BUPATI PURWAKARTA
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI PURWAKARTA
NOMOR 49 TAHUN 2026

TENTANG

MANAJEMEN PENILAIAN KOMPETENSI APARATUR SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA,
BUPATI PURWAKARTA,

Menimbang : a. bahwa penilaian kompetensi bagi aparatur sipil negara adalah upaya berkelanjutan dan terintegrasi dalam rangka pengembangan sumber daya manusia aparatur yang sesuai dengan cita cita luhur dalam mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik.

b. bahwa penilaian kompetensi sumber daya manusia aparatur harus selaras dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang terus berkembang seiring dengan dinamika sosial budaya dalam kehidupan bermasyarakat dan bernegara.

c. bahwa berdasar pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam hurup a dan hurup b diatas, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Manajmen Penialaian Kompetensi Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Daerah.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah – daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Djawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang Dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 Tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi

Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);

2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 Tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
3. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
4. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan

Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil, (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6264);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 38 Tahun 2017 Tentang Standar Kompetensi Jabatan Aparatur Sipil Negara;
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor SKJ.01 Tahun 2025 Tentang Standar Kompetensi Jabatan Pelaksana;
9. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Republik Indonesia Nomor 26 tahun 2019 Tentang Pembinaan Penyelenggaraan Penilaian Kompetensi Pegawai Negeri sipil;
10. Peraturan Bupati Purwakarta Nomor 59 Tahun 2024 Tentang Standar Kompetensi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama (Berita Daerah Kabupaten Purwakarta Tahun 2024 Nomor 59);
11. Peraturan Bupati Purwakarta Nomor 44 Tahun 2026 Tentang Manajemen Talenta Aparatur Sipil Negara Di Lingkungan Pemerintah Daerah (Berita Daerah Kabupaten Purwakarta Tahun 2026 Nomor 44).

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG MANAJEMEN PENILAIAN KOMPETENSI APARATUR SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah Kabupaten yang selanjutnya disebut Daerah adalah Daerah Kabupaten Purwakarta;
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati Sebagai unsur penyelenggaraan pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom;
3. Bupati adalah Bupati Purwakarta;
4. Perangkat Daerah adalah Unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah;
5. Perangkat daerah yang membidangi kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia adalah Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Purwakarta;
6. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Purwakarta;
7. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan fungsi, tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang Pegawai ASN dalam suatu satuan organisasi;
8. Kompetensi adalah pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilaku yang diamati, diukur, dan dikembangkan dalam melaksanakan tugas jabatannya;
9. Pengembangan Kompetensi adalah langkah terstruktur dan terencana sebagai upaya peningkatan pengetahuan, keterampilan, dan; sikap/perilaku yang diamati, diukur, dan dikembangkan dalam melaksanakan tugas jabatannya;
10. Standar Kompetensi Jabatan adalah deskripsi pengetahuan, keterampilan dan perilaku yang diperlukan seorang PNS dalam melaksanakan tugas Jabatan.
11. Penilaian kompetensi adalah proses mengukur kemampuan pegawai dengan standar dari suatu jabatan melalui proses uji kompetensi.

12. Penyelenggara penilaian kompetensi daerah adalah Perangkat daerah yang membidangi kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia.
13. Asesor adalah pejabat fungsional Pegawai Negeri Sipil yang mempunyai ruang lingkup tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak secara penuh untuk melaksanakan kegiatan penilaian kompetensi manajerial dan sosial kultural di lingkungan instansi pemerintah.
14. Asessee adalah Aparatur Sipil Negara yang menjadi yang melakukan proses penilaian kompetensi yang dilaksanakan oleh penyelenggara penilaian kompetensi.

Pasal 2

Maksud Dan Tujuan

Peraturan Bupati ini sebagai pedoman bagi perangkat daerah yang membidangi kepegawaian dan pengembangan kompetensi ASN dalam melakukan program penilaian kompetensi sebagai upaya terstruktur untuk menjaga profesionalitas kerja yang mendukung pada pencapaian nilai pemerintahan yang baik.

Pasal 3

Sasaran

(1) Sasaran dalam penialaian kompetensi ini adalah seluruh ASN di lingkungan Pemerintah Daerah.
(2) ASN di lingkungan Pemerintah Daerah diberikan kesempatan yang sama dalam upaya penialaian kompetensi sebagai langkah terstruktur untuk meningkatkan profesionalisme dan mencapai tujuan pembangunan daerah berdasar pada nilai pemerintahan yang baik.

Pasal 4

PENYELENGGARA PENILAI KOMPETENSI DAERAH

1. Perangkat daerah yang membidangi kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia sebagai penyelenggara penilai kompetensi daerah dapat membentuk tim teknis pelaksana penilai kompetensi ASN.

2. Tim teknis pelaksana penilai kompetensi ASN ditetapkan melalui keputusan Bupati.
3. Tim teknis pelaksana penilai kompetensi daerah minimal terdiri dari:
   a. Unsur pimpinan perangkat daerah;
   b. Tenaga kesekertariatan;
   c. Tim penilai kompetensi.
4. Penyelenggara penilai kompetensi daerah dapat bekerjasama dengan pihak lain dalam penyelenggaraan penilaian kompetensi dengan ketentuan sebagai berikut :
   a. menunjuk Penyelenggara Penilaian Kompetensi dari instansi lain yang telah diakui kelayakannya baik Penyelenggara Penilaian Kompetensi pada Instansi Pemerintah atau Penyelenggara selain pada instansi pemerintah; atau
   b. difasilitasi oleh unit kerja yang bertanggung jawab pada penilaian kompetensi Aparatur Sipil Negara di Instansi Pembina.
5. Tugas penyelenggara penilaian kompetensi daerah adalah sebagai berikut:
   a. merancang, mengevaluasi, dan mengembangkan sistem penilaian kompetensi ASN di daerah;
   b. merencanakan dan menyelenggarakan penilaian kompetensi secara efektif dan efisien;
   c. merencanakan dan menyediakan kebutuhan sumber daya manusia untuk penyelenggaraan penilaian kompetensi;
   d. menentukan metode dan alat ukur yang sesuai dalam pelaksanaan penilaian kompetensi;
   e. menganggarkan pembiayaan secara memadai untuk pelaksanaan penilaian, pengembangan sumber daya manusia dan metode serta pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana penilaian kompetensi;
   f. menyediakan sarana prasarana penyelenggaraan penilaian kompetensi;
   g. menyusun standar operasional prosedur penyelenggaraan penilaian kompetensi sesuai dengan Peraturan Badan ini;
   h. melakukan evaluasi dan monitoring terhadap pemanfaatan hasil penilaian kompetensi pada Instansi Pengguna;

i. melakukan penyimpanan dan pendokumentasian hasil penilaian kompetensi; dan

j. menyusun laporan penyelenggaraan penilaian dan pemetaan kompetensi serta menyampaikan salinan laporan kepada Instansi Pembina.

Pasal 5

PENYELENGGARAAN PENILAIAN KOMPETENSI

1. Penyelenggaraan penilaian kompetensi oleh Penyelenggara Penilaian Kompetensi Daerah berdasarkan prinsipin idependensi, objektif, valid, realiabel dan transparan;
2. Independensi sebagaimana dimaksud pada pasal 5 ayat 1 yaitu penyelenggaraan penilaian kompetensi tidak dapat dipengaruhi oleh pihak manapun;
3. Objektif sebagaimana dimaksud pada pasal 5 ayat 1 yaitu hasil penilaian menggambarkan hasil kompetensi yang sesungguhnya dari *Assessee*.
4. Valid sebagaimana dimaksud pada pasal 5 ayat 1 yaitu hasil penilaian kompetensi menjamin keakuratan kompetensi *Assessee*.
5. Reliabel sebagaimana dimaksud pada pasal 5 ayat 1 yaitu hasil penilaian kompetensi mencerminkan konsistensi kompetensi dalam kurun waktu tertentu;
6. Transparan sebagaimana dimaksud pada pasal 5 ayat 1 yaitu hasil penilaian kompetensi dapat dipertanggungjawabkan dan diketahui oleh Assessee dan pejabat pembina kepegawaian.

Pasal 6

KOMPONEN PENILAIAN KOMPETENSI

Komponen penyelenggaraan penilaian kompetensi, terdiri atas:

a. Standar kompetensi jabatan;
b. Tim penilaian kompetensi;
c. Metode dan alat ukur; dan
d. Fasilitas.

Pasal 7

1. Standar kompetensi jabatan sebagaimana dimaksud dalam pasal 6 ayat 1 adalah standar kompetensi manajerial dan sosial kultural sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan;
2. Standar kompetensi manajerial dan sosial kultural sebagaimana dimaksud dalam pasal 7 ayat 1 tercantum dalam lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dalam peraturan bupati ini.

Pasal 8

1. Tim penilaian kompetensi sebagaimana dimaksud dalam pasal 6 hurup b paling kurang terdiri atas:
   a. Ketua tim penilaian kompetensi;
   b. Admin penilaian kompetensi;
   c. Asesor;
   d. Tester; dan
   e. Tenaga pendukung.
2. Tim sebagaimana dimaksud pada pasal 8 ayat 1 dapat melibatkan Narasumber untuk Penilaian Kompetensi menggunakan simulasi presentasi;
3. Tanggungjawab, peran, dan tugas komponen Tim Penilaian Kompetensi sebagaimana dimaksud pada pasal 8 ayat 1 tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

Pasal 9

1. Ketua Tim sebagaimana dimaksud pasal 8 ayat 1 huruf a yaitu Asesor SDM Aparatur dengan memperhatikan kesesuaian jenjang target jabatan *Assessee*.
2. Kriteria penunjukan ketua tim penilaian kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan berdasarkan ketentuan:
   a. penilaian kompetensi dengan menggunakan metode Sederhana, diketuai paling rendah oleh Assessor SDM Aparatur jenjang muda;
   b. penilaian kompetensi dengan menggunakan metode Sedang, diketuai paling rendah oleh Assessor SDM Aparatur jenjang madya; dan

c. penilaian kompetensi dengan menggunakan metode Kompleks, diketuai oleh Assessor SDM Aparatur jenjang utama.

3. Dalam hal Penyelenggara Penilaian Kompetensi tidak terdapat Asesor SDM Aparatur yang memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud pada pasal 9 ayat 2, dapat ditunjuk Asesor SDM Aparatur satu jenjang dibawahnya atau Asesor SDM Aparatur yang sesuai kriteria dari Penyelenggara Penilaian Kompetensi instansi pemerintah lain.
4. Pelaksanaan penilaian kompetensi oleh Penyelenggara Penilaian Kompetensi daerah selain pada instasi pemerintah dapat menunjuk Asesor Independen yang paling kompeten untuk menjalankan peran sebagai ketua tim.

