



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.004 |
| | Tanggal Pembuatan | : 12 April 2021 |
| | Tanggal Revisi | : 4 Oktober 2024 |
| | Tanggal Efektif | : - |
| | Disahkan Oleh | <p>Kepala Balai Penilaian Kompetensi Yunaldi S. M.T. NIP. 197212301998031003</p> |
| Judul SOP | : Penyampaian Hasil Penilaian Potensi dan Kompetensi | |
| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANA | |
| <ol style="list-style-type: none">1 Undang-undang Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara2 Peraturan Pemerintah Nomor 11 tahun 2017 tentang Manajemen PNS beserta perubahannya pada Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 20203 Permen PAN dan RB Nomor 38 Tahun 2017 tentang Standar Kompetensi Jabatan ASN4 Permen PAN dan RB Nomor 40 Tahun 2018 tentang Pedoman Sistem Merit Dalam Manajemen ASN5 Peraturan Badan Kepegawaian Negara Republik Indonesia Nomor 26 tahun 2019 tentang Pembinaan Penyelenggara Penilaian Kompetensi Pegawai Negeri Sipil6 Permen PUPR Nomor 7 Tahun 2020 tentang Standar Kompetensi Jabatan Aparatur Sipil Negara Bidang Teknik Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat | <ol style="list-style-type: none">1. Mampu memahami alur proses penyampaian hasil penilaian potensi dan kompetensi2. Mampu berkomunikasi lisan dan tertulis dengan baik, untuk menshare dan menjelaskan informasi3. Memahami kamus dan standar kompetensi | |
| KETERKAITAN | PERALATAN/PERLENGKAPAN | |
| - | <ol style="list-style-type: none">1. ATK2. Printer | |
| PERINGATAN | PENCATATAN DAN PENDATAAN | |
| Apabila SOP ini tidak diikuti maka: <ol style="list-style-type: none">1 Hasil penilaian potensi dan kompetensi tidak tersampaikan dengan baik2 Terjadi miskomunikasi di berbagai pihak | <ol style="list-style-type: none">1. Disimpan dalam arsip digital | |

| No | Kegiatan | Pelaksana | | | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|----|--|-----------------------|------------------|--------------------|---------------------|--------------------|---|-------------|---|---|
| | | Kasie Penyelenggaraan | Asesor Eksternal | Staf Penyelenggara | Asesor SDM Aparatur | Kepala Balai Pensi | Kepala Bidang Pemetaan Karir | Kelengkapan | Waktu (menit) | |
| 1 | Mengajukan permintaan hasil rekap dan laporan penilaian potensi dan kompetensi | 1 | | | | | Data peserta penilaian potensi dan kompetensi | 30 | 1. Format Rekap 2. Format Laporan 3. Form Klasifikasi kompetensi pegawai | - |
| 2 | Menyiapkan dan menyampaikan hasil rekap dan laporan penilaian potensi dan kompetensi | 2 | | | | | 1. Format Rekap 2. Format Laporan 3. Form Klasifikasi kompetensi pegawai | 1500 | 1. Hasil rekap penilaian potensi dan kompetensi 2. Laporan penilaian potensi dan kompetensi | - |
| 3 | Melakukan verifikasi kesesuaian laporan dengan data rekap serta data kepegawaian peserta | | | | | | 1. Hasil rekap penilaian potensi dan kompetensi 2. Laporan penilaian potensi dan kompetensi | 600 | Hasil verifikasi | Jika berdasarkan verifikasi tidak ada yang perlu diperbaiki maka akan dilanjutkan pada kegiatan 4, bila masih perlu perbaikan maka akan kembali ke kegiatan 2 |
| 4 | Memeriksa hasil verifikasi kesesuaian laporan dengan data rekap serta data kepegawaian peserta | | | | | | Hasil verifikasi | 60 | Hasil verifikasi final | Jika berdasarkan pemeriksaan, pada hasil verifikasi telah sesuai, maka akan dilanjutkan pada kegiatan 5, bila masih ada yang belum sesuai maka akan kembali ke kegiatan 3 |
| 5 | Mengajukan verifikasi kesesuaian level kompetensi dengan uraian kompetensi pada laporan | | | | | | Hasil verifikasi final | 60 | Form pengajuan verifikasi kesesuaian level kompetensi dengan uraian kompetensi pada laporan | Form ini disahkan oleh Kepala Balai Penilaian Kompetensi |
| 6 | Melakukan verifikasi kesesuaian level kompetensi dengan uraian kompetensi pada laporan | | | | | | Form pengajuan verifikasi kesesuaian level kompetensi dengan uraian kompetensi pada laporan | 1500 | Berita Acara hasil verifikasi kesesuaian level kompetensi dengan uraian kompetensi pada laporan | Jika berdasarkan verifikasi uraian pada laporan telah sesuai, maka akan dilanjutkan pada kegiatan 7, bila masih ada yang belum sesuai maka akan kembali ke kegiatan 1 |
| 7 | Mengajukan validasi hasil penilaian potensi dan kompetensi | | | | | | Berita Acara hasil verifikasi kesesuaian level kompetensi dengan uraian kompetensi pada laporan | 60 | Surat permohonan validasi hasil penilaian potensi dan kompetensi | - |
| 8 | Melakukan Validasi hasil penilaian potensi dan kompetensi | | | | | | Surat permohonan validasi hasil penilaian potensi dan kompetensi | 120 | Berita Acara validasi hasil penilaian potensi dan kompetensi | 1. Dilakukan sesuai SOP Validasi Hasil Asesmen 2. Jika berdasarkan validasi hasil asesmen telah sesuai, maka akan dilanjutkan pada kegiatan 9, bila masih ada yang belum sesuai maka akan kembali ke kegiatan 1 3. Berita Acara Validasi diketahui oleh Kepala Balai Penilaian Kompetensi dan Kasie Penyelenggaraan |
| 9 | Memasukkan hasil penilaian potensi dan kompetensi sesuai hasil validasi ke dalam aplikasi e-Kompetensi | | | | | | Berita Acara validasi hasil penilaian potensi dan kompetensi | 60 | Database e-Kompetensi | Dilakukan sesuai dengan IK Input hasil penilaian potensi dan kompetensi pada aplikasi e-Kompetensi |
| 10 | Membuat penyampaian hasil penilaian potensi dan kompetensi kepada unit organisasi terkait | 10 | | | | | Berita Acara validasi hasil penilaian potensi dan kompetensi | 1500 | Surat Penyampaian hasil penilaian potensi dan kompetensi | - |
| 11 | Mengesahkan surat penyampaian hasil penilaian potensi dan kompetensi kepada unit organisasi terkait | | | | | 11 | Surat Penyampaian hasil penilaian potensi dan kompetensi | 30 | Surat Penyampaian hasil penilaian potensi dan kompetensi yang telah disahkan | - |

Keterangan tambahan:
Warna untuk conector



Konversi waktu:
1 Jam = 60 menit
1 Hari = 300 menit
1 Minggu = 1500 menit