



## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT  
BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA  
BALAI PENILAIAN KOMPETENSI

	<b>Nomor SOP</b>	: PUPR-05.02.CFM.04.SOP.IK.002
	<b>Tanggal Pembuatan</b>	: 12 April 2021
	<b>Tanggal Revisi</b>	: 10 Oktober 2024
	<b>Tanggal Efektif</b>	: -
	<b>Disahkan Oleh</b>	
	<b>Judul SOP</b>	: Pesiapan Penilaian Potensi dan Kompetensi
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Undang-undang Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara</li><li>2 Peraturan Pemerintah Nomor 11 tahun 2017 tentang Manajemen PNS beserta perubahannya pada Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020</li><li>3 Permen PAN dan RB Nomor 38 Tahun 2017 tentang Standar Kompetensi Jabatan ASN</li><li>4 Permen PAN dan RB Nomor 40 Tahun 2018 tentang Pedoman Sistem Merit Dalam Manajemen ASN</li><li>5 Peraturan Badan Kepegawaian Negara Republik Indonesia Nomor 26 tahun 2019 tentang Pembinaan Penyelenggara Penilaian Kompetensi Pegawai Negeri Sipil</li><li>6 Permen PUPR Nomor 7 Tahun 2020 tentang Standar Kompetensi Jabatan Aparatur Sipil Negara Bidang Teknik Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mampu memahami alur proses penyampaian hasil penilaian potensi dan kompetensi</li><li>2. Mampu berkomunikasi lisan dan tertulis dengan baik, untuk menshare dan menjelaskan informasi</li><li>3. Memahami kamus dan standar kompetensi</li></ol>	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
-	<ol style="list-style-type: none"><li>1. ATK</li><li>2. Printer</li></ol>	
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Apabila SOP ini tidak diikuti maka: <ol style="list-style-type: none"><li>1 Pelaksanaan penilaian potensi dan kompetensi tidak berjalan lancar</li><li>2 Terjadi miskomunikasi di berbagai pihak</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Disimpan dalam arsip digital</li></ol>	

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		PIC Kegiatan	Kepegawaian Unor	Staf Penyelenggara	Kelengkapan	Waktu (menit)	Output	
1	Membuat Undangan Pemanggilan Peserta Penilaian Potensi dan Kompetensi	<pre> graph TD     1([1]) --&gt; 2[2]     2 --&gt; 3[3]     3 --&gt; 4[4]     4 --&gt; 5[5]     5 --&gt; 6[6]     6 --&gt; 7([7])     2 --&gt; 5           </pre>	Kepegawaian Unor	Staf Penyelenggara	1. Surat Usulan Unor 2. Data peserta penilaian potensi dan kompetensi 3. Jadwal Pelaksanaan Penilaian Potensi dan Kompetensi	60	1. <i>Rundown</i> Kegiatan Pelaksanaan Penilaian Potensi dan Kompetensi 2. Daftar undangan peserta penilaian potensi dan kompetensi	Undangan Pemanggilan berbentuk surat yang disahkan oleh Kepala Pusat Pengembangan Talenta untuk Jabatan Pelaksana sampai dengan Pejabat Administrator, sedangkan jabatan di atasnya disahkan oleh Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia
2	Mencari nomor handphone peserta berdasarkan database Ehrm dan meminta nomor handphone peserta yang tidak dapat dihubungi atau tidak ada di dalam database Ehrm kepada kepegawaian Unor		2	1. Database kontak pegawai 2. Rundown Kegiatan Pelaksanaan Penilaian Potensi dan Kompetensi 3. Daftar undangan peserta penilaian potensi dan kompetensi	30	1. Draft Daftar kontak Peserta sesuai undangan 2. Daftar peserta yang belum ada nomer handphone	Apabila kontak peserta tidak terdata di dalam ehrm maka PIC kegiatan akan meminta kontak peserta tersebut kepada Kepegawaian Unor.	
3	Menyampaikan nomor handphone peserta yang tidak dapat dihubungi atau tidak ada di dalam database Ehrm		3	1. Draft Daftar kontak Peserta sesuai undangan 2. Daftar peserta yang belum ada nomer handphone	30	Daftar kontak Peserta sesuai undangan		
4	Membuat Profil Kegiatan serta Menginput Daftar Peserta ke dalam Aplikasi DRH-Online dan SEMEN PUPR		4	1. Daftar kontak Peserta sesuai undangan 2. Daftar undangan peserta penilaian potensi dan kompetensi		1. Daftar Peserta Penilaian Potensi dan Kompetensi pada aplikasi DRH Online dan SEMEN PUPR 2. Jadwal kegiatan di dalam Aplikasi SEMEN PUPR		
5	Menyampaikan Undangan kepada masing masing Peserta dan Memeriksa Data Konfirmasi Kehadiran		5	1. Daftar Peserta Penilaian Potensi dan Kompetensi dalam bentuk Excel dan aplikasi DRH Online dan SEMEN PUPR	10	Rekapitulasi Kehadiran Peserta Penilaian Potensi dan Kompetensi	Apabila peserta tidak mengisi konfirmasi kehadiran maupun menjawab chat dari PIC Kegiatan, maka PIC Kegiatan akan mengkonfirmasi lebih lanjut serta meminta bantuan kepada Kepegawaian Unor	
6	Memeriksa dan Mengunduh Jawaban DRH <i>Online</i> serta Jawaban Penelusuran Kompetensi dan mengunggahnya ke dalam Aplikasi SEMEN PUPR		4	Rekapitulasi Kehadiran Peserta Penilaian Potensi dan Kompetensi	60	1. Rekapitulasi Kehadiran beserta progress pengisian DRH <i>Online</i> dan Penelusuran Kompetensi 2. Dokumen DRH <i>Online</i> dan Penelusuran Kompetensi		
7	Membuat dan menginput pembagian Kelompok Peserta dan Kelompok Soal ke dalam aplikasi SEMEN PUPR serta menginput data peserta ke dalam aplikasi Psikotes <i>Online</i>		5	Rekapitulasi Kehadiran beserta progress pengisian DRH Online dan Penelusuran Kompetensi	60	1. Rekapitulasi Kehadiran beserta Kelengkapan tugas dan Pembagian Kelompok dan Soal Peserta Penilaian Potensi dan Kompetensi 2. Dokumen Soal Simulasi yang akan digunakan.		
8	Membuat matriks jadwal wawancara Peserta, serta membuat sambutan, laporan penyelenggaraan dan bahan paparan untuk pembukaan Penilaian Potensi dan Kompetensi		6	1. Rekapitulasi Kehadiran beserta Kelengkapan tugas dan Pembagian Kelompok dan Soal Peserta Penilaian Potensi dan Kompetensi 2. Jadwal Kegiatan 3. Jadwal Kelompok	120	1. Matriks Jadwal Peserta 2. Sambutan, Laporan Penyelenggaraan dan Bahan Paparan Pembukaan Penilaian Potensi dan Kompetensi		
9	Membuat relasi Asesor, Penilai Teknis dan menginput jadwal Wawancara beserta soal ke dalam Aplikasi SEMEN PUPR		7	1. Matriks Jadwal Peserta 2. Dokumen Soal Simulasi	30	1. Dashboard Peserta 2. Dashboard Asesor 3. Dashboard Penilai Teknis		