Pasal 10

1. Admin Penilaian Kompetensi sebagaimana dimaksud pasal 25 ayat 1 huruf b yaitu Asesor SDM Aparatur dengan memperhatikan kesesuaian jenjang target jabatan *Assessee*.
2. Kriteria penunjukan Admin Penilaian Kompetensi sebagaimana dimaksud dalam pasal 10 ayat 1 dilakukan berdasarkan ketentuan:
   a. untuk metode Sederhana, Admin Penilaian Kompetensi diduduki oleh Asesor SDM Aparatur jenjang muda;
   b. untuk metode Sedang, Admin Penilaian Kompetensi diduduki oleh Assessor SDM Aparatur jenjang madya; dan
   c. untuk metode Kompleks, Admin Penilaian Kompetensi diduduki oleh Assessor SDM Aparatur jenjang utama.
3. Dalam hal Penyelenggara Penilaian Kompetensi tidak terdapat Asesor SDM Aparatur yang memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud pada pasal 10 ayat 2, dapat ditunjuk Asesor SDM Aparatur satu jenjang dibawahnya atau Asesor SDM Aparatur yang sesuai kriteria dari Penyelenggara Penilaian Kompetensi instansi pemerintah lain.
4. Pelaksanaan penilaian kompetensi oleh Penyelenggara Penilaian Kompetensi selain pada instansi pemerintah dapat menunjuk Asesor Independen yang paling kompeten untuk menjalankan peran sebagai Admin Penilaian Kompetensi.

Pasal 11

1. Asesor sebagaimana dimaksud dalam pasal 8 ayat (1) huruf c yang meliputi Asesor SDM Aparatur memperhatikan kesesuaian antara jenjang jabatan Asesor dan target jabatan yang akan dinilai.
2. Kriteria melakukan penilaian kompetensi menggunakan metode *Assessment center* adalah sebagai berikut:
   a. Asesor SDM Aparatur jenjang pertama melakukan penilaian kompetensi Jabatan Pelaksana, Pengawas, serta jabatan fungsional yang setara;
   b. Asesor SDM Aparatur jenjang muda atau madya melakukan penilaian kompetensi Jabatan administrator serta jabatan fungsional yang setara;
   c. Untuk jenjang penilaian kompetensi pada jabatan pimpinan tinggi pratama disesuaikan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
3. Dalam hal Penyelenggara Penilaian Kompetensi tidak terdapat Asesor SDM Aparatur yang memenuhi kriteria sebagaimana dimaksud pada pasal 11 ayat 2, maka dapat ditunjuk Assessor SDM Aparatur satu jenjang dibawahnya atau Assessor SDM Aparatur yang sesuai kriteria dari Penyelenggara Penilaian Kompetensi instansi pemerintah lain.
3. Dalam hal terbatasnya jumlah Calon Asesor SDM Aparatur atau Asesor SDM Aparatur, pimpinan instansi dapat menunjuk dan menugaskan pejabat pimpinan tinggi/pejabat administrasi yang telah mengikuti diklat asesor atau minimal telah mengikuti pendidikan dan pelatihan tentang penilaian kinerja ASN yang dibuktikan dengan sertifikat pendidikan dan pelatihan yang diikutinya.

Pasal 12

1. Persyaratan Tester sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat 1 huruf d meliputi:
   a. Psikolog/Sarjana/Magister Psikologi; dan
   b. Menguasai alat test psikologi.
2. Kriteria penunjukan Tester sebagaimana dimaksud pada pasal 12 ayat 1 berdasarkan ketetuan:
   1. dilakukan oleh Assessor; dan

2. interpretasi tes psikologi hanya dapat dilakukan oleh tester yang berlatar belakang psikolog.
3. Dalam hal tidak tersedia Tester yang memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud pada 12 ayat 1, dapat menggunakan Assessor dari Penyelenggara Penilaian Kompetensi instansi lain.

Pasal 13

Persyaratan tenaga pendukung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat 1 huruf e, meliputi:

a. Memiliki pengetahuan administrasi keuangan, persuratan, dan pengolahan data;
b. memiliki kemampuan koordinasi; dan
c. Memiliki pengetahuan tentang proses penilaian kompetensi.

Pasal 14

1. Persyaratan Narasumber sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat 2, yaitu:
   a. Pejabat Pimpinan Tinggi/Pakar; dan
   b. memiliki pengetahuan dan pengalaman di bidang yang akan dinilai/terkait substansi jabatan yang akan dinilai.
2. Kriteria penunjukan Narasumber, meliputi:
   a. mengetahui proses penilaian kompetensi; dan
   b. menguasai teknik wawancara kompetensi.

Pasal 15

1. Penentuan jumlah Asesor dalam pelaksanaan penilaian kompetensi disesuaikan dengan jumlah *Asessee* dalam satu sesi penilaian kompetensi dengan pertimbangan waktu pelaksanaan dan metode penilaian kompetensi yang dilakukan.
2. Jika menggunakan model penilaian yang berkelompok, maka satu kelompok minimal diamati oleh 2 orang asesor.
3. Penilaian kompetensi dalam 1 (satu) kelompok sebagaimana dimaksud pada pasal 15 ayat 2 didukung/dilaksanakan oleh paling sedikit 1 orang Admin Penilaian Kompetensi dan beberapa Assessor dengan ketentuan di dalamnya harus terdapat Psikolog serta tim pendukung.

Pasal 16

1. Metode dan alat ukur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf c penggunaannya disesuaikan dengan tujuan penilaian dan target jabatan yang dinilai, meliputi:
   a. Metode Asessment Center; dan
   b. Metode penilaian lainnya.
2. Metode Assessment Center sebagaimana dimaksud pada pasal 16 ayat 1 huruf a, memiliki karakteristik:
   a. dirancang untuk jabatan tertentu;
   b. menggunakan beberapa alat ukur *(multi methods/tools)* dalam proses pengambilkan data;
   c. dilakukan oleh beberapa Assessor; dan
   d. adanya proses integrasi data untuk mendapatkan kesimpulan nilai kompetensi *Asessee*.
3. Metode *Asessment Center*, sebagaimana dimaksud pada pasal 16 ayat 1 huruf a meliputi:
   a. Metode sederhana;
   b. Metode sedang; dan
   c. Metode kompleks.
4. Metode Sederhana sebagaimana dimaksud dalam pasal 16 ayat 3 huruf a digunakan untuk menilai kompetensi pada jabatan pelaksana, pengawas, serta jabatan fungsional yang setara.
5. Metode Sedang sebagaimana dimaksud dalam pasal 16 ayat 3 huruf b digunakan untuk menilai kompetensi pada Jabatan Administrator dan JPT Pratama serta jabatan fungsional yang setara kecuali jabatan Sekretaris Daerah.
6. Metode Kompleks sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat 3 huruf c digunakan untuk menilai kompetensi pada JPT Pratama Sekretaris Daerah.
7. Metode penilaian lainnya sebagaimana dimaksud pada pasal 16 ayat 1 huruf b, dilakukan hanya untuk paling tinggi jabatan Administrator dan Jabatan Fungsional yang setara.

Pasal 17

1. Alat ukur yang digunakan dalam setiap metode sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf c disesuaikan dengan kompetensi yang akan dinilai.
2. Alat ukur dalam metode *Asessment Center* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat 1 huruf a terdiri atas:
   a. Simulasi;
   b. Wawancara Kompetensi; dan
   c. Tes Psikologi.
3. Simulasi sebagaimana dimaksud pada pasal 17 ayat 2 huruf a, antara lain terdiri atas:
   a. *in-tray/in-basket;*
   b. *proposal writing;*
   c. *presentation;*
   d. *case analysis;*
   e. *leaderless group discussion;*
   f. *role play;*
   g. *bussiness games;* dan
   h. *fact finding.*
4. Alat ukur metode penilaian lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat 1 huruf b penggunaannya dengan tetap memperhatikan kaidah-kaidah penilaian kompetensi.

Pasal 18

1. Dalam hal kebutuhan pengembangan metode penilaian kompetensi selain metode sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat 1 dapat dilakukan metode penilaian kompetensi berkelanjutan.
2. Metode penilaian kompetensi berkelanjutan sebagaimana dimaksud pada pasal 18 ayat 1 dilakukan untuk mengantisipasi metode yang akan datang.
3. Alat ukur yang digunakan dalam metode sebagaimana dimaksud pada pasal 18 ayat 2 berupa pengembangan dari alat ukur yang ada, dan proses pengadministrasiannya dapat dilakukan secara manual maupun menggunakan media teknologi informasi/elektronik.

4. Penilaian kompetensi yang dilaksanakan menggunakan media teknologi informasi secara komprehensif dan bersifat massal hanya dapat dilakukan untuk paling tinggi jabatan administrator atau jabatan fungsional yang setara.

Pasal 19

1. Fasilitas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf d meliputi sarana dan prasarana sesuai dengan standar, yang terbagi atas:
   a. area *Asessee*; dan
   b. area Asesor.
2. Area *Asessee* sebagaimana dimaksud pada pasal 19 ayat 1 huruf a berupa ruangan kedap suara dan dilengkapi dengan kamera pemantau (*Closed Circuit Television*/CCTV), paling sedikit terdiri atas:
   a. ruang test individual;
   b. ruang kelas/pengarahan/presentasi; dan
   c. ruang diskusi.
3. Area Asesor sebagaimana dimaksud pada pasal 19 ayat 1 huruf b paling sedikit memiliki:
   a. ruang pengamatan yang dilengkapi dengan kaca tembus pandang satu arah (*oneway mirror*);
   b. ruang rekam data yang dilengkapi dengan peralatan audio visual dan komputer; dan
   c. ruang pertemuan/rapat Asesor.

Pasal 20

TAHAPAN PENYELENGGARAAN PENILAIAN KOMPETENSI

Tahapan penyelenggaraan penilaian terdiri atas:

a. perencanaan penilaian;
b. persiapan pelaksanaan;
c. pelaksanaan; dan
d. pemantauan (monitoring) dan evaluasi.

Pasal 21

1. Tahap perencanaan penilaian dan tahap persiapan pelaksanaan penilaian sebagaimana yang dimaksud dalam Pasal 20 huruf a dan b

merupakan tahapan sebelum pelaksanaan penilaian kompetensi yang dilaksanakan oleh Tim Penilaian Kompetensi.

2. Tahap pelaksanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 huruf c meliputi:
   a. Pengarahan Assessee;
   b. Pengambilan Data;
   c. Analisis Hasil;
   d. Pengolahan Data;
   e. Integrasi Data melalui Assessor Meeting;
   f. Hasil dan Pelaporan; dan
   g. Umpan Balik.
3. Tahap pemantauan dan evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 huruf d dilakukan untuk menjaga agar mutu dan standar dalam pelaksanaan penilaian kompetensi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
4. Kegiatan pada tahapan penyelenggaraan penilaian kompetensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 dilakukan sesuai dengan kegiatan yang tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Pasal 22

STANDARISASI TUJUAN, HASIL PENILAIAN, DAN PELAPORAN

1. Penilaian kompetensi dilaksanakan untuk memperoleh profil kompetensi ASN dalam rangka manejemen SDM.
2. Profil kompetensi sebagaimana dalam pasal 22 ayat 1 ditujukan untuk:
   a. pengisian jabatan melalui promosi atau mutasi; dan
   b. pemetaan jabatan.
3. Pengisian jabatan sebagaimana dimaksud pada pasal 22 ayat 2 huruf a menggunakan kategori hasil penilaian yang terdiri atas:
   a. memenuhi syarat;
   b. masih memenuhi syarat; dan
   c. kurang memenuhi syarat.

