STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAKSANAAN PENILAIAN KOMPETENSI DENGAN TUJUAN PEMETAAN KOMPETENSI METODE ASSESSMENT CENTER TINGKAT SEDERHANA

KEMENTERIAN HUKUM REPUBLIK INDONESIA
BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA HUKUM
PUSAT PENILAIAN KOMPETENSI

NOMOR SOP	SDM-20.OT.02.02 TAHUN 2025
TANGGAL PEMBUATAN	
TANGGAL REVISI	26 MEI 2025
TANGGAL EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	**KEPALA BPSDM HUKUM,** **GUSTI AYU PUTU SUWARDANI** **NIP. 196610261990012001**
NAMA SOP	**PELAKSANAAN PENILAIAN KOMPETENSI OLEH ASESOR**

DASAR HUKUM :

1. Undang-undang Nomor 20 tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara;
2. Undang-undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;
3. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi;
4. Peraturan Menteri PAN & RB Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Penatalaksanaan (business process);
5. Peraturan Menteri PAN & RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan;
6. Peraturan Menteri PAN & RB Nomor 38 Tahun 2017 Tentang Standar Kompetensi Jabatan Aparatur Sipil Negara;
7. Peraturan Menteri PAN & RB Nomor 7 tahun 2022 Tentang Sistem Kerja Pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi;
8. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 13 Tahun 2015 tentang Pedoman Penysunan SOP Administrasi Pemerintahan
9. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum Republik Indonesia;
10. Peraturan Menteri Hukum Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2025 Tentang Tata Naskah Dinas Kementerian Hukum;
11. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Tahun 26 Tahun 2019 tentang Pembinaan Penyelenggaraan Penilaian Kompetensi Pegawai Negeri Sipil.

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Mengetahui tugas dan fungsi di setiap unit masing-masing;
2. Memahami peraturan tentang organisasi dan tata kerja.

KETERKAITAN :

1. SOP Pembuatan Surat Keputusan Kegiatan Penilaian Kompetensi
2. SOP Pembuatan Surat keputusan Narasumber, Asesor, Pelaksana dan Peserta
3. SOP Persiapan Administrasi

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. Komputer/Printer
2. Alat Tulis
3. RKAKL/DIPA

PERINGATAN :

Apabila SOP ini tidak dilaksanakan dengan baik proses pelaksanaan penilaian kompetensi di lingkungan Kementerian Hukum akan terhambat dan tidak berjalan optimal

PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :

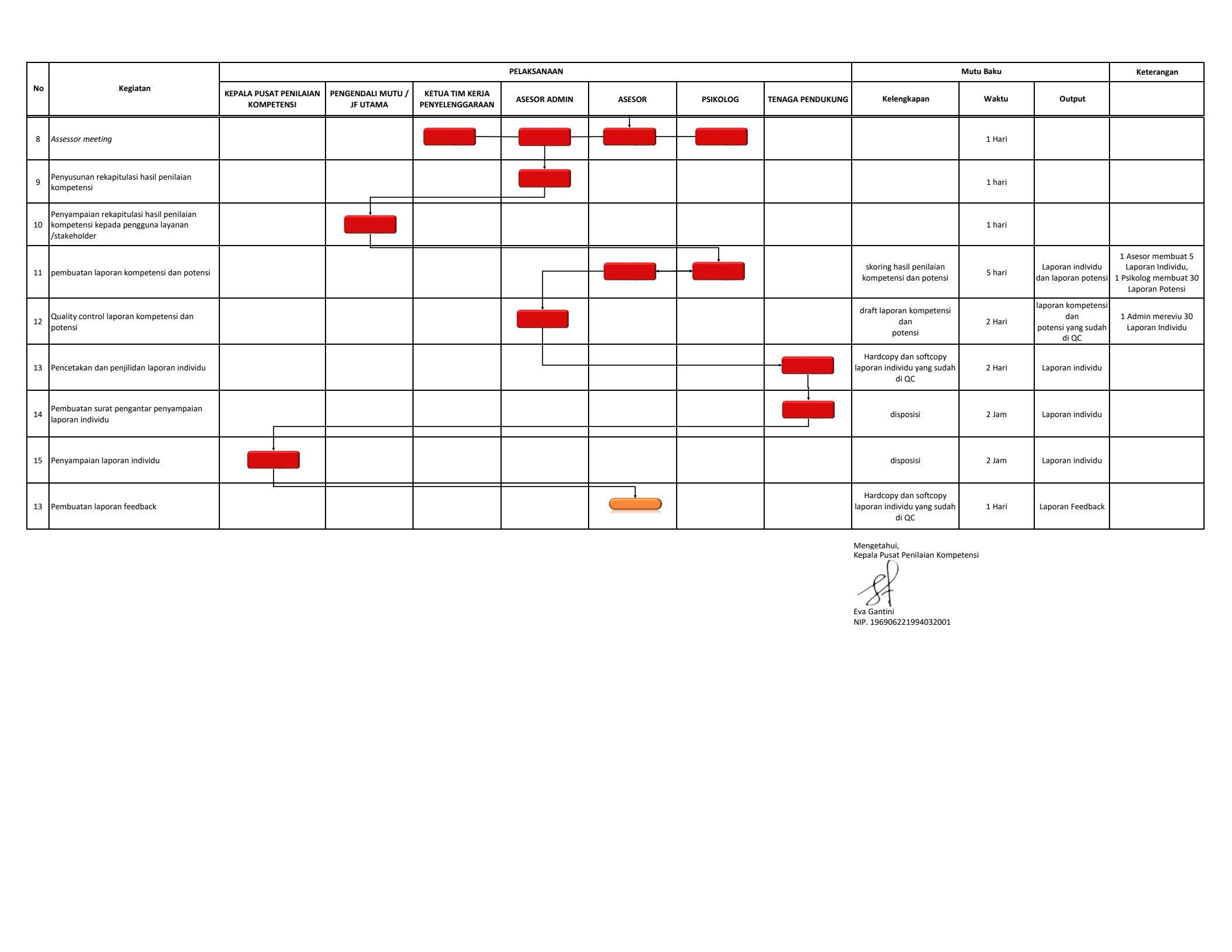
Disimpan sebagai data elektronik dan manual sebagai arsip dan dokumen

