	PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA **BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH** 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 PP/00/019	Revisi : 00	Berlaku : 2 Mei 2019	Halaman: 1/1

DAFTAR INDUK DOKUMEN

DOKUMEN : Standar Operasional Prosedur (SOP)
UNIT : Seksi Pengukuran dan Pengujian

NO	NOMOR DOKUMEN	JUDUL DOKUMEN
1	SOP-PKP PP/02/01/014	SOP Penetapan Assessor Eksternal Pengukuran Kompetensi Pegawai
2	SOP-PKP PP/02/02/014	SOP Evaluasi Materi Uji Pengukuran Kompetensi
3	SOP-PKP PP/02/03/014	SOP Evaluasi Assessor Eksternal Pengukuran Kompetensi
4	SOP-PKP PP/02/04/014	SOP Pelaksanaan Kegiatan Tes Psikologi
5	SOP-PKP PP/02/05/014	SOP Penyiapan Data Calon Peserta Pengukuran Kompetensi
6	SOP-PKP PP/02/06/014	SOP Kerjasama Pelaksanaan Tes Psikologi
7	SOP-PKP PP/02/07/014	SOP Identifikasi dan Pemutakhiran Peraturan Seksi Pengukuran dan Pengujian
8	SOP-PKP PP/02/08/014	SOP Persiapan Pengukuran Kompetensi
9	SOP-PKP PP/02/09/014	SOP Pelaksanaan Pengukuran Kompetensi
10	SOP-PKP PP/02/10/014	SOP Pelaksanaan Kegiatan Konseling Psikologi
11	SOP-PKP PP/02/11/014	SOP Penyelenggaraan Pengukuran Kompetensi
12	SOP-PKP PP/02/12/014	SOP Pengendalian Dokumen dan Rekaman Hasil Pengukuran
13	SOP-PKP PP/02/13/014	SOP Kerjasama Pelaksanaan Kegiatan Pengukuran Kompetensi
14	SOP-PKP PP/02/15/014	SOP Penentuan Jasa Assessor Eksternal
15	SOP-PKP PP/02/16/015	SOP Pemberian Umpan Balik Pengukuran Kompetensi Pemda DIY
16	SOP-PKP PP/02/17/015	SOP Pemberian Umpan Balik Pengukuran Kompetensi Kerjasama
17	SOP-PKP PP/02/18/015	SOP Evaluasi Materi Tes Psikologi
18	SOP-PKP PP/02/19/015	SOP Pemeliharaan Alat Pengukuran Kompetensi dan Tes Psikologi

Disiapkan:	Diperiksa:	Disahkan:
Kepala Seksi Pengukuran dan Pengujian	Manajemen Representatif	Kepala Badan Kepegawaian Daerah DIY
HENDRA YUANDANA, S.Psi	Drs. WIJANG SUBEKTI, M.Si	R. AGUS SUPRIYANTO, S.H., M.Hum
NIP. 198504082009021006	NIP. 196210071985031011	NIP. 196003181986031012

PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA **BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH** 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	Nomor SOP	SOP-PKP PP/02/01/014
	Tanggal Pembuatan	15 Juli 2014
	Tanggal Revisi	2 Mei 2019
	Tanggal Efektif	2 Mei 2019
	Disahkan Oleh	Kepala Badan Kepegawaian Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA BKD R. AGUS GUNRIYANTO, S.H., M.Hum NIP. 196003181986031012
	Nama SOP	SOP Penetapan Assessor Eksternal Pengukuran Kompetensi Pegawai

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
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 Istimewa Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 3 Tahun 2015 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta; 4. Peraturan Gubernur Nomor 117 Tahun 2014 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah; 5. Peraturan Gubernur Nomor 77 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Badan Kepegawaian Daerah; 6. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 101 Tahun 2018 tentang Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis pada Badan Kepegawaian Daerah.	1. Mampu mempersiapkan pelaksanaan pengukuran kompetensi. 2. Mampu menyusun dan mengirimkan Surat Permohonan Tenaga Ahli (bila menggunakan *Assessor* eksternal). 3. Mampu mencermati kesesuaian persyaratan sebagai calon Assessor berdasarkan CV yang masuk dari penyedia jasa (untuk Assessor eksternal).
Keterkaitan	**Peralatan / Perlengkapan**
1. SOP Evaluasi Assessor Eksternal Pengukuran Kompetensi; 2. SOP Persiapan Pengukuran Kompetensi; 3. SOP Pelaksanaan Pengukuran Kompetensi; 4. SOP Penyelenggaraan Pengukuran Kompetensi; 5. SOP Penentuan Jasa Assessor Eksternal.	1. Ruang Rapat 2. Alat Tulis 3. Formulir Notulen Rapat 4. Formulir Daftar Hadir Rapat 5. Formulir Permohonan Tenaga Ahli Assessor 6. Instruksi Kerja Pengecekan Kesesuaian Persyaratan Calon Assessor 7. Formulir Pengecekan Kesesuaian Persyaratan Calon Assessor 8. Formulir Surat Perintah Tugas Assessor

Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
-	Disimpan sebagai Dokumen Program Kerja dan Kegiatan.

SOP: Penetapan Assessor Pengukuran Kompetensi Pegawai

KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
	Pelaksana pada Seksi Pengukuran dan Pengujian	Assesor SDM Aparatur	Kepala Seksi Pengukuran dan Pengujian	Kepala Balai Pengukuran Kompetensi Pegawai	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Rapat persiapan pelaksanaan pengukuran kompetensi.					Ruang rapat, alat tulis, undangan rapat, Formulir Notulen Rapat, Formulir Daftar Hadir Rapat	2 jam	Notulen berisi cara penyediaan assessor, penetapan administrator assessment, dan tenaga pendukung	• FRM-PKP PP/01/04: Formulir Notulen Rapat • FRM-PKP PP/01/05: Formulir Daftar Hadir Rapat
2. Menyusun dan mengirimkan Surat Permohonan Tenaga Ahli.					Komputer, Formulir Surat Permohonan Tenaga Ahli Assessor	15 menit	Surat Permohonan Tenaga Ahli Assessor	• FRM-PKP PP/01/06: Formulir Surat Permohonan Tenaga Ahli Assessor
3. Mencermati kesesuaian persyaratan sebagai calon Assessor berdasarkan daftar riwayat hidup yang masuk dari pihak Assessor eksternal.					Komputer, Instruksi Kerja Pengecekan Kesesuaian Persyaratan Calon Assessor, Formulir Pengecekan Kesesuaian Persyaratan Calon Assessor	30 menit	Daftar pengecekan kesesuaian	• IK-PKP PP/01/02: Instruksi Kerja Pengecekan Kesesuaian Persyaratan Calon Assessor • FRM-PKP PP/01/07: Formulir Pengecekan Kesesuaian Persyaratan Calon Assessor
4. Menetapkan nama Assessor pengukuran kompetensi.					Komputer, Formulir Surat Perintah Tugas Assessor	30 menit	SPT Assessor	• FRM-PKP PP/01/08: Formulir Surat Perintah Tugas Assessor

PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA **BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH** 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	Nomor SOP	SOP-PKP PP/02/02/014
	Tanggal Pembuatan	15 Juli 2014
	Tanggal Revisi	2 Mei 2019
	Tanggal Efektif	2 Mei 2019
	Disahkan Oleh	Kepala Badan Kepegawaian Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta PEMERINTAH DAERAH BKD DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA R. AGUS GUNARIYANTO, S.H., M.Hum NIP. 196003181986031012
	Nama SOP	SOP Evaluasi Materi Uji Pengukuran Kompetensi

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
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 Istimewa Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 3 Tahun 2015 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta. 4. Peraturan Gubernur Nomor 117 Tahun 2014 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah. 5. Peraturan Gubernur Nomor 77 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Badan Kepegawaian Daerah. 6. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 101 Tahun 2018 tentang Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis pada Badan Kepegawaian Daerah.	1. Mengetahui proses pengukuran kompetensi. 2. Mengetahui materi yang digunakan pada pengukuran kompetensi.
Keterkaitan	**Peralatan / Perlengkapan**
1. SOP Persiapan Pengukuran Kompetensi 2. SOP Pelaksanaan Pengukuran Kompetensi 3. SOP Penyelenggaraan Pengukuran Kompetensi	1. Ruang rapat 2. Komputer 3. Alat tulis 4. Formulir Register Materi Uji Kompetensi 5. Formulir Lembar Evaluasi Kegiatan Penilaian Kompetensi 6. Formulir Perhitungan Evaluasi Materi Uji 7. Formulir Hasil Analisa Evaluasi Materi Uji

	8. Formulir Notulen Rapat
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
-	Disimpan sebagai Dokumen Program Kerja dan Kegiatan.

