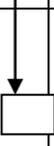
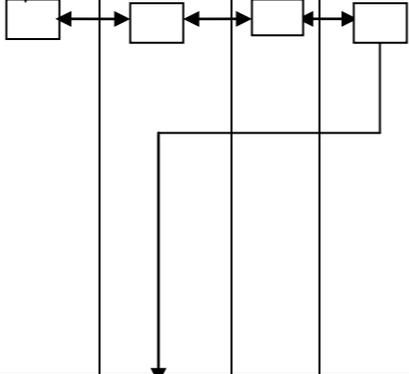
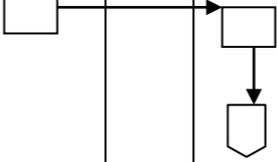




**PEMERINTAH PROVINSI RIAU
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
PROVINSI RIAU**

Nomor Standar Operasional Prosedur	5.4.4.4.2.97
Tanggal Pembuatan	29 Desember 2014
Tanggal Revisi	06 Desember 2017
Tanggal Pengesahan	20 Desember 2017
Disahkan Oleh	KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI RIAU  IKHWAN RIDWAN, SH., M.Si NIP. 19650904 199703 1 001
Nama Standar Operasional Prosedur	Pelaksanaan Penilaian Kompetensi ASN
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014, tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Undang-undang No. 35 Tahun 2012, tentang Standard Operasional Prosedur; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 100 jo Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 tentang Pengangkatan PNS Dalam Jabatan Struktural; 4. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara No. 19 Tahun 2006, jo Perka BKN Nomor 14 Tahun 2008, jo Perka BKN Nomor 19 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Negara; 5. Peraturan Kepala Badan kepegawaian Negara No. 23 Tahun 2011 tentang Pedoman Penilaian Kompetensi PNS.	1. Mengetahui mekanisme pelaksanaan penilaian kompetensi ASN; 2. Memiliki kemampuan dalam melakukan penilaian kompetensi ASN.
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
1. SOP Penilaian Kompetensi; 2. SOP Penyusunan Anggaran.	1. ATK; 2. Alat perekam; 3. Alat tes psikometri; 4. Komputer.
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Apabila laporan Penilaian Kompetensi terlambat dibuat maka pelaksanaan kegiatan Penilaian kompetensi berikutnya akan tertunda	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

