









PEMERINTAH KABUPATEN PEMALANG
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
BIDANG PENGEMBANGAN APARATUR

Nomor SOP	: BKD PML/PA/38/2022
Tanggal Pembuatan	: 15 September 2022
Tanggal Revisi	: -
Tanggal Efektif	: 16 September 2022
Disahkan Oleh	: KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH KABUPATEN PEMALANG Drs. MA. MUNTODEWIO, M.Si. Pemina Utama Muda NIP. 19640327 199201 1 002
Nama SOP	: PELAKSANAAN UJI KOMPETENSI DAN POTENSI
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara ;2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil yang telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 38 tahun 2017 tentang Standar Kompetensi Jabatan aparatur Sipil Negara4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 409 tahun 2019 tentang Standar Kompetensi Jabatan Pimpinan Tinggi Di Lingkungan Instansi Daerah5. Peraturan Bupati Pemalang Nomor 80 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah Kab. Pemalang	<ol style="list-style-type: none">1. Sub Bidang Mutasi : mampu memberikan data - data peserta yang akan di uji kompetensi dan potensi sesuai dengan maksud dan tujuan pelaksanaan2. Sub Bidang Pengembangan Kompetensi : mampu mengkoordinir serta menyiapkan sarana dan prasarana uji kompetensi dan potensi termasuk fasilitasi proses uji kompetensi3. Asesor SDM Aparatur : memiliki kompetensi serta mampu melakukan dan memberikan penilaian dalam uji kompetensi dan potensi yang memerlukan pertimbangan atau pembenaran secara profesional4. Calon Peserta Uji Kompetensi : telah memenuhi persyaratan yang ditetapkan untuk dapat ikut serta dalam uji kompetensi dan potensi
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none">1 Rencana Kegiatan Penilaian Kompetensi dan potensi2 Usulan Peserta Penilaian Kompetensi dan potensi3 Standar Kompetensi Jabatan	<ol style="list-style-type: none">1. Daftar calon peserta uji kompetensi dan potensi2. Jadwal uji kompetensi dan potensi3. Form kesiapan sarana perangkat kerja uji kompetensi dan potensi4. Absensi peserta5. Absensi asesor6. Berkas hasil uji kompetensi dan potensi7. Form berita acara8. Form <i>minutes of meeting</i>
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
<ol style="list-style-type: none">1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggung jawabkan oleh pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. Copy berkas-berkas pelaksanaan uji kompetensi dan potensi dicatat serta didata sebagai data elektronik dan/atau manual dalam berkas kearsipan2. Berkas-berkas pelaksanaan uji kompetensi dan potensi dicatat serta didata sebagai data elektronik dan/atau manual dalam berkas kearsipan

SOP PELAKSANAAN UJI KOMPETENSI DAN POTENSI

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket	
		Subkoor Bidang Mutasi	Subkoor Bidang Pengembangan Kompetensi	Asesor SDM Aparatur	Calon Peserta Uji Kompetensi dn Potensi	Perengkapan	Waktu		Output
1	Memberikan daftar Peserta uji kompetensi dan potensi kemudian memastikan/mengkonfirmasi Sub Bidang Pengembangan Kompetensi perihal rencana uji kompetensi dan potensi					Daftar calon peserta uji kompetensi	45 menit	Rekap daftar calon peserta dan jadwal uji kompetensi dan potensi dan konfirmasi dari Sub Bidang Pengembangan Kompetensi	
2	1. Menerima nama peserta uji kompetensi dan potensi dari Sub Bidang Mutasi, mempersiapkan sarana/ prasarana penyelenggaraan uji kompetensi dan potensi termasuk menyiapkan tempat penyelenggaraan sesuai dengan persyaratan, berkoordinasi dengan Asesor SDM Aparatur terkait rencana pelaksanaan Uji Kompetensi dan Potensi 2. Merencanakan persiapan pelaksanaan uji kompetensi dan potensi serta menyiapkan alat ukur dan metode yang akan digunakan		1	2		Daftar calon peserta uji kompetensi dan Potensi, jadwal uji kompetensi dan potensi serta form kesiapan sarana perangkat kerja	1 hari	Sarana dan prasarana serta tempat uji kompetensi dan potensi disiapkan	
3	Mendapat informasi kesiapan pelaksanaan uji kompetensi dan potensi, menghubungi dan mengingatkan para calon Peserta Ujian perihal pelaksanaan uji kompetensi dan potensi yang akan diselenggarakan.					Daftar calon peserta uji kompetensi, jadwal uji kompetensi dan potensi serta form kesiapan sarana perangkat kerja	1 hari	Informasi kesiapan sarana dan prasarana serta tempat uji kompetensi dan potensi	
4	Mendapat kepastian jadwal perihal pelaksanaan uji kompetensi dan potensi yang akan diselenggarakan.					Daftar calon peserta uji kompetensi	15 menit	Mendapat konfirmasi	
5	Melaksanakan uji kompetensi: 1. Memastikan terlaksananya uji kompetensi dan potensi serta mendokumentasikan pelaksanaan uji kompetensi dan potensi. 2. Melaksanakan tugas asesmen. 3. Mengikuti uji kompetensi dan potensi menyerahkan berkas hasil uji kompetensi ke petugas.		1	2	3	Daftar calon peserta uji kompetensi dan potensi, absensi peserta dan absensi asesor	1 hari	Uji kompetensi dan potensi dilaksanakan	

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket	
		Subkoor Bidang Mutasi	Subkoor Bidang Pengembangan Kompetensi	Asesor SDM Aparatur	Calon Peserta Uji Kompetensi dan Potensi	Perlengkapan	Waktu		Output
6	<ol style="list-style-type: none"> Mengumpulkan isian uji kompetensi dan potensi, menandatangani berita acara uji kompetensi dan potensi. Memastikan semua terlaksana sesuai ketentuan dan menandatangani berita acara uji kompetensi dan potensi. 		1 	2 		Berkas hasil uji kompetensi dan potensi serta form berita acara		Berkas hasil uji kompetensi dan potensi, dokumentasi dan berita acara	
7	<ol style="list-style-type: none"> Menyusun hasil pelaksanaan uji kompetensi dan potensi Mengkaji ulang pelaksanaan dan menyimpan salinan absensi peserta, absensi asesor, form berita acara dan form <i>minutes of meeting</i> sebagai arsip, menyerahkan hasil ke Sub Bidang Mutasi Mengkaji ulang pelaksanaan dan memeriksa berkas hasil uji kompetensi dan Potensi. 	3 	2 	1 		Berkas hasil uji kompetensi dan potensi, form berita acara dan form <i>minutes of meeting</i>	4 jam	Berkas hasil uji kompetensi dan potensi serta form berita acara	
8	<ol style="list-style-type: none"> Menerima berkas hasil uji kompetensi, Menyimpan salinan absensi peserta, absensi asesor, form berita acara dan form <i>minutes of meeting</i> sebagai arsip. 					Berkas hasil uji kompetensi dan potensi serta form berita acara	4 jam	Berkas hasil uji kompetensi dan potensi serta form berita acara	