SOP: Evaluasi Materi Uji Pengukuran Kompetensi

KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
	Pelaksana pada Seksi Pengukuran dan Pengujian	Assesor SDM Aparatur	Kepala Seksi Pengukuran dan Pengujian	Kepala Balai Pengukuran Kompetensi Pegawai	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Menyiapkan daftar materi uji yang masih digunakan untuk pengukuran kompetensi.					Formulir Register Materi Uji Kompetensi	1 hari	Daftar materi uji	• FRM-PKP PP/00/31: Formulir Register Materi Uji Kompetensi
2. Menyusun analisa hasil materi uji.					Komputer, alat tulis, Formulir Hasil Analisa Evaluasi Materi Uji	1 hari	Hasil analisa sementara materi uji	• FRM-PKP PP/00/33: Formulir Hasil Analisa Evaluasi Materi Uji
3. Membahas hasil analisa sementara materi uji pada rapat.					Ruang rapat, komputer, alat tulis, Formulir Notulen Rapat	2 jam	Notulen Penetapan hasil analisa	• FRM-PKP PP/01/04: Formulir Notulen Rapat

PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA **BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH** ꦧꦤꦕꦺꦱꦺꦏꦺꦱꦺꦒꦮꦺꦢꦺꦩꦢꦺꦭꦺꦩ 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	Nomor SOP	SOP-PKP PP/02/03/014
	Tanggal Pembuatan	15 Juli 2014
	Tanggal Revisi	2 Mei 2019
	Tanggal Efektif	2 Mei 2019
	Disahkan Oleh	Kepala Badan Kepegawaian Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta PEMERINTAH DAERAH BKD DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA R. AGUS SUPRIYANTO, S.H., M.Hum NIP. 196003181986031012
	Nama SOP	SOP Evaluasi Assessor Eksternal Pengukuran Kompetensi

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
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 Istimewa Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 3 Tahun 2015 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta; 4. Peraturan Gubernur Nomor 117 Tahun 2014 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah; 5. Peraturan Gubernur Nomor 77 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Badan Kepegawaian Daerah; 6. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 101 Tahun 2018 tentang Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis pada Badan Kepegawaian Daerah.	1. Mampu menyiapkan daftar Assessor eksternal serta kriteria yang akan dievaluasi. 2. Mampu menyusun analisa hasil evaluasi Assessor eksternal. 3. Mampu membahas hasil analisa sementara evaluasi Assessor eksternal.
Keterkaitan	**Peralatan / Perlengkapan**
1. SOP Persiapan Pengukuran Kompetensi; 2. SOP Pelaksanaan Pengukuran Kompetensi; 3. SOP Penyelenggaraan Pengukuran Kompetensi; 4. SOP Penentuan Jasa Assessor Eksternal.	1. Komputer; 2. Alat tulis; 3. Formulir Evaluasi Assessor Eksternal; 4. Formulir Perhitungan Evaluasi Assessor Eksternal; 5. Formulir Analisa Evaluasi Assessor Eksternal;

	6. Formulir Notulen Hasil Pembahasan.
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
-	Disimpan sebagai Dokumen Program Kerja dan Kegiatan.

SOP: Evaluasi Assessor Eksternal Pengukuran Kompetensi

KEGIATAN	**PELAKSANA**				**MUTU BAKU**			**Keterangan**
	Pelaksana pada Seksi Pengukuran dan Pengujian	Assesor SDM Aparatur	Kepala Seksi Pengukuran dan Pengujian	Kepala Balai Pengukuran Kompetensi Pegawai	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Menyiapkan daftar assessor eksternal serta kriteria yang akan dievaluasi					Komputer, alat tulis, Formulir Evaluasi Assessor Eksternal	2 jam	Daftar Assessor eksternal	FRM-PKP PP/01/09: Formulir Evaluasi Assessor Eksternal
2. Menyusun analisa hasil evaluasi assessor eksternal					Komputer, alat tulis, Formulir Analisa Evaluasi Assessor Eksternal	2 jam	Hasil analisa sementara evaluasi Assessor eksternal	FRM-PKP PP/01/11: Analisa Evaluasi Assessor Eksternal
3. Membahas hasil analisa sementara evaluasi assessor eksternal					Komputer, alat tulis, Formulir Notulen Hasil Pembahasan	2 jam	Notulen penetapan hasil analisa	FRM-PKP PP/00/34: Formulir Notulen Hasil Pembahasan

PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA **BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH** 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	Nomor SOP	SOP-PKP PP/02/04/014
	Tanggal Pembuatan	15 Juli 2014
	Tanggal Revisi	2 Mei 2019
	Tanggal Efektif	2 Mei 2019
	Disahkan Oleh	Kepala Badan Kepegawaian Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA BKD R. AGUS GUNIYANTO, S.H., M.Hum NIP. 196003181986031012
	Nama SOP	SOP Pelaksanaan Kegiatan Tes Psikologi

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
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 Istimewa Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 3 Tahun 2015 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta. 4. Peraturan Gubernur Nomor 117 Tahun 2014 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah. 5. Peraturan Gubernur Nomor 77 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Badan Kepegawaian Daerah. 6. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 101 Tahun 2018 tentang Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis pada Badan Kepegawaian Daerah.	Memahami tugas dan fungsi jabatan.
Keterkaitan	**Peralatan / Perlengkapan**
1. SOP Penyiapan Data Calon Peserta Tes Psikologi.	1. Ruang rapat 2. Komputer 3. Alat tulis 4. Lembar Disposisi 5. Alat tes Psikologi 6. Komputer 7. Formulir Jadwal Pelaksanaan Kegiatan

	8. Lampiran Peta Layanan Pengukuran Kompetensi Pegawai 9. Dokumen rencana program/ kegiatan
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
-	Disimpan sebagai Dokumen Program Kerja dan Kegiatan.

