
 <p>UNIVERSITAS TRUNOJOYO MADURA</p>	NOMOR SOP	PM/03/PEG-BPKU/UTM	
	TGL PEMBUATAN	19 JULI 2024	
	TGL REVISI	1 AGUSTUS 2024	
	TGL EFEKTIF	19 JULI 2024	
	DISAHKAN OLEH	 Kepala BUK Ningwar, SE.,MM. NIP.196503202001121001	
NAMA SOP	PERENCANAAN PENGEMBANGAN KOMPETENSI		
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
1	Undang-undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara	1	Memahami analisis kebutuhan diklat
2	Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil, jo. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil	2	Memahami jenis kompetensi yang akan dikembangkan
3	Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 10 Tahun 2018 tentang Pengembangan Kompetensi Pegawai	3	Memahami bentuk Pengembangan Kompetensi
4	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 38 Tahun 2017 tentang Standar Kompetensi Jabatan ASN	4	Memahami jalur Pengembangan Kompetensi;
5	Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 310/M/2021 tentang Pedoman Penyusunan Kebutuhan dan Rencana Pengembangan Kompetensi Pegawai Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi		
	Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 34 Tahun 2023 tentang Pengembangan Kompetensi Pegawai Aparatur Sipil Negara Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi		
	Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 6 Tahun 2023 tentang Sistem Pembelajaran Pengembangan Kompetensi Secara Terintegrasi		
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
1 Standar Kompetensi Jabatan		1 Peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi	
2 kebutuhan organisasi		2 Komputer/printer/scanner	
3 hasil asesmen		3 Jaringan internet	
4 Dokumen Pengelolaan Kepegawaian		5 Ruangan, meja, kursi	
		6 USB/Flasdisk/Eksternal Hardisk	
		7 Ruang penyimpanan dokumen	
		8 ATK	
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Jika SOP ini tidak dilaksanakan, mengakibatkan terhambatnya proses		Dokumen disimpan sebagai data elektronik dan manual	

SOP PERENCANAAN PENGEMBANGAN KOMPETENSI

No	Kegiatan	Pebinaan				Materi Bahan				
		Sekretaris	Biro SDM	Pimpinan Kerja	Kerusi TIK	Admin Saker	Pegawai (Anggota Kelompok)	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menyusun dan melaksanakan kegiatan pelatihan penyusunan rencana pengembangan kompetensi (TNA)									
2	Menyusun dokumen yang dibutuhkan untuk proses penyusunan rencana pengembangan kompetensi (TNA) yang akan digunakan oleh para kelompok, pimpinan saker dan pengelola kepegawaian dalam melakukan analisis kebutuhan pengembangan kompetensi pada level organisasi dan individu.									
3	Melakukan analisis kebutuhan pengembangan organisasi dan kebutuhan pembelajaran dalam jabatan (learning journey)									
4	Melakukan analisis terhadap kebutuhan pembelajaran seluruh anggota kelompok									
5	Melakukan dialog horis, vertikal dan menyepakati perencanaan pengembangan kompetensi anggota kelompok									
6	Input data hasil diskusi perencanaan pengembangan kompetensi ke dalam sistem informasi									
7	Melakukan, menverifikasi dan menyetujui rencana pengembangan kompetensi anggota kelompok									
8	Melakukan dan diskusi terkait rencana pengembangan kompetensi pegawai yang telah disusun									
9	Melakukan, menverifikasi dan menyetujui rencana pengembangan kompetensi pegawai									
10	Melakukan, menverifikasi dan menyetujui rencana pengembangan kompetensi pegawai									
11	Melakukan dan mengesahkan rencana pengembangan kompetensi pegawai ke komite									
12	Mengupdate dokumen rencana pengembangan kompetensi pegawai ke portal pelatihan SDM Pendidikan dan Kebudayaan, dan lakukan ke setiap pimpinan satuan kerja									
13	Selesai									

Total Waktu

13 hari 10 jam 30 menit

Materi Bahan

Keterangan