







 <b>KEMENTERIAN KOORDINATOR          BIDANG POLITIK, HUKUM, DAN KEAMANAN          REPUBLIK INDONESIA</b>  <b>Sekretariat Kementerian Koordinator</b>	Nomor SOP	OT.01.02-107-127.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
<b>Biro Umum</b>	<b>Judul SOP Mikro</b>	<b>Penyiapan Rencana Pelaksanaan Assesment Pegawai</b>

<b>Dasar Hukum :</b> 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	<b>Kualifikasi Pelaksana :</b> 1. Memiliki kemampuan tentang peraturan perundang-undangan atau kebijakan pemerintah di bidang kepegawaian 2. Mampu memahami alur/mekanisme 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
<b>Keterkaitan :</b> 1. SOP Makro Pelaksanaan Assesment Pegawai	<b>Peralatan/perlengkapan :</b> 1. Alat Tulis Kantor (ATK), Filling Kabinet, lemari besi 2. Perangkat komputer (komputer, printer, scanner, laptop) 3. Kendaraan roda dua dan empat 4. Telepon, Faksimile, dsb
<b>Peringatan :</b> Bila SOP ini tidak dilaksanakan maka akan menghambat proses pelaksanaan assesment pegawai di lingkungan Kemenko Polhukam	<b>Pencatatan dan pendataan :</b> Disimpan dalam data elektronik dan manual

**SOP Mikro Penyiapan Rencana Pelaksanaan Assesment Pegawai**

No.	Kegiatan					Mutu Baku			Ket
		Kabag Kepegawaian	Kasubbag MutJab	Pelaksana (JFT/JP)	Unit Organisasi terkait / pihak ke-3	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memberikan arahan kepada Kasubbag MutJab untuk menyiapkan Rencana Pelaksanaan Assesment Pegawai di Kemenko Polhukam					Program kerja	10 Menit	Disposisi/arahan Kabag	
2	Menyiapkan rencana kegiatan, kriteria calon peserta, dan menugaskan Pelaksana menyiapkan bahan/instrumen terkait proses pelaksanaan assesment pegawai di Kemenko Polhukam					Disposisi/arahan Kabag	1 Hari	Rencana kegiatan + kriteria calon + disposisi	
3	Menyiapkan bahan/instrumen terkait proses pelaksanaan assesment pegawai, kemudian menyampaikannya kepada Kasubbag MutJab					Rencana kegiatan + kriteria calon + disposisi	1 Hari	Bahan/instrumen terkait proses pelaksanaan assesment pegawai	
4	Menerima bahan/instrumen terkait proses pelaksanaan assesment pegawai tersebut serta melakukan koordinasi teknis dengan unit organisasi terkait dan/atau pihak ke-3, kemudian melaporkan kesiapan pelaksanaan kegiatan kepada Kabag Kepegawaian					Bahan/instrumen terkait proses pelaksanaan assesment pegawai	60 Menit	Koordinasi teknis kesiapan pelaksanaan kegiatan	
5	Mempelajari bahan/instrumen terkait proses pelaksanaan assesment pegawai tersebut, yang kemudian dijadikan materi/informasi dalam kegiatan pelaksanaan assesment pegawai di Kemenko Polhukam					Koordinasi teknis kesiapan pelaksanaan kegiatan	20 Menit	Materi/Bahan pelaksanaan assesment pegawai Kemenko Polhukam	