








 KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG POLITIK, HUKUM, DAN KEAMANAN REPUBLIK INDONESIA Sekretariat Kementerian Koordinator	Nomor SOP	OT.01.02-106-127.Set.KU
	Tanggal Pembuatan	Kamis, 11 Januari 2018
	Tanggal Revisi	<input type="checkbox"/> Revisi ke
	Tanggal Efektif	Rabu, 02 Mei 2018 <input checked="" type="checkbox"/>
	Disahkan oleh	Kepala Biro Umum  Khairul Alam S.Sos., M.Si. NIP. 195809031981101001
Biro Umum	Judul SOP Makro	Pelaksanaan Assesment Pegawai

Dasar Hukum : 1. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 2. Peraturan Menko Polhukam Nomor 4 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kemenko Polhukam	Kualifikasi Pelaksana : 1. Memiliki kemampuan tentang peraturan perundang-undangan atau kebijakan pemerintah di bidang kepegawaian 2. Mampu memahami alur/mechanisme proses pelaksanaan kegiatan assesment pegawai 3. Mampu berkoordinasi dan berkomunikasi dengan baik 4. Memiliki kemampuan presentasi 5. Mampu mengoperasikan komputer program microsoft office dan internet dengan baik
Keterkaitan : 1. SOP Mikro Penyiapan Rencana Pelaksanaan Assesment Pegawai	Peralatan/perlengkapan : 1. Alat Tulis Kantor (ATK), Filing Cabinet, lemari besi 2. Perangkat komputer (komputer, printer, scanner, laptop) 3. Kendaraan roda dua dan empat 4. Telepon, Faksimile, dsb
Peringatan : Bila SOP ini tidak dilaksanakan maka akan menghambat proses pelaksanaan assesment pegawai di lingkungan Kemenko Polhukam	Pencatatan dan pendataan : Disimpan dalam data elektronik dan manual

SOP Makro Pelaksanaan Assesment Pegawai

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Sesmenko	Karo Umum	Kabag Kepegawaian	Kasubbag MutJab	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memberikan arahan kepada Kabag Kepegawaian untuk melaksanakan proses pelaksanaan assesment pegawai di lingkungan Kemenko Polhukam					Program kerja	10 Menit	Disposisi/arahan Karo	
2	Melaksanakan koordinasi dan komunikasi terkait pelaksanaan proses pelaksanaan assesment pegawai dengan unit organisasi intern dan ekstern (pihak ke-3) kemudian menugaskan Kasubbag MutJab untuk menyiapkan rencana kegiatan tersebut					Disposisi/arahan Karo	60 Menit	Koordinasi dan komunikasi + disposisi	
3	Menyiapkan rencana kegiatan, kriteria calon peserta dan bahan-bahan terkait lainnya, kemudian menyampaikannya kepada Kabag Kepegawaian					Koordinasi dan komunikasi + disposisi	1 Hari	Rencana kegiatan + Bahan-bahan assesment pegawai	
4	Mempelajari rencana kegiatan, kriteria calon peserta dan bahan-bahan terkait lainnya, kemudian melaporkan kesiapan bahan maupun kesiapan pelaksanaan kegiatan kepada Karo Umum					Rencana kegiatan + Bahan-bahan assesment pegawai	30 Menit	Rencana kegiatan + Bahan-bahan assesment pegawai telah dipelajari	
5	Memeriksa rencana kegiatan, kriteria calon peserta dan bahan-bahan terkait lainnya, kemudian melaporkan kesiapan bahan maupun kesiapan pelaksanaan kegiatan kepada Sesmenko					Rencana kegiatan + Bahan-bahan assesment pegawai telah dipelajari	20 Menit	Rencana kegiatan + Bahan-bahan assesment pegawai telah dipelajari	
6	Memeriksa rencana kegiatan, kriteria calon peserta dan bahan-bahan terkait lainnya dan menugaskan Karo Umum untuk menyiapkan kegiatan assesment pegawai					Rencana kegiatan + Bahan-bahan assesment pegawai telah dipelajari	20 Menit	Rencana kegiatan + Bahan-bahan assesment pegawai + Disposisi	
7	Menugaskan Kabag Kepegawaian c.q. Kasubbag MutJab untuk menyiapkan naskah dinas administrasi pelaksanaan kegiatan assesment pegawai					Rencana kegiatan + Bahan-bahan assesment pegawai + Disposisi	5 Menit	disposisi	

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Sesmenko	Karo Umum	Kabag Kepegawaian	Kasubbag MutJab	Kelengkapan	Waktu	Output	
8	Menyiapkan naskah dinas administrasi pelaksanaan kegiatan + bahan, kemudian menyampaikannya kepada Kabag Kepegawaian untuk diperiksa					disposisi	60 Menit	konsep naskah dinas administrasi pelaksanaan kegiatan + bahan	
9	Memeriksa dan memaraf naskah dinas administrasi pelaksanaan kegiatan, kemudian menyampaikannya kepada Karo Umum					konsep naskah dinas administrasi pelaksanaan kegiatan + bahan	10 Menit	konsep naskah dinas administrasi pelaksanaan kegiatan terparaf + bahan	
10	Memeriksa dan menandatangani naskah dinas administrasi pelaksanaan kegiatan kemudian melaporkannya kepada Sesmenko					konsep naskah dinas administrasi pelaksanaan kegiatan terparaf + bahan	5 Menit	naskah dinas administrasi pelaksanaan kegiatan + Bahan	
11	Melaksanakan kegiatan Assesment pegawai					naskah dinas administrasi pelaksanaan kegiatan + Bahan	120 Menit	Dokumentasi pelaksanaan kegiatan	
12	Menyusun konsep laporan hasil pelaksanaan assesment pegawai + nota dinas pengantar dan menyampaikannya kepada Kabag Kepegawaian					Dokumentasi pelaksanaan kegiatan	1 Hari	Konsep laporan + nota dinas pengantar	
13	Memeriksa konsep laporan hasil pelaksanaan kegiatan dan memaraf nota dinas pengantar, kemudian menyampaikannya kepada Karo Umum					Konsep laporan + nota dinas pengantar	30 Menit	Konsep laporan + nota dinas pengantar terparaf	
14	Memeriksa konsep laporan hasil pelaksanaan kegiatan dan menandatangani nota dinas pengantar, kemudian menyampaikannya kepada Sesmenko					Konsep laporan + nota dinas pengantar terparaf	20 Menit	Konsep Laporan	

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket	
		Sesmenko	Karo Umum	Kabag Kepegawaian	Kasubbag MutJab	Kelengkapan	Waktu	Output		
15	Memeriksa dan menandatangani laporan hasil pelaksanaan kegiatan assesment pegawai yang kemudian dapat dijadikan pertimbangan dalam pengambilan keputusan						Konsep Laporan	10 Menit	Laporan Pelaksanaan Assesment Pegawai	