



BPPSDMP Pusbintan

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Penyelenggaraan Penilaian
Kompetensi Aparatur Sipil Negara



**Poksi Penilaian Kompetensi
Pusat Penilaian dan Pengembangan Kompetensi ASN Pertanian**

DAFTAR ISI

A. Penyelenggaraan Penilaian Kompetensi Aparatur Sipil Negara

1. Prosedur Perencanaan dan Persiapan Penilaian Kompetensi dan Potensi
2. Prosedur Pelaksanaan Penilaian Kompetensi dan Potensi
3. Pengolahan Data dan Pembuatan Laporan Individual (Metode Sederhana)
4. Pengolahan Data dan Pembuatan Laporan Individual (Metode Sedang)
5. Pengolahan Data dan Pembuatan Laporan Individual (Metode Kompleks)
6. Standar Operasional Prosedur Monitoring dan Evaluasi Pemanfaatan Hasil Penilaian Kompetensi
7. Standar Operasional Prosedur Pengembangan Metode Penilaian Kompetensi dan Potensi
8. Standar Operasional Prosedur Pelaporan dan Pengarsipan Penilaian Kompetensi

B. Mekanisme Pelayanan Penilaian Kompetensi

C. Tahapan Penyelenggaraan Penilaian Kompetensi berdasarkan Peraturan Badan Kepegawaian Negara Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2019 tentang Pembinaan Penyelenggara Penilaian Kompetensi Pegawai Negeri Sipil

D. Aplikasi Pelayanan Penyelenggaraan Penilaian Kompetensi

 KEMENTERIAN PERTANIAN BADAN PENYULUHAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA PERTANIAN PUSAT PENILAIAN DAN PENGEMBANGAN KOMPETENSI APARATUR SIPIL NEGARA PERTANIAN		NOMOR SOP	
		TGL. PEMBUATAN	
		NO. REVISI	
		TGL. REVISI	
		TGL. EFEKTIF	
		DISAHKAN OLEH  KEPALA PUSAT, Indria Fitriani, SH, M.AP NIP. 197211061999032002	
NAMA SOP	Prosedur Perencanaan Dan Persiapan Penilaian Kompetensi Dan Potensi		
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1	Undang-Undang Nomor 20 tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara;	1	Mengetahui tugas dan fungsi di setiap unit kerja masing-masing;
2	Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Manajemen Pegawai Negeri;	2	Memahami Peraturan tentang penilaian kompetensi;
3	Peraturan Menteri PAN & RB Nomor 38 Tahun 2017 tentang Standar Kompetensi Aparatur Sipil Negara;	3	Memahami perencanaan dan persiapan penilaian kompetensi.
4	Peraturan Menteri PAN & RB Nomor 1 Tahun 2020 tentang Manajemen Talenta Aparatur Sipil Negara;		
5	Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 26 Tahun 2019 tentang Pembinaan Penyelenggaraan Penilaian Kompetensi PNS.		
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1	SOP Kerja Sama	1	Komputer/Printer
		2	Alat Tulis
		3	RKAKL
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan dengan baik proses perencanaan dan persiapan penilaian kompetensi terhambat dan tidak berjalan optimal		Disimpan sebagai arsip	

PROSEDUR PERENCANAAN DAN PERSIAPAN PENILAIAN KOMPETENSI DAN POTENSI

No	Uraian Prosedur	PELAKSANA						MUTU BAKU			Keterangan
		Kepala Pusat	Ketua Kelompok Penilaian Kompetensi Aparatur	Ketua Tim Kerja Penyelenggaraan	Ketua Tim Kerja Penilaian Kompetensi Manajerial	Ketua Tim Kerja Penilaian Kompetensi Non-Manajerial	Tim Pendukung	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima permohonan penyelenggaraan / fasilitasi Penilaian Kompetensi dan Potensi dari unit kerja internal atau instansi pengguna lainnya dan merekomendasikan waktu pelaksanaan penilaian kompetensi dan potensi							1. Surat Permohonan 2. Lembar disposisi	30 menit	Disposisi	
2	Menerima disposisi dan membuat rekomendasi jadwal kegiatan penilaian, tim pendukung, dan tim penilaian kompetensi							1. Disposisi 2. Agenda Kegiatan 3. Konsep ST Tim Penilaian Kompetensi	300 menit	Rekomendasi jadwal dan konsep ST Penilaian Kompetensi	
3	Memeriksa rekomendasi jadwal, tim pendukung, dan tim penilaian kompetensi: - Jika setuju, maka memberikan persetujuan pelaksanaan penilaian kompetensi dan potensi - Jika tidak setuju, maka mengembalikan untuk diperbaiki / membuat surat jawaban instansi							Konsep Surat	30 menit	Disposisi/arahan	
4	Membuat dan mengirimkan surat jawaban persetujuan fasilitasi penilaian kompetensi dan potensi kepada instansi pengguna, menyiapkan dukungan lainnya ke tim kerumahtanggaan, tim pengolah data, tim penilaian kompetensi, dan tim administrasi							1. Konsep ST Tim Penilaian Kompetensi 2. Draft surat jawaban 3. Checklist Kelengkapan	300 menit	1. Surat jawaban 2. ST Tim Penilaian Kompetensi dan Tim Pendukung 3. Checklist kelengkapan	
5	Memastikan kelengkapan dukungan penilaian kompetensi dan potensi. Tim Penilaian Kompetensi dan Tim Pendukung melaksanakan daftar tugas yang disusun, meliputi: - Menentukan metode asesmen - Menyusun daftar peserta, jadwal asesor & peserta, jadwal pasca asesmen - Mengirimkan surat undangan peserta asesmen - Mengirimkan link pengisian dokumen pra asesmen kepada peserta - Menyiapkan alat tes psikologi - Menyiapkan simulasi dan kriteria penilaian kompetensi - Menyusun format laporan - Menyiapkan administrasi & konsumsi - Menyiapkan sarpras penilaian kompetensi dan potensi - Menyiapkan pengolahan data penilaian kompetensi							1. ST Tim Penilaian kompetensi dan Tim Pendukung 2. Rancangan jadwal 3. Data Peserta	300 menit	1. Surat Undangan Peserta 2. Link Konfirmasi Kehadiran peserta 3. Jadwal Asesor dan Peserta 4. Timeline pengerjaan pra asesmen, asesmen, dan post asesmen 5. Checklist kelengkapan yang sudah diisi 6. Data sarpras dan konsumsi 7. Folder kerja asesmen	Persiapan pelaksanaan penkom secara daring disesuaikan kebutuhannya. Tim pengelola data / IT perlu menyiapkan alamat zoom meeting untuk selama proses asesmen berlangsung. Ketua Tim wajib menginisiasi briefing tim minimal H-1 sebelum pelaksanaan penilaian kompetensi. Folder kerja dipersiapkan oleh Tim Pengolah Data / IT dan di bagikan kepada tim yang terlibat sesuai kewenangan yang dimiliki.
6	Memastikan persiapan penilaian kompetensi dan potensi sudah terpenuhi							1. Checklist kelengkapan	300 menit	Lembar Checklist Persiapan Penkom	