SOP: Pelaksanaan Kegiatan Tes Psikologi

KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
	Pelaksana pada Seksi Pengukuran dan Pengujian	Assesor SDM Aparatur	Kepala Seksi Pengukuran dan Pengujian	Kepala Balai	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Menyusun rencana jadwal/waktu pelaksanaan kegiatan.					Alat tulis, Formulir Jadwal Pelaksanaan Kegiatan, Lampiran Peta Layanan Pengukuran Kompetensi Pegawai	2 jam	Jadwal kegiatan	• FRM-PKP PP/01/01: Formulir Jadwal Pelaksanaan Kegiatan • FRM-PKP PP/01/05: Formulir Daftar Hadir Rapat
2. Menyusun Petugas Pelaksana.					Disposisi, alat tulis	1 jam	Surat Perintah Tugas	
3. Menyiapkan data calon peserta.					Data	1 jam	Data peserta	• SOP-PKP PP/02/05/014: SOP Penyiapan Data Calon Peserta Tes Psikologi
4. Menyiapkan materi tes.					Disposisi, data, bahan, komputer, HVS	1 jam	Instrumen/ alat tes	• IK-PKP PP/01/017: Instruksi Kerja Penyiapan Materi Tes
5. Menyusun jadwal kegiatan.					Draft rencana program / kegiatan	1 jam	Jadwal peserta	• FRM-PKP PP/01/01: Formulir Jadwal Pelaksanaan Kegiatan
6. Membuat undangan peserta.					Dokumen rencana program / kegiatan	30 menit	Undangan	-
7. Koordinasi dengan instansi peserta.					Dokumen rencana program / kegiatan, lemari arsip	1 hari	Notulen	-

8. Mengedarkan undangan peserta.					Dokumen rencana program / kegiatan	1 hari	Buku ekspedisi	-
9. Mengecek persiapan sarana dan prasarana (tugas Subag TU) (tempat dan perlengkapan).					Ruang rapat, LCD, komputer, alat tulis	3 jam		-
10. Melaksanakan tes psikologi (pengambilan data).					Alat tes Psikologi, alat tulis	1 hari	Data hasil tes	• IK-PKP PP/01/06: Instruksi Kerja Pelaksanaan Tes Psikologi
11. Melaksanakan koreksi, skoring hasil pengambilan data tes psikologi.					Komputer, alat tulis	1 hari	Print out hasil koreksi	• IK-PKP PP/01/07: Instruksi Kerja Pelaksanaan Koreksi dan Skoring Hasil Pengambilan Data Tes Psikologi
12. Interpretasi dan Analisa Data hasil tes psikologi.					Komputer	1 hari	Hasil Interpretasi dan Analisa Data	• IK-PKP PP/01/08: Instruksi Kerja Interpretasi dan Analisa Data Hasil Tes Psikologi
13. Menyusun laporan hasil tes.					Komputer	1 hari	Laporan hasil tes	
14. Menyampaikan hasil laporan tes psikologi.						1 hari	Dokumen hasil laporan	Dokumen hasil disimpan di Balai PKP

PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA **BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH** 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	Nomor SOP	SOP-PKP PP/02/05/014
	Tanggal Pembuatan	15 Juli 2014
	Tanggal Revisi	2 Mei 2019
	Tanggal Efektif	2 Mei 2019
	Disahkan Oleh	Kepala Badan Kepegawaian Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA BKD P. AGUS SUPRIYANTO, S.H., M.Hum NIP. 196003181986031012
	Nama SOP	SOP Penyiapan Data Calon Peserta Pengukuran Kompetensi

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
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 Istimewa Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 3 Tahun 2015 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta. 4. Peraturan Gubernur Nomor 117 Tahun 2014 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah. 5. Peraturan Gubernur Nomor 77 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Badan Kepegawaian Daerah. 6. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 101 Tahun 2018 tentang Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis pada Badan Kepegawaian Daerah.	1. Mampu menyiapkan konsep surat edaran pemberitahuan untuk pengusulan calon peserta. 2. Mampu mengajukan persetujuan kepada Kepala BKD. 3. Mampu mengirim surat edaran ke instansi-instansi. 4. Mampu merekap, mencermati, dan mengidentifikasi semua data usulan calon peserta yang masuk berdasar DUK, usia, masa kerja. 5. Mampu menyusun draf SK Penetapan peserta dengan lampirannya yaitu rekap data usulan beserta keterangan hasil pencermatan. 6. Mampu mengajukan draft SK Penetapan peserta beserta rekap data usulan calon peserta ke Baperjakat melalui Kepala BKD. 7. Mampu merevisi draf SK berdasar hasil rapat Baperjakat. 8. Mampu mengajukan persetujuan data peserta ke Sekretaris Daerah melalui Kepala BKD.
Keterkaitan	**Peralatan / Perlengkapan**
SOP Persiapan Pengukuran Kompetensi	1. ATK 2. Lembar disposisi 3. Alat tes Psikologi 4. Komputer & LCD 5. Ruang rapat 6. Dokumen rencana program/ kegiatan

	7. Formulir Jadwal Pelaksanaan Kegiatan 8. Lampiran Peta Layanan Pengukuran Kompetensi Pegawai
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
-	Disimpan sebagai dokumen Program Kerja dan Kegiatan.

SOP: Penyiapan Data Calon Peserta Pengukuran Kompetensi

KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
	Pelaksana pada Seksi Pengukuran dan Pengujian	Assesor SDM Aparatur	Kepala Seksi Pengukuran dan Pengujian	Kepala Balai	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Menyiapkan konsep surat edaran pemberitahuan untuk pengusulan calon peserta.					Formulir Jadwal Pelaksanaan Kegiatan, Lampiran Peta Layanan Pengukuran Kompetensi Pegawai	1 jam	Konsep Surat Edaran	• FRM-PKP PP/01/02: Formulir Daftar Usulan Calon Peserta Pengukuran Kompetensi Pemda DIY
2. Mengajukan persetujuan kepada Kepala BKD.					Disposisi, ATK	1 hari	Surat Edaran yang telah ditandatangani	
3. Mengirim surat edaran ke instansi-instansi.					Data	1 hari	Ekspedisi surat keluar	
4. Merekap semua data usulan calon peserta yang masuk.					Disposisi, data, bahan, komputer, HVS	1 jam	Data usulan calon peserta	
5. Mencermati dan mengidentifikasi semua data usulan calon peserta yang masuk berdasar DUK, usia, masa kerja, dan riwayat pendidikan/ pelatihan.					Ruang rapat, LCD, makan minum, komputer, ATK	1 jam		
6. Menyusun draft SK Penetapan peserta dengan lampirannya yaitu rekap data usulan beserta					Dokumen rencana program / kegiatan	3 jam	Draft SK Penetapan Peserta Pengukuran	

keterangan hasil pencermatan.								
7. Mengajukan draft SK Penetapan peserta beserta rekap data usulan calon peserta ke Baperjakat melalui Kepala BKD.					Dokument rencana program / kegiatan	1 hari		
8. Merevisi draft SK berdasar hasil rapat Baperjakat.					Dokument rencana program / kegiatan, lemari arsip	1 hari		
9. Mengajukan persetujuan data peserta ke Sekretaris Daerah melalui Kepala BKD.					Dokument rencana program / kegiatan	1 hari	SK Sekda tentang Penetapan Peserta	

PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA **BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH** 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	Nomor SOP	SOP-PKP PP/02/06/014
	Tanggal Pembuatan	15 Juli 2014
	Tanggal Revisi	2 Mei 2019
	Tanggal Efektif	2 Mei 2019
	Disahkan Oleh	Kepala Badan Kepegawaian Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA BKD R. AGUS GUNARIYANTO, S.H., M.Hum NIP. 196003181986031012
	Nama SOP	SOP Kerjasama Pelaksanaan Tes Psikologi

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
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 Istimewa Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 3 Tahun 2015 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta. 4. Peraturan Gubernur Nomor 117 Tahun 2014 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah. 5. Peraturan Gubernur Nomor 77 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Badan Kepegawaian Daerah. 6. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 101 Tahun 2018 tentang Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis pada Badan Kepegawaian Daerah.	1. Mampu menyusun rencana jadwal/ waktu pelaksanaan kegiatan. 2. Mampu menunjuk petugas pelaksana. 3. Mampu menyusun aspek psikologis yang akan diukur. 4. Mengidentifikasi data calon peserta berdasar daftar riwayat hidup. 5. Mampu menyiapkan instrumen/ materi tes. 6. Mampu mengecek persiapan sarana dan prasarana (tempat dan perlengkapan) oleh Subag TU. 7. Mampu melaksanakan Tes Psikologi (pengambilan data). 8. Mampu melaksanakan koreksi dan skoring. 9. Mampu menginterpretasi dan menganalisis data. 10. Mampu menyusun laporan hasil tes. 11. Mampu menyampaikan hasil laporan kepada pemohon layanan.
Keterkaitan	**Peralatan / Perlengkapan**
SOP Pelaksanaan Kegiatan Tes Psikologi	1. ATK 2. Lembar disposisi 3. Alat tes Psikologi 4. Komputer
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**

Apabila draft Penyusunan program kegiatan pelaksanaan tes Psikologi yang diajukan tidak disetujui maka tes Psikologi tidak dapat dilaksanakan.	Disimpan sebagai dokumen Program Kerja dan Kegiatan.

SOP: Kerjasama Pelaksanaan Tes Psikologi

KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
	Pelaksana pada Seksi Pengukuran dan Pengujian	Assesor SDM Aparatur	Kepala Seksi pengukuran dan pengujian	Kepala Balai	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Mempelajari disposisi Kepala Balai tentang permintaan kerjasama Tes Psikologi.					Disposisi	2 jam		
2. Menyusun rencana jadwal/ waktu pelaksanaan kegiatan.					Disposisi, ATK	1 jam	Jadwal kegiatan	• Koordinasi dari Seksi HAL
3. Menyiapkan petugas pelaksana.					Data	1 jam	SPT	• Lampiran SPT
4. Menyusun aspek yang akan diukur.					Disposisi, Data, Bahan, Komputer, HVS	1 jam	Aspek Potensi Psikologis	
5. Mengidentifikasi data calon peserta berdasar daftar riwayat hidup.					Ruang rapat, LCD, Makan minum, komputer, ATK	1 jam	Data peserta	
6. Menyiapkan instrumen/ materi tes.					Daftar aspek yang akan diukur	1 jam	Instrumen/ alat tes	• IK-PKP PP/01/017: Instruksi Kerja Penyiapan Materi Tes
7. Mengecek persiapan sarana dan prasarana (tempat dan					Daftar sarana dan prasarana Tes Psikologi	2 jam		

perlengkapan) oleh Subag TU.								
8. Melaksanakan Tes Psikologi (pengambilan data).					Instrumen/ Alat tes Psikologi	1 hari	Data hasil tes	• IK-PKP PP/01/06: Instruksi Kerja Pelaksanaan Tes Psikologi (Pengambilan Data)
9. Melaksanakan koreksi dan skoring.					Komputer, data tes Psikologi	1 hari	Print out hasil koreksi dan skoring	• IK-PKP PP/01/07: Instruksi Kerja Pelaksanaan Koreksi dan Skoring Hasil Pengambilan Data Tes Psikologi
10. Interpretasi dan Analisa Data.					Komputer	1 hari	Hasil interpretasi dan analisa data	• IK-PKP PP/00/08: Instruksi Kerja Interpretasi dan Analisa Data Hasil Tes Psikologi
11. Menyusun rekap laporan hasil tes.					Komputer	1 hari	Laporan	
12. Menyampaikan hasil laporan kepada pemohon layanan.					Laporan hasil tes Psikologi	1 hari		

PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA **BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH** 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	Nomor SOP	SOP-PKP PP/02/07/014
	Tanggal Pembuatan	15 Juli 2014
	Tanggal Revisi	2 Mei 2019
	Tanggal Efektif	2 Mei 2019
	Disahkan Oleh	Kepala Badan Kepegawaian Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA BKD R. AGUS GUNARIYANTO, S.H., M.Hum NIP. 196003181986031012
	Nama SOP	SOP Identifikasi dan Pemutakhiran Peraturan Seksi Pengukuran dan Pengujian

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
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 Istimewa Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 3 Tahun 2015 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta. 4. Peraturan Gubernur Nomor 117 Tahun 2014 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah. 5. Peraturan Gubernur Nomor 77 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Badan Kepegawaian Daerah. 6. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 101 Tahun 2018 tentang Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis pada Badan Kepegawaian Daerah.	1. Mampu melakukan telaah peraturan yang berlaku untuk kegiatan di Balai PKP. 2. Mampu menyiapkan daftar peraturan yang digunakan di Balai PKP. 3. Mampu menyiapkan daftar peraturan yang baru berlaku, dan mencatat peraturan yang sudah tidak berlaku akibat adanya peraturan baru. 4. Mampu mensosialisasikan peraturan yang baru berlaku, serta melakukan evaluasi dampak berlakunya peraturan baru.
Keterkaitan	**Peralatan / Perlengkapan**
-	1. Komputer 2. ATK 3. Daftar Induk Dokumen Eksternal 4. Formulir Register Peraturan Seksi PP

	5. Notulen Rapat
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
-	Disimpan sebagai Dokumen Program Kerja dan Kegiatan

SOP: Identifikasi dan Pemutakhiran Peraturan Seksi Pengukuran dan Pengujian

KEGIATAN	**PELAKSANA**				**MUTU BAKU**			**Keterangan**
	Pelaksana pada Seksi Pengukuran dan Pengujian	Assesor SDM Aparatur	Kepala Seksi Pengukuran dan Pengujian	Kepala Balai	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Melakukan telaah peraturan yang berlaku untuk kegiatan di Balai PKP.						1 hari	Telaah peraturan	
2. Menyiapkan daftar peraturan yang digunakan di Balai PKP.					Komputer, ATK, Daftar Induk Dokumen Eksternal	1 hari	Daftar peraturan yang digunakan di Balai PKP	• DIDE-PKP PP/00//01/014: Daftar Induk Dokumen Eksternal
3. Menyiapkan daftar peraturan yang baru berlaku, dan mencatat peraturan yang sudah tidak berlaku akibat adanya peraturan baru.					Komputer, ATK, Formulir Register Peraturan Seksi PP	2 hari	Daftar peraturan yang digunakan di Balai PKP	• FRM-PKP PP/00/35: Formulir Register Peraturan Seksi PP
4. Mensosialisasikan peraturan yang baru berlaku, serta melakukan evaluasi dampak berlakunya peraturan baru.					Notulen Rapat	5 hari	Sosialisasi peraturan baru	• FRM-PKP PP/01/04: Notulen Rapat

PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA **BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH** 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	Nomor SOP	SOP-PKP PP/02/08/014
	Tanggal Pembuatan	15 Juli 2014
	Tanggal Revisi	2 Mei 2019
	Tanggal Efektif	2 Mei 2019
	Disahkan Oleh	Kepala Badan Kepegawaian Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA BKD R. AGUS GUNARIYANTO, S.H., M.Hum NIP. 196003181986031012
	Nama SOP	SOP Persiapan Pengukuran Kompetensi

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
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 Istimewa Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 3 Tahun 2015 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta; 4. Peraturan Gubernur Nomor 117 Tahun 2014 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah; 5. Peraturan Gubernur Nomor 77 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Badan Kepegawaian Daerah; 6. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 101 Tahun 2018 tentang Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis pada Badan Kepegawaian Daerah.	1. Mampu mempersiapkan dokumen pelaksanaan pengukuran. 2. Mampu mengkaji ulang kompetensi jabatan. 3. Mampu menentukan dan menyusun simulasi untuk memunculkan kompetensi yang akan diukur. 4. Mampu menyiapkan Matriks Assessor. 5. Mampu memastikan tersedianya sarana dan prasarana pengukuran.
Keterkaitan	**Peralatan / Perlengkapan**
1. SOP Penetapan Assessor Pengukuran Kompetensi Pegawai. 2. SOP Pelaksanaan Pengukuran Kompetensi 3. SOP Penyelenggaraan Pengukuran Kompetensi	1. Formulir Daftar Riwayat Hidup 2. Formulir Kompetensi Manajerial 3. Lembar Evaluasi Kegiatan 4. Formulir Undangan Pelaksanaan Pengukuran Kompetensi 5. Matriks Kompetensi dan Simulasi 6. Jadwal Pelaksanaan Pengukuran

	7. Matriks Assessor
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
Koordinasi dengan TU Balai PKP.	Disimpan sebagai Dokumen Program Kerja dan Kegiatan.

SOP: Persiapan Pengukuran Kompetensi

KEGIATAN	**PELAKSANA**				**MUTU BAKU**			**Keterangan**
	Pelaksana pada Seksi Pengukuran dan Pengujian	Assesor SDM Aparatur	Kepala Seksi Pengukuran dan Pengujian	Kepala Balai	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Mempersiapkan dokumen pelaksanaan pengukuran.					Formulir Daftar Riwayat Hidup, Formulir Kompetensi Manajerial, Formulir Lembar Evaluasi Kegiatan, Formulir Undangan Pelaksanaan Pengukuran Kompetensi	1 hari		• FRM-PKP PP/00/36: Formulir Daftar Riwayat Hidup • FRM-PKP PP/00/37: Formulir Kompetensi Manajerial • FRM-PKP PP/00/32: Formulir Lembar Evaluasi Kegiatan Penilaian Kompetensi • FRM-PKP PP/01/16: Formulir Undangan Pelaksanaan Pengukuran Kompetensi
2. Mengkaji ulang kompetensi jabatan.						1 hari	Daftar kompetensi jabatan yang sudah direviu	
3. Menentukan dan menyusun simulasi untuk memunculkan kompetensi yang akan					Matriks Kompetensi dan Simulasi	1 hari	Matriks simulasi dan kompetensi	• FRM-PKP PP/01/18: Matriks Kompetensi dan Simulasi

diukur.								
4. Menyusun jadwal pelaksanaan.					Jadwal Pelaksanaan Pengukuran	1 hari	Jadwal pengukuran	• LAMP-PKP PP/00/01/012: Jadwal Pelaksanaan Pengukuran
5. Menetapkan asessor.					SOP Penetapan Assessor Pengukuran Kompetensi Pegawai	1 hari	Daftar assessor	• SOP-PKP PP/02/08/014: SOP Penetapan Assessor Pengukuran Kompetensi Pegawai
6. Menyusun Matriks Assessor.					Matriks Assessor	1 hari	Matriks assessor	• FRM-PKP PP/01/17: Matriks Assessor
7. Memastikan tersedianya sarana dan prasarana pengukuran.						1 hari	Sarana prasarana pengukuran siap digunakan	• Koordinasi dengan TU Balai PKP

PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA **BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH** 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	Nomor SOP	SOP-PKP PP/02/09/014
	Tanggal Pembuatan	15 Juli 2014
	Tanggal Revisi	2 Mei 2019
	Tanggal Efektif	2 Mei 2019
	Disahkan Oleh	Kepala Badan Kepegawaian Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA BKD R. AGUS GUNERIYANTO, S.H., M.Hum NIP. 196003181986031012
	Nama SOP	SOP Pelaksanaan Pengukuran Kompetensi

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
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 Istimewa Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 3 Tahun 2015 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta. 4. Peraturan Gubernur Nomor 117 Tahun 2014 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah. 5. Peraturan Gubernur Nomor 77 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Badan Kepegawaian Daerah. 6. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 101 Tahun 2018 tentang Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis pada Badan Kepegawaian Daerah.	1. Mengetahui proses pelaksanaan pengukuran kompetensi. 2. Mampu melaksanakan proses pengukuran kompetensi. 3. Memahami tugas dan fungsi Assessor dan Administrator.
Keterkaitan	**Peralatan / Perlengkapan**
1. SOP Evaluasi Materi Uji Pengukuran Kompetensi 2. SOP Penyelenggaraan Pengukuran Kompetensi 3. SOP Pengendalian Dokumen dan Rekaman Hasil Pengukuran	1. Ruang Simulasi 2. Ruang LGD & Ruang CCTV 3. CD 4. Perekam 5. Komputer 6. Alat tulis 7. Alat Tes Psikologi 8. Alat Ukur Kompetensi Manajerial

	9. Formulir Daftar Riwayat Hidup 10. Formulir Evaluasi Kegiatan
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
-	Disimpan sebagai Dokumen Program Kerja dan Kegiatan.

SOP: Pelaksanaan Pengukuran Kompetensi

KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
	Pelaksana pada Seksi Pengukuran dan Pengujian	Assesor SDM Aparatur	Kepala Seksi Pengukuran dan Pengujian	Kepala Balai	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Memberikan pengarahan untuk Assessee.					Ruang LGD	30 menit	Assesse paham tujuan, manfaat, dan tahapan pengukuran	
2. Memberikan formulir daftar riwayat hidup untuk Diisi Assessee.					Formulir Daftar Riwayat Hidup, alat tulis, ruang LGD	45 menit	Daftar Riwayat Hidup Assessee	• FRM-PKP PP/00/37: Formulir Daftar Riwayat Hidup
3. Melakukan Pengukuran.					Alat tes Psikologi, alat ukur kompetensi manajerial, ruang simulasi,ruang LGD, komputer, alat tulis, IK Pengukuran	2 hari	Hasil Pengukuran Kompetensi	• IK-PKP PP/00/021: Instruksi Kerja Pengukuran
4. Memberikan form evaluasi untuk diisi Assessee.					Alat tulis, Formulir Evaluasi Kegiatan Penilaian Kompetensi	45 menit	Form evaluasi	• FRM-PKP PP/00/32: Lembar Evaluasi Kegiatan Penilaian Kompetensi
5. Melakukan perekaman perilaku Assessee selama pengukuran.					CD, perekam, ruang LGD, ruang simulasi, ruang CCTV	2 hari	CD rekaman	

PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA **BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH** 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	Nomor SOP	SOP-PKP PP/02/10/014
	Tanggal Pembuatan	15 Juli 2014
	Tanggal Revisi	2 Mei 2019
	Tanggal Efektif	2 Mei 2019
	Disahkan Oleh	Kepala Badan Kepegawaian Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta PEMERINTAH DAERAH BKD DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA R. AGUS GUNIRIYANTO, S.H., M.Hum NIP. 196003181986031012
	Nama SOP	SOP Pelaksanaan Kegiatan Konseling Psikologi

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
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 Istimewa Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 3 Tahun 2015 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta; 4. Peraturan Gubernur Nomor 117 Tahun 2014 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah; 5. Peraturan Gubernur Nomor 77 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Badan Kepegawaian Daerah; 6. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 101 Tahun 2018 tentang Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis pada Badan Kepegawaian Daerah.	Mengetahui tugas dan fungsi jabatan.
Keterkaitan	**Peralatan / Perlengkapan**
SOP Identifikasi dan Pemutakhiran Peraturan Seksi Pengukuran dan Pengujian	1. ATK; 2. Instruksi Kerja Inventarisasi Pegawai yang Mempunyai Masalah/ Bermasalah; 3. Instruksi Kerja Pelaksanaan Konseling Psikologi; 4. Formulir Daftar Hadir Konseling.

Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Dokumen hasil bersifat rahasia dan disimpan di Balai PKP.	Disimpan sebagai Dokumen Program Kerja dan Kegiatan.

SOP : Pelaksanaan Kegiatan Konseling Psikologi

KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
	Pelaksana pada Seksi Pengukuran dan Pengujian	Assesor SDM Aparatur	Kepala Seksi Pengukuran dan Pengujian	Kepala Balai	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Menyusun rencana kegiatan					ATK	1 hari	Jadwal kegiatan	
2. Membuat konsep surat edaran/ informasi					ATK	1 hari	Konsep surat edaran, SPT	
3. Mengajukan persetujuan kepada kepala BKD					ATK	1 hari	Surat Edaran	
4. Mengirimkan surat edaran ke instansi-instansi					ATK	1 hari	Ekspedisi surat keluar	• Koordinasi dengan Subag. TU
5. Koordinasi dengan instansi					ATK, Ruang rapat, makan minum	1 hari	Notulen	
6. Menginventarisi PNS yang mempunyai masalah/ bermasalah					ATK	1 hari	Data peserta	• IK-PKP PP/01/05: Instruksi Kerja Inventarisasi Pegawai yang Mempunyai Masalah/ Bermasalah
7. Menyusun jadwal pelaksanaan					ATK	1 hari	Jadwal pelaksanaan	
8. Membuat undangan					ATK	1 hari	Undangan	

9. Mengirimkan undangan						1 hari	Buku ekspedisi	
10. Melaksanakan Konseling Psikologi					form		Data Bimbingan Konseling	• IK-PKP PP/01/09: Instruksi Kerja Pelaksanaan Konseling Psikologi • FRM-PKP PP/00/38: Formulir Daftar Hadir Konseling Psikologi
11. Menyusun laporan hasil Konseling Psikologi					ATK	2 hari	Laporan Hasil Bimbingan Konseling	
12. Menyajikan hasil laporan kepada yang berkepentingan					ATK	1 hari	Dokumen hasil laporan	• Karena bersifat rahasia Dokumen hasil disimpan di Balai PKP

PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA **BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH** 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	Nomor SOP	SOP-PKP PP/02/11/014
	Tanggal Pembuatan	15 IJuli 2014
	Tanggal Revisi	2 Mei 2019
	Tanggal Efektif	2 Mei 2019
	Disahkan Oleh	Kepala Badan Kepegawaian Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA BKD R. AGUS GUNARIYANTO, S.H., M.Hum NIP. 196003181986031012
	Nama SOP	SOP Penyelenggaraan Pengukuran Kompetensi

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
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 Istimewa Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 3 Tahun 2015 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta. 4. Peraturan Gubernur Nomor 117 Tahun 2014 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah. 5. Peraturan Gubernur Nomor 77 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Badan Kepegawaian Daerah. 6. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 101 Tahun 2018 tentang Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis pada Badan Kepegawaian Daerah.	1. Mampu mempersiapkan proses pengukuran. 2. Mampu melaksanakan Pengukuran kompetensi. 3. Mampu mengintegrasikan data melalui assessor meeting. 4. Mampu membuat Laporan hasil pengukuran kompetensi. 5. Mampu mempresentasikan hasil pengukuran pada pengguna dan memberikan umpan balik. 6. Mampu mengevaluasi penyelenggaraan pengukuran kompetensi. 7. Memahami tugas dan fungsi Assessor dan Administrator.
Keterkaitan	**Peralatan / Perlengkapan**
1. SOP Persiapan pengukuran Kompetensi. 2. SOP Pelaksanaan Pengukuran Kompetensi. 3. SOP Pemberian Umpan Balik Pengukuran Kompetensi Pemda DIY 4. SOP Pemberian Umpan Balik Pengukuran Kompetensi Kerja Sama	1. Ruangan Simulasi 2. Alat Tes Psikologi 3. Komputer 4. Alat tulis
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**

-	Disimpan sebagai dokumen kegiatan

SOP: Penyelenggaraan Pengukuran Kompetensi

KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
	Pelaksana pada Seksi Pengukuran dan Pengujian	Assesor SDM Aparatur	Kepala Seksi Pengukuran dan Pengujian	Kepala Balai	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Mempersiapkan proses pengukuran					FRM	3 hari	Rencana Teknis Pengukuran	-
2. Melaksanakan Pengukuran kompetensi					ATK Komputer Alat Tes Psikologi	2 hari	Bahan mentah penyusunan laporan hasil penilaian	SOP-PKP PP/02/09/014
3. Integrasi Data melalui assessor meeting					Data Asessment	1 hari	Pengkatagorian hasil penilaian	-
4. Membuat Laporan hasil pengukuran kompetensi					Data, Bahan, Komputer, HVS	3 hari	Laporan hasil pengukuran	-
5. Mempresentasikan hasil pengukuran pada pengguna dan memberikan umpan balik					Ruang rapat, LCD, Makan minum, komputer, ATK	3 jam	Feedback form	-
6. Mengevaluasi penyelenggaraan pengukuran kompetensi					Ruang rapat, ATK	1 hari	Hasil evaluasi penyelenggaraan pengukuran dan penggunaan hasil pengukuran	-

PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA **BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH** 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	Nomor SOP	SOP-PKP PP/02/12/014
	Tanggal Pembuatan	15 Juli 2014
	Tanggal Revisi	2 Mei 2019
	Tanggal Efektif	2 Mei 2019
	Disahkan Oleh	Kepala Badan Kepegawaian Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta PEMERINTAH DAERAH BKD DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA R. AGUS SUPRIYANTO, S.H., M.Hum NIP. 196003181986031012
	Nama SOP	SOP Pengendalian Dokumen dan Rekaman Hasil Pengukuran

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
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 Istimewa Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 3 Tahun 2015 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta; 4. Peraturan Gubernur Nomor 117 Tahun 2014 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah; 5. Peraturan Gubernur Nomor 77 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Badan Kepegawaian Daerah; 6. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 101 Tahun 2018 tentang Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis pada Badan Kepegawaian Daerah.	Memahami tugas dan fungsi jabatan.
Keterkaitan	**Peralatan / Perlengkapan**
SOP Penyelenggaraan Pengukuran Kompetensi	1. ATK; 2. Formulir Register Hasil Pengukuran Kompetensi Pegawai, Formulir Register Hasil Tes Psikologi, Formulir Register Data Mentah Hasil Pengukuran, Formulir Register CD Rekaman Proses Pengukuran 3. Instruksi Kerja Penyimpanan Dokumen dan Rekaman Hasil Pengukuran, Instruksi Kerja Distribusi Hasil Pengukuran, Instruksi

	Kerja Pemusnahan Dokumen dan Rekaman Hasil Pengukuran
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
-	-

SOP: Pengendalian Dokumen dan Rekaman Hasil Pengukuran

KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
	Pelaksana pada Seksi Pengukuran dan Pengujian	Assesor SDM Aparatur	Kepala Seksi pengukuran dan pengujian	Kepala Balai	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Mengelompokkan dokumen dan rekaman dan menulis di kartu register sesuai jenis dokumen					ATK, Formulir Register Hasil Pengukuran Kompetensi Pegawai, Formulir Register Hasil Pengukuran, Formulir Register Data Mentah Hasil Pengukuran, Formulir Register CD Rekaman Proses Pengukuran		Register Dokumen	• FRM-PKP PP/01/12: Formulir Register Hasil Pengukuran Kompetensi Pegawai • FRM-PKP PP/01/14: Formulir Register Data Hasil Pengukuran • FRM-PKP PP/01/15: Formulir Register CD Rekaman Proses Pengukuran
2. Memberi cap 'Asli' pada dokumen dan CD master, menyimpan dokumen dan rekaman pada tempat yang sudah ditetapkan					ATK, Instruksi Kerja Penyimpanan Dokumen dan Rekaman Hasil Pengukuran		Dokumen tersimpan pada tempatnya	• IK-PKP PP/01/016: Instruksi Kerja Penyimpanan Dokumen dan Rekaman Hasil Pengukuran dan Pengujian
3. Dokumen hasil pengukuran kompetensi dan hasil tes psikologi diberikan ke user dengan terlebih dulu dicopy dan diberi cap 'copy' dan					ATK, Instruksi Kerja Distribusi Hasil Pengukuran dan Pengujian		Setiap dokumen keluar terdokumentasi	• IK-PKP PP/00/015: Instruksi Kerja Distribusi Hasil Pengukuran dan Pengujian

mengisi buku register keluar								

PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA **BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH** ꦧꦤꦒꦺꦱꦺꦏꦺꦱꦸꦩꦄꦤꦩꦤꦂꦢꦺꦄꦭꦺꦤ꦳ꦂ 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	Nomor SOP	SOP-PKP PP/02/13/014
	Tanggal Pembuatan	15 Juli 2014
	Tanggal Revisi	2 Mei 2019
	Tanggal Efektif	2 Mei 2019
	Disahkan Oleh	Kepala Badan Kepegawaian Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta PEMERINTAH DAERAH BKD DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA R. AGUS GUFRIYANTO, S.H., M.Hum NIP. 196003181986031012
	Nama SOP	SOP Kerjasama Penyelenggaraan Kegiatan Pengukuran Kompetensi

