



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

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

Nomor SOP	: PUPR-05.02.CFM.04.SOP.IK.003
Tanggal Pembuatan	: 12 April 2021
Tanggal Revisi	: 10 Oktober 2024
Tanggal Efektif	: -
Disahkan Oleh	 Yunaldi S.T., M.T. NIP. 197212301998031003

Judul SOP : Pelaksanaan Penilaian Potensi dan Kompetensi

DASAR HUKUM

KUALIFIKASI PELAKSANA

- 1 Undang-undang Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara
- 2 Peraturan Pemerintah Nomor 11 tahun 2017 tentang Manajemen PNS beserta perubahannya pada Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020
- 3 Permen PAN dan RB Nomor 38 Tahun 2017 tentang Standar Kompetensi Jabatan ASN
- 4 Permen PAN dan RB Nomor 40 Tahun 2018 tentang Pedoman Sistem Merit Dalam Manajemen ASN
- 5 Peraturan Badan Kepegawaian Negara Republik Indonesia Nomor 26 tahun 2019 tentang Pembinaan Penyelenggara Penilaian Kompetensi Pegawai Negeri Sipil
- 6 Permen PUPR Nomor 7 Tahun 2020 tentang Standar Kompetensi Jabatan Aparatur Sipil Negara Bidang Teknik Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat

1. Mampu memahami alur proses penyampaian hasil penilaian potensi dan kompetensi
2. Mampu berkomunikasi lisan dan tertulis dengan baik, untuk menshare dan menjelaskan informasi
3. Memahami kamus dan standar kompetensi

KETERKAITAN

PERALATAN/PERLENGKAPAN

-

1. ATK
2. Printer

PERINGATAN

PENCATATAN DAN PENDATAAN

- Apabila SOP ini tidak diikuti maka:
- 1 Pelaksanaan penilaian potensi dan kompetensi tidak berjalan lancar
 - 2 Terjadi miskomunikasi di berbagai pihak

1. Disimpan dalam arsip digital

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Tester	Staf Penyelenggara	PIC Kegiatan	Kasie Penyelenggaraan	Kelengkapan	Waktu (menit)	Output	
1	Memberikan instruksi tes psikometri	<pre> graph TD 1([1]) --> 2{2} 2 -- Ya --> 3[3] 2 -- Tidak --> 1 3 --> 4{4} 4 -- Ya --> 5[5] 4 -- Tidak --> 3 5 --> 6{6} 6 -- Ya --> 7[7] 6 -- Tidak --> 5 7 --> 8[8] 8 --> 9([9]) </pre>				1. Data peserta penilaian potensi dan kompetensi 2. Aplikasi Psikotes/Alat tes	180	Daftar Peserta yang telah selesai mengerjakan	-
2	Memeriksa apakah hasil jawaban tes psikometri peserta sudah lengkap					Daftar Peserta yang telah selesai mengerjakan	30	1. Daftar Peserta yang jawabannya telah lengkap 2. Daftar Peserta yang perlu mengulang psikotes	Peserta yang perlu mengulang akan diberikan kesempatan mengerjakan subtes yang perlu diulang pada saat pelaksanaan hari pertama telah selesai
3	Memberikan instruksi tes simulasi					Daftar Peserta yang jawabannya telah lengkap	180	Daftar Peserta yang telah selesai mengerjakan simulasi	-
4	Memeriksa apakah hasil jawaban tes simulasi yang telah berhasil diupload oleh peserta ke dalam SEMEN PUPR					Daftar Peserta yang telah selesai mengerjakan simulasi	30	1. Daftar Peserta yang jawabannya telah tersedia di dalam aplikasi 2. Daftar Peserta yang perlu mengupload ulang jawaban	Peserta yang perlu mengupload ulang jawaban, apabila masih terkendala dapat diberikan opsi lain dalam pengumpulan jawaban seperti melalui email, ataupun melalui media lainnya
5	Menyusun matriks jadwal LGD/MI dan wawancara sesuai pembagian asesor yang telah ditetapkan oleh ketua tim asesor					1. Data peserta penilaian potensi dan kompetensi 2. Aplikasi SEMEN PUPR	180	Draft Matriks jadwal LGD/MI dan wawancara	Pembagian pasangan asesor, jumlah asesor per asesor serta standar asesor untuk masing-masing asesor ditentukan oleh ketua tim asesor baik internal maupun eksternal (vendor)
6	Memeriksa matriks jadwal LGD/MI dan wawancara dan memastikan tidak ada jadwal peserta yang tumpang tindih					Draft Matriks jadwal LGD/MI dan wawancara	60	Matriks jadwal LGD/MI dan wawancara	Dengan memperhatikan zona waktu peserta, serta apabila terdapat jadwal di hari jumat maka perlu menyesuaikan jenis kelamin serta agama peserta, agar peserta yang melakukan ibadah sholat jumat tidak memperoleh jadwal pada saat pelaksanaan sholat jumat di lokasinya berada.
7	Membagikan matriks jadwal LGD/MI dan wawancara kepada peserta melalui group whatsApp serta kepada para asesor					Matriks jadwal LGD/MI dan wawancara	15	Matriks jadwal LGD/MI dan wawancara di dalam group whatsApp	PIC juga menyampaikan kepada peserta bagaimana cara membaca matriks jadwal tersebut dengan disertai contoh
8	Melakukan kelola peserta di dalam aplikasi SEMEN PUPR sesuai dengan matriks jadwal LGD/MI dan wawancara yang telah disampaikan kepada peserta					Matriks jadwal LGD/MI dan wawancara	60	Jadwal peserta telah tersetting di dalam aplikasi SEMEN PUPR	Pembagian kelola peserta oleh staf penyelenggara dilakukan oleh PIC kegiatan
9	Memastikan seluruh asesor telah mendapatkan asesori yang sesuai di dalam aplikasi SEMEN PUPR serta seluruh jawaban peserta telah tersedia					Matriks jadwal LGD/MI dan wawancara	30	Asesor mendapatkan asesori beserta data jawabannya di dalam aplikasi SEMEN PUPR	-