 KEMENTERIAN PERTANIAN BADAN PENYULUHAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA PERTANIAN PUSAT PENILAIAN DAN PENGEMBANGAN KOMPETENSI APARATUR SIPIL NEGARA PERTANIAN		NOMOR SOP	
		TGL. PEMBUATAN	
		NO. REVISI	
		TGL. REVISI	
		TGL. EFEKTIF	
		DISAHKAN OLEH  KEPALA PUSAT, Indira Fitriani, SH, M.AP NID 197211061999032002	
NAMA SOP		Prosedur Pelaksanaan Penilaian Kompetensi Dan Potensi	
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1	Undang-Undang Nomor 20 tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara;	1	Mengetahui tugas dan fungsi di setiap unit kerja;
2	Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Manajemen Pegawai Negeri;	2	Memahami Peraturan tentang penilaian kompetensi dan potensi;
3	Peraturan Menteri PAN & RB Nomor 38 Tahun 2017 tentang Standar Kompetensi Aparatur Sipil Negara;	3	Memahami penilaian kompetensi dan potensi.
4	Peraturan Menteri PAN & RB Nomor 1 Tahun 2020 tentang Manajemen Talenta Aparatur Sipil Negara;		
5	Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 26 Tahun 2019 tentang Pembinaan Penyelenggaraan Penilaian Kompetensi PNS.		
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1	SOP PERENCANAAN DAN PERSIAPAN PENILAIAN KOMPETENSI DAN POTENSI	1	Komputer/Printer
		2	Alat Tulis
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan dengan baik proses pelaksanaan penilaian kompetensi dan potensi terhambat dan tidak berjalan optimal		Disimpan sebagai arsip	

PROSEDUR PELAKSANAAN PENILAIAN KOMPETENSI DAN POTENSI

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Tim Pendukung Administrasi	Ketua Tim	Tester	Asesor	Administrator	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan registrasi asesi sampai dengan masuk ke ruang penilaian kompetensi dan potensi serta melaporkan kesiapannya kepada Ketua Tim						Data Peserta	60 menit	Daftar Hadir Peserta	
2	Melaksanakan pembukaan dan pengarahan sebelum memulai pelaksanaan penilaian kompetensi dan potensi						Slide Presentasi	30 menit	Kegiatan Penkom dimulai	Dapat diwakili oleh Administrator. Pelaksanaan penilaian kompetensi dan potensi disupervisi oleh administrator.
3	Memberikan petunjuk pengerjaan psikometri dan simulasi online serta melakukan pengamatan selama proses						Slide Presentasi, data <i>username</i> dan <i>password</i> peserta, & soal simulasi	240 menit	Data tarikan / hasil psikotes dan simulasi online	Pelaksanaan penilaian kompetensi dan potensi disupervisi oleh administrator. Ketentuan pelaksanaan psikometri : 120 - 240 menit.
4	Memberikan petunjuk pengerjaan simulasi lainnya kelompok dan mengalami jalannya simulasi lainnya						Soal dan instruksi simulasi	90 menit	Hasil simulasi, verbatim simulasi	Ketentuan pelaksanaan simulasi : - Jumlah simulasi yang digunakan disesuaikan dengan metode yang akan dilakukan. - Simulasi yang dikerjakan secara online juga termasuk hitungan total simulasi yang digunakan sesuai peraturan yang berlaku. - Petunjuk pengerjaan simulasi dapat juga dilakukan oleh tester.
5	Melakukan wawancara berbasis kompetensi sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan dan melaporkan ke Administrator						Panduan wawancara	180 menit	Verbatim wawancara	45 - 180 menit
6	Memastikan seluruh proses pelaksanaan penilaian kompetensi dan potensi telah berjalan dengan baik dan benar						Checklist pelaksanaan penilaian kompetensi	5 menit	Arahan	
7	Membuat Berita Acara (BA) Penyelenggaraan Penilaian Kompetensi dan Potensi						Arahan dan form berita acara	30 menit	Berita acara yang ditandatangani	

 KEMENTERIAN PERTANIAN BADAN PENYULUHAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA PERTANIAN PUSAT PENILAIAN DAN PENGEMBANGAN KOMPETENSI APARATUR SIPIL NEGARA PERTANIAN		NOMOR SOP	
		TGL. PEMBUATAN	
		NO. REVISI	
		TGL. REVISI	
		TGL. EFEKTIF	
		DISAHKAN OLEH	 Kepala Pusat, Andria Fitriani, SH, M.AP NIP. 197211061999032002
		NAMA SOP	Pengolahan Data Dan Pembuatan Laporan Individual (Metode Sederhana)
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1	Undang-Undang Nomor 20 tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara;	1	Mengetahui tugas dan fungsi di setiap unit kerja masing-masing;
2	Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Manajemen Pegawai Negeri;	2	Memahami Peraturan tentang pengolahan data dan pembuatan laporan individu;
3	Peraturan Menteri PAN & RB Nomor 38 Tahun 2017 tentang Standar Kompetensi Aparatur Sipil Negara;	3	Memahami pengolahan data dan pembuatan laporan individu.
4	Peraturan Menteri PAN & RB Nomor 1 Tahun 2020 tentang Manajemen Talenta Aparatur Sipil Negara;		
5	Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 26 Tahun 2019 tentang Pembinaan Penyelenggaraan Penilaian Kompetensi PNS.		
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1	SOP PROSEDUR PELAKSANAAN PENILAIAN KOMPETENSI DAN POTENSI	1	Komputer/Printer
		2	Alat Tulis
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan dengan baik proses pengolahan data dan pembuatan laporan individu penilaian kompetensi terhambat dan tidak berjalan optimal		Disimpan sebagai arsip	

PROSEDUR PENGOLAHAN DATA DAN PEMBUATAN LAPORAN INDIVIDUAL (METODE SEDERHANA)

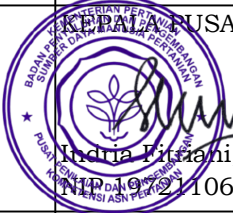
No	Uraian Prosedur	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
		Administrator	Asesor	Tester	Tim Pendukung Pengolahan Data	Ketua Tim	Ketua Poksi Penilaian Kompetensi	Kepala Pusat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengoordinir pelaksanaan integrasi data sesuai dengan waktu yang sudah dipersiapkan kepada Asesor dan Tester								Jadwal	15 menit	Arahan/disposisi	
2	Melakukan <i>classifying, evaluating</i> , dan penilaian secara mandiri								Catatan verbatim wawancara, simulasi, kamus kompetensi, dan hasil potensi	300 menit	Data konsep level kompetensi asesni	
3	Melaksanakan integrasi data sesuai jadwal yang ditetapkan								Catatan verbatim wawancara, simulasi, kamus kompetensi, data asesni, data potensi, dan form penilaian yang sudah terisi	300 menit	Hasil integrasi data	Lama durasi mempertimbangkan: 1. Metode asesmen yang digunakan 2. Jumlah asesni 3. Jumlah asesor
5	Mengolah hasil integrasi data								Form Integrasi data	300 menit	Draft laporan rekapitulasi	Hasil integrasi data berisi nilai kompetensi.
6	Melakukan reuiu terhadap hasil penilaian dan menyusun rekapitulasi hasil penilaian kompetensi dan potensi final								Draft laporan rekapitulasi	300 menit	Draft laporan rekapitulasi	Lama durasi mempertimbangkan: 1. metode asesmen yang digunakan 2. Jumlah asesni 3. Jumlah administrator
7	Menetapkan rekapitulasi hasil penilaian kompetensi dan potensi final								Draft laporan rekapitulasi	300 menit	Laporan Rekapitulasi hasil Penilaian kompetensi dan potensi	
8	Melakukan penulisan laporan individu								Format laporan individu, laporan rekapitulasi, verbatim, rekaman, data asesni, laporan potensi asesni, kampus kompetensi, penduan penulisan laporan	900 menit	Draft laporan individu penilaian kompetensi	
9	Melakukan reuiu terhadap laporan individu								Draft laporan individu	600 menit	Draft laporan individu penilaian kompetensi	
10	Melakukan finalisasi laporan individu								Draft laporan individu	600 menit	Draft laporan individu penilaian kompetensi	
11	Melakukan reuiu dan penjaminan mutu dari laporan individu - Jika sesuai, diproses untuk ditandatangani - Jika tidak sesuai, maka laporan dikembalikan kepada administrator								Draft laporan individu dan standar baku laporan individu	300 menit	Laporan Individu Penilaian Kompetensi	
12	Menetapkan laporan individu								Draft laporan individu	300 menit	Laporan Individu Penilaian Kompetensi	
13	Melakukan penyusunan laporan kegiatan penyelenggaraan penilaian kompetensi dan potensi								Laporan rekapitulasi dan Berita Acara	300 menit	Laporan Penyelenggaraan penilaian kompetensi	

 KEMENTERIAN PERTANIAN BADAN PENYULUHAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA PERTANIAN PUSAT PENILAIAN DAN PENGEMBANGAN KOMPETENSI APARATUR SIPIL NEGARA PERTANIAN		NOMOR SOP	
		TGL. PEMBUATAN	
		NO. REVISI	
		TGL. REVISI	
		TGL. EFEKTIF	
		DISAHKAN OLEH	 KEPALA PUSAT, Ladia Fitriani, SH, M.AP NIP 197211061999032002
		NAMA SOP	Pengolahan Data Dan Pembuatan Laporan Individual (Metode Sedang)
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1	Undang-Undang Nomor 20 tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara;	1	Mengetahui tugas dan fungsi di setiap unit kerja masing-masing;
2	Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Manajemen Pegawai Negeri;	2	Memahami Peraturan tentang organisasi dan tata kerja;
3	Peraturan Menteri PAN & RB Nomor 38 Tahun 2017 tentang Standar Kompetensi Aparatur Sipil Negara;	3	Memahami literatur tata naskah dinas.
4	Peraturan Menteri PAN & RB Nomor 1 Tahun 2020 tentang Manajemen Talenta Aparatur Sipil Negara;		
5	Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 26 Tahun 2019 tentang Pembinaan Penyelenggaraan Penilaian Kompetensi PNS.		
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1	SOP PROSEDUR PELAKSANAAN PENILAIAN KOMPETENSI DAN POTENSI	1	Komputer/Printer
		2	Alat Tulis
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan dengan baik proses pelaksanaan penilaian kompetensi dilingkungan Balai Besar Pelatihan Manajemen dan Kepemimpinan Pertanian terhambat dan tidak berjalan optimal		Disimpan sebagai arsip	

PROSEDUR PENGOLAHAN DATA DAN PEMBUATAN LAPORAN INDIVIDUAL (METODE SEDANG)												
No	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Administrator	Asesor	Tester	Tim Pendukung Pengolahan Data	Ketua Tim	Ketua Poksi Penilaian Kompetensi	Kepala Pusat	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mengoordinir pelaksanaan integrasi data sesuai dengan waktu yang sudah dipersiapkan kepada Asesor dan Tester								Jadwal	15 menit	Arahan/disposisi	
2	Melakukan <i>classifying, evaluating</i> , dan penilaian secara mandiri								Catatan verbatim wawancara, simulasi, kamus kompetensi, dan hasil potensi	600 menit	Data konsep level kompetensi ases	
3	Melaksanakan integrasi data sesuai jadwal yang ditetapkan								Catatan verbatim wawancara, simulasi, kamus kompetensi, data ases, data potensi, dan form penilaian yang sudah terisi	600 menit	Hasil integrasi data	Lama durasi mempertimbangkan: 1. Metode asesmen yang digunakan 2. Jumlah ases 3. Jumlah asesor Hasil integrasi data berisi nilai kompetensi.
5	Mengolah hasil integrasi data								Form Integrasi data	300 menit	Draft laporan rekapitulasi	
6	Melakukan revidu terhadap hasil penilaian dan menyusun rekapitulasi hasil penilaian kompetensi dan potensi final								Draft laporan rekapitulasi	600 menit	Draft laporan rekapitulasi	Lama durasi mempertimbangkan: 1. metode asesmen yang digunakan 2. Jumlah ases 3. Jumlah administrator
7	Menetapkan rekapitulasi hasil penilaian kompetensi dan potensi final								Draft laporan rekapitulasi	300 menit	Laporan Rekapitulasi hasil Penilaian kompetensi dan potensi	
8	Melakukan penulisan laporan individu								Format laporan individu, laporan rekapitulasi, verbatim, rekaman, data ases, laporan potensi ases, kampus kompetensi, penduan penulisan laporan	1200 menit	Draft laporan individu penilaian kompetensi	
9	Melakukan revidu terhadap laporan individu								Draft laporan individu	600 menit	Draft laporan individu penilaian kompetensi	
10	Melakukan finalisasi laporan individu								Draft laporan individu	600 menit	Draft laporan individu penilaian kompetensi	
11	Melakukan revidu dan penjaminan mutu dari laporan individu - Jika sesuai, diproses untuk ditandatangani - Jika tidak sesuai, maka laporan dikembalikan kepada administrator								Draft laporan individu dan standar baku laporan individu	300 menit	Laporan Individu Penilaian Kompetensi	
12	Menetapkan laporan individu								Draft laporan individu	300 menit	Laporan Individu Penilaian Kompetensi	
13	Melakukan penyusunan laporan kegiatan penyelenggaraan penilaian kompetensi dan potensi								Laporan rekapitulasi dan Berita Acara	300 menit	Laporan Penyelenggaraan penilaian kompetensi	

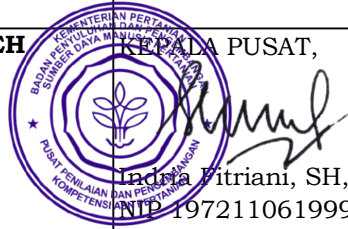
 KEMENTERIAN PERTANIAN BADAN PENYULUHAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA PERTANIAN PUSAT PENILAIAN DAN PENGEMBANGAN KOMPETENSI APARATUR SIPIL NEGARA PERTANIAN	NOMOR SOP	
	TGL. PEMBUATAN	
	NO. REVISI	
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
 DISAHKAN OLEH KEPALA PUSAT,  Hendra Fitriani, SH, M.AP NIP. 197211061999032002	NAMA SOP	Pengolahan Data Dan Pembuatan Laporan Individual (Metode Kompleks)
	DASAR HUKUM	
1 Undang-Undang Nomor 20 tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara; 2 Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Manajemen Pegawai Negeri; 3 Peraturan Menteri PAN & RB Nomor 38 Tahun 2017 tentang Standar Kompetensi Aparatur Sipil Negara; 4 Peraturan Menteri PAN & RB Nomor 1 Tahun 2020 tentang Manajemen Talenta Aparatur Sipil Negara; 5 Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 26 Tahun 2019 tentang Pembinaan Penyelenggaraan Penilaian Kompetensi PNS.	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1 SOP PROSEDUR PELAKSANAAN PENILAIAN KOMPETENSI DAN POTENSI	1 Mengetahui tugas dan fungsi di setiap unit kerja; 2 Memahami Peraturan tentang pengolahan data dan pembuatan laporan individu; 3 Memahami pengolahan data dan pembuatan laporan individu.	
	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
	1 Komputer/Printer 2 Alat Tulis	
	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
PERINGATAN Apabila SOP ini tidak dilaksanakan dengan baik proses pengolahan data dan pembuatan laporan individu penilaian kompetensi terhambat dan tidak berjalan optimal	Disimpan sebagai arsip	

PROSEDUR PENGOLAHAN DATA DAN PEMBUATAN LAPORAN INDIVIDUAL (METODE KOMPLEKS)												
No	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku		Keterangan		
		Administrator	Asesor	Tester	Tim Pendukung Pengolahan Data	Ketua Tim	Ketua Poksi Penilaian Kompetensi	Kepala Pusat	Kelengkapan		Waktu	Output
1	Mengoordinir pelaksanaan integrasi data sesuai dengan waktu yang sudah dipersiapkan kepada Asesor dan Tester								Jadwal	15 menit	Arahan/disposisi	
2	Melakukan <i>classifying, evaluating</i> , dan penilaian secara mandiri								Catatan verbatim wawancara, simulasi, kamus kompetensi, dan hasil potensi	900 menit	Data konsep level kompetensi asesi	
3	Melaksanakan integrasi data sesuai jadwal yang ditetapkan								Catatan verbatim wawancara, simulasi, kamus kompetensi, data asesi, data potensi, dan form penilaian yang sudah terisi	600 menit	Hasil integrasi data	Lama durasi mempertimbangkan: 1. Metode asesmen yang digunakan 2. Jumlah asesi 3. Jumlah asesor Hasil integrasi data berisi nilai kompetensi.
5	Mengolah hasil integrasi data								Form Integrasi data	300 menit	Draft laporan rekapitulasi	
6	Melakukan reviu terhadap hasil penilaian dan menyusun rekapitulasi hasil penilaian kompetensi dan potensi final								Draft laporan rekapitulasi	600 menit	Draft laporan rekapitulasi	Lama durasi mempertimbangkan: 1. metode asesmen yang digunakan 2. Jumlah asesi 3. Jumlah administrator
7	Menetapkan rekapitulasi hasil penilaian kompetensi dan potensi final								Draft laporan rekapitulasi	300 menit	Laporan Rekapitulasi hasil Penilaian kompetensi dan potensi	
8	Melakukan penulisan laporan individu								Format laporan individu, laporan rekapitulasi, verbatim, rekaman, data asesi, laporan potensi asesi, kampus kompetensi, penduan penulisan laporan	1500 menit	Draft laporan individu penilaian kompetensi	
9	Melakukan reviu terhadap laporan individu								Draft laporan individu	600 menit	Draft laporan individu penilaian kompetensi	
10	Melakukan finalisasi laporan individu								Draft laporan individu	600 menit	Draft laporan individu penilaian kompetensi	
11	Melakukan reviu dan penjaminan mutu dari laporan individu - Jika sesuai, diproses untuk ditandatangani - Jika tidak sesuai, maka laporan dikembalikan kepada administrator								Draft laporan individu dan standar baku laporan individu	300 menit	Laporan Individu Penilaian Kompetensi	
12	Menetapkan laporan individu								Draft laporan individu	300 menit	Laporan Individu Penilaian Kompetensi	
13	Melakukan penyusunan laporan kegiatan penyelenggaraan penilaian kompetensi dan potensi								Laporan rekapitulasi dan Berita Acara	300 menit	Laporan Penyelenggaraan penilaian kompetensi	

 KEMENTERIAN PERTANIAN BADAN PENYULUHAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA PERTANIAN PUSAT PENILAIAN DAN PENGEMBANGAN KOMPETENSI APARATUR SIPIL NEGARA PERTANIAN		NOMOR SOP	
		TGL. PEMBUATAN	
		NO. REVISI	
		TGL. REVISI	
		TGL. EFEKTIF	
		DISAHKAN OLEH	 Kepala Pusat, Indira Fitriani, SH, M.AP NIP. 1979011061999032002
NAMA SOP		Standar Operasional Prosedur Monitoring Dan Evaluasi Pemanfaatan Hasil Penilaian Kompetensi	
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1	Undang-Undang Nomor 20 tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara;	1	Mengetahui tugas dan fungsi di setiap unit kerja;
2	Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Manajemen Pegawai Negeri;	2	Memahami Peraturan tentang penilaian kompetensi;
3	Peraturan Menteri PAN & RB Nomor 38 Tahun 2017 tentang Standar Kompetensi Aparatur Sipil Negara;	3	Memahami monitoring dan evaluasi pemanfaatan hasil penilaian kompetensi
4	Peraturan Menteri PAN & RB Nomor 1 Tahun 2020 tentang Manajemen Talenta Aparatur Sipil Negara;		
5	Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 26 Tahun 2019 tentang Pembinaan Penyelenggaraan Penilaian Kompetensi PNS.		
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1	SOP PROSEDUR PELAKSANAAN PENILAIAN KOMPETENSI DAN POTENSI	1	Komputer/Printer
		2	Alat Tulis
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan dengan baik proses monitoring dan evaluasi pemanfaatan hasil penilaian kompetensi terhambat dan tidak berjalan optimal		Disimpan sebagai arsip	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MONITORING DAN EVALUASI PEMANFAATAN HASIL PENILAIAN KOMPETENSI

No	Uraian Prosedur	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Pusat	Ketua Kelompok Penilaian Kompetensi Aparatur	Ketua Tim Kerja Penilaian Manajerial/Nonmanajerial	JF / Pelaksana pada Tim Kerja Penilaian Manajerial/Non manajerial	JF / Pelaksana pada Tim Kerja Penilaian Manajerial/Non manajerial	Tim Kerja SDM dan TU	Unit Kerja Pengguna (User)	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Ketua Kelompok Program dan Evaluasi untuk mengkoordinasi pelaksanaan monitoring dan evaluasi pemanfaatan hasil penilaian kompetensi								Lembar disposisi	15 menit	Arahan/Disposisi	
2	Menugaskan Ketua Tim Kerja Evaluasi dan Pelaporan untuk merencanakan dan melakukan monitoring dan evaluasi pemanfaatan hasil penilaian kompetensi								Lembar disposisi	15 menit	Arahan/Disposisi	Pelaksanaan monitoring dan evaluasi dapat mengikutsertakan/dilakukan oleh Asesor
3	Merencanakan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pemanfaatan hasil penilaian kompetensi, serta menugaskan JF/Pelaksana untuk menyiapkan bahan dan instrumen monitoring dan evaluasi pemanfaatan hasil penilaian kompetensi								Lembar disposisi	300 menit	Rencana pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi	Rencana meliputi Unit Kerja Pengguna yang dituju, anggota tim yang terlibat, serta jadwal pelaksanaan
4	Rapat pembahasan bahan dan instrumen monitoring dan evaluasi pemanfaatan hasil penilaian kompetensi, dengan melibatkan Tim Penyelenggaraan Penilaian Kompetensi dan Asesor								Rencana pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi	300 menit	Draft Bahan dan Instrumen Monitoring dan Evaluasi	
5	Menyusun draft surat pengantar								Rencana pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi	30 menit	Draft surat pengantar	
6	Memeriksa bahan dan instrumen monitoring dan evaluasi pemanfaatan hasil penilaian kompetensi, memeriksa draft surat pengantar, serta membubuhkan paraf jika telah disetujui								Draft Bahan dan Instrumen Monitoring dan Evaluasi	180 menit	Bahan dan Instrumen Monitoring dan Evaluasi, Draft Surat Pengantar	
7	Mengoreksi surat pengantar Monitoring dan Evaluasi Pemanfaatan Hasil Penilaian Kompetensi, serta membubuhkan tanda tangan jika telah disetujui untuk selanjutnya dikirimkan kepada Unit Kerja Pengguna								Draft Surat Pengantar	15 menit	Surat Pengantar	
8	Melakukan proses administrasi persuratan, menyampaikan Surat Monitoring dan Evaluasi Pemanfaatan Hasil Penilaian Kompetensi kepada Unit Kerja Pengguna, serta membuat Surat Tugas bagi pegawai yang akan melakukan perjalanan dinas sesuai kebutuhan								Surat Pengantar, Daftar Nama Tim Pelaksana Movev	60 menit	Tanda terima surat, Surat Tugas	
9	Melakukan koordinasi ke Unit Kerja Pengguna, menyampaikan bahan dan instrumen monitoring dan evaluasi, serta menyusun laporan pemanfaatan hasil penilaian kompetensi sesuai hasil monitoring dan evaluasi di Unit Kerja Pengguna								Tanda terima surat, Surat Tugas, Bahan dan Instrumen Movev	900 menit	Draft laporan Monitoring dan Evaluasi	Tim pelaksana monitoring dan evaluasi (sesuai penugasan) Pelaksanaan movev 300 menit Penyusunan laporan 600 menit
10	Memeriksa draft laporan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pemanfaatan hasil penilaian kompetensi								Draft laporan Monitoring dan Evaluasi	120 menit	Laporan Monitoring dan Evaluasi	
11	Menerima laporan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pemanfaatan hasil penilaian kompetensi								Laporan Monitoring dan Evaluasi	30 menit	Laporan Monitoring dan Evaluasi Pemanfaatan Hasil Penilaian Kompetensi	

 KEMENTERIAN PERTANIAN BADAN PENYULUHAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA PERTANIAN PUSAT PENILAIAN DAN PENGEMBANGAN KOMPETENSI APARATUR SIPIL NEGARA PERTANIAN		NOMOR SOP			
		TGL. PEMBUATAN			
		NO. REVISI			
		TGL. REVISI			
		TGL. EFEKTIF			
		DISAHKAN OLEH		 Kepala Pusat, Indira Fitriani, SH, M.AP NIP. 197211061999032002	
		NAMA SOP	Standar Operasional Prosedur Pengembangan Metode Penilaian Kompetensi Dan Potensi		
DASAR HUKUM			KUALIFIKASI PELAKSANA		
1	Undang-Undang Nomor 20 tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara;	1	Mengetahui tugas dan fungsi di setiap unit kerja;		
2	Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Manajemen Pegawai Negeri;	2	Memahami Peraturan tentang Penilaian kompetensi PNS;		
3	Peraturan Menteri PAN & RB Nomor 38 Tahun 2017 tentang Standar Kompetensi Aparatur Sipil Negara;	3	Memahami metode penilaian kompetensi PNS.		
4	Peraturan Menteri PAN & RB Nomor 1 Tahun 2020 tentang Manajemen Talenta Aparatur Sipil Negara;				
5	Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 26 Tahun 2019 tentang Pembinaan Penyelenggaraan Penilaian Kompetensi PNS.				
KETERKAITAN			PERALATAN/PERLENGKAPAN		
1	SOP PROSEDUR PELAKSANAAN PENILAIAN KOMPETENSI DAN POTENSI	1	Komputer/Printer		
		2	Alat Tulis		
PERINGATAN			PENCATATAN DAN PENDATAAN		
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan dengan baik proses pelaksanaan penilaian kompetensi tidak berjalan optimal.			Disimpan sebagai arsip		

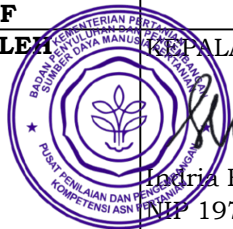
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGEMBANGAN METODE PENILAIAN KOMPETENSI DAN POTENSI

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Pusat	Ketua Poksi Penilaian Kompetensi	Ketua Tim Kerja Penilaian Manajerial/Nonmanajerial	Tim Pengembang	Pakar / expert	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Ketua Poksi Penilaian Kompetensi untuk mengembangkan dan menyusun metode dan alat ukur sesuai dengan program kerja						Lembar disposisi	15 menit	Arahan/Disposisi	
2	Mengembangkan dan menyusun metode dan alat ukur penilaian kompetensi dan potensi sesuai dengan program kerja dan membentuk Tim Pengembangan Alat Ukur						1. Lembar disposisi 2. Konsep ST Tim Pengembang	150 menit	Disposisi ST Tim Pengembang	Tim Pengembang terdiri dari tim asesor internal, asesor eksternal atau independen, ataupun pakar yang ditunjuk sesuai bidangnya.
3	Melakukan penyusunan konsep dan blueprint alat ukur						Lembar disposisi	600 menit	Konsep alat ukur dan blueprint	
4	Melakukan pembahasan teknis, validasi konsep, dan blueprint						Konsep alat ukur dan blueprint	600 menit	Konsep dan blueprint yang tervalidasi	
5	Menyusun dan mengembangkan soal / simulasi atas hasil pembahasan teknis yang sudah divalidasi						Konsep dan blueprint yang tervalidasi	600 menit	Draft soal / simulasi Skenario uji coba	
6	Melakukan uji coba alat ukur terdiri dari : 1. Uji Keterbacaan 2. Uji reliabilitas 3. Uji validitas sesuai dengan konstruk yang sedang diukur.						Draft soal / simulasi Skenario uji coba	600 menit	Hasil uji coba	
7	Menyesuaikan draft simulasi berdasarkan hasil uji validitas dan reliabilitas						Draft soal / simulasi Hasil uji coba	300 menit	Soal simulasi	
8	Melakukan finalisasi hasil alat ukur dan membuat buku petunjuk teknis untuk digunakan dalam penilaian kompetensi dan potensi.						Soal simulasi	300 menit	Soal simulasi dan petunjuk teknis	
9	Melaporkan hasil pengembangan alat ukur dan metode						Soal simulasi dan petunjuk teknis	60 menit	Nota dinas	

 KEMENTERIAN PERTANIAN BADAN PENYULUHAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA PERTANIAN PUSAT PENILAIAN DAN PENGEMBANGAN KOMPETENSI APARATUR SIPIL NEGARA PERTANIAN		NOMOR SOP	
		TGL. PEMBUATAN	
		NO. REVISI	
		TGL. REVISI	
		TGL. EFEKTIF	
		DISAHKAN OLEH	 Kepala Pusat, Indira Fitriani, SH, M.AP NIP. 197211061999032002
		NAMA SOP	Standar Operasional Prosedur Pelaporan Dan Pengarsipan Penilaian Kompetensi Penilaian Kompetensi
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1	Undang-Undang Nomor 20 tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara;	1	Mengetahui tugas dan fungsi di setiap unit kerja masing-masing;
2	Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Manajemen Pegawai Negeri;	2	Memahami Peraturan tentang organisasi dan tata kerja;
3	Peraturan Menteri PAN & RB Nomor 38 Tahun 2017 tentang Standar Kompetensi Aparatur Sipil Negara;	3	Memahami literatur tata naskah dinas.
4	Peraturan Menteri PAN & RB Nomor 1 Tahun 2020 tentang Manajemen Talenta Aparatur Sipil Negara;		
5	Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 26 Tahun 2019 tentang Pembinaan Penyelenggaraan Penilaian Kompetensi PNS.		
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1	SOP PROSEDUR PELAKSANAAN PENILAIAN KOMPETENSI DAN POTENSI	1	Komputer/Printer
		2	Alat Tulis
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan dengan baik proses pelaporan dan pengarsipan penilaian kompetensi tidak dapat dilaksanakan dengan baik		Disimpan sebagai arsip	

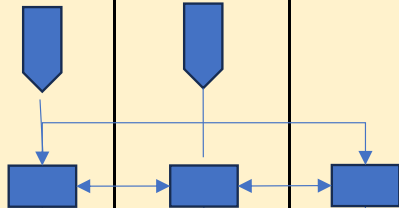
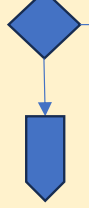
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAPORAN DAN PENGARSIPAN PENILAIAN KOMPETENSI PENILAIAN KOMPETENSI

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Ketua Poksi Penilaian Kompetensi	Ketua Tim Kerja Penilaian Manajerial/Nonmanajerial	Tim Pendukung Administrasi	Tim Pengola Data / IT	Unit Kerja Pengguna (User)	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima laporan individu yang sudah ditetapkan						Laporan individu yang sudah ditetapkan	15 menit	Arahan/Disposisi	
2	Menyusun pengantar laporan dan membuat surat pengantar pengiriman laporan						Lembar disposisi Laporan individu	120 menit	Pengantar laporan dan surat pengantar pengiriman laporan	
3	Mencetak dan memperbanyak laporan individu serta mengirimkan laporan individu kepada instansi pengguna						1. Pengantar laporan dan surat pengantar pengiriman laporan 2. Laporan individu	300 menit	Laporan lengkap	
4	Mengarsipkan laporan individu pada penyimpanan khusus dan memberi akses penyimpanan khusus hanya pada pihak yang berkepentingan						Laporan lengkap Cloud & Lemari arsip	60 menit	Kode arsip	

 KEMENTERIAN PERTANIAN BADAN PENYULUHAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA PERTANIAN PUSAT PENILAIAN DAN PENGEMBANGAN KOMPETENSI APARATUR SIPIIL NEGARA PERTANIAN		NOMOR SOP	
		TGL. PEMBUATAN	
		NO. REVISI	
		TGL. REVISI	
		TGL. EFEKTIF	
		DISAHKAN OLEH	 KEPALA PUSAT, Indria Fitriani, SH, M.AP NIP 197211061999032002
		NAMA SOP	Prosedur Pelayanan Pelaksanaan Penilaian Kompetensi Dan Potensi
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1	Undang-Undang Nomor 20 tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara;	1	Mengetahui tugas dan fungsi di setiap unit kerja;
2	Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Manajemen Pegawai Negeri;	2	Memahami Peraturan tentang penilaian kompetensi dan potensi;
3	Peraturan Menteri PAN & RB Nomor 38 Tahun 2017 tentang Standar Kompetensi Aparatur Sipil Negara;	3	Memahami penilaian kompetensi dan potensi.
4	Peraturan Menteri PAN & RB Nomor 1 Tahun 2020 tentang Manajemen Talenta Aparatur Sipil Negara;		
5	Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 26 Tahun 2019 tentang Pembinaan Penyelenggaraan Penilaian Kompetensi PNS.		
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1	SOP PERENCANAAN DAN PERSIAPAN PENILAIAN KOMPETENSI DAN POTENSI	1	Komputer/Printer
		2	Alat Tulis
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan dengan baik proses pelaksanaan penilaian kompetensi dan potensi terhambat dan tidak berjalan optimal		Disimpan sebagai arsip	

MEKANISME PELAYANAN PENILAIAN KOMPETENSI
Permohonan dari Unit Kerja/Pembina Kepegawaian Eselon I Lingkup Kementan dan Kementerian/Lembaga

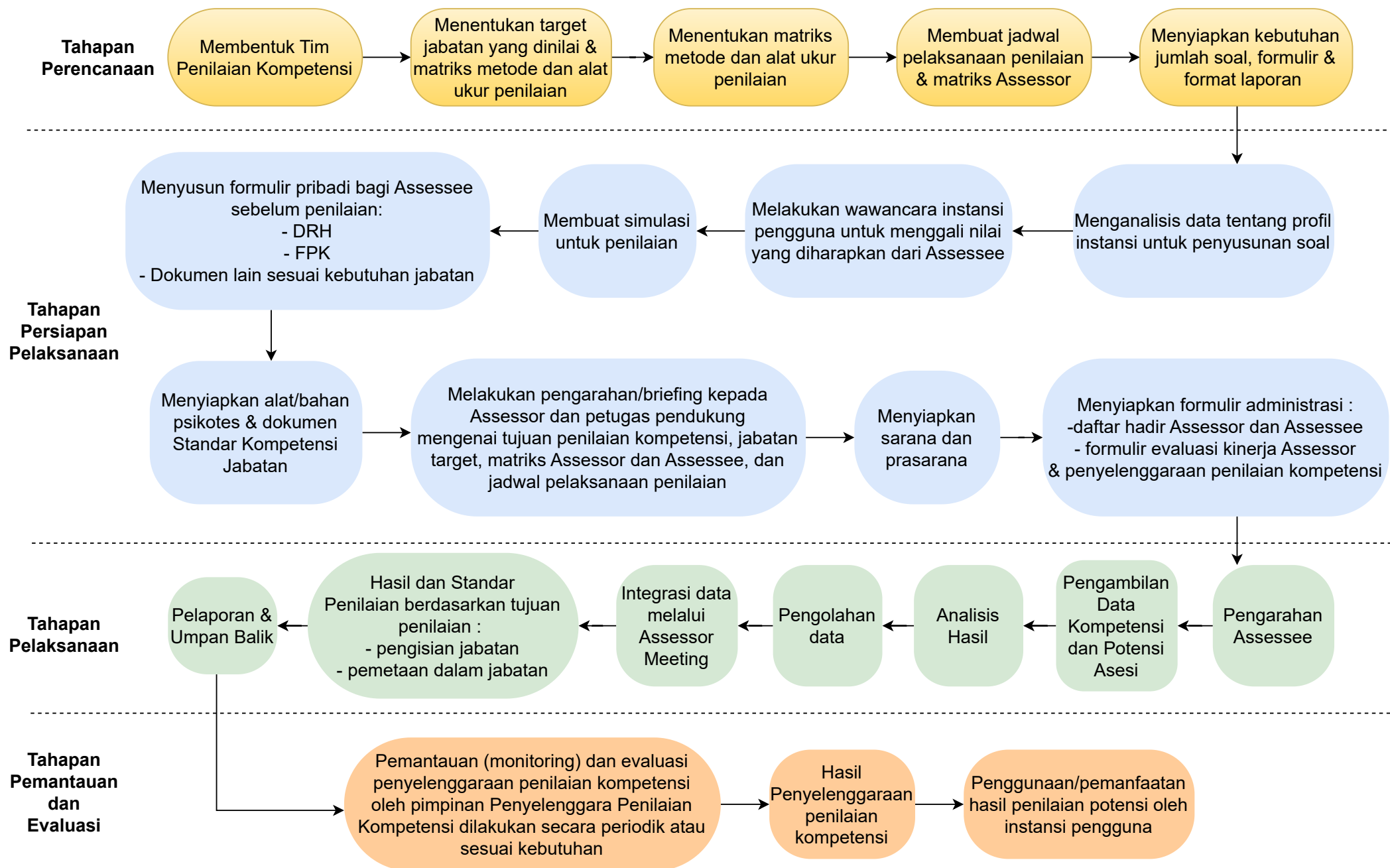
NO	TAHAPAN	Dokumen	Unit Kerja Pemohon	Kapusbintan	Poksi Penkom	Katimker Manajerial	Katimker Non Manajerial	Asesor	Tim Pelaksana
1	Surat Permohonan Fasilitas penyelenggaraan Penilaian Kompetensi ASN beserta daftar peserta dan rencana jadwal pelaksanaan (hari dan tanggal)	Surat Permohonan							
2	Menerima Surat Permohonan Fasilitas penyelenggaraan Penilaian Kompetensi ASN beserta daftar peserta dan rencana jadwal pelaksanaan (hari dan tanggal)	Surat Permohonan							
3	Menerima disposisi dan atau arahan Surat Penugasan/permintaan untuk melaksanakan penyelenggaraan Penilaian Kompetensi ASN	Disposisi							
4	Menerima penugasan untuk melakukan perencanaan dan persiapan pelaksanaan penyelenggaraan Penilaian Kompetensi ASN	Disposisi/ Koordinasi							
5	Melakukan koordinasi rencana dan jadwal pelaksanaan penyelenggaraan Penilaian Kompetensi ASN	Jadwal Kegiatan							
6	Menyusun konsep rencana teknis pelaksanaan penyelenggaraan Penilaian Kompetensi ASN	Rencana Teknis							
7	Menerima dan menelaah konsep rencana teknis pelaksanaan penyelenggaraan Penilaian Kompetensi ASN	Rencana Teknis				 	 		

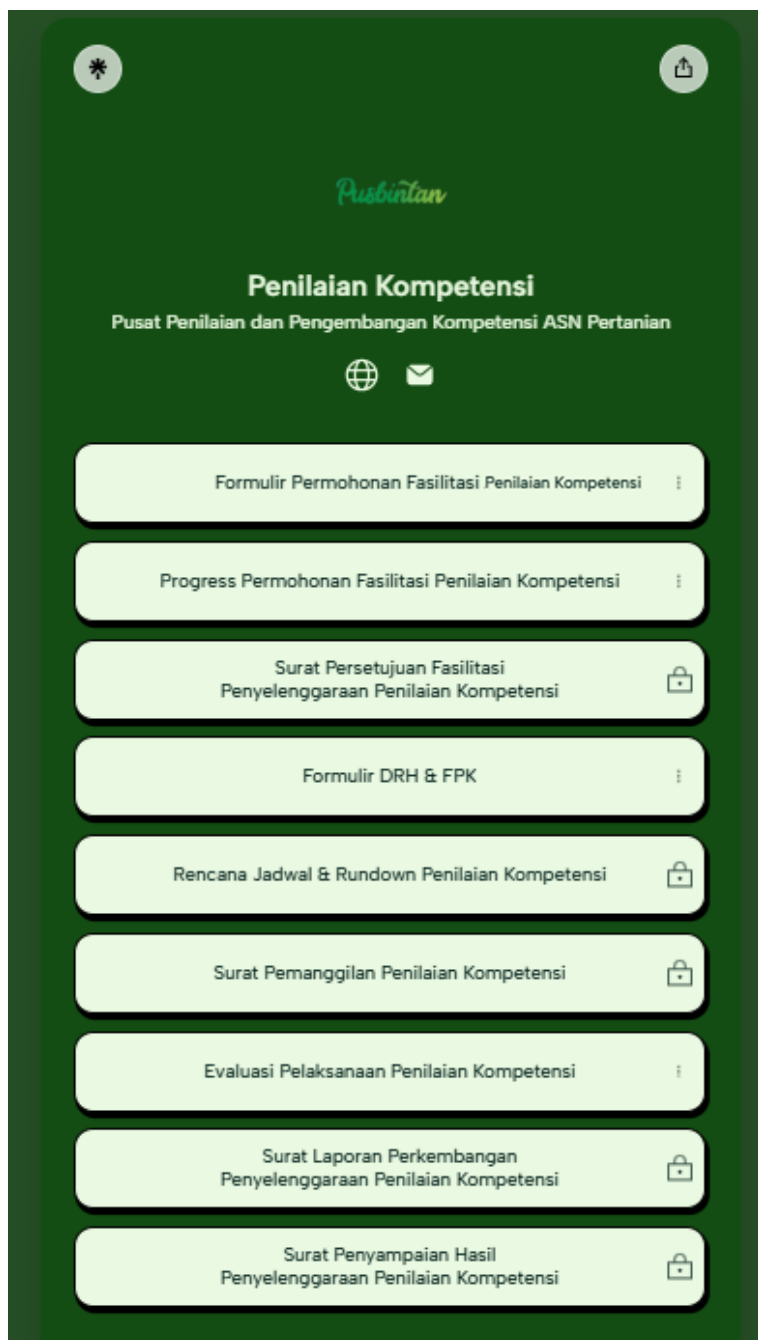
NO	TAHAPAN	Dokumen	Unit Kerja Pemohon	Kapusbintan	Poksi Penkom	Katimker Manajerial	Katimker Non Manajerial	Asesor	Tim Pelaksana
8	Menyusun konsep rencana jadwal kegiatan dan teknis kegiatan serta kebutuhan biaya pelaksanaan penyelenggaraan Penilaian Kompetensi ASN	Rencana Teknis dan RAB							
9	Mengusulkan konsep rencana jadwal kegiatan dan teknis kegiatan serta kebutuhan biaya pelaksanaan penyelenggaraan Penilaian Kompetensi ASN	Rencana Teknis dan RAB							
10	Menerima dan menelaah usulan konsep rencana jadwal kegiatan dan teknis kegiatan serta kebutuhan biaya pelaksanaan penyelenggaraan Penilaian Kompetensi ASN	Rencana Teknis dan RAB							
11	Menyetujui konsep usulan rencana dan jadwal serta kebutuhan biaya pelaksanaan penyelenggaraan Penilaian Kompetensi ASN	Rencana Teknis dan RAB							
12	Menyampaikan konsep usulan rencana dan jadwal serta kebutuhan biaya pelaksanaan penyelenggaraan Penilaian Kompetensi ASN	Rencana Teknis dan RAB							
13	Menerima dan menelaah konsep usulan rencana dan jadwal serta kebutuhan biaya pelaksanaan penyelenggaraan Penilaian Kompetensi ASN	Rencana Teknis dan RAB							

NO	TAHAPAN	Dokumen	Unit Kerja Pemohon	Kapusbintan	Poksi Penkom	Katimker Manajerial	Katimker Non Manajerial	Asesor	Tim Pelaksana
14	Menyampaikan usulan rencana dan jadwal serta kebutuhan biaya pelaksanaan penyelenggaraan Penilaian Kompetensi ASN	Rencana Teknis dan RAB							
15	Menelaah persetujuan usulan rencana dan jadwal serta kebutuhan biaya pelaksanaan penyelenggaraan Penilaian Kompetensi ASN	Rencana Teknis dan RAB							
16	Surat balasan persetujuan pelaksanaan penyelenggaraan Penilaian Kompetensi ASN	Surat Balasan Persetujuan							
17	Menerima Surat balasan persetujuan pelaksanaan penyelenggaraan Penilaian Kompetensi ASN	Surat Balasan Persetujuan							
18	Menerima Surat balasan persetujuan pelaksanaan penyelenggaraan Penilaian Kompetensi ASN	Surat Balasan Persetujuan							
19	Persiapan Pelaksanaan Penilaian Kompetensi ASN	Jadwal Pelaksanaan							
20	Pelaksanaan Penilaian Kompetensi ASN	Bukti Pelaksanaan							
21	Analisa dan evaluasi hasil Penilaian Kompetensi ASN	Konsep Analisa dan Evaluasi							

NO	TAHAPAN	Dokumen	Unit Kerja Pemohon	Kapusbintan	Poksi Penkom	Katimker Manajerial	Katimker Non Manajerial	Asesor	Tim Pelaksana
22	Asesor Meeting dan konsep rekomendasi hasil Penilaian Kompetensi ASN Pertanian	Konsep Hasil Rekomendasi						 	
23	Menyusun Konsep Surat Hasil Rekomendasi Penilaian Kompetensi ASN	Konsep Surat Hasil Rekomendasi							
24	Menerima dan menyampaikan rekomendasi hasil Penilaian Kompetensi ASN	Konsep Surat Hasil Rekomendasi							
25	Menerima dan menyampaikan hasil Penilaian Kompetensi ASN	Surat Hasil Rekomendasi							
26	Menerima hasil Penilaian Kompetensi ASN	Surat Hasil Rekomendasi							

Tahapan Penilaian Kompetensi berdasarkan Perka BKN No. 26 Tahun 2019







PUSAT PENILAIAN DAN PENGEMBANGAN KOMPETENSI ASN PERTANIAN

Form Permohonan Fasilitasi Penyelenggaraan Penilaian Kompetensi

Pusat Penilaian dan Pengembangan Kompetensi ASN Pertanian
Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Pertanian
Kementerian Pertanian

penkom.pusbintan@gmail.com [Ganti akun](#) 