NOMOR SOP	SDM-20.OT.02.02 TAHUN 2025
TANGGAL PEMBUATAN	
TANGGAL REVISI	26 MEI 2025
TANGGAL EFEKTIF	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAKSANAAN PENILAIAN KOMPETENSI DENGAN TUJUAN PEMETAAN KOMPETENSI METODE *ASSESSMENT CENTER TINGKAT SEDERHANA*

No	Kegiatan	PELAKSANAAN							Mutu Baku			Keterangan
		KEPALA PUSAT PENILAIAN KOMPETENSI	PENGENDALI MUTU / JF UTAMA	KETUA TIM KERJA PENYELENGGARAAN	ASESOR ADMIN	ASESOR	PSIKOLOG	TENAGA PENDUKUNG	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan untuk menyelenggarakan kegiatan								Disposisi	10 Menit	Disposisi	
2	Menyusun matriks, simulasi, jadwal pelaksanaan, pembagian tugas assessor, form penilaian, jadwal pasca assessment, format laporan individu								dokumen pembinaan penyelenggaraan penilaian kompetensi	3 Hari	draft matriks, simulasi, jadwal pelaksanaan, pembagian tugas assessor, form penilaian, jadwal pasca assessment, format	
3	Melaksanakan rapat persiapan								disposisi, bahan paparan persiapan pelaksanaan penilaian kompetensi draft matriks, simulasi, jadwal pelaksanaan, pembagian tugas assessor, form penilaian, jadwal pasca assessment, format laporan individu	1 Hari	matriks, simulasi, jadwal pelaksanaan, pembagian tugas assessor, form penilaian, jadwal pasca assessment, format laporan individu	1 gelombang 30 orang
4	Pelaksanaan pra ukom								simulasi penilaian kompetensi	1 Hari	kesiapan peserta dalam memahami pelaksanaan penilaian kompetensi	oleh assessor 1:5
5	*Intake data*								simulasi, DRH, Qcom, CI, jadwal pelaksanaan, Panduan Wawancara dan Form Penilaian	2 Hari	data hasil penilaian kompetensi	Oleh Admin 1:30
6	Pengumpulan dan distribusi data hasil penilaian kompetensi								data hasil penilaian kompetensi (Simulasi & Tes Potensi)	1 Hari	data hasil penilaian kompetensi	diperlukan proses generate hasil untuk didistribusikan ke masing-masing asesor
7	Pengelolaan Data dan Penyusunan Laporan Parsial									5 hari		1 Asesor membuat 5 Laporan Parsial wawancara & 5 Laporan Parsial Simulasi 1 Psikolog mengolah 30 Data Potensi

No	Kegiatan	PELAKSANAAN							Mutu Baku			Keterangan
		KEPALA PUSAT PENILAIAN KOMPETENSI	PENGENDALI MUTU / JF UTAMA	KETUA TIM KERJA PENYELENGGARAAN	ASESOR ADMIN	ASESOR	PSIKOLOG	TENAGA PENDUKUNG	Kelengkapan	Waktu	Output	
8	*Assessor meeting*									1 Hari		
9	Penyusunan rekapitulasi hasil penilaian kompetensi									1 hari		
10	Penyampaian rekapitulasi hasil penilaian kompetensi kepada pengguna layanan /stakeholder									1 hari		
11	pembuatan laporan kompetensi dan potensi								skoring hasil penilaian kompetensi dan potensi	5 hari	Laporan individu dan laporan potensi	1 Asesor membuat 5 Laporan Individu, 1 Psikolog membuat 30 Laporan Potensi
12	Quality control laporan kompetensi dan potensi								draft laporan kompetensi dan potensi	2 Hari	laporan kompetensi dan potensi yang sudah di QC	1 Admin mereviu 30 Laporan Individu
13	Pencetakan dan penjilidan laporan individu								Hardcopy dan softcopy laporan individu yang sudah di QC	2 Hari	Laporan individu	
14	Pembuatan surat pengantar penyampaian laporan individu								disposisi	2 Jam	Laporan individu	
15	Penyampaian laporan individu								disposisi	2 Jam	Laporan individu	
13	Pembuatan laporan feedback								Hardcopy dan softcopy laporan individu yang sudah di QC	1 Hari	Laporan Feedback	



Mengetahui,
Kepala Pusat Penilaian Kompetensi

Eva Gantini
NIP. 196906221994032001