



**BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA**

Jalan Wolter Monginsidi, Gedung Kembar Lt. 3, Timbau, Tenggarong

Telepon(0541) 6666379

Email: ... Website: <https://bkpsdm.kukarkab.go.id/>

NOMOR SOP	:	B-000/BKPSDM/PSDA/1.4.1/05/2026
Tanggal Pembuatan	: 2026
Tanggal Revisi	: 2026
Tanggal Efektif	: 2026
Disahkan oleh		Plt. Kepala Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia <u>ARIANTO, S.Sos.,M.Si</u> Pembina Tingkat I NIP. 197805022005021003
Nama SOP	:	FASILITASI ASSESSMENT BAGI APARATUR SIPIL NEGARA

Dasar Hukum:

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 38 Tahun 2017 tentang Standar Kompetensi Jabatan Aparