



**PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH**

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENILAIAN KOMPETENSI DENGAN 3 SIMULASI TINGKAT KOMPLEKS (PCAP)

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	011
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 3 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 PENILAIAN KOMPETENSI DENGAN 3 SIMULASI TINGKAT KOMPLEKS (PCAP)

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	□	□	□	□					Penjadwalan kegiatan dan penjadwalan penugasan Asesor	
2	Kasi Penilaian memerintahkan Administrator dan Assessor untuk melakukan Pemetaan Potensi dan Penilaian Kompetensi			□	□			- 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			□		□		- 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 sudahselesai dipersiapkan dalam satu tempat	
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 psikotest	Dihitung 5 Alat test psikotest
6	Assessor memberikan cara dan instruksi Pengerjaan Simulasi LGD tingkat Kompleks				□	□		- Materi dan instruksi LGD	5 menit	Assesi mengerti cara pengerjaan soal LGD	
7	Assesi mempelajari persoalan LGD tingkat Kompleks				□	□		Lembar observasi, materi LGD, ballpoint	20 menit	Data dan Informasi Pengamatan perilaku oleh Assessor	
8	Assesi menjalani penilaian simulasi dengan metode simulasi Leaderless Group Discussion (LGD) tingkat Kompleks dan Assessor melakukan pencatatan verbal tim.				□	□		Lembar observasi, materi LGD, ballpoint	60 menit	Data dan Informasi Pengamatan perilaku oleh Assessor	
9	Assessor mengumpulkan pengerjaan materi				□				3 menit	Hasil pekerjaan asesi yang siap di beri penilaian	
10	Assessor memberikan cara dan instruksi Pengerjaan Simulasi IB tingkat Kompleks				□	□		- Materi dan instruksi LGD	5 menit	Assesi mengerti cara pengerjaan soal LGD	
11	Assesi menjalani penilaian simulasi dengan In Basket (IB) tingkat Kompleks				□	□		Lembar observasi, materi IB, ballpoint	60 menit	Data dan Informasi Pengamatan perilaku oleh Assessor	
12	Asesor melakukan pendalam hasil pekerjaan simulasi In Basket (IB) tingkat Kompleks Asesi				□	□		Lembar observasi, ballpoint	30 menit per Asesi	Data dan Informasi Pengamatan perilaku oleh Assessor	

No.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan	
		Kasi Perencanaan dan Evaluasi	Kasi Penilaian Kompetensi	Administrator	Assessor	Assessi	Administrasi Pelaporan	Kelengkapan	Waktu		Output
13	Assessor mengumpulkan pengerjaan materi				□				3 menit	Hasil pekerjaan asesi yang siap di beri penilaian	
14	Assessor memberikan cara dan instruksi Pengerjaan Simulasi Proposal Writing (PW) tingkat Kompleks				□	□		- Materi dan instruksi LGD	5 menit	Assessi mengerti cara pengerjaan soal LGD	
15	Assessi mengerjakan simulasi dengan Proposal Writing (PW) tingkat Kompleks				□	□		Lembar observasi, materi PW, ballpoint	90 menit	Data dan Informasi Pengamatan perilaku oleh Assessor	
16	Asesi melakukan presentasi hasil pengerjaan Proposal Writing kepada Asesor				□	□		Lembar observasi, materi PW, ballpoint	30 menit	Data dan Informasi Pengamatan perilaku oleh Assessor	
17	Assessor mengumpulkan pengerjaan materi				□				3 menit	Hasil pekerjaan asesi yang siap di beri penilaian	
18	Administrator dan Pengadministrasi dan Pelaporan memandu Assesi memasuki ruang wawancara			□				Jadwal Wawancara Assesi	2 menit	Assesi memasuki ruang wawancara	
19	Assessor melakukan wawancara kepada Assesi.				□			- Meja, kursi, ATK, DRH Assesi, alat rekam wawancara	60 menit	Informasi dan data riwayat pekerjaan dan catatan aktivitas pekerjaan sehari-hari.	
20	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	
21	Assessor melakukan Penilaian data dan informasi yang diperlukan				□			Data dan informasi keseluruhan dari Assesi, laptop, ballpoint	2 hari	Penilaian data dan informasi yang diperoleh	
22	Asesor melakukan integrasi data				□			Data dan informasi dari simulasi dari Assesi, Laptop	2 hari	Integrasi data asesi	
23	Assessor membuat laporan penilaian terhadap Assesi				□			Penilaian data dan informasi keseluruhan dari Assesi, Laptop, Ballpoint	2 hari	laporan final terhadap assesi	
24	Assessor menyerahkan hasil laporan ke Administrator			□				Lembar Laporan Assesi	10 menit	Lembar Laporan Assesi	
25	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	
26	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	

No.	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			Keterangan
		Kasi Perencanaan dan Evaluasi	Kasi Penilaian Kompetensi	Administrator	Assessor	Assesi	Administrasi Pelaporan	Kelengkapan	Waktu	Output	
27	Hasil laporan yang telah ditanda tangani kepala UPENKOM diserahkan kembali ke Administrator untuk proses penjilidan oleh Pengadministrasi dan Pelaporan	↓ □	→ □					Laporan hasil penilaian kompetensi yang siap di serahkan dan di paparkan	5 menit	Kasi Perencanaan dan Evaluasi mengirmkn laporan final assesi secara keseluruhan ke stakeholder	
28	Kasi Perencanaan dan Evaluasi menyerahkan dokumen laporan untuk diarsipkan ke Pengadministrasi dan Pelaporan	↓ □					→ □	Dokumen laporan yang sudah ditanda tangani dan menjadi 1 buku	5 menit	Dokumen laporan diserahkan ke Pengadministrasi dan Pelaporan	
29	Pengadmistrasi dan Pelaporan mengarsipkan						↓ □	Dokumen laporan yang siap di arsipkan	5 menit	Dokumen di arsipkan	


 PEMERINTAH PROVINSI
 KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
 PROVINSI JAWA TENGAH
RAHMAH NUR HAYATI, SKM, M.Kes
 Pembina Tingkat I
 NIP. 19680520.199203 2 005
 JAWA TENGAH