56 Yogyakarta 55244, Telp (0274) 562150
Psw .2900-2931, Fax . Psw. 2903, Telp. (0274) 512080
Website : <http://www.bkd.jogjaprovo.go.id>; e-mail : bkd@jogjaprovo.go.id

Nomor SOP	SOP-PKP HAL/02/06/012
Tanggal Pembuatan	05 November 2012
Tanggal Revisi	02 Mei 2019
Tanggal Efektif	02 Mei 2019
Disahkan Oleh	Kepala Badan Kepegawaian Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta  R. AGUS SUPRIYANTO, S.H., M.Hum NIP. 196003181986031012
Nama SOP	Penyusunan Laporan Evaluasi Pelaksanaan Program Seksi Hubungan Antar Lembaga dan Sertifikasi Kompetensi
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan MENDAGRI No.52 Tahun 2011 Tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota.2. Peraturan MENPAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan3. Peraturan Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 1 Tahun 2018 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta4. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta 44.1 Tahun 2009 Tentang Uraian Kegiatan Perangkat Daerah.5. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 117 Tahun 2014 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.6. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 101 Tahun 2018 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata kerja Unit Pelaksana Teknis pada Badan Kepegawaian Daerah	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki kemampuan Pengumpulan data, Bahan, Referensi dan Aturan2. Mengetahui tugas dan fungsi penyusunan program3. Mengetahui tugas dan fungsi sub unit4. Mampu menggunakan program komputer terkait penyusunan program5. Memiliki pengetahuan tentang perencanaan program dan anggaran6. Kecermatan dan ketelitian7. Kemampuan komputasi

<p>Keterkaitan</p> <p>1. SOP Penyusunan Program Seksi Hubungan Antar Lembaga dan Sertifikasi Kompetensi</p>	<p>Peralatan / Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/laptop 2. Printer 3. Jaringan internet 4. ATK
<p>Peringatan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Apabila Pelaksanaan program kerja dan kegiatan tidak dilakukan evaluasi maka kegiatan tidak dapat terpantau dan tidak berjalan sesuai perencanaan sehingga mengganggu kinerja organisasi • Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan • Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana 	<p>Pencatatan dan Pendataan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Disimpan sebagai dokumen Laporan Evaluasi Pelaksanaan Program kerja dan Kegiatan

SOP : Penyusunan Laporan Evaluasi Pelaksanaan Program Seksi Hubungan Antar Lembaga dan Sertifikasi Kompetensi

KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
	Analisis Penjamin Mutu	Penyusun Promosi & Kerjasama	Kasi HAK&SK	Kepala Balai	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Menghimpun laporan kegiatan selama satu tahun					Laporan kegiatan	30 menit	Kumpulan Laporan kegiatan	-
2. Membuat evaluasi dan rekomendasi pelaksanaan kegiatan dalam satu tahun					Komputer, printer, kertas	60 menit	Draft konsep evaluasi dan rekomendasi pelaksanaan kegiatan	-
3. Membuat Laporan Evaluasi Pelaksanaan Program Seksi Hubungan Antar Lembaga dan Sertifikasi Kompetensi					Komputer, printer, kertas	120 menit	Draft Laporan Evaluasi Pelaksanaan Program dan kegiatan	
4. Mengecek dan menandatangani Laporan Tahunan Evaluasi Pelaksanaan Program Seksi Hubungan Antar Lembaga dan Sertifikasi Kompetensi					Draft Laporan Evaluasi Pelaksanaan Program dan kegiatan	15 menit	Laporan Evaluasi Pelaksanaan Program dan kegiatan yang sudah ditandatangani	-
5. Menggandakan Laporan Tahunan Evaluasi Pelaksanaan Program Seksi Hubungan Antar Lembaga dan Sertifikasi Kompetensi rangkap 2					Laporan Evaluasi Pelaksanaan Program dan kegiatan, mesin fotocopy	15 menit	Salinan Laporan Evaluasi Pelaksanaan Program dan kegiatan	-
6. Mendistribusikan Laporan ke Subbagian Tata Usaha dan Seksi Hubungan Antar Lembaga dan Sertifikasi Kompetensi					Salinan Laporan Evaluasi Pelaksanaan Program dan kegiatan	5 menit	Salinan Laporan Evaluasi Pelaksanaan Program dan kegiatan	
7. Menyimpan Arsip Laporan Tahunan Evaluasi Pelaksanaan Program Seksi Hubungan Antar Lembaga dan Sertifikasi Kompetensi					Salinan Laporan Evaluasi Pelaksanaan Program dan kegiatan	5 menit	Arsip Laporan Evaluasi Pelaksanaan Program dan kegiatan	-



