



**PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH**

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PEMETAAN POTENSI DENGAN PSIKOTES

BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI JAWA TENGAH
Jalan Stadion Selatan Nomor1 Semarang Telepon (024) 838846
Faksimile (024) 838890 <http://www.bkdjatengprov.go.id>



**PEMERINAH PROVINSI JAWA TENGAH
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
UNIT PENILAIAN KOMPETENSI ASN**

| | |
|--------------------|--|
| Nomor SOP | 008 |
| Tanggal Pembuatan | 4 September 2023 |
| Tanggal Revisi | |
| Tanggal Pengesahan | 4 September 2023 |
| Disahkan Oleh | KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI JAWA TENGAH |
| Judul SOP | PEMETAAN POTENSI DENGAN PSIKOTES |

| Dasar Hukum | Kualifikasi Pelaksanaan |
|--|---|
| <ol style="list-style-type: none">1. UU RI nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.2. Undang undang nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah.3. Peraturan Pemerintah No. 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS4. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah nomor nomor 18 tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 nomor 114 tambahan lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 85)5. Peraturan Kepala BKN Nomor 23 tahun 2011 tentang Pedoman Penilaian Kompetensi PNS6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia nomor 38 tahun 2017 tentang Standar Kompetensi ASN.7. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 37 Tahun 2013 tentang Pedoman Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah.8. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 35 Tahun 2015 tentang Sinergitas Pilar Pengembangan Pegawai i Aparatur Sipil Negara Berbasis Kompetensi dan Berintegritas di Pemerintah Provinsi Jawa Tengah.9. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 104 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jawa Tengah. | <ol style="list-style-type: none">1. Surat Perintah Tugas2. Instruksi Pelaksanaan3. Pelaksanaan Tes Psikometri4. Wawancara5. Penyusunan Laporan |
| Keterkaitan | Sarana Prasarana/SDM Pendukung |
| <ol style="list-style-type: none">1. SOP Metode Penilaian Kompetensi2. SOP Penyusunan Instrumen Penilaian | <ol style="list-style-type: none">1. Sarana Transportasi2. Laptop, Printer, LCD, Kertas3. Alat Tes Psikometri4. Bilik Wawancara |
| Peringatan | Pencatatan dan pendataan |
| | <ol style="list-style-type: none">1. Jumlah Asesi/bacth2. Sarana Prasarana3. Jadwal dan tahap Kegiatan.4. Hasil Asesmen |

SOP PEMETAAN POTENSI DENGAN PSIKOTES

| No. | KEGIATAN | PELAKSANA | | | | | MUTU BAKU | | | Keterangan |
|-----|---|-------------------------------|---------------------------|---------------|----------|--------|--|-------------|--|---|
| | | Kasi Perencanaan dan Evaluasi | Kasi Penilaian Kompetensi | Administrator | Assessor | Assesi | Administrasi Pelaporan | Kelengkapan | Waktu | |
| 1 | Penyusunan Jadwal dan Metode Penilaian | □ | □ | □ | □ | | | | Penjadwalan kegiatan dan penjadwalan penugasan Asesor | |
| 2 | Kasi Penilaian memerintahkan Administrator dan Assessor untuk melakukan Pemetaan Potensi dan Penilaian Kompetensi | | | □ | □ | | - Disposisi - Surat Tugas | 5 menit | Surat Tugas sebagai Tim Pelaksana Kegiatan pelaksanaan Assesment Kompetensi | |
| 3 | Administrator mempersiapkan bahan-bahan untuk pelaksanaan kegiatan dibantu oleh Pengadministrasi dan Pelaporan | | | □ | | □ | - Instrumen penilaian Kompetensi, Instrumen Psikotes, Jadwal, Matrik Assessor, nomor meja assesi dan nomor assesi, Alat Tulis Kantor (ATK) | 20 menit | - Bahan-bahan untuk kegiatan assessment sudah selesai dipersiapkan dalam satu tempat | - lama waktu tergantung jumlah peserta - Jumlah peserta adalah keseluruhan peserta yang akan ikut pemetaan potensi |
| 4 | Assesi mengisi Daftar Riwayat Hidup | | | | | □ | Form Daftar Riwayat Hidup, ballpoint | 15 menit | Data riwayat hidup yang telah diisi lengkap oleh assesi | |
| 5 | Assessor memberikan instruksi Pengerjaan | | | | □ | | Panduan dan instruksi pengerjaan, LCD, Laptop | 25 menit | Assesi mengerti cara pengerjaan soal psikotes | Dihitung 5 Alat test psikotes |
| 6 | Assesi mengerjakan soal psikometri | | | | □ | □ | - Soal psikotes, lembar jawab, ballpoint | 20 menit | - Soal psikotes, lembar jawab, ballpoint | |
| 7 | Assesor dibantu Administrasi dan Pelaporan mengumpulkan soal psikometri yang telah selesai dikerjakan Assesi | | | | □ | □ | - Lembar jawab psikotes yang telah terisi | 5 menit | - Lembar jawab psikotes yang telah terisi | Waktu pengumpulan lembar jawab tergantung jumlah Assesi |
| | | | | □ | | | | | | |
| 8 | Administrator dan Pengadministrasi dan Pelaporan memandu Assesi memasuki ruang wawancara | | | □ | | | - Jadwal Assesi untuk memasuki tempat wawancara | 2 menit | Assesi memasuki ruang wawancara | |
| 9 | Assesor melakukan wawancara kepada assesi. | | | | □ | | - Meja, kursi, ATK, DRH Assesi, alat untuk merekam wawancara | 30 menit | Informasi dan data riwayat pekerjaan dan catatan aktivitas pekerjaan sehari-hari. | Waktu yang diperlukan tergantung dari Assesor sudah mendapatkan jawaban sesuai dengan yang diinginkan |
| 10 | Assesor dan Administrator mengumpulkan semua data yang diperoleh selama proses simulasi yang diperlukan. | | | □ | □ | | Hasil simulasi sudah selesai dilakukan | 10 menit | Semua data dan informasi, baik dalam bentuk tertulis, audio maupun video dari Assesi | |