4 Pemetaan jabatan sebagaimana yang dimaksud pada pasal 22 ayat 2 huruf b menggunakan kategori hasil penilaian yang terdiri atas:
   a. optimal;

b. cukup optimal; dan

c. kurang Optimal.

5 Kategori hasil penilaian sebagaimana dimaksud pada pasal 22 ayat (3) dan ayat (4) didasarkan pada kesesuaian pekerjaan dengan kompetensi seseorang (*Job Person Match*), yaitu perbandingan antara nilai capaian kompetensi *Asessee* dengan level kompetensi Standar Kompetensi Jabatan dan ditulis dalam bentuk persentase.

6 Dalam hal penilaian kompetensi untuk tujuan pengisian jabatan *Asessee* yang memenuhi kategori memenuhi syarat dan masih memenuhi syarat sebagaimana dimaksud pada pasal 39 ayat (3) huruf a dan huruf b dapat diberikan sertifikat.

Pasal 23

1. Kategori nilai memenuhi syarat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (3) huruf a apabila mencapai persentase lebih dari atau sama dengan 80 (delapan puluh).
2. Kategori nilai masih memenuhi syarat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat 3 huruf b apabila mencapai persentase dengan rentang lebih dari atau sama dengan 68 (enam puluh delapan) sampai dengan kurang dari 80 (delapan puluh).
3. Kategori nilai kurang memenuhi syarat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat 3 huruf c apabila mencapai prosentase di bawah 68 (enam puluh delapan).
4. Kategori nilai optimal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat 4 huruf a apabila mencapai prosentase lebih dari atau sama dengan 90 (sembilan puluh).
5. Kategori nilai cukup optimal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (4) huruf b apabila mencapai prosentase dengan rentang lebih dari atau sama dengan 78 (tujuh puluh delapan) sampai dengan kurang dari 90 (sembilan puluh).
6. Kategori nilai kurang optimal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat 4 huruf c apabila prosentase di bawah 78 (tujuh puluh delapan).

Pasal 24

1. Laporan individual hasil penilaian kompetensi ditandatangani oleh unsur Pimpinan pada penyelenggara penilaian kompetensi atau penanggung jawab pada tim penyelenggara penilaian kompetensi.
2. Laporan individual sebagaimana dimaksud pada pasal 24 ayat 1 paling kurang memuat:
   a. identitas peserta;
   b. nilai capaian kompetensi;
   c. uraian kompetensi; dan
   d. rekomendasi hasil penilaian.
3. Laporan individual sebagaimana dimaksud pada pasal 24 ayat 1 disampaikan kepada pejabat pembina kepegawaian atau pejabat yang ditunjuk dengan memperhatikan prinsip kerahasiaan dan salinannya disampaikan kepada Instansi Pembina untuk dikelola dalam database sistem informasi kepegawaian yang berbasis kompetensi.
4. Hasil penilaian kompetensi *Asessee* berlaku selama 3 (tiga) tahun.

Pasal 25

1. Penyelenggara penilaian kompetensi wajib menyusun laporan penyelenggaraan penilaian kompetensi.
2. Laporan penyelenggaraan sebagaimana dimaksud pada pasal 25 ayat 1 paling sedikit memuat:
   a. identitas dan kelayakan Penyelenggara Penilaian Kompetensi;
   b. tujuan penilaian;
   c. target jabatan;
   d. jumlah *Asessee*;
   e. komponen sumber daya manusia yang terlibat; dan
   f. metode penilaian yang digunakan.
3 Laporan atas hasil penilaian kompetensi dapat digunakan sebagai dasar pengelolaan kepegawaian untuk:
   a. pengisian dalam jabatan;
   b. pengembangan karir;
   c. pengembangan kompetensi pegawai; dan/atau
   d. manajemen talenta.

Pasal 26

Pembiayaan penilaian kompetensi dapat bersumber dari:

a. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah; dan/atau

b. Sumber-sumber lain yang sah dan tidak mengikat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 27

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan,

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Purwakarta.

PARAF PEMRAKARSA		
Dede Junaedi, S. Kom	Analis SDM Aparatur Ahli Muda	
Deni Shonjaya, SE	Kepala Bidang Pengembangan SDM	
Deni Shonjaya, SE	Plt Sekretaris BKPSDM	
Cika Siskawati, ST.M.Tr.AP	Kepala BKPSDM	

PARAF KOORDINASI		
Dicky Darmawan, SH. M.Hum	Plt Kepala Bagian Hukum	
Mochamad Arif Budiman, SP. MM	Asda Bidang Administrasi Umum	
Ir. Sri Jaya Midan, MP	Sekretaris Daerah	

Ditetapkan di Purwakarta
Pada tanggal 2 November 2026
BUPATI PURWAKARTA

SAEPUL BAHRI BINZEIN

Diundangkan di Purwakarta
Pada tanggal 2 November 2026
SEKERTARIS DAERAH KABUPATEN PURWAKARTA

SRI JAYA MIDAN

BERITA DAERAH KABUPATEN PURWAKARTA TAHUN 2026 NOMOR 49

LAMPIRAN I PERATURAN BUPATI PURWAKARTA
NOMOR 49 TAHUN 2026
TANGGAL 2 November 2026
TENTANG FASILITASI MANAJEMEN KOMPETENSI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH

STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL DAN SOSIAL KULTURAL

A. STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL

NO.	KOMPETENSI	DESKRIPSI	LEVEL	DESKRIPSI	INDIKATOR PERILAKU
1.	M.01 Integritas	Konsisten berperilaku selaras dengan nilai, norma dan/atau etika organisasi, dan jujur dalam hubungan dengan manajemen, rekan kerja, bawahan langsung, dan pemangku kepentingan, menciptakan budaya etika tinggi, bertanggungjawab atas tindakan atau keputusan beserta risiko yang menyertainya.	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi.	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta. 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi. 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
			2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi.	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya. 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
			3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal.	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi

NO.	KOMPETENSI	DESKRIPSI	LEVEL	DESKRIPSI	INDIKATOR PERILAKU
					terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
			4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi.	4.1 Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 4.2 Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya. 4.3 Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.
			5	Mampu menjadi *role model* dalam penerapan standar keadilan dan etika di tingkat nasional	5.1 Mempertahankan tingkat standar keadilan dan etika yang tinggi dalam perkataan dan tindakan sehari-hari yang dipatuhi oleh seluruh pemangku kepentingan pada lingkup instansi yang dipimpinnya. 5.2 Menjadi "*role model*" /keteladanan dalam penerapan standar keadilan dan etika yang tinggi di tingkat nasional. 5.3 Membuat konsep kebijakan dan strategi penerapan sikap integritas dalam pelaksanaan tugas dan norma-norma yang sejalan dengan nilai strategis organisasi.
2.	M.02 Kerjasama	Kemampuan menjalin, membina, mempertahankan hubungan kerja yang efektif, memiliki komitmen saling membantu dalam penyelesaian tugas, dan mengoptimalkan segala sumberdaya untuk mencapai tujuan strategis organisasi.	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja.	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/bagiannya, dan mendukung keputusan tim. 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim. 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas.
			2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka

NO.	KOMPETENSI	DESKRIPSI	LEVEL	DESKRIPSI	INDIKATOR PERILAKU
				dan efektif	untuk mendukung sasaran tim. 2.2Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain. 2.3Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
			3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi.	3.1Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal. 3.2Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja. 3.3Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.
			4	Membangun komitmen tim, sinergi.	4.1Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin. 4.2Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi. 4.3Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan/semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.
			5	Menciptakan situasi kerja sama secara konsisten, baik di dalam maupun di luar Instansi.	5.1Menciptakan hubungan kerja yang konstruktif dengan menerapkan norma / etos / nilai-nilai kerja yang baik di dalam dan di luar organisasi; meningkatkan produktivitas dan menjadi panutan dalam organisasi. 5.2Secara konsisten menjaga sinergi agar

NO.	KOMPETENSI	DESKRIPSI	LEVEL	DESKRIPSI	INDIKATOR PERILAKU
					pemangku kepentingan dapat bekerja sama dengan orang di dalam maupun di luar organisasi. 5.3 Membangun konsensus untuk menggabungkan sumberdaya dari berbagai pemangku kepentingan untuk tujuan bangsa dan negara.
3.	M.03 Komunikasi	Kemampuan untuk menerangkan pandangan dan gagasan secara jelas, sistematis disertai argumentasi yang logis dengan cara-cara yang sesuai baik secara lisan maupun tertulis; memastikan pemahaman; mendengarkan secara aktif dan efektif; mempersuasi, meyakinkan dan membujuk orang lain dalam rangka mencapai tujuan organisasi.	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama.	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis. 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/ diberikan. 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
			2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll.	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional. 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai. 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan, dan lain-lain sesuai arahan pimpinan.
			3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks.	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain. 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain. 3.3 Membuat laporan tahunan/ periodik/ naskah/ dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat

NO.	KOMPETENSI	DESKRIPSI	LEVEL	DESKRIPSI	INDIKATOR PERILAKU
					proposal yang rinci dan lengkap.
			4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	4.1 Mengintegrasikan informasi-informasi penting dari berbagai sumber dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama. 4.2 Menuangkan pemikiran/konsep dari berbagai sudut pandang/ multidimensi dalam bentuk tulisan formal. 4.3 Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.
			5	Menggagas sistem komunikasi yang terbuka secara strategis untuk mencari solusi dengan tujuan meningkatkan kinerja	5.1 Menghilangkan hambatan komunikasi, mampu berkomunikasi dalam isu-isu nasional yang memiliki resiko tinggi, menggalang hubungan dalam skala strategis di tingkat nasional. 5.2 Menggunakan saluran komunikasi formal dan non formal guna mencapai kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja di tingkat instansi/nasional. 5.3 Menggagas sistem komunikasi dengan melibatkan pemangku kepentingan sejak dini untuk mencari solusi dengan tujuan meningkatkan kinerja di tingkat instansi/nasional.
4.	M.04 Orientasi pada Hasil	Kemampuan mempertahankan komitmen pribadi yang tinggi untuk menyelesaikan tugas, dapat diandalkan, bertanggung jawab, mampu secara sistimatis mengidentifikasi risiko dan peluang dengan memperhatikan keterhubungan antara	1	Betanggung jawab untuk memenuhi standar kerja.	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas dapat diandalkan. 1.2 Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP). 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya.
			2	Berupaya meningkatkan hasil	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi

NO.	KOMPETENSI	DESKRIPSI	LEVEL	DESKRIPSI	INDIKATOR PERILAKU
		perencanaan dan hasil, untuk keberhasilan organisasi		kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	dari standar kerja yang ditetapkan organisasi. 2.2Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya. 2.3Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
			3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja.	3.1Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi. 3.2Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya. 3.3Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
			4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya.	4.1Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan. 4.2Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi. 4.3Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencaian target organisasi.
			5	Meningkatkan mutu pencapaian kerja organisasi.	5.1Memastikan kualitas sesuai standar dan keberlanjutan hasil kerja organisasi yang memberi kontribusi pada pencapaian target prioritas nasional. 5.2Memastikan tersedianya sumber daya organisasi untuk menjamin tercapainya target prioritas instansi/nasional. 5.3Membuat kebijakan untuk menerapkan metode kerja yang lebih efektif-efisien dalam mencapai tujuan prioritas nasional.
5.	M.05 Pelayanan Publik	Kemampuan dalam melaksanakan tugas-tugas pemerintahan,	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	1.1Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak,

NO.	KOMPETENSI	DESKRIPSI	LEVEL	DESKRIPSI	INDIKATOR PERILAKU
		pembangunan dan kegiatan pemenuhan kebutuhan pelayanan publik secara profesional, transparan, mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/ golongan/ partai politik..			tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik. 1.2Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan. 1.3Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
			2	Mampu mensupervisi/meng awasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/ pelay anan publik secara transparan.	2.1Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil. 2.2Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap. 2.3Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
			3	Mampu Memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja.	3.1Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak. 3.2Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak

NO.	KOMPETENSI	DESKRIPSI	LEVEL	DESKRIPSI	INDIKATOR PERILAKU
					di lingkup pelayanan publik unit kerjanya. 3.3Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
			4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional.	4.1Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugastugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan professional dalam lingkup organisasi. 4.2Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik. 4.3Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok.
			5	Mampu memastikan kebijakan kebijakan pelayanan publik yang menjamin terselenggaranya pelayanan publik yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta	5.1Mampu menciptakan kebijakan kebijakan pelayanan publik yang menjamin terselenggaranya pelayanan publik yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik. 5.2Menginternalisasikan nilai dan semangat pelayanan publik yang

NO.	KOMPETENSI	DESKRIPSI	LEVEL	DESKRIPSI	INDIKATOR PERILAKU
				tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/partai politik.	mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok kepada setiap individu dilingkungan instansi/nasional. 5.3Menjamin terselenggaranya pelayanan publik yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik.
6.	M.06 Pengembangan Diri dan Orang Lain	Kemampuan untuk meningkatkan pengetahuan dan menyempurnakan keterampilan diri; menginspirasi orang lain untuk mengembangkan dan menyempurnakan pengetahuan dan keterampilan yang relevan dengan pekerjaan dan pengembangan karir jangka panjang, mendorong kemauan belajar sepanjang hidup, memberikan saran/bantuan, umpan balik, bimbingan untuk membantu orang lain untuk mengembangkan potensi dirinya.	1	Pengembangan diri	1.1Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
			2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan. 2.2Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru. 2.3Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
			3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya. 3.2Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang

NO.	KOMPETENSI	DESKRIPSI	LEVEL	DESKRIPSI	INDIKATOR PERILAKU
					berguna bagi bawahan 3.3Mendorong kepercayaan diri bawahan, memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri, memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang
			4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	4.1Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan/pendidikan/ pengembangan kompetensi dan karir 4.2Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi. 4.3Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisiposisi di unit kerjanya.
			5	Menciptakan situasi yang mendorong organisasi untuk mengembangkan kemampuan belajar secara berkelanjutan dalam rangka mendukung pencapaian hasil	5.1Menciptakan situasi yang mendorong individu, kelompok, unit kerja untuk mengembangkan kemampuan belajar secara berkelanjutan di tingkat instansi. 5.2Merekomendasikan/memberikan penghargaan bagi upaya pengembangan yang berhasil, memastikan dukungan bagi orang lain dalam mengembangkan kemampuan dalam unit kerja di tingkat instansi. 5.3Memberikan inspirasi kepada individu atau kelompok untuk belajar secara berkelanjutan dalam penerapan di tingkat instansi.
7.	M.07 Mengelola Perubahan	Kemampuan dalam menyesuaikan diri dengan situasi yang baru atau berubah dan tidak bergantung secara berlebihan pada metode	1	Mengikuti perubahan dengan arahan.	1.1Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut. 1.2Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman.

NO.	KOMPETENSI	DESKRIPSI	LEVEL	DESKRIPSI	INDIKATOR PERILAKU
		dan proses lama, mengambil tindakan untuk mendukung dan melaksanakan insiatif perubahan, memimpin usaha perubahan, mengambil tanggung jawab pribadi untuk memastikan perubahan berhasil diimplementasikan secara efektif.			1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.
			2	Proaktif beradaptasi.	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain. 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan. 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
			3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara Tepat.	3.1 Membantu orang lain melakukan perubahan. 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja berulang-ulang jika diperlukan. 3.3 Mengantisipasi perubahan dibutuhkan oleh unit kerjanya tepat. Memberikan solusi terhadap masalah yang ditim oleh adanya perubahan.
			4	Memimpin perubahan pada unit kerja.	4.1 Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi. 4.2 Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala. 4.3 Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja.
			5	Memimpin, menggalang dan menggerakkan dukungan pemangku kepentingan untuk menjalankan perubahan secara berkelanjutan pada tingkat instansi/ nasional.	5.1 Membuat kebijakan-kebijakan yang mendorong perubahan yang berdampak pada pencapaian sasaran prioritas nasional. 5.2 Menggalang dan menggerakkan dukungan para pemangku kepentingan untuk mengimplementasikan perubahan yang telah ditetapkan. 5.3 Secara berkelanjutan, mencari caracara baru untuk memberi nilai tambah bagi perubahan yang tengah dijalankan agar memberi manfaat yang lebih besar bagi para pemangku kepentingan.

NO.	KOMPETENSI	DESKRIPSI	LEVEL	DESKRIPSI	INDIKATOR PERILAKU
8.	M.08 Pengambilan Keputusan	Kemampuan membuat keputusan yang baik secara tepat waktu dan dengan keyakinan diri setelah mempertimbangkan prinsip kehati-hatian, dirumuskan secara sistematis dan seksama berdasarkan berbagai informasi, alternatif pemecahan masalah dan konsekuensinya, serta bertanggung jawab atas keputusan yang diambil.	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan. 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
			2	Menganalisis masalah secara mendalam.	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan. 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
			3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagaialternati 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya
			4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	4.1 Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi. 4.2 Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain. 4.3 Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko).
			5	Menghasilkan solusi dan mengambil keputusan untuk mengatasi permasalahan jangka panjang/strategis, berdampak nasional.	5.1 Menghasilkan solusi yang dapat mengatasi permasalahan jangka panjang. 5.2 Menghasilkan solusi strategis yang berdampak pada tataran instansi/nasional. 5.3 Membuat keputusan atau kebijakan yang berdampak nasional dengan memitigasi risiko yang mungkin timbul

B. STANDAR KOMPETENSI SOSIAL KULTURAL

NO.	KOMPETENSI	DESKRIPSI	LEVEL	DESKRIPSI	INDIKATOR PERILAKU
1.	SK.01 Perekat Bangsa	Kemampuan dalam mempromosikan sikap toleransi, keterbukaan, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; mampu menjadi perpanjangan tangan pemerintah dalam mempersatukan masyarakat dan membangun hubungan sosial psikologis dengan masyarakat di tengah kemajemukan Indonesia sehingga menciptakan kelekatan yang kuat antara ASN dan para pemangku kepentingan serta diantara para pemangku kepentingan itu sendiri; menjaga, mengembangkan, dan mewujudkan rasa persatuan dan kesatuan dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara Indonesia.	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat. 1.2Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat. 1.3Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya.
			2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan.	2.1Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan. 2.2Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan. 2.3Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
			3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan.	3.1Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada. 3.3Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
			4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi.	4.1Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan

					bermasyarakat. 4.2Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi. 4.3Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik.
			5	Wakil pemerintah untuk membangun hubungan sosial psikologis.	5.1Menjadi wakil pemerintah yang mampu membangun hubungan sosial psikologis dengan masyarakat sehingga menciptakan kelekatan yang kuat antara ASN dan para pemangku kepentingan serta diantara para pemangku kepentingan itu sendiri. 5.2Mampu mengkomunikasikan dampak risiko yang teridentifikasi dan merekomendasikan tindakan korektif berdasarkan pertimbangan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk membangun hubungan jangka panjang. 5.3Mampu membuat kebijakan yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik yang berdampak positif secara nasional.

BUPATI PURWAKARTA

SAEPUL BAHRI BINZEIN

LAMPIRAN II PERATURAN BUPATI PURWAKARTA
NOMOR 49 TAHUN 2026
TANGGAL 2 November 2026
TENTANG FASILITASI MANAJEMEN KOMPETENSI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH

TANGGUNG JAWAB, PERAN DAN TUGAS KOMPONEN SUMBER DAYA MANUSIA LEMBAGA/UNIT PENILAI KOMPETENSI

NO.	KOMPONEN	PERAN & TANGGUNG JAWAB	TUGAS
1.	Ketua Tim Penilaian Kompetensi	Memastikan pelaksanaan *Assessment* sesuai dengan ketentuan/mekanisme/standar yang sudah ada dan kesepakatan antara lembaga/unit penilaian kompetensi dengan instansi pengguna.	a) Merencanakan dan menentukan anggota tim yang terlibat; b) Memberikan pengarahan kepada anggota tim terkait tujuan penilaian kompetensi; c) Melakukan wawancara substansi kepada pihak instansi pengguna; d) Memastikan kesiapan sarana dan prasarana selama pelaksanaan penilaian; e) Menetapkan jadwal pelaksanaan penilaian kompetensi dan penugasan *Assessor*; f) Memastikan kualitas hasil laporan sesuai dengan standar yang berlaku; dan g) Melakukan evaluasi terhadap keseluruhan proses penyelenggaraan penilaian kompetensi mulai dari tahap perencanaan sampai dengan pelaksanaan.
2.	Admin Penilaian Kompetensi	Memiliki tanggung jawab terhadap substansi yang digunakan dalam pelaksanaan penilaian sampai dengan pelaporan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.	a) Menentukan kompetensi yang akan diukur; b) Menetapkan alat ukur psikologi dan simulasi yang akan digunakan, serta menentukan matriks kompetensi berdasarkan kompetensi; c) Menetapkan format laporan; d) Memberikan pengarahan teknis kepada *Assessor*, Narasumber, tenaga pendukung, dan *Assessee* mengenai pelaksanaan penilaian kompetensi ASN; e) Memimpin jalannya *Assessor Meeting* sampai dengan menentukan nilai final dari seorang *Assessee*; f) Menyelaraskan hasil penilaian sebagai bahan laporan; g) Melakukan pemeriksaan dan perbaikan laporan penilaian kompetensi;