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
Jl. Kyai Mojo No. 56 Yogyakarta 55244, Telp (0274) 562150
Psw .2900-2931, Fax . Psw. 2903, Telp. (0274) 512080
Website : <http://www.bkd.jogjaprov.go.id>; e-mail : bkd@jogjaprov.go.id

Nomor SOP

SOP-PKP HAL/01/07/016

Tanggal Pembuatan

02 Mei 2016

Tanggal Revisi

02 Mei 2019

Tanggal Efektif

02 Mei 2019

Disahkan oleh

Kepala Badan Kepegawaian Daerah
Daerah Istimewa Yogyakarta



P. AGUS SUPRIYANTO, S.H., M.Hum
NIP. 196003181986031012

Nama SOP

Penyelenggaraan Pengembangan SDM
Assessor dan Pengelola

Dasar Hukum

1. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen ASN
2. Peraturan MENDAGRI Nomor 52 Tahun 2011 Tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota.
3. Peraturan MENPAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 41 Tahun 2012 tentang Jabatan Fungsional Assessor Sumber Daya Manusia Aparatur dan Angka Kreditnya
5. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 12 Tahun 2008 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Assessment Center
6. Peraturan Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 1 Tahun 2018 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta
7. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta 44.1 Tahun 2009 Tentang Uraian Kegiatan Perangkat Daerah.
8. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 117 Tahun 2014 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.

Kualifikasi Pelaksana

1. Memiliki kemampuan Pengumpulan data, Bahan, Referensi dan Aturan terkait Pengembangan SDM
2. Mengetahui tugas dan fungsi pembinaan kapasitas SDM Asesor dan Non Assessor Balai PKP
3. Mampu mengkoordinir kegiatan penyelenggaraan pengembangan SDM Assessor dan Pengelola Balai PKP (Non Assessor)
4. Memiliki kemampuan komunikasi dalam mencari informasi dengan lembaga-lembaga pelatihan terkait
5. Mampu menggunakan program komputer
6. Mampu bekerja dalam tim

<p>9. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 101 Tahun 2018 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata kerja Unit Pelaksana Teknis pada Badan Kepegawaian Daerah</p>	
<p>Keterkaitan</p>	<p>Peralatan / Perlengkapan</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penyusunan Program Seksi Hubungan Antar Lembaga dan Sertifikasi Kompetensi 2. SOP Penyusunan Laporan Evaluasi Pelaksanaan Program Seksi Hubungan Antar Lembaga dan Sertifikasi Kompetensi 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/laptop 2. Printer 3. Jaringan internet 4. ATK 5. Database pelatihan
<p>Peringatan</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Apabila tidak dilakukan penyelenggaraan pengembangan SDM Balai PKP baik melalui pemagangan maupun pengiriman pelatihan, maka kompetensi SDM Balai PKP tidak akan meningkat sehingga dapat menurunkan kinerja • Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan • Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana 	<p>Disimpan sebagai dokumen Pembinaan Kapasitas SDM Balai PKP</p>