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
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 Istimewa Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 3 Tahun 2015 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta. 4. Peraturan Gubernur Nomor 117 Tahun 2014 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah. 5. Peraturan Gubernur Nomor 77 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Badan Kepegawaian Daerah. 6. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 101 Tahun 2018 tentang Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis pada Badan Kepegawaian Daerah.	1. Mampu menyiapkan bahan pengukuran kompetensi. 2. Mengetahui proses pelaksanaan pengukuran kompetensi. 3. Mampu melaksanakan pengukuran kompetensi. 4. Mampu membuat laporan hasil pengukuran kompetensi. 5. Mampu mempresentasikan hasil pengukuran pada pengguna dan memberikan umpan balik. 6. Memahami tugas dan fungsi Assessor dan Administrator.
Keterkaitan	**Peralatan / Perlengkapan**
1. SOP Pelaksanaan Pengukuran Kompetensi; 2. SOP Penyelenggaraan Pengukuran Kompetensi.	1. ATK 2. Ruang Utama Balai PKP 3. Ruang LGD 4. Ruang Simulasi 5. Formulir Jadwal Pelaksanaan Kegiatan

	6. Lembar disposisi
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
Koordinasi dengan Seksi HAL dan Sertifikasi Kompetensi untuk merencanakan jadwal pelaksanaan.	Disimpan sebagai Dokumen Program Kerja dan Kegiatan.

SOP: Kerjasama Pelaksanaan Kegiatan Pengukuran Kompetensi

KEGIATAN	**PELAKSANA**				**MUTU BAKU**			**Keterangan**
	Pelaksana pada Seksi Pengukuran dan Pengujian	Assesor SDM Aparatur	Kepala Seksi pengukuran dan pengujian	Kepala Balai	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Mempelajari disposisi Kepala Balai tentang kerjasama pelaksanaan pengukuran kompetensi					ATK	1 hari		
2. Merencanakan jadwal pelaksanaan					ATK, Formulir Jadwal Pelaksanaan Kegiatan	1 hari	Rencana jadwal	• FRM-PKP PP/01/01: Formulir Jadwal Pelaksanaan Kegiatan • Koordinasi dari Seksi HAL & SK
3. Membentuk Panitia Pelaksana					Disposisi, ATK	2 hari	Surat Perintah Tugas	
4. Mengidentifikasi data calon peserta					ATK	2 hari	Data calon peserta	
5. Permohonan tenaga ahli Assessor					ATK	1 hari		
6. Mengecek persiapan sarana dan prasarana dari Subag. TU (tempat dan					ATK	1 hari		

perlengkapan)								
7. Menyusun jadwal peserta					ATK	1 hari	Jadwal peserta	
8. Menyusun jadwal tenis pelaksanaan					ATK	1 hari	Jadwal teknis pelaksanaan	
9. Para Assessor melaksanakan pengambilan data sampai dengan penyusunan hasil pengukuran kompetensi					ATK, Ruang Utama Balai PKP, Ruang LGD, Ruang Simulasi		Laporan individual	
10. Mengoreksi laporan dan menyusun laporan akhir					ATK		Rekap laporan 1 angkatan pengukuran	
11. Menyampaikan hasil laporan pengukuran kompetensi kepada pemohon layanan							Dokumen hasil laporan pengukuran kompetensi	

PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA **BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH** 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	Nomor SOP	SOP-PKP PP/02/15/014
	Tanggal Pembuatan	15 Juli 2014
	Tanggal Revisi	2 Mei 2019
	Tanggal Efektif	2 Mei 2019
	Disahkan Oleh	Kepala Badan Kepegawaian Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta PEMERINTAH DAERAH BKD DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA R. AGUS GUNARIYANTO, S.H., M.Hum NIP. 196003181986031012
	Nama SOP	SOP Penentuan Jasa Assessor Eksternal

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
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 Istimewa Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 3 Tahun 2015 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta. 4. Peraturan Gubernur Nomor 117 Tahun 2014 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah. 5. Peraturan Gubernur Nomor 77 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Badan Kepegawaian Daerah. 6. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 101 Tahun 2018 tentang Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis pada Badan Kepegawaian Daerah.	1. Mampu menyiapkan proposal Assessor eksternal yang akan diseleksi. 2. Mampu mencermati kesesuaian kriteria sebagai rekanan jasa Assessor. berdasarkan proposal yang masuk dari penyedia jasa. 3. Mampu menentukan rekanan yang memenuhi kriteria.
Keterkaitan	**Peralatan / Perlengkapan**

-	1. ATK 2. Formulir Daftar Proposal yang Masuk 3. Formulir Pengecekan Kesesuaian Persyaratan Calon Assessor 4. Formulir Notulen Hasil Seleksi
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
-	Disimpan sebagai Dokumen Program Kerja dan Kegiatan.

SOP: Penentuan Jasa Assessor Eksternal

KEGIATAN	**PELAKSANA**				**MUTU BAKU**			**Keterangan**
	Pelaksana pada Seksi Pengukuran dan Pengujian	Assesor SDM Aparatur	Kepala Seksi Pengukuran dan Pengujian	Kepala Balai	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Menyiapkan proposal Assessor eksternal yang akan diseleksi					ATK, Formulir Daftar Proposal yang Masuk	1 hari	Daftar proposal yang masuk	FRM-PKP PP/01/19: Formulir Daftar Proposal yang Masuk
2. Mencermati kesesuaian kriteria sebagai Assessor eksternal berdasarkan proposal yang masuk					ATK, Formulir Pengecekan Kesesuaian Persyaratan Calon Assessor	1 hari	Daftar pengecekan kesesuaian	FRM-PKP PP/01/07: Formulir Pengecekan Kesesuaian Persyaratan Calon Assessor
3. Menentukan Assessor eksternal yang memenuhi kriteria					ATK, Formulir Notulen Hasil Seleksi	1 hari	Notulen penetapan hasil seleksi	FRM-PKP PP/01/21: Formulir Notulen Hasil seleksi

PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA **BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH** ꦧꦤꦒꦺꦱꦺꦏꦺꦱꦸꦤꦤꦢꦺꦭꦂꦄꦤ꧀ꦢꦺꦭꦂꦄꦤ꧀ 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	Nomor SOP	SOP-PKP PP/02/17/015
	Tanggal Pembuatan	2015
	Tanggal Revisi	2 Mei 2019
	Tanggal Efektif	2 Mei 2019
	Disahkan Oleh	Kepala Badan Kepegawaian Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA BKD R. AGUS GUNARIYANTO, S.H., M.Hum NIP. 196003181986031012
	Nama SOP	SOP Pemberian Umpan Balik Pengukuran Kompetensi Kerja Sama

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
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 Istimewa Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 3 Tahun 2015 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta; 4. Peraturan Gubernur Nomor 117 Tahun 2014 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah; 5. Peraturan Gubernur Nomor 77 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Badan Kepegawaian Daerah; 6. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 101 Tahun 2018 tentang Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis pada Badan Kepegawaian Daerah.	1. Memiliki kemampuan untuk memberikan umpan balik. 2. Mengetahui tugas dan fungsi Assessor dan Administrator.
Keterkaitan	**Peralatan / Perlengkapan**
1. SOP Pelaksanaan Pengukuran Kompetensi; 2. SOP Penyelenggaraan Pengukuran Kompetensi.	1. Komputer; 2. Alat tulis; 3. Ruang Utama Balai PKP; 4. Formulir Jadwal Pelaksanaan Kegiatan;

	5. Laporan Hasil Pengukuran Kompetensi Kegiatan.
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
Umpan balik hasil pengukuran kompetensi kerja sama diberikan secara lisan dan atau tertulis.	Disimpan sebagai Dokumen Program Kerja dan Kegiatan.

SOP: Pemberian Umpan Balik Pengukuran Kompetensi Kerjasama

KEGIATAN	**PELAKSANA**				**MUTU BAKU**			**Keterangan**
	Pelaksana pada Seksi Pengukuran dan Pengujian	Assessor SDM Aparatur	Kepala Seksi Pengukuran dan Pengujian	Kepala Balai	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Menyusun rencana jadwal pelaksanaan kegiatan.					Komputer, alat tulis, Formulir Jadwal Pelaksanaan Kegiatan	1 jam	Jadwal kegiatan	FRM-PKP PP/01/01: Formulir Jadwal Pelaksanaan Kegiatan
2. Menunjuk petugas pelaksana.					Komputer	30 menit	Surat Perintah Tugas	
3. Menyiapkan daftar hadir					Komputer	30 menit	Daftar Hadir	FRM-PKP PP/01/05: Formulir Daftar Hadir
4. Menyiapkan bahan umpan balik, yaitu hasil pengukuran kompetensi yang telah dilakukan.					Laporan Hasil Pengukuran Kompetensi	30 menit	Hasil pengukuran kompetensi	
5. Memberikan umpan balik kepada Assesse secara lisan dan atau tertulis.					Ruang Utama Balai PKP, Laporan Hasil Pengukuran Kompetensi	3 jam		

PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA **BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH** 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	Nomor SOP	SOP-PKP PP/02/18/015
	Tanggal Pembuatan	2015
	Tanggal Revisi	2 Mei 2019
	Tanggal Efektif	2 Mei 2019
	Disahkan Oleh	Kepala Badan Kepegawaian Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta R. AGUS SUPRIYANTO, S.H., M.Hum NIP. 196003181986031012
	Nama SOP	SOP Evaluasi Materi Tes Psikologi

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
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 Istimewa Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 3 Tahun 2015 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta. 4. Peraturan Gubernur Nomor 117 Tahun 2014 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah. 5. Peraturan Gubernur Nomor 77 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Badan Kepegawaian Daerah. 6. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 101 Tahun 2018 tentang Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis pada Badan Kepegawaian Daerah.	1. Mengetahui proses pelaksanaan Tes Psikologi. 2. Mengetahui materi yang digunakan pada Tes Psikologi.
Keterkaitan	**Peralatan / Perlengkapan**

SOP Pelaksanaan Kegiatan Tes Psikologi	1. Ruang rapat 2. Komputer 3. Alat tulis 4. Formulir Daftar Materi Tes Psikologi 5. Formulir Lembar Evaluasi Kegiatan Tes Psikologi 6. Formulir Perhitungan Evaluasi Materi Tes 7. Formulir Hasil Analisa Evaluasi Materi Tes Psikologi 8. Formulir Notulen Rapat
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
-	Disimpan sebagai Dokumen Program Kerja dan Kegiatan.

SOP: Evaluasi Materi Tes Psikologi

KEGIATAN	**PELAKSANA**				**MUTU BAKU**			**Keterangan**
	Pelaksana pada Seksi Pengukuran dan Pengujian	Assesor SDM Aparatur	Kepala Seksi Pengukuran dan Pengujian	Kepala Balai Pengukuran Kompetensi Pegawai	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Menyiapkan daftar materi Tes yang masih digunakan untuk Tes Psikologi.					Formulir Daftar Materi Tes Psikologi	1 hari	Daftar materi Tes	• FRM-PKP PP/00/39: Formulir Daftar Materi Tes Psikologi
2. Menyusun analisa hasil materi Tes.					Komputer, alat tulis, Formulir Hasil Analisa Evaluasi Materi Tes Psikologi	1 hari	Hasil analisa sementara materi tes	• FRM-PKP PP/00/40: Formulir Hasil Analisa Evaluasi Materi Tes Psikologi
3. Membahas hasil analisa sementara materi Tes pada rapat.					Ruang rapat, komputer, alat tulis, Formulir Notulen Rapat	2 jam	Notulen Penetapan hasil analisa	• FRM-PKP PP/01/04: Formulir Notulen Rapat

PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA **BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH** 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	Nomor SOP	SOP-PKP PP/02/19/015
	Tanggal Pembuatan	2015
	Tanggal Revisi	2 Mei 2019
	Tanggal Efektif	2 Mei 2019
	Disahkan Oleh	Kepala Badan Kepegawaian Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta R. AGUS GUNIRIYANTO, S.H., M.Hum NIP. 196003181986031012
	Nama SOP	SOP Pemeliharaan Alat Pengukuran Kompetensi dan Tes Psikologi

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
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 Istimewa Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 3 Tahun 2015 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta; 4. Peraturan Gubernur Nomor 117 Tahun 2014 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah; 5. Peraturan Gubernur Nomor 77 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Badan Kepegawaian Daerah; 6. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 101 Tahun 2018 tentang Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis pada Badan Kepegawaian Daerah.	Mengetahui tugas dan fungsi jabatan.
Keterkaitan	**Peralatan / Perlengkapan**
1. SOP Pelaksanaan Kegiatan Tes Psikologi; 2. SOP Pelaksanaan Pengukuran Kompetensi.	1. Lemari Besi; 2. ATK; 3. Formulir Daftar Alat Pengukuran Kompetensi dan Alat Tes Psikologi.
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
-	Disimpan sebagai Dokumen Program Kerja dan Kegiatan

SOP: Pemeliharaan Alat Pengukuran Kompetensi dan Tes Psikologi

KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
	Pelaksana pada Seksi Pengukuran dan Pengujian	Assesor SDM Aparatur	Kepala Seksi Pengukuran dan Pengujian	Kepala Balai	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Menyiapkan daftar alat yang masih digunakan untuk Pengukuran Kompetensi dan Tes Psikologi					Formulir Daftar Alat Pengukuran Kompetensi dan Alat Tes Psikologi, ATK	1 hari	Daftar alat pengukuran kompetensi dan tes psikologi	• FRM-PKP PP/00/41 : Formulir Daftar Alat Pengukuran Kompetensi dan Alat Tes Psikologi
2. Mengecek kondisi masing-masing alat Pengukuran Kompetensi dan Alat Tes Psikologi (bebas dari coretan, lipatan, dan sobekan).						1 hari	Alat pengukuran kompetensi dan tes psikologi yang masih layak pakai	
3. Memperbarui data jumlah alat Pengukuran Kompetensi dan alat Tes Psikologi yang masih layak pakai.					Formulir Daftar Alat Pengukuran Kompetensi dan Alat Tes Psikologi	1 hari	Daftar alat pengukuran kompetensi dan tes psikologi	• FRM-PKP PP/00/41 : Formulir Daftar Alat Pengukuran Kompetensi dan Alat Tes Psikologi
4. Menyimpan alat Pengukuran Kompetensi dan alat Tes Psikologi di dalam lemari besi dengan penguncian.					Lemari Besi, ATK	1 hari	Terpeliharanya alat pengukuran kompetensi dan Tes psikologi	