NO.	KOMPONEN	PERAN & TANGGUNG JAWAB	TUGAS
			h) Mempresentasikan hasil penilaian kompetensi kepada pejabat pembina kepegawaian; dan i) Memberikan evaluasi terhadap kinerja *Assessor*.
3.	*Assessor*	Melakukan kegiatan penilaian kompetensi mulai dari mengambil data sampai membuat laporan penilaian kompetensi dan memberikan umpan balik kepada *assessee* sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri terkait jabatan fungsional *Assessor* SDM Aparatur dan penugasan yang diberikan oleh instansi pengguna. Bilamana Calon *Assessor* SDM Aparatur yang terlibat maka penugasannya setara dengan *Assessor* SDM Aparatur jenjang pertama.	a) Membuat jadwal pelaksanaan penilaian dan jadwal *Assessor*; b) Membuat daftar kebutuhan jumlah soal dan formulir yang akan digunakan; c) Mengumpulkan data/ dokumentasi/ bahan tentang instansi; d) Membuat perbandingan mengenai profil jabatan sejenis; e) Menyiapkan bahan pelaksanaan validasi kompetensi dengan wawancara; f) Menyusun formulir yang digunakan baik oleh *Assessee* maupun *Assessor*; g) Mengamati perilaku *Assessee* pada saat penilaian; h) Memberikan penilaian atas bukti yang muncul pada saat simulasi dan wawancara; i) Melakukan wawancara kompetensi; j) Melakukan integrasi data untuk menentukan nilai *Assessee*; k) Melakukan *Assessor Meeting*; l) Membuat laporan individual hasil penilaian kompetensi; dan m) Memberikan umpan balik (*feedback*) kepada *Assessee*.
4.	*Tester*	Bertanggung jawab atas tes psikologi yang digunakan dalam penilaian kompetensi mulai dari menyiapkan alat tes sampai dengan pengolahan data tes psikologi *Assessee*, sesuai dengan kaidah dan norma psikologi sehingga didapatkan hasil yang akurat dan menggambarkan potensi *Assessee*.	a) Menyiapkan materi tes (buku soal dan lembar jawab tes psikologi, lembar soal simulasi) dalam penilaian kompetensi ASN; b) Memberikan instruksi tes psikologi pada *Assessee*; c) Mengamati perilaku *Assessee* pada saat pelaksanaan tes psikologi. d) Mengolah data pelaksanaan tes psikologi; e) Menyerahkan lembar soal simulasi *Assessee* kepada *Assessor*; dan f) Menginterpretasi hasil tes psikologi yang hanya dapat dilakukan oleh psikolog.
5.	Narasumber	Menilai kompetensi *Assessee* pada simulasi yang membutuhkan pengetahuan terkait substansi bidang / jabatan.	a) Memberikan pertanyaan dan menggali substansi untuk memperoleh kompetensi *Assessee*; dan b) Memberikan catatan dan penilaian tentang kemampuan *Assessee* yang muncul dalam simulasi yang membutuhkan substansi bidang/jabatan.

NO.	KOMPONEN	PERAN & TANGGUNG JAWAB	TUGAS
6.	Tenaga Pendukung (tenaga administrasi, tenaga sarana prasarana, operator perekaman data)	Melakukan koordinasi mengenai fasilitasi penilaian kompetensi dan hal-hal administratif penilaian kompetensi dengan cara memastikan terselenggaranya penilaian kompetensi dari aspek administrasi dan keuangan.	a) Melakukan koordinasi dengan instansi pemohon terkait hal-hal antara lain: tujuan penilaian kompetensi, target jabatan, dan jumlah pegawai yang mengikuti penilaian kompetensi, waktu pelaksanaan; b) Membuat konsep surat jawaban fasilitasi penilaian kompetensi kepada instansi pemohon; c) Membuat surat perintah dan surat tugas; d) Membuat surat permohonan narasumber; e) Menangani administrasi/keuangan fasilitasi penyelenggaraan penilaian kompetensi; f) Membuat daftar hadir; g) Menyiapkan sarana dan prasarana; dan h) Melakukan perekaman/dokumentasi kegiatan penilaian kompetensi.

Jadwal Kegiatan
Pelaksanaan Seleksi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama

Hari	Waktu	Kegiatan			Tempat	Tim
I	07.30 - 08.00	Registrasi Peserta			Aula	Panitia
	08.00 - 08.30	Pembukaan				Struktural
	08.30 - 09.30	Simulasi: Proposal Writing				Tester
	09.30 - 12.00	Psikotes				Tester
	12.00 - 13.00	Istirahat				Panitia
	Waktu	Diskusi	Waktu	Presentasi	Tempat	Narasumber dan Assessor
	13.00 – 14.00	Peserta 1	13.00 - 13.45	Peserta 7	R. Diskusi, R. Presentasi	
		Peserta 2	13.45 - 14.30	Peserta 8		
		Peserta 3	14.30 - 15.15	Peserta 1		
		Peserta 4	15.15 - 16.00	Peserta 2		
		Peserta 5				
		Peserta 6				
	15.00 - 16.00	Peserta 7				
		Peserta 8				
		Peserta 9				
		Peserta 10				
		Peserta 11				
		Peserta 12				
		Peserta 13				

TANGGAL	JAM	KEGIATAN							Tester
		08.00 - 09.00	09.00 - 10.00	10.00 - 11.00	11.00 - 12.00	12.00- 13.00	13.00- 14.00	14.00 - 15.00	
Rabu, 6 April	Peserta 1	ES - BY				ISTIRAHAT		Rt	Rin - Lis
	Peserta 2		ES - BY				De		
	Peserta 3			ES - BY	Win				
	Peserta 4		Pam		ES - BY				
	Peserta 5		Din				ES - BY		
	Peserta 6	Ay						ES - BY	
Kamis, 7 April	Peserta 7	ES - BY		De					Rin - Lis
	Peserta 8		ES - BY				Rt		
	Peserta 9			ES - BY	Pam				
	Peserta 10			Ay	ES - BY				
	Peserta 11		Win				ES - BY		
	Peserta 12	Din						ES - BY	

Narasumber : ES, BY

Assessor : Ay, Pam, Din, Win, De, Rt

HASIL PENILAIAN KOMPETENSI
PEJABAT ADMINISTRATOR

I. IDENTITAS :

1. **NOMOR** : .....
2. **N A M A** : .....
3. **NIP** : .....
4. **PENDIDIKAN** : .....
5. **JABATAN** : .....
6. **UNIT KERJA** : .....

II. PROFIL

NO	ASPEK-ASPEK	RATING						
		0	1	2	3	4	5	6
A.	Kompetensi Manajerial							
1.	Integritas							
2.	Kerjasama							
3.	Komunikasi							
4.	Orientasi pada Hasil							
5.	Pelayanan Publik							
6.	Pengembangan Diri dan Orang Lain							
7.	Mengelola Perubahan							
8.	Pengambilan Keputusan							
B.	Kompetensi Sosial Kultural							
9.	Perekat Bangsa							

BUPATI PURWAKARTA

SAEPUL BAHRI BINZEIN

HASIL PENILAIAN KOMPETENSI
PEJABAT ADMINISTRATOR

I. IDENTITAS :

1. **NOMOR** : .....
2. **N A M A** : .....
3. **NIP** : .....
4. **PENDIDIKAN** : .....
5. **JABATAN** : .....
6. **UNIT KERJA** : .....

II. PROFIL

NO	ASPEK-ASPEK	RATING						
		0	1	2	3	4	5	6
A.	Kompetensi Manajerial							
1.	Integritas							
2.	Kerjasama							
3.	Komunikasi							
4.	Orientasi pada Hasil							
5.	Pelayanan Publik							
6.	Pengembangan Diri dan Orang Lain							
7.	Mengelola Perubahan							
8.	Pengambilan Keputusan							
B.	Kompetensi Sosial Kultural							
9.	Perekat Bangsa							

BUPATI PURWAKARTA

SAEPUL BAHRI BINZEIN

HASIL PENILAIAN KOMPETENSI
PEJABAT ADMINISTRATOR

I. IDENTITAS :

1. **NOMOR** : .....
2. **N A M A** : .....
3. **NIP** : .....
4. **PENDIDIKAN** : .....
5. **JABATAN** : .....
6. **UNIT KERJA** : .....

II. PROFIL

NO	ASPEK-ASPEK	RATING						
		0	1	2	3	4	5	6
A.	Kompetensi Manajerial							
1.	Integritas							
2.	Kerjasama							
3.	Komunikasi							
4.	Orientasi pada Hasil							
5.	Pelayanan Publik							
6.	Pengembangan Diri dan Orang Lain							
7.	Mengelola Perubahan							
8.	Pengambilan Keputusan							
B.	Kompetensi Sosial Kultural							
9.	Perekat Bangsa							

BUPATI PURWAKARTA

SAEPUL BAHRI BINZEIN

LAMPIRAN III PERATURAN BUPATI PURWAKARTA
NOMOR
TANGGAL
TENTANG MANAJEMEN KOMPETENSI APARATUR SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH

KEGIATAN PADA TAHAP PERENCANAAN PENILAIAN, PERSIAPAN PELAKSANAAN, PELAKSANAAN, DAN MONITORING DAN EVALUASI

Tahapan Penyelenggaraan Penilaian Kompetensi, meliputi:

1. Tahap perencanaan penilaian, antara lain:
   a. dalam setiap penyelenggaraan penilaian kompetensi, dibentuk Tim Penilaian Kompetensi, yang berlaku untuk 1 (satu) kali masa tugas penilaian;
   b. menentukan target jabatan yang dinilai;
   c. menentukan metode penilaian yang digunakan;
   d. membuat jadwal pelaksanaan penilaian yang dilakukan dengan prinsip efektif dan efisien;
   e. membuat jadwal tugas *Assessor* (matriks *Assessor*);
   f. menyiapkan kebutuhan jumlah soal dan formulir yang akan digunakan; dan
   g. menyiapkan format laporan sesuai metode yang digunakan.

2. Tahap persiapan pelaksanaan, antara lain:
   a. mengumpulkan dan menganalisis data/dokumen/bahan tentang profil instansi untuk penyusunan soal;
   b. melakukan wawancara substansi dengan instansi pengguna untuk mengetahui nilai-nilai yang diharapkan dari *Assessee*;
   c. membuat simulasi-simulasi untuk penilaian;
   d. menyusun formulir-formulir pribadi untuk diisi oleh *Assessee* sebelum kegiatan penilaian dilaksanakan, antara lain:
      1) daftar riwayat hidup;
      2) kuesioner kompetensi; dan
      3) isian Pengalaman Kritis *(Critical incident)* yaitu data isian mengenai pengalaman kerja *Assessee*.

e. menyiapkan alat/bahan psikotes berdasarkan sasaran penilaian;
f. menyiapkan dokumen Standar Kompetensi Jabatan sebagai dasar melakukan penilaian;
g. melakukan pengarahan/*briefing* kepada *Assessor* dan petugas pendukung sebelum melakukan penilaian, dengan materi antara lain:
   1) tujuan penilaian kompetensi;
   2) jabatan target;
   3) matriks *Assessor* dan *Assessee*; dan
   4) jadwal pelaksanaan penilaian.
h. menyiapkan sarana dan prasarana; dan
i. menyiapkan formulir administrasi, antara lain:
   1) daftar hadir *Assessor* dan *Assessee*;
   2) formulir evaluasi terhadap kinerja *Assessor*; dan
   3) formulir evaluasi penyelenggaraan penilaian kompetensi.

3. Tahap pelaksanaan, meliputi:
   a. Pengarahan *Assessee*
      1) Sebelum memulai kegiatan penilaian, kepada *Assessee* diberikan pengarahan mengenai tujuan, manfaat, jadwal dan tahapan pelaksanaan, serta tata tertib selama mengikuti proses penilaian.
      2) Assessee dibagi dalam kelompok-kelompok, dengan ketentuan dalam setiap kelompok berjumlah 4 (empat) sampai dengan 7 (tujuh) orang.
   b. Pengambilan Data (Intake)
      1) Pengisian/pengumpulan formulir-formulir pribadi sebagai bahan *Assessor* melakukan wawancara.
      2) *Assessee* diberikan instruksi untuk mengerjakan sejumlah tes psikologi dan melakukan simulasi-simulasi serta mengikuti wawancara kompetensi sesuai dengan jadwal yang sudah ditetapkan.
      3) Selama proses pengambilan data, *Assessor* melakukan observasi (*observation*), mencatat (*recording*) dan merekam semua perilaku *Assessee*.

c. Analisis Hasil

Berdasarkan hasil observasi dan pencatatan selama proses pengambilan data, *Assessor* menganalisis dan mengklasifikasi bukti perilaku *Assessee*, serta memberikan evaluasi atau penilaian sesuai dengan indikator kompetensi.

d. Pengolahan data

Beberapa hasil tes dapat diolah secara manual maupun dengan bantuan teknologi informasi, dengan tujuan untuk mengurangi tingkat kesalahan pemeriksa serta mempercepat perolehan hasil tes yang bersifat massal.

e. Integrasi data melalui *Assessor Meeting*

1) Integrasi data harus dilakukan berdasarkan seluruh informasi atau bukti perilaku yang telah dikumpulkan oleh *Assessor* dari hasil pengamatan melalui semua alat ukur/simulasi sehingga didapatkan kesepakatan nilai akhir bagi *Assessee*.
2) Integrasi data dapat menggunakan alat bantu komputer atau dilakukan secara statistik sesuai dengan standar yang berlaku.

f. Hasil dan Standar Penilaian

1) Hasil penilaian, dapat dibuat kategori berdasarkan tujuan penilaian, sebagai berikut:
   a) Tujuan pengisian jabatan melalui promosi dan mutasi, dengan kategori:
      - Memenuhi Syarat (MS);
      - Masih Memenuhi Syarat (MMS); atau
      - Kurang Memenuhi Syarat (KMS)
   b) Tujuan pemetaan dalam jabatan, dengan kategori:
      - Optimal;
      - Cukup Optimal; atau
      - Kurang Optimal.
2) Standar penilaian

   Untuk memberikan standar yang sama dalam pelaksanaan penilaian kompetensi karena didasarkan pada jumlah kompetensi dan kesamaan level kompetensi yang telah ditentukan dalam peraturan perundangan yang berlaku, maka dapat dibuat standar penilaian, sebagai berikut:

(a) Tujuan pengisian dalam jabatan melalui promosi dan mutasi.

Kategori Hasil Penilaian	Standar Penilaian
1	2
Memenuhi Syarat	≥ 78
Masih Memenuhi Syarat	≥ 68% s/d < 78%
Kurang Memenuhi Syarat	< 68%

(b) Tujuan pemetaan dalam jabatan

Kategori Hasil Penilaian	Standar Penilaian
1	2
Optimal	≥ 89
Cukup Optimal	≥ 78% s/d < 89%
Kurang Optimal	< 78%

g. Pelaporan

1) Laporan individual hasil penilaian kompetensi memuat hasil/kesimpulan dari penilaian terhadap *Assessee*, yaitu kesesuaian kompetensi *Assessee* dengan kompetensi yang dipersyaratkan dalam jabatan.
2) Laporan individual dibuat oleh *Assessor* sesuai dengan hasil *Assessor meeting* dan dibuat sesuai dengan tujuan penilaian dan metode yang digunakan.
3) Laporan individual untuk tujuan pengisian dalam jabatan, paling kurang memuat:
   a) identitas peserta;
   b) nilai capaian kompetensi;
   c) uraian kompetensi;

(a) Tujuan pengisian dalam jabatan melalui promosi dan mutasi.

Kategori Hasil Penilaian	Standar Penilaian
1	2
Memenuhi Syarat	≥ 78
Masih Memenuhi Syarat	≥ 68% s/d < 78%
Kurang Memenuhi Syarat	< 68%

(b) Tujuan pemetaan dalam jabatan

Kategori Hasil Penilaian	Standar Penilaian
1	2
Optimal	≥ 89
Cukup Optimal	≥ 78% s/d < 89%
Kurang Optimal	< 78%

g. Pelaporan

1) Laporan individual hasil penilaian kompetensi memuat hasil/kesimpulan dari penilaian terhadap *Assessee*, yaitu kesesuaian kompetensi *Assessee* dengan kompetensi yang dipersyaratkan dalam jabatan.
2) Laporan individual dibuat oleh *Assessor* sesuai dengan hasil *Assessor meeting* dan dibuat sesuai dengan tujuan penilaian dan metode yang digunakan.
3) Laporan individual untuk tujuan pengisian dalam jabatan, paling kurang memuat:
   a) identitas peserta;
   b) nilai capaian kompetensi;
   c) uraian kompetensi;

d) rekomendasi hasil penilaian.

4) Laporan individual untuk tujuan pemetaan kompetensi, paling kurang memuat:
   a) identitas peserta;
   b) profil kompetensi;
   c) uraian kompetensi yang menjadi kelebihan dan kompetensi yang perlu dikembangkan;
   d) saran pengembangan kompetensi
5) Laporan kegiatan penilaian kompetensi.

Laporan kegiatan penilaian kompetensi sebagaimana dimaksud pada angka 5) dibuat menurut contoh sebagaimana tercantum di bawah ini:

LAPORAN KEGIATAN PENILAIAN KOMPETENSI

Nama Penyelenggara Penilaian Kompetensi : ..... (1)
Kategori Pengakuan Kelayakan : ..... (2)
Instansi yang difasilitasi : ..... (3)

A. Pelaksanaan

Hari/tanggal : ..... (4)
Tempat : ..... (5)

Tujuan Penilaian	Target Jabatan	Jumlah	Metode / Alat Ukur	Hasil
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)

Ket :
MS (Memenuhi Syarat), MMS (Masih Memenuhi Syarat), KMS (Kurang Memenuhi Syarat)

B. Tim Penilaian Kompetensi

Jabatan	Jenjang	Jumlah
(11)	(12)	(13)

C. Susunan Nama *Assessor*

Susunan nama *Assessor* sebagaimana yang tercantum dalam Surat Perintah atau Surat Tugas yang ditetapkan oleh Pimpinan, sebagai berikut:

No.	Nama/Nip	Jabatan	No. Registrasi	Peran
1	*2*	*3*	*4*	*5*
(14)	(15)	(16)	(17)	(18)

D. Pembiayaan Kegiatan Penilaian Kompetensi

Segala biaya dalam kegiatan Penilaian Kompetensi dengan Metode .....(19) di instansi ..... (3) dibebankan pada anggaran ..... (3) tahun anggaran ..... (20) dengan berpegang pada prinsip akuntabilitas dan transparansi.

G. Hasil Pelaksanaan

Hasil dari pelaksanaan kegiatan ini adalah dokumen laporan hasil penilaian kompetensi ..... (6) di instansi ..... (3)

Demikian laporan ini kami sampaikan, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya dalam hal akuntabilitas pertanggungjawaban kegiatan.

....., ... 20..... (21)

Ketua Tim

.....(22)

NO	URAIAN
1	2
1	Tulislah nama Penyelenggara Penilaian Kompetensi.
2	Tulislah kategori pengakuan kelayakan yang dimiliki oleh Penyelenggara Penilaian Kompetensi.
3	Tulislah nama Instansi Pengguna
4	Tulislah hari/tanggal penyelenggaraan penilaian kompetensi.
5	Tulislah tempat kegiatan penilaian kompetensi dilaksanakan.
6	Tulislah tujuan penilaian kompetensi ini dilaksanakan, yaitu pengisian jabatan atau pemetaan kompetensi
7	Tulislah target jabatan yang dinilai.
8	Tulislah jumlah peserta yang mengikuti kegiatan penilaian kompetensi.
9	Tulislah metode dan alat ukur yang digunakan dalam penilaian kompetensi.
10	Tulislah hasil yang dicapai oleh peserta dan jumlahnya.
11	Tulislah jenjang jabatan apabila berasal dari jabatan fungsional *Assessor* SDM Aparatur.
13	Tulislah jumlah tim penilaian kompetensi menurut jabatan dan jenjangnya.
8	Tulislah unit kerja peserta penilaian kompetensi.
9	Tulislah hasil penilaian potensi yang dicapai peserta pada kolom skala penilaian (skala penilaian dan bentuk psikogram dapat disesuaikan dengan kebutuhan).
10	Tulislah uraian/deskripsi potensi peserta dalam bentuk poin-poin.
14	Tulislah nomor urut *Assessor*.
15	Tulislah nama dan NIP *Assessor* (untuk assessor independen tidak perlu menuliskan NIP).
16	Tulislah nama jabatan Assessor (untuk *Assessor* SDM Aparatur menuliskan jenjang jabatannya).
17	Tulislah nomor registrasi *Assessor* yang diperoleh dari kegiatan penyetaraan Sertifikasi kompetensi.
18	Tulislah peran dari setiap Assessor sebagaimana tercantumm dalam Surat Tugas/Surat Perintah tim penilaian kompetensi.
19	Tulislah Metode yang digunakan dalam penilaian kompetensi ini.
20	Tulislah tahun anggaran pelaksanaan kegiatan penilaian kompetensi ini.

21	Tulislah tempat dan tanggal laporan ini dibuat.
22	Tulislah nama Ketua Tim penilaian kompetensi.

h. Umpan Balik (*Feedback*)

1) Menyampaikan masukan yang bersifat konstruktif mengenai pengembangan *Assessee* yang perlu dilakukan oleh pengguna maupun *Assessee* itu sendiri berdasarkan hasil yang diperoleh dari proses penilaian.