SOP : Penyelenggaraan Pengembangan SDM Assessor dan Pengelola

KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
	Penyusun Promosi dan Kerjasama	Analisis Penjamin Mutu	Kasi HAL&SK	Kepala Balai PKP	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Menyiapkan bahan, referensi, aturan serta dukungan administrasi dan keuangan					Bahan, Data, ATK	1 hari	Rencana Kerja	
2. Menyusun kerangka acuan kerja pengiriman pelatihan dan pemagangan					Agenda, kertas kerja, komputer,	1 hari	Rencana kerja pelaksanaan pelatihan	
3. Menyiapkan bahan/data untuk pengiriman pelatihan dan pemagangan					Data (leaflet), komputer	30 menit	SPT peserta, surat pengiriman peserta,	
4. Memfasilitasi pengiriman pelatihan dan pemagangan					Bahan, data, komputer, ATK	1 hari	Data peserta	
5. Menyusun konsep laporan hasil pengiriman pelatihan dan pemagangan					Komputer, ATK	1 hari	Konsep laporan	
6. Melakukan koreksi dan revisi konsep laporan hasil pengiriman pelatihan dan pemagangan					Data, Kertas kerja, komputer	1 jam	Laporan yang telah dikoreksi	
7. Merevisi konsep laporan hasil pengiriman pelatihan dan pemagangan					Bahan, Komputer,	30 menit	Laporan	
8. Menandatangani laporan penyelenggaraan pelatihan dan pemagangan					Bahan laporan, ATK	5 menit	Pengesahan laporan pelatihan dan pemagangan	



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH









ꦧꦢꦤ꧀ꦏꦺꦒꦺꦒꦮꦮꦶꦁꦠꦏꦂꦠ

Jl. Kyai Mojo No. 56 Yogyakarta 55244, Telp (0274) 562150
Psw .2900-2931, Fax . Psw. 2903, Telp. (0274) 512080
Website : <http://www.bkd.jogjaprov.go.id>; e-mail : bkd@jogjaprov.go.id

Nomor SOP	SOP-CPK HAL /00/08/019
Tanggal Pembuatan	02 Mei 2019
Tanggal Revisi	05 Agustus 2020
Tanggal Efektif	05 Agustus 2020
Disahkan Oleh	Kepala Badan Kepegawaian Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta   AMIN BURWANI S.H., M.Ec.Dev. NIP. 196807131998032003
Nama SOP	Penyelenggaraan Fasilitasi Sertifikasi Kompetensi
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan MENDAGRI No.52 Tahun 2011 Tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota.2. Peraturan MENPAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan3. Peraturan MENDAGRI No.11 Tahun 2018 tentang Sistem Pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur Berbasis Kompetensi di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah4. Peraturan BNSP Nomor 9/BNSP.301/XI/2013 tentang Pedoman Pelaksanaan Asesmen Kompetensi5. Peraturan BNSP Nomor 2/BNSP/III/2014 tentang Pedoman Pembentukan Lembaga Sertifikasi Kompetensi6. Peraturan Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 1 Tahun 2018 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta7. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta 44.1 Tahun 2009 Tentang Uraian Kegiatan Perangkat Daerah.8. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 117 Tahun 2014 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.9. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 101 Tahun 2018 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata kerja Unit Pelaksana Teknis pada Badan Kepegawaian Daerah	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki kemampuan Pengumpulan data, Bahan, Referensi dan Aturan terkait Sertifikasi Kompetensi2. Mengetahui tugas dan fungsi penyelenggaraan fasilitasi sertifikasi kompetensi3. Memahami dan mengerti prosedur persiapan dan pelaksanaan uji kompetensi4. Mampu mengkoordinir serta menyiapkan sarana dan prasarana uji kompetensi termasuk fasilitasi proses uji kompetensi5. Memiliki kemampuan memfasilitasi / pelayanan sebagai TUK (Tempat Uji Kompetensi)6. Memiliki kemampuan komunikasi7. Mampu menggunakan program komputer8. Mampu bekerja dalam tim

Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penyusunan Program Seksi Hubungan Antar Lembaga dan Sertifikasi Kompetensi 2. SOP Penyusunan Laporan Evaluasi Pelaksanaan Program Seksi Hubungan Antar Lembaga dan Sertifikasi Kompetensi 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/laptop 2. Printer 3. Jaringan internet 4. ATK 5. Data (Daftar calon peserta uji kompetensi; Jadwal uji kompetensi; Daftar hadir peserta dan asesor; form/berkas hasil uji kompetensi; form Berita Acara penyelenggaraan)
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ul style="list-style-type: none"> • Persiapan teknis penyelenggaraan harus benar-benar terkoordinir antar stakeholder terkait dan tersedia anggaran yang mencukupi, jika tidak akan menghambat kelancaran kegiatan • Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan • Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana 	<p>Disimpan sebagai dokumen kegiatan Fasilitasi Sertifikasi Kompetensi</p>

