



**PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH  
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH**

---

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

**PEMETAAN POTENSI DAN PENILAIAN KOMPETENSI DENGAN 2 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	010
Tanggal Pembuatan	4 September 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	4 September 2023
Disahkan Oleh	KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI JAWA TENGAH
Judul SOP	<b>PEMETAAN POTENSI DAN PENILAIAN KOMPETENSI DENGAN 2 SIMULASI</b>

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksanaan</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. UU RI nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.</li><li>2. Undang undang nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah.</li><li>3. Peraturan Pemerintah No. 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS</li><li>4. 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 )</li><li>5. Peraturan Kepala BKN Nomor 23 tahun 2011 tentang Pedoman Penilaian Kompetensi PNS</li><li>6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia nomor 38 tahun 2017 tentang Standar Kompetensi ASN.</li><li>7. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 37 Tahun 2013 tentang Pedoman Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah.</li><li>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.</li><li>9. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 104 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jawa Tengah.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Penyusunan Jawal</li><li>2. Instrumen Penilaian</li><li>3. Soal Psikometri</li><li>4. Simulasi LGD</li><li>5. Integrasi Data</li><li>6. Laporan Penilaian</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Sarana Prasarana/SDM Pendukung</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Metode Penilaian Kompetensi</li><li>2. SOP Penyusunan Instrumen Penilaian</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Sarana Transportasi</li><li>2. Laptop, Printer, LCD, Kertas</li><li>3. Alat Tes Psikometri</li><li>4. Bilik Wawancara</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Jumlah Asesi/bacth</li><li>2. Sarana Prasarana</li><li>3. Jadwal dan tahap Kegiatan.</li><li>4. Hasil Asesmen</li></ol>



**SOP PEMETAAN POTENSI DAN PENILAIAN KOMPETENSI DENGAN 2 SIMULASI**

No.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan	
		Kasi Perencanaan dan Evaluasi	Kasi Penilaian Kompetensi	Administrator	Assessor	Assesi	Administrasi Pelaporan	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Penyusunan Jadwal dan Metode Penilaian	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					Penjadwalan kegiatan dan penjadwalan penugasan Asesor	
2	Kasi Penilaian memerintahkan Administrator dan Assessor untuk melakukan Pemetaan Potensi dan Penilaian Kompetensi			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			- Disposisi - Surat Tugas	5menit	Surat Tugas sebagai Tim pelaksana kegiatan Assessment Kompetensi	
3	Administrator mempersiapkan bahan-bahan untuk pelaksanaan di bantu oleh Pengadministrasi dan Pelaporan			<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		- Instrumen penilaian Kompetensi, Instrumen Test Psikotest, Jadwal, Matrik Assessor, nomor meja Assesi dan nomor Assesi, Alat Tulis Kantor	20 menit	Bahan-bahan untuk kegiatan Assessment sudah selesai dipersiapkan dalam satu tempat	
4	Assesi mengisi Daftar Riwayat Hidup					<input type="checkbox"/>		Form Daftar Riwayat Hidup, ballpoint	15 menit	Data riwayat hidup yang telah diisi lengkap oleh Assesi	
5	Assessor memberikan instruksi Pengerjaan				<input type="checkbox"/>			Panduan dan instruksi pengerjaan, LCD, Laptop	25 menit	Assesi mengerti cara pengerjaan soal psikotest	Dihitung 5 Alat test psikotest
6	Assesi mengerjakan soal psikometri				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Soal psikotest, lembar jawab, ballpoint	20 menit	Soal psikotest, lembar jawab, ballpoint	
7	Assesor dibantu Pengadministrasi dan Pelaporan mengumpulkan soal psikometri yang telah selesai dikerjakan Assesi				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Lembar jawab psikotest yang telah terisi	5 menit	Lembar jawab psikotest yang telah terisi	Waktu yang diperlukan untuk pengumpulan lembar jawab tergantung jumlah Assesi
8	Assesor memberikan cara dan instruksi Pengerjaan Simulasi LGD				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		- Materi dan instruksi LGD	3 menit	Assesi mengerti cara pengerjaan soal LGD	
9	Assesi menjalani penilaian simulasi dengan metode simulasi Leaderless Group Discussion ( LGD ) dan Assessor melakukan pencatatan verbal tim.				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Lembar observasi, materi LGD, ballpoint	45 menit	Data dan Informasi Pengamatan perilaku oleh Assessor	
10	Assesor mengumpulkan pengerjaan materi				<input type="checkbox"/>			Berkas materi LGD yang sudah di kerjakan asesi	3 menit	Hasil pekerjaan asesi yang siap di beri penilaian	
11	Asesor memberikan penilaian LGD				<input type="checkbox"/>			LGD yang sudah ada penilaiannya	5 menit	LGD yang sudah ada penilaiannya	
12	Administrator dan Pengadministrasi dan Pelaporan memandu Assesi memasuki ruang wawancara			<input type="checkbox"/>				Jadwal Wawancara Assesi	2 menit	Assesi memasuki ruang wawancara	



13	Assessor melakukan wawancara kepada Assesi.					- Meja, kursi, ATK, DRH Assesi, 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.					Semua simulasi sudah selesai dilakukan	10 menit	Semua data dan informasi, baik dalam bentuk tertulis, audio maupun video dari peserta	
15	Assessor melakukan Penilaian data dan informasi yang diperlukan					Data dan informasi keseluruhan dari Assesi, laptop, ballpoint	1 hari	Penilaian data dan informasi yang diperoleh	
16	Asesor melakukan integrasi data					Data dan informasi dari simulasi dari Assesi, laptop	1 hari	Integrasi data asesi	
17	Assessor membuat laporan penilaian terhadap Assesi					Penilaian data dan informasi keseluruhan dari Assesi, Laptop, Ballpoint	2 hari	laporan final terhadap assesi	
18	Assessor menyerahkan hasil laporan ke Administrator					Lembar Laporan Assesi	10 menit	Lembar Laporan Assesi	
19	Administrator menerima hasil laporan dan melakukan koreksi ulang sebelum di serahkan ke Kasi Penilaian Kompetensi					laporan final terhadap Assesi	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 tandatangan kepala UPENKOM					laporan final terhadap assesi diterima Kasi Penilaian Kompetensi	15 menit	Laporan final terhadap Assesi sudah mendapat paraf Kasi Penilaian Kompetensi	
21	Hasil laporan yang telah ditanda tangani kepala UPENKOM diserahkan kembali ke Administrator untuk proses penjilidan oleh Pengadministrasi dan Pelaporan					Laporan hasil penilaiar kompetensi yang siap di serahkan dan di papartan	5 menit	Kasi Perencanaan dan Evaluasi mengirimkan laporan final assesi secara keseluruhan ke stakeholder	
22	Kasi Perencanaan dan Evaluasi menyerahkan dokumen laporan untuk diarsipkan ke Pengadministrasi dan Pelaporan					Dokumen laporan yang sudah ditanda tanganidan menjadi 1 buku	5 menit	Dokumen laporan diserahkan ke Pengadministrasi dan Pelaporan	
23	Pengadmistrasi dan Pelaporan mengarsipkan					Dokumen laporan yang siap di arsipkan	5 menit	Dokumen di arsipkan	