2) Umpan balik dapat diberikan secara tertulis atau secara langsung (tatap muka). Dalam sesi tatap muka, *Assessor* dapat didampingi oleh atasan *Assessee*.

4. Tahap pemantauan (*monitoring*) dan evaluasi

1) Pemantauan (*monitoring*) dan evaluasi penyelenggaraan penilaian kompetensi dilakukan oleh pimpinan Penyelenggara Penilaian Kompetensi atau pejabat yang ditunjuk.

2) Pemantauan (*monitoring*) dan evaluasi dilaksanakan secara periodik atau sesuai kebutuhan.

3) Unsur pemantauan (*monitoring*) dan evaluasi, meliputi penyelenggaraan penilaian kompetensi dan penggunaan/pemanfaatan hasil penilaian kompetensi oleh instansi pengguna.

Daftar riwayat hidup sebagaimana dimaksud pada angka 2 huruf d angka 1) dibuat menurut sebagaimana contoh di bawah ini:

Contoh

Formulir Daftar Riwayat Hidup

FOTO

I. IDENTITAS DIRI

1. Nama Lengkap :
2. Tempat/Tanggal Lahir :
3. Jenis Kelamin :
4. Alamat :
5. Telepon / HP :
6. Alamat e-mail :

7. Agama :
8. Status Pernikahan :
9. N I P :
10 Jabatan saat ini :
11 Golongan :
12 Nama Atasan Langsung :
13 Jabatan Atasan Langsung :

II. LINGKUNGAN KELUARGA

Susunan Keluarga (Pasangan dan Anak-anak)

	Nama	L / P	Tempat/Tgl Lahir	Pendidikan	Pekerjaan
Pasangan					
Anak 1					
Anak 2					
Anak 3					
Anak 4					
Anak 5					

III. RIWAYAT PENDIDIKAN

1. Pendidikan Formal

	Nama Sekolah	Jurusan	Tempat	Thn s/d Thn	Keterangan
S3					
S2					
Univ/Inst					
Akademi					
SLTA					

2. Pendidikan Informal (Kursus atau Training)

No.	Jenis Kursus / Training	Tempat	Tahun	Keterangan
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

IV. RIWAYAT PEKERJAAN

1. Uraikan dengan singkat pekerjaan Anda selama ini (dimulai dari posisi terakhir):

No.	Jabatan	Bln/Thn s/d Bln/Thn	Unit Kerja
1.		-	

2.		-	
3.		-	
4.		-	

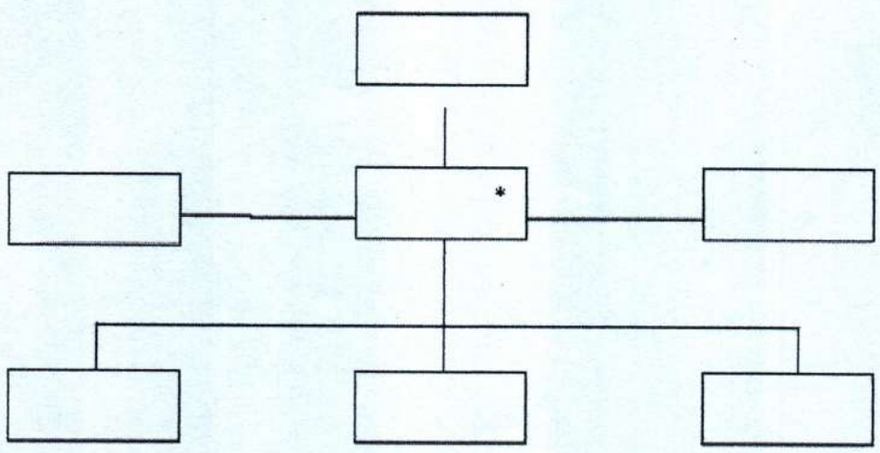
2. Uraikan tugas untuk dua posisi terakhir bidang pekerjaan di atas

V. DATA PEKERJAAN

1. Berapa orang bawahan langsung Anda di jabatan sekarang? Di bagian apa dan sebagai apa mereka bekerja? ..... orang.

Nama	Bagian	Peran/jabatan

2. Untuk memperoleh gambaran lebih jelas mengenai posisi jabatan Anda di dalam struktur organisasi, tolong Anda gambarkan di bawah ini struktur organisasi tempat Anda bekerja, dan dimana posisi jabatan Anda.



*Anda

3. Apa saja tanggungjawab Anda pada pekerjaan/jabatan Anda sekarang?

4. Uraikan secara terperinci apa saja yang Anda lakukan selama ini dalam rangka menunaikan tiap-tiap tanggungjawab di atas.

VI. KONDISI KERJA

1. Bagaimanakah kondisi kerja Anda (tempat, suasana, tugas) saat ini ?

   ☐ Baik ☐ Cukup Baik ☐ Perlu Perbaikan

   Ceritakan kondisi yang Anda maksud, dan usulan perbaikan yang perlu dilakukan:

2. Ada beberapa aspek / situasi / kondisi yang membuat Anda dapat optimal dalam bekerja. Jelaskan aspek apa saja yang dapat mendukung optimalisasi Anda dalam bekerja?

VII. MINAT DAN HARAPAN

1. Apakah yang Anda sukai dari pekerjaan Anda sekarang? (kondisi, tugas-tugas, dsb) Mengapa?

2. Apa yang paling Anda tidak sukai dari pekerjaan/jabatan Anda sekarang? (kondisi, tugas-tugas, dsb) Mengapa?

VIII. Kekuatan dan Kelemahan

1. Apakah yang menjadi kekuatan (*Strong Point*) Anda ?

2. Apakah yang menjadi kelemahan (*Weak Point*) Anda ?

....., Tgl .....

Kuesioner kompetensi sebagaimana dimaksud pada angka 2 huruf d angka 2) dibuat menurut sebagaimana contoh di bawah ini:

FORM Q-KOMPETENSI

I. IDENTITAS PESERTA

1. Nomor : .....
2. Nama : .....
3. Tempat/Tgl. Lahir : .....
4. Jabatan saat ini : .....

II. PEKERJAAN

Jawablah pertanyaan-pertanyaan di bawah ini sesuai dengan tempat yang sudah disediakan. (Saudara dapat menggunakan lembar sebaliknya).

1. Ceritakan mengenai **permasalahan terbesar** yang pernah Saudara temui dalam menjalankan tugas. Apa yang menjadi penyebabnya dan bagaimana cara Saudara mengatasi atau memecahkan permasalahan tersebut?
2. a. Berikan contoh **perencanaan berdampak strategis** yang pernah Saudara buat bagi instansi/organisasi tempat Saudara bekerja!

   b. Ceritakan bagaimana cara Saudara membuat perencanaan tersebut serta pertimbangan apa saja yang menjadi dasar dari perencanaan Saudara

   c. Ceritakan bagaimana cara Saudara memastikan rencana yang sudah dibuat dapat terlaksana.
3. Upaya apa saja yang Saudara lakukan untuk **mencapai hasil kerja yang lebih baik**?
4. Ceritakan mengenai **keputusan** yang pernah Saudara ambil dan berdampak besar/luas bagi instansi!

Bagaimana cara Saudara memenuhi/**memuaskan kebutuhan *stakeholder*** unit kerja Saudara?

Isian Pengalaman Kritis *(Critical incident)* sebagaimana dimaksud pada angka 2 huruf d angka 3) dibuat menurut sebagaimana contoh di bawah ini:

Critical Incident

FORM DATA *CRITICAL INCIDENT*

Nama :
Jabatan :

1. Ceritakan kejadian yang pernah Anda alami di dalam pekerjaan (boleh sewaktu bekerja di tempat/posisi lain sebelum yang sekarang) selama **dua tahun terakhir** ini yang dampak atau hasilnya **merupakan suatu sukses besar yang paling membanggakan bagi Anda**. (Topiknya bebas, boleh mengenai apa saja. Contohnya bisa mengenai perjuangan/keberhasilan mencapai target tinggi atau program penting yang telah dilaksanakan, problem sulit yang akhirnya bisa diatasi, dan sebagainya).

Topik kejadian : .....

Waktu kejadian (seingatnya): **Tgl** ..... **bln** ..... **th** ..... **sampai** .....

Tuturkan garis besar kejadiannya secara runtut dan bagaimana situasinya?

Mengapa kejadian ini menjadi pengalaman membanggakan bagi Anda di dua tahun ini?

Siapa saja yang terlibat? Apa peran Anda dan mereka dalam kejadian itu?

Pikiran, perasaan, keinginan apa saja yang ada pada Anda waktu itu ?

Apa saja yang Anda lakukan saat itu ? Upaya apa yang menjadikan Anda berhasil ?

Bagaimana akhir dari kejadian itu? Apa yang terjadi ?

2. Ceritakan kejadian yang permah Anda alami di dalam pekerjaan (boleh sewaktu bekerja di tempat/posisi lain sebelum yang sekarang) selama **dua tahun terakhir** ini yang **merupakan suatu kegagalan yang paling mengecewakan bagi Anda**. (Topiknya bebas, boleh mengenai apa saja. Contohnya, bisa mengenai perjuangan mencapai target yang gagal, program penting yang akhirnya tidak terlaksana, problem sulit yang akhirnya tidak terpecahkan, dan sebagainya).

Topik kejadian "……

Waktu kejadian (seingatnya): **Tgl** …… **bln** …… **th** …… **sampai** ……

Tuturkan garis besar kejadiannya secara runtut dan bagaimana situasinya?

Mengapa kejadian ini menjadi pengalaman paling mengecewakan bagi Anda di dua tahun ini?

Siapa saja yag terlibat? Apa peran Anda dan mereka dalam kejadian itu?

Pikiran, perasaan, keinginan apa saja yang ada pada Anda waktu itu ?

Apa saja yang Anda lakukan saat itu ? Apa yang telah Anda upayakan ?

Bagaimana akhir dari kejadian itu? Mengapa hal itu terjadi ?

……, ……

(……)

Daftar hadir sebagaimana dimaksud pada angka 2 huruf i angka 1) dibuat menurut sebagaimana contoh di bawah ini:

DAFTAR HADIR

KEGIATAN :
HARI, TANGGAL :
PUKUL :
TEMPAT :
ASESOR :
BATCH :

NO	N A M A	JABATAN	TANDA TANGAN
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			

....., ...

Penanggung jawab,

NIP.

Formulir evaluasi terhadap kinerja *Assessor* sebagaimana dimaksud pada angka 2 huruf i angka 2) dibuat menurut sebagaimana contoh di bawah ini:

Nama *Assessor* : .....

No.	Aspek Penilaian	Kriteria		
		Kurang Sesuai	Cukup Sesuai	Sesuai
1.	Sistematika penulisan laporan			
2.	Kesesuaian dalam menentukan level kompetensi			
3.	Kesesuaian bukti perilaku dengan kompetensi			
4.	Kesesuaian pemberian rekomendasi dan saran pengembangan			
Catatan Admin Penilaian Kompetensi :				
• ..... • ..... • ..... • ..... •				

..... , ...

Admin Penilaian Kompetensi

.....

NIP.

Formulir evaluasi penyelenggaraan penilaian kompetensi sebagaimana dimaksud pada angka 2 huruf i angka 2) dibuat menurut contoh sebagaimana terlampir:

KUESIONER EVALUASI PELAKSANAAN
PENILAIAN POTENSI DAN KOMPETENSI

I. 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.

KUESIONER EVALUASI PELAKSANAAN PENILAIAN POTENSI DAN KOMPETENSI

Jabatan Saudara Saat Ini (Pilih salah satu)

- ☐ Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama
- ☐ Pejabat Administrator
- ☐ Pejabat Pengawas
- ☐ Jabatan Pelaksana
- ☐ Jabatan Fungsional

I. PERSYARATAN

1) Apakah informasi yang Bapak/Ibu dapatkan mengenai pelaksanaan penilaian potensi dan kompetensi sudah puas?
   - ☐ Tidak Jelas
   - ☐ Kurang Jelas
   - ☐ Jelas
   - ☐ Sangat Jelas

   JikaTidak Jelas/Kurang Jelas, apa penyebabnya?
   - ☐ Karena kurangnya sosialisasi
   - ☐ Karena kurang sarana dan prasarana
   - ☐ Karena kurang perhatian terhadap hal-hal tersebut

☐ Lainnya

_____

_____

_____

2) Apakah persyaratan administrasi untuk mengikuti penilaian potensi dan kompetensi mudah dipenuhi?

☐ Sangat Sulit

☐ Sulit

☐ Mudah

☐ Sangat Mudah

Jika Sangat Sulit/Sulit, apa penyebabnya?

☐ Persyaratan administrasi terlalu banyak

☐ Dokumen persyaratan administrasi menyulitkan

☐ Lainnya

_____

_____

_____

II. MEKANISME

3) Bagaimana mekanisme pendaftaran ulang pelaksanaan penilaian potensi dan kompetensi?

☐ Sangat Sulit

☐ Sulit

☐ Mudah

☐ Sangat Mudah

Jika Sangat Sulit/Sulit, apa penyebabnya?

☐ Kurangnya petugas pendaftaran

☐ Petugas terlalu lambat dan kurang cekatan

☐ Petugas tidak ada di lokasi pendaftaran

☐ Antrian di meja pendaftaran terlalu panjang

☐ Lainnya

_____

_____

_____

4) Apakah alur pelaksanaan penilaian potensi dan kompetensi yang dilaksanakan sudah efektif?

- ☐ Tidak Efektif
- ☐ Kurang Efektif
- ☐ Efektif
- ☐ Sangat Efektif

Jika Tidak Efektif/Kurang Efektif, apa penyebabnya?

- ☐ Jadwal kurang jelas
- ☐ Arahan petugas tidak jelas
- ☐ Kurangnya koordinasi antar petugas
- ☐ Lainnya

_____

_____

_____

III. WAKTU PELAYANAN

5) Apakah waktu pelaksanaan kegiatan psikotes, simulasi dan wawancara sudah cukup memadai ?

- ☐ Tidak Cukup
- ☐ Kurang Cukup
- ☐ Cukup
- ☐ Sangat Cukup

6) Apakah waktu pelaksanaan penilaian potensi dan kompetensi selama 2 (dua) hari sudah cukup memadai?

- ☐ Tidak Memadai
- ☐ Kurang Memadai
- ☐ Memadai
- ☐ Sangat Memadai

Jika Tidak Memadai/Kurang Memadai, berapa lama waktu yang ideal menurut pendapat Bapak/Ibu?

- ☐ 3 hari
- ☐ 4 hari
- ☐ 5 hari
- ☐ > 5 hari

Alasannya:

_____

_____

_____

IV. PRODUK SPESIFIKASI JENIS PELAYANAN

7) Apakah Bapak/Ibu memahami isi soal penilaian potensi dan kompetensi?

- ☐ Tidak Paham
- ☐ Kurang Paham
- ☐ Paham
- ☐ Sangat Paham

JikaTidak Paham/Kurang Paham, apa kendalanya?

- ☐ Soal terlalu banyak
- ☐ Soal menggunakan tampilan dan bahasa yang sulit dipahami
- ☐ Petunjuk yang diberikan sulit dipahami/berbelit-belit
- ☐ Lainnya

_____

_____

8) Apakah isi pertanyaan yang diajukan oleh Asesor pada saat wawancara dapat dipahami?

- ☐ Tidak Paham
- ☐ Kurang Paham
- ☐ Paham
- ☐ Sangat Paham

JikaTidak Paham/Kurang Paham, apa kendalanya ?

- ☐ Menggunakan bahasa yang sulit dipahami
- ☐ Penyampaian pertanyaan berbelit-belit
- ☐ Lainnya

_____

_____

_____

V. KOMPETENSI PELAKSANA

9) Apakah petugas yang memberikan instruksi tes simulasi (Tester) sudah kompeten?

- ☐ Tidak Kompeten
- ☐ Kurang Kompeten
- ☐ Kompeten

☐ Sangat Kompeten

Apabila Tidak Kompeten/Kurang Kompeten, terlihat dalam hal:

☐ Instruksi terlalu cepat

☐ Menggunakan bahasa yang sulit dipahami

☐ Kurang menguasai materi

☐ Kurang detail dalam memberikan penjelasan

☐ Lainnya

_____

_____

_____

10) Apakah Asesor yang melakukan wawancara sudah kompeten?

☐ Tidak Kompeten

☐ Kurang Kompeten

☐ Kompeten

☐ Sangat Kompeten

Apabila Tidak Kompeten/Kurang Kompeten, terlihat dalam hal:

☐ Kurang membangun kedekatan kepada peserta di awal wawancara

☐ Pertanyaan yang diajukan kepeserta membingungkan

☐ Kurang menguasai topik pembicaraan

☐ Kurang fokus dan bertanya berulang-ulang

☐ Lainnya

_____

_____

_____

11) Menurut Bapak/Ibu, apakah tenaga pendukung administrasi (Petugas Daftar Hadir, SPPD, Konsumsi) dalam penyelenggaraan penilaian potensi dan kompetensi sudah cukup kompeten?

☐ Tidak Kompeten

☐ Kurang Kompeten

☐ Kompeten

☐ Sangat Kompeten

Apabila Tidak Kompeten/Kurang Kompeten, terlihat dalam hal :

☐ Kurang mampu melayani peserta

☐ Kerap tidak berada di tempat

☐ Kurang mampu berkoordinasi dengan petugas lainnya

☐ Lainnya

_____

_____

_____

12) Bagaimana pelayanan yang diberikan oleh Tester, Asesor dan tenaga pendukung administrasi dalam penyelenggaraan penilaian potensi dan kompetensi?

☐ Tidak Baik

☐ Kurang Baik

☐ Baik

☐ Sangat Baik

Apabila Tidak Baik/Kurang Baik, terlihat dalam hal:

☐ Kurang sopan

☐ Kurang senyum

☐ Kurang responsif

☐ Lainnya

_____

_____

_____

VI. PERILAKU PELAKSANA PENANGANAN PENGADUAN

13) Bagaimana respon penyelenggara penilaian potensi dan kompetensi dalam menanggapi keluhan peserta?

☐ Tidak Tanggap

☐ Kurang Tanggap

☐ Tanggap

☐ Sangat Tanggap

Jika Tidak Tanggap/Kurang Tanggap, hal tersebut disebabkan oleh:

☐ Terpaku pada prosedur

☐ Terpaku pada sarana dan prasarana yang ada

☐ Lainnya

_____

_____

VII. SARANA DAN PRASARANA

14) Apakah sarana yang digunakan dalam pelaksanaan penilaian potensi dan kompetensi sudah memadai?

- ☐ Tidak Memadai
- ☐ Kurang Memadai
- ☐ Memadai
- ☐ Sangat Memadai

Jika Tidak Memadai/Kurang Memadai, hal tersebut disebabkan oleh :

- ☐ ATK untuk pelaksanaan tes tidak tersedia, terbatas, dan sebagainya
- ☐ Soal tidak jelas cetakannya, tulisan terlalu kecil
- ☐ Meja, kursi, dan alat bantu lainnya dalam kondisi buruk
- ☐ Pengeras suara, proyektor kurang berfungsi dengan baik
- ☐ Lainnya

_____

_____

_____

15) Apakah prasarana yang digunakan dalam pelaksanaan penilaian potensi dan kompetensi sudah memadai?

- ☐ Tidak Memadai
- ☐ Kurang Memadai
- ☐ Memadai
- ☐ Sangat Memadai

Jika TidakMemadai/Kurang Memadai, hal tersebut disebabkan oleh:

- ☐ Ruang tes sempit, panas, kotor
- ☐ Toilet kotor, tidak ada air
- ☐ Ruang tunggu tidak nyaman, kotor, berantakan
- ☐ Lainnya

_____

_____

VIII. PERTANYAAN TAMBAHAN

16) Menurut Bapak/Ibu, instrumen penilaian potensi dan kompetensi manakah yang paling sulit?

- ☐ Psikotes
- ☐ Simulasi (Analisa Kasus, *LGD, Proposal Writing,* Presentasi, *In Basket*)
- ☐ Wawancara

Mohon jelaskan alasan Bapak/Ibu

_____

_____

17) Seberapa besar Bapak/Ibu akan merekomendasikan lembaga kami dalam pelaksanaan penilaian potensi dan kompetensi kepada Pimpinan atau instansi lain?

- ☐ Tidak Merekomendasikan
- ☐ Mungkin Merekomendasikan
- ☐ Merekomendasikan
- ☐ Sangat Merekomendasikan

Berikan Alasannya

_____

_____

_____

18) Apakah harapan Bapak/Ibu setelah mengikuti penilaian potensi dan kompetensi ini?

_____

_____

_____

_____

19) Apakah saran/kritik Bapak/Ibu untuk perbaikan penyelenggaraan penilaian potensi dan kompetensi selanjutnya?

_____

_____

_____

_____

TERIMA KASIH ATAS PARTISIPASI BAPAK/IBU

DALAM PENGISIAN KUESIONER INI

Laporan umpan balik (*feedback*) sebagaimana dimaksud pada angka 3 huruf h dibuat menurut contoh sebagaimana dimaksud di bawah ini:

Nomor : .....
Nama *Assessee* : .....
NIP : .....
Jabatan : .....
Instansi : .....
Kegiatan : .....

NO.	KELEBIHAN	KELEMAHAN
	• ..... • ..... • ..... • ..... •	• ..... • ..... • ..... • ..... • .....
SARAN PENGEMBANGAN UNTUK *ASSEESSEE*		
SARAN PENGEMBANGAN UNTUK ORGANISASI		

BUPATI PURWAKARTA

SAEPUL BAHRI BINZEIN