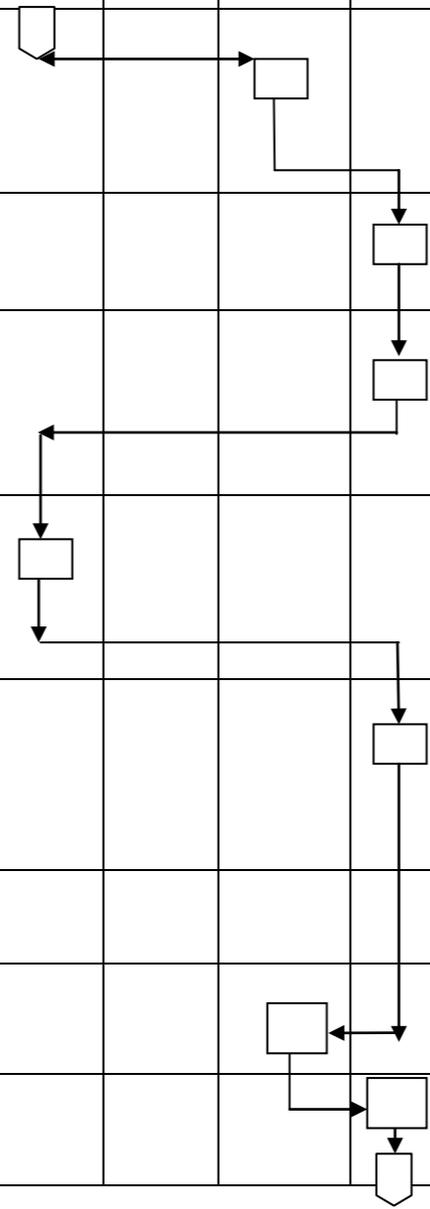
PELAKSANAAN PENILAIAN KOMPETENSI

No.	KEGIATAN	PELAKSANA									MUTU BAKU			KET
		Ka. BKD	Ka. UPT Penilaian Kompetensi	Kasi Penyelenggaraan Penilaian Kompetensi	Kasub-Bag. TU	Aessor /	Pereka m Data	Petugas Lapangan Testor	Administ rator	Unit Pejabat Terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1	Rencana Penilaian Kompetensi											3 hari		
1.1	Ka. BKD merekomendasikan rencana penilaian kompetensi kepada Ka. UPT Penilaian Kompetensi untuk merencanakan teknis pelaksanaan penilaian kompetensi ASN.											1 jam	Disposisi	
1.2	Ka. UPT Penilaian Kompetensi berkoordinasi dengan Kasi Penyelenggaraan Penilaian Kompetensi untuk menyiapkan jadwal, kebutuhan anggaran, kebutuhan Assessor dan kebutuhan administrasi lainnya sebagai dasar pelaksanaan penilaian kompetensi ASN. Ka. UPT Penilaian Kompetensi juga berkoordinasi dengan Kasubag TU untuk menyiapkan administrasi penilaian kompetensi, serta berkoordinasi dengan Assessor untuk menyiapkan materi tes dalam penilaian kompetensi ASN.											4 jam	Draft Dok.Persiapan penilaian kompetensi	
1.3	Kasi Penyelenggaraan Penilaian Kompetensi bersama assessor mensinkronkan kebutuhan administrasi, akomodasi, dan perlengkapan lainnya sesuai rencana penilaian kompetensi ASN.											2 hari	Dokumen pen. Kompetensi	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1.4	Kasi Penyelenggaraan Penilaian Kompetensi berkoordinasi dengan Assessor, petugas perekaman data, dan petugas lapangan/tester untuk melaksanakan penilaian kompetensi ASN sesuai dengan rencana jadwal yang ditetapkan.											3 jam	Notulen rapat	
2	Psikometri											1 hari		
2.1	Assessor dan tester menyiapkan kebutuhan ruangan untuk psikotes, untuk jumlahnya lebih dari 6 orang dilakukan psikotes secara kolektip di ruangan lain yang memadai sesuai kebutuhan jumlah peserta secara klasikal maksimal 40 orang perkelas											2 jam	Ruangan siap	
2.2	Assessor dan tester menyiapkan bahan tes sesuai kebutuhan jumlah peserta tes dan mengatur jalannya tes. Kemudian Tester membagikan bahan tes kepada peserta dan berkoordinasi dengan Assessor.											30 menit	Lembar Tes Psikometri	
2.3	Tester mendistribusikan bahan tes sesuai kebutuhan peserta tes, kemudian Tester memberikan pengarahannya tentang cara pengisian persoalan tes dan memberi kesempatan bertanya kepada peserta tes apabila terdapat hal yang kurang jelas. Kemudian peserta mengerjakan soal sesuai waktu yang telah ditentukan per materi tes.											30 menit	Lembar Tes Psikometri	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
4	Melaksanakan Penulisan Proposal (Proposal Writing)											30 meni t		
4.1	Assessor memberikan pengarahan pada Assessee mengenai penulisan proposal dan membagikan bahan LGD atau In Tray beserta Form untuk menuliskan proposal;													
4.2	Assessee diminta untuk menuliskan proposal dari bahan LGD atau In Tray yang telah diberikan sebelumnya dengan batas waktu yang telah ditentukan oleh Assessor;													
4.3	Assessor mengamati jalannya pembuatan proposal baik dari ruang perekaman melalui CCTV maupun dari ruang pengamatan, hal ini untuk mengetahui apakah Assessee telah menyelesaikan tugas pembuatan proposal atau belum. Jika terdapat Assessee yang telah selesai mengerjakan pembuatan proposal sebelum waktu yang ditetapkan, maka hasilnya dapat diambil oleh Assessor atau Tester.													
4.4	Assessor mengingatkan bahwa waktu pembuatan proposal telah habis, kemudian seluruh hasil pembuatan proposal diambil dan disimpan oleh Assessor. Assessee kemudian melakukan test selanjutnya.													
5	Melaksanakan Simulasi Diskusi/LGD											60 meni t		

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
5.1	Assessor dan Tester menyiapkan ruangan diskusi yang meliputi: meja, kursi, Pana Board dan spidol yang dilengkapi dengan nomor peserta test 1 s.d 6 dan memastikan pelaksanaan diskusi dapat dilaksanakan.													
5.2	Administrator mempersilahkan assessee untuk memasuki ruang diskusi kelompok / LGD													
5.3	Administrator/Assessor memberikan instruksi LGD berikut aturan pelaksanaan LGD yang harus dipahami oleh assessee. Kemudian Assessee melaksanakan LGD dengan batas waktu yang telah ditentukan oleh Assessor													
5.4	Assessor melakukan pengamatan langsung dan mencatat perilaku Assesse selama jalannya diskusi di ruang LGD untuk untuk mendapatkan potensi dan kompetensi Assesse sesuai kebutuhan instansi.													
5.5	Administrator mengawasi jalannya diskusi baik dari ruang pengamatan maupun dari Ruang Perekaman Data guna mengetahui langkah-langkah pengambilan keputusan penilaian kompetensi Assesse.													
6	Melaksanakan Simulasi Presentasi													
6.1	Petugas lapangan/tester menyiapkan ruangan presentasi yang meliputi: meja, kursi, komputer, LCD, OHP, dan layar													
6.2	Administrator mempersilahkan Assesse dan Assessor/narasumber untuk memasuki ruangan Presentasi													



60
menit

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
6.3	Administrator memberikan pengarahan pelaksanaan Presentasi													
6.4	Assessor/narasumber mempersilahkan Assessee memaparkan/mempresentasikan makalah yang dibuat dengan menggunakan fasilitas LCD atau OHP yang telah disediakan													
6.5	Assessor/narasumber memberikan pertanyaan kepada Assessee yang berkaitan dengan materi presentasi untuk menggali kompetensi Assessee antara lain: penguasaan materi, kemampuan analisis masalah, sistematika berpikir, komunikasi, persuasi, dan rasa percayadiri Assessee													
6.6	Assessor/narasumber memberikan catatan dan penilaian tentang kemampuan Assessee dalam penguasaan materi, kemampuan analisis masalah, sistematika berpikir, komunikasi, persuasi, rasa percaya diri, mempertahankan dan mengaplikasikan rencana kerja dari segala kelemahan dan kelebihanannya													
7	Melaksanakan Wawancara													
7.1	Assessor mempersilahkan Assessee untuk memasuki ruang Individu1 s/d 6													
7.2	Assessor mewawancarai Assessee guna mendapatkan data yang relevan, yang terkait dengan aspek soft dan hard competency untuk porsi pekerjaan yang sudah ditetapkan Istansinya													
												60 meni t		

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
9	Menyusun Laporan Hasil Penilaian											21hari	Laporan Peni-laian dari Assessor	
9.1	Administrator menerima laporan hasil penilaian individu dari assessor													
9.2	Administrator melengkapi bahan lainnya untuk kebutuhan rekomendasi laporan rekomendasi hasil penilaian													
9.3	Administrator membuat laporan hasil penilaian kompetensi secara menyeluruh.													
10	Melaporkan Hasil Penilaian										Laporan Peni-laian dari Assessor	1 hari	Laporan Peni-laian yang dipresent asikan	
10.1	Ka. BKD, administrator dan assessor mempresentasikan hasil penilaian kompetensi kemudian menyerahkan laporan hasil penilaian kompetensi kepada pimpinan instansi.													
11	Selesai											28 hari		