| No. | KEGIATAN | PELAKSANA | | | | | MUTU BAKU | | | Keterangan | |
|-----|--|-------------------------------|---------------------------|---------------|----------|---------|------------------------|--|----------|--|--------|
| | | Kasi Perencanaan dan Evaluasi | Kasi Penilaian Kompetensi | Administrator | Assessor | Assessi | Administrasi Pelaporan | Kelengkapan | Waktu | | Output |
| 11 | Assessor melakukan Penilaian data dan informasi yang diperlukan | | | | ↓ | | | Data dan informasi keseluruhan dari Assesi, laptop, ballpoint | 1 hari | Penilaian data dan informasi yang diperoleh | |
| 12 | Assessor membuat laporan penilaian terhadap Assesi | | | | ↓ | | | Penilaian data dan informasi yang diperoleh, laptop, ballpoint | 2 hari | laporan final terhadap assesi | |
| 13 | Assessor menyerahkan hasil laporan ke Administrator | | | ↓ | | | | Lembar laporan Assesi | 10 menit | Lembar laporan Assesi | |
| 14 | Administrator menerima hasil laporan dan melakukan koreksi ulang sebelum diserahkan ke Kasi Penilaian Kompetensi | | | ↓ | → | | | laporan final terhadap asesi dan siap dimintakan tanda tangan | 1 hari | Berkas laporan yang sudah siap untuk dimintakan tanda tangan | |
| 15 | Kasi Penilaian Kompetensi menerima laporan akhir dari administrator untuk proses paraf selanjutnya dimintakan tanda tangan Kepala UPENKOM | ← | ← | | | | | laporan final terhadap assesi diterima Kasi Penilaian Kompetensi | 15 menit | laporan final terhadap assesi sudah mendapatkan paraf dari Kasi Penilaian Kompetensi | |
| 16 | Hasil laporan yang telah ditanda tangani Kepala UPENKOM diserahkan kembali ke Administrator untuk proses penjiilidan oleh Pengadmistrasi dan Pelaporan | ↓ | → | | | | | Laporan hasil penilaian kompetensi yang siap di serahkan dan di paparkan | 15 menit | Kasi Perencanaan dan Evaluasi mengirimkan laporan final assesi kepada stakeholder | |
| 16 | Kasi Perencanaan dan Evaluasi menyerahkan dokumen laporan untuk diarsipkan ke Pengadministrasi dan Pelaporan | ↓ | | | | → | | Dokumen laporan yang sudah ditandatangani dan menjadi 1 buku | 5 menit | Dokumen laporan diserahkan ke Pengadminitrasi dan Pelaporan | |
| 17 | Pengadminitrasi dan Pelaporan mengarsipkan. | | | | | ↓ | | Dokumen laporan yang siap di arsipkan | 5 menit | Dokumen di arsipkan | |

PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH
 KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
 PROVINSI JAWA TENGAH
RAHMAH NURHAYATI, SKM, M.Kes
 Pembina Tingkat I
 NIP. 19680520 199203 2 005