Nama, alamat email, dan foto yang terkait dengan Akun Google Anda akan direkam saat Anda mengupload file dan mengirimkan formulir ini

*** Menunjukkan pertanyaan yang wajib diisi**

Nama Instansi/Lembaga Pemohon *

Jawaban Anda

Alamat Instansi *

Jawaban Anda

[illegible]

Nomor : 2025
Sifat : Penting
Lampiran : -
Hal : Fasilitasi Penilaian Kompetensi

Yth.,
di
Jakarta

Menindaklanjuti surat Nomor tanggal Hal
bersama ini kami menyampaikan kesediaan untuk memfasilitasi penyelenggaraan
assessment dimaksud. Adapun penyelenggaraan *assessment* tersebut akan dilaksanakan
sesuai jadwal pada

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Kepala Pusat Penilaian dan Pengembangan Kompetensi ASN Pertanian,

Indria Fitriani, SH, M.AP.
NIP 197211061999032002

Tembusan:
Kepala Badan Penyuluhan dan Pengembangan SDM Pertanian.

... > LINKTREE > DRH & FPK ▾

Jenis ▼

Orang ▼

Dimodifikasi ▼

Sumber ▼

Nama

W Form-DRH.docx 

Form-Pengalaman Kerja.docx

[illegible]



KEMENTERIAN PERTANIAN
BADAN PENYULUHAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA PERTANIAN
JALAN HARSONO RM NOMOR 3, RAGUNAN PASAR MINGGU, JAKARTA 12550 KOTAK POS 7214/JKSPM
TELEPON (021) 7815360 - 7815480, FAKSIMILE (021) 7804386
SITUS : www.bppsdp.pertanian.go.id

Nomor : B- /KP.350/I.5/09/2025 2025
Sifat : Biasa
Lampiran : berkas
Hal : Pelaksanaan Penilaian Kompetensi

Yth. Peserta Penilaian Kompetensi
di
Tempat

Dalam rangka pelaksanaan Penilaian Kompetensi, bersama ini kami sampaikan jadwal pelaksanaan seleksi yang akan dilaksanakan secara luring (*offline*) pada:

hari/tanggal :
pukul : (jadwal terlampir)
tempat : Gedung Assessment Center Pusat Penilaian dan Pengembangan Kompetensi
Aparatur Sipil Negara Pertanian
Jl. Raya Pertanian No.88, Bendungan, Kec. Ciawi, Kabupaten Bogor, Jawa Barat
16720
agenda : Penilaian Kompetensi

Persyaratan yang dibutuhkan untuk kelengkapan pelaksanaan seleksi:

1. Peserta Membawa Laptop dan Alat Tulis masing-masing
2. Peserta diharapkan mengisi form Daftar Riwayat Hidup dan form Pengalaman Kerja melalui Link <https://linktr.ee/penkom.pusbintan>, batas waktu upload form DRH dan form pengalaman kerja pada hari pukul WIB melalui Link
3. Peserta akan dimasukan ke dalam *group* Whatsapp dengan tautan :
4. Informasi atau pertanyaan lebih lanjut bisa dilakukan melalui email: penkom.pusbintan@gmail.com atau Narahubung Sdr (No HP)
5. Selama kegiatan panitia hanya menanggung konsumsi, untuk biaya perjalanan dinas, akomodasi, dan transportasi ditanggung oleh peserta masing-masing.

Atas perhatian dan kerja sama saudara diucapkan terima kasih.

Kepala Pusat Penilaian dan Pengembangan
Kompetensi ASN Pertanian,

Indria Fitriani, S.H., M.AP.
NIP 197211061999032002



Pusbintan

EVALUASI PELAKSANAAN PENILAIAN KOMPETENSI

Nama Kegiatan :
Tanggal Pelaksanaan :
Unit Pelaksana : Pusat Penilaian dan Pengembangan Kompetensi ASN Pertanian

penkom.pusbintan@gmail.com [Ganti akun](#)



✉ Tidak dibagikan

* Menunjukkan pertanyaan yang wajib diisi

PETUNJUK PENGISIAN

1. Berilah tanda check list (✓) pada kotak yang disediakan.
2. Isilah pertanyaan sesuai pendapat Bapak/Ibu.
3. Sebelum mengisi pertanyaan, bacalah pertanyaan dengan cermat.
4. Jawablah semua pertanyaan sesuai dengan situasi yang Bapak/Ibu alami



KEMENTERIAN PERTANIAN
BADAN PENYULUHAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA PERTANIAN
JALAN HARSONO RM NOMOR 3, RAGUNAN PASAR MINGGU, JAKARTA 12560 KOTAK POS 7214/JKSPM
TELEPON (021) 7815380 – 7815480, FAKSIMILE (021) 7804386
SITUS : www.bppsdp.pertanian.go.id

Nomor : /KP.350/I.5/09/2025 2025
Lampiran : Satu lembar
Hal : Laporan Penyelenggaraan
Penilaian Kompetensi
.....

Yth.
di
Tempat

Bersama ini disampaikan bahwa salah satu tugas dan fungsi Pusat Penilaian dan Pengembangan Kompetensi ASN Pertanian adalah menyelenggarakan Penilaian Kompetensi Manajerial dan Sosial Kultural bagi ASN.

Berkenaan dengan hal tersebut, kami informasikan penyelenggaraan Penilaian Kompetensi Manajerial dan Sosial Kultural, yang sudah selesai hasil penilaiannya sebanyak orang. (data terlampir)

Demikian kami sampaikan, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Kepala Pusat Penilaian dan
Pengembangan Kompetensi
ASN Pertanian,

Indria Fitriani, S.H., M.AP.
NIP 197211061999032002

Tembusan:
1.



KEMENTERIAN PERTANIAN
BADAN PENYULUHAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA PERTANIAN
JALAN HARSONO RM NOMOR 3, RAGUNAN PASAR MINGGU, JAKARTA 12560 KOTAK POS 7214/JKSPM
TELEPON (021) 7815380 – 7815480, FAKSIMILE (021) 7804386
SITUS : www.bppsdp.pertanian.go.id

Nomor : R- /KP.010/I.5/09/2025 2025
Sifat : Rahasia
Lampiran : -
Hal : Penyampaian Hasil Penilaian Kompetensi
.....

Yth.
di
Tempat

Menindaklanjuti pelaksanaan *assessment center* dalam rangka kami sampaikan bahwa Pusat Penilaian dan Pengembangan Kompetensi ASN Pertanian telah melaksanakan penilaian kompetensi pada tanggal terhadap orang peserta. Berkenaan dengan hal tersebut, bersama ini kami sampaikan beberapa hal terkait hasil *assessment center* dimaksud:

1. Sebagai bagian dari kelengkapan administrasi, mohon agar dapat mengisi dan menandatangani Berita Acara Penyampaian Hasil yang dapat diakses melalui tautan
2. Setelah Berita Acara tersebut diisi dan dikirim, akses resmi untuk mengunduh dokumen hasil penilaian akan ditampilkan berikut dengan sandi untuk membukanya;
3. Dokumen hasil yang diserahkan dengan rincian sebagai berikut :
 - 1 (satu) dokumen rekapitulasi hasil penilaian kompetensi;
 - 1 (satu) dokumen rekapitulasi hasil penilaian potensi;
 - summary report.

Demikian disampaikan, atas perhatiannya diucapkan terima kasih

Kepala Pusat Penilaian dan
Pengembangan Kompetensi ASN
Pertanian,

Indria Fitriani, S.H., M.AP.
NIP 197211061999032002