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Staf Penyelenggara	Traffic Admin	Asesor	PIC Kegiatan	Kelengkapan	Waktu (menit)	Output	
1	Menyiapkan room (<i>online/offline</i>)	<pre> graph TD 1([1]) --> 2{2} 2 -- Tidak --> 1 2 -- Ya --> 3[3] 3 --> 4[4] 4 --> 5[5] 5 --> 6[6] 6 --> 7[7] 7 --> 11([11]) </pre>				Matriks jadwal LGD/MI dan wawancara	30	Room yang siap digunakan	-
2	Memasukkan asesor ke dalam room dan memastikan asesor telah siap untuk melakukan simulasi					1. Room yang siap digunakan 2. Matriks jadwal LGD/MI dan wawancara	15	Semua asesor telah siap di dalam Room masing-masing	Asesor paling lama 15 menit sebelum waktu pelaksanaan telah masuk ke dalam Room. Apabila asesor belum ada, maka PIC atau admin segera menghubungi asesor yang bersangkutan.
3	Memasukkan peserta ke dalam room sesuai dengan matriks jadwal					1. Room yang siap digunakan 2. Matriks jadwal LGD/MI dan wawancara 3. Semua asesor telah siap di dalam Room masing-masing	15	Semua asesi telah masuk ke dalam Room masing-masing	Asesi paling lama 15 menit sebelum waktu pelaksanaan telah berada pada "Waiting Room" pada masing-masing Room yang telah ditentukan.
4	Memberikan instruksi LGD/MI kepada para peserta					1. Soal Kasus untuk didiskusikan oleh peserta 2. Instruksi LGD/MI 3. Semua asesi telah masuk ke dalam Room masing-masing	10	Daftar nama peserta yang mengikuti sesi diskusi LGD/MI	Apabila terdapat peserta yang tidak hadir pada waktu yang ditentukan, maka terdapat 3 opsi: 1. Kelompok diskusi tersebut waktunya diubah jadwalnya; 2. Khusus peserta yang tidak dapat mengikuti pada jadwal dimaksud, untuk diskusinya dititipkan di kelompok diskusi esok hari; 3. Peserta tersebut mengikuti gelombang selanjutnya.
5	Melakukan observasi di dalam room					Daftar nama peserta yang mengikuti sesi diskusi LGD/MI	60	Klasifikasi perilaku	Asesor melakukan observasi sesuai pembagian asesi
6	Melakukan wawancara Kompetensi /Wawancara CA-Intray					1. Matriks jadwal LGD/MI dan wawancara 2. DRH Peserta 3. Soal CA/In Tray 4. Jawaban CA/In Tray peserta	120	Klasifikasi perilaku	Sesuai format yang telah ditentukan
7	Melakukan observasi di dalam room					1. Matriks jadwal LGD/MI dan wawancara 2. Form Observasi Admin	120	Hasil observasi admin	-
8	Menginformasikan kepada peserta untuk mengisi Daftar Hadir Peserta serta memberikan link pengisian Kuesioner Evaluasi Penyelenggaraan Kepada Peserta					1. Link daftar hadir 2. Link pengisian kuesioner	300	1. Daftar hadir peserta yang telah mengikuti 2. Jawaban kuesioner peserta	-

Keterangan tambahan:
Warna untuk conector



Konversi waktu:

1 Jam = 60 menit

1 Hari = 300 menit

1 Minggu = 1500 menit

1 Bulan = 6000 menit