



**PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH**

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PEMETAAN POTENSI DAN PENILAIAN KOMPETENSI DENGAN 1 SIMULASI

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	009
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 DAN PENILAIAN KOMPETENSI DENGAN 1 SIMULASI

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. Penyusunan Jawal2. Instrumen Penilaian3. Soal Psikometri4. Simulasi LGD5. Integrasi Data6. Laporan Penilaian
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 DAN PENILAIAN KOMPETENSI DENGAN 1 SIMULASI

No.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan	
		Kasi Perencanaan dan Evaluasi	Kasi Penilaian Kompetensi	Administrator	Assessor	Assessi	Administrasi Pelaporan	Kelengkapan	Waktu		Output
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 Assesment Kompetensi	
3	Administrator mempersiapkan bahan-bahan untuk pelaksanaan di bantu oleh Pengadminitrasi dan Pelaporan			☐			☐	- Instrumen penilaian Kompetensi, Instrumen Psikotest, Jadwal, Matrik Assessor,nomor meja assesi dan nomor assesi, Alat Tulis Kantor	20 menit	- Bahan-bahan untuk kegiatan Assesment sudah selesai dipersiapkan dalam satu tempat	
4	Assessi mengisi Daftar Riwayat Hidup					☐		Form Daftar Riwayat Hidup	15 menit	Data Riwayat Hidup yang telah diisi lengkap oleh Assesse	
5	Assessor memberikan instruksi Pengerjaan				☐			Panduan dan instruksi pengerjaan, LCD, laptop	25 menit	Assessi mengerti cara pengerjaan soal psikotest	Dihitung 5 Alat test psikotest
6	Assessi mengerjakan soal psikometri				☐	☐	☐	- Soal psikotest, lembar jawab, ballpoint	20 menit	- Soal psikotest, lembar jawab, ballpoint	
7	Assesor dibantu Pengadminitrasi dan Pelaporan mengumpulkan soal psikometri yang telah dikerjakan Assessi				☐		☐	- Lembar jawab psikotest yang telah terisi	5 menit	- Lembar jawab psikotest yang telah terisi	
8	Assessor memberikan cara dan instruksi Pengerjaan Simulasi LGD				☐	☐		- Materi dan instruksi LGD, jadwal kelompok LGD, laptop, LCD	3 menit	Assessi mengerti cara pengerjaan soal LGD	
9	Assessi menjalani penilaian simulasi dengan metode simulasi Leaderless Group Discussion (LGD) dan Assessor melakukan pencatatan verbalstim.				☐	☐		Lembar observasi, ballpoint,materi LGD	45 menit	- Data dan Informasi Pengamatan perilaku oleh Assessor	
10	Assessor mengumpulkan pengerjaan materi				☐			Berkas materi LGD yang sudah di kerjakan assesi	3 menit	Hasil pekerjaan asesi yang siap di beri penilaian	
11	Assessor memberikan penilaian LGD				☐			LGD yang sudah ada penilaiannya	5menit	LGD yang sudah ada penilaiannya	
12	Administrator dan Pengadminitrasi dan Pelaporan memandu Assesi memasuki ruang wawancara			☐				Jadwal Wawancara Assesi	2 menit	Assesi memasuki ruang wawancara	
13	Assessor melakukan wawancara kepada assesi.				☐			- Meja, kursi, ATK, DRH Assesse,alat rekam wawancara	30 menit	Informasi dan data riwayat pekerjaan dan catatan aktivitas pekerjaan sehari-hari.	
14	Assessor dan Administrator mengumpulkan semua data yang diperoleh selama proses simulasi yang diperlukan.			☐	☐			Hasil simulasi yang sudah selesai dilakukan	10 menit	Semua data dan informasi, baik dalam bentuk tertulis, audio maupun video dari Assesi	
15	Assessor melakukan Penilaian data dan informasi yang diperlukan				☐			Data dan informasi keseluruhan dari Assesi, laptop,ballpoint	1hari	Penilaian data dan informasi yang diperoleh dari Assesi	

No.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan	
		Kasi Perencanaan dan Evaluasi	Kasi Penilaian Kompetensi	Administrator	Assessor	Assessi	Administrasi Pelaporan	Kelengkapan	Waktu		Output
16	Asesor melakukan integrasi data				↓			Data dan informasi dari simulasi	1 hari	Integrasi data Assessi	
17	Assessor membuat laporan penilaian terhadap Assessi				↓			Penilaian data dan informasi yang diperoleh, laptop, ballpoint	2 hari	laporan final terhadap assessi	
18	Assessor menyerahkan hasil laporan ke Administrator			↓				Lembar laporan Assessi	10 menit	Lembar laporan assessi	
19	Administrator menerima hasil laporan dan melakukan koreksi ulang sebelum di serahkan kepada Kasi Penilaian Kompetensi			↓	→			laporan final terhadap Assessi	1 hari	Berkas laporan yang sudah siap untuk dimintakan tanda tangan	
20	Kasi Penilaian Kompetensi menerima laporan akhir dari administrator untuk proses paraf selanjutnya dimintakan tanda tangan kepada kepala UPENKOM	←	←					laporan final terhadap assessi diterima Kasi Penilaian Kompetensi	15 menit	laporan final terhadap assessi sudah mendapatkan paraf dari Kasi Penilaian Kompetensi	
21	Hasil Laporan yang telah ditanda tangani kepal UPENKOM diserahkan kembali ke Administrator untuk proses penjiilidan oleh Pengadministrasi dan Pelaporan	↓	←					Laporan hasil penilaian kompetensi yang siap di serahkan dan di paparkan	15 menit	Kasi Perencanaan dan Evaluasi mengirimkan laporan final assessi ke stakeholder	
22	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 Pengadministrasi dan Pelaporan	
23	Pengadministrasi dan Pelaporan mengarsipkan					↓		Dokumen laporan yang siap di arsipkan	5 menit	Dokumen di arsipkan	

