

**FORM 2 SOP PENYUSUNAN PETA KOMPETENSI**



**Pemerintah Daerah Kota Cirebon**

Nomor SOP	065 / SOP. 058 - DPMPSTSP / 2023
Tanggal	25 September 2023
Tanggal Revisi	26 September 2023
Tanggal Efektif	26 September 2023
Disahkan oleh	Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Cirebon  

**Sub Bagian Umum dan Kepegawaian**

Nama SOP : **Penyusunan Peta Kompetensi**

**Dasar Hukum**

1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian;
2. Permenpan RB Nomor 34 Tahun 2011 tentang pedoman evaluasi jabatan;
3. Perka BKN No. 22 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Perencanaan Pengembangan PNS

**Kualifikasi Pelaksana**

1. Memahami peraturan di Bidang Kepegawaian
2. Menguasai pengoperasian komputer

**Keterkaitan SOP**

1. SOP Surat Masuk
2. SOP Surat Keluar

**Peralatan/ Perlengkapan**

1. ATK
2. Personal Computer / Laptop
3. Printer

**Peringatan**

**Pencatatan & Pendataan**

Disimpan sebagai data elektronik dan data manual

**FORM 3. SOP PENYUSUNAN PETA KOMPETENSI**

No.	Kegiatan					Mutu Baku			Ket
		Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Sub Bagian/Bidang	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2			5	6	7	8	9	10
1	Subbag Umum dan Kepegawaian menyiapkan data-data yang diperlukan untuk bahan penyusunan Peta Kompetensi serta membuat Nota Dinas Permintaan					1. Bezetting Pegawai; 2. Dokumen Rencana Kebutuhan Diklat; 3. Kalender Diklat	30 Menit	Draft Peta Kompetensi Sementara;	
2	Masing-masing Bidang/Sub Bagian menyiapkan data untuk bahan evaluasi jabatan dan diserahkan ke Sub Bagian Umum dan Kepegawaian					1. Bezetting Pegawai; 2. Dokumen Rencana Kebutuhan Diklat; 3. Kalender Diklat	60 Menit	Draft Peta Kompetensi Sementara;	
3	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mengolah, menganalisis dan mengevaluasi bahan penyusunan peta kompetensi					1. Bezetting Pegawai; 2. Dokumen Rencana Kebutuhan Diklat; 3. Kalender Diklat 4. Draft Peta Kompetensi Sementara	60 Menit	Draft Peta Kompetensi Sementara;	
4	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian membuat simpulan sementara Peta Kompetensi untuk dikonfirmasi ke Bidang/Sub Bagian					1. Bezetting Pegawai; 2. Dokumen Rencana Kebutuhan Diklat; 3. Kalender Diklat 4. Draft Peta Kompetensi Sementara	60 Menit	Draft Peta Kompetensi Sementara;	
5	Hasil konfirmasi/identifikasi diserahkan kembali ke Sub Bagian Umum dan Kepegawaian					1. Bezetting Pegawai; 2. Dokumen Rencana Kebutuhan Diklat; 3. Kalender Diklat 4. Draft Peta Kompetensi Sementara	60 Menit	Peta Kompetensi Final;	
6	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyusun Konsep Laporan Peta Kompetensi					1. Bezetting Pegawai; 2. Dokumen Rencana Kebutuhan Diklat; 3. Kalender Diklat	1 Hari	Peta Kompetensi Final;	
7	Konsep Laporan Peta Kompetensi diriview oleh Sekretaris					1. Bezetting Pegawai; 2. Dokumen Rencana Kebutuhan Diklat; 3. Kalender Diklat	60 Menit	Peta Kompetensi Final;	
8	Laporan Peta Kompetensi ditandatangani oleh Kadis dan diinfokan sementara oleh Sub Bagian Umum dan Kepegawaian					1. Bezetting Pegawai; 2. Dokumen Rencana Kebutuhan Diklat; 3. Kalender Diklat	60 Menit	Peta Kompetensi Final;	