SOP : Penyelenggaraan Fasilitas Uji/Sertifikasi Kompetensi

KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
	Analisis Penjamin Mutu	Penyusun Promosi & Kerjasama	Kasi HAK&SK	Kepala Balai	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Menggali informasi kebutuhan sertifikasi kompetensi dari berbagai OPD dan UPTD Pemda DIY melalui surat atau telepon								-
2. Menganalisis informasi kebutuhan sertifikasi kompetensi yang <i>visible</i> untuk difasilitasi uji kompetensinya								-
3. Menerima permohonan kebutuhan sertifikasi kompetensi dari OPD								-
4. Mengambil keputusan penyelenggaraan fasilitas sertifikasi kompetensi								-
5. Menyusun rencana teknis penyelenggaraan fasilitas sertifikasi kompetensi (jadwal/ <i>rundown</i> kegiatan, rincian pendanaan, kesiapan sarana dan prasarana, panitia pelaksana)								
6. Mengkoordinasikan teknis penyelenggaraan fasilitas sertifikasi kompetensi dengan <i>stakeholder</i> terkait (instansi Pembina, OPD/UPTD pengirim peserta uji kompetensi dan Bidang Pengembangan Pegawai)								-
7. Memastikan/mengkonfirmasi kesediaan asesor kompetensi perihal rencana uji kompetensi								-
8. Menyelenggarakan rapat persiapan teknis fasilitas sertifikasi kompetensi untuk validasi data peserta uji kompetensi/asesi, asesor kompetensi, dan kebutuhan								-

teknis penyelenggaraan (sarpras, konsumsi, panitia)								
9. Mendistribusikan undangan dan jadwal uji kompetensi ke asesi dan asesor kompetensi			↓ []					-
10. Mempersiapkan sarana prasarana penyelenggaraan uji kompetensi termasuk menyiapkan tempat penyelenggaraan sesuai dengan persyaratan, berkoordinasi dengan Asesor Kompetensi dan menginformasikannya ke Subbagian Tata Usaha	[]		←					-
11. Mempersiapkan pemesanan konsumsi penyelenggaraan uji kompetensi, daftar hadir, dan formulir-formulir yang diperlukan			→ []					
12. Memastikan kembali/mengecek kesiapan fasilitasi sertifikasi kompetensi, berkoordinasi dengan berbagai pihak terkait						↓ []		
13. Mendapat informasi kesiapan pelaksanaan uji kompetensi, menghubungi OPD/UPTD pengirim peserta supaya mengingatkan para calon peserta uji kompetensi perihal pelaksanaan uji kompetensi yang akan diselenggarakan						← []		
14. Melaksanakan uji kompetensi (memastikan kelancaran uji kompetensi dari awal sampai dengan sidang hasil uji kompetensi/ <i>minutes of meeting</i> , mendokumentasikan pelaksanaan uji kompetensi, memfasilitasi kebutuhan asesi dan asesor selama uji kompetensi)	[]		→ []			↓		
15. Memantau pelaksanaan uji kompetensi (memastikan semua terlaksana sesuai ketentuan dan menandatangani berita acara uji kompetensi)						↓ []		
16. Menerima berkas hasil uji kompetensi dan Berita Acara pelaksanaan uji kompetensi dan menyampaikan kepada OPD dan Bidang Pengembangan Pegawai						↓ []		
			↓					

17. Menyimpan salinan absensi peserta, absensi asesor, form berita acara dan form <i>minutes of meeting</i> sebagai arsip.	↓ □							
18. Mengevaluasi pelaksanaan fasilitasi sertifikasi kompetensi dan melaporkan kepada pimpinan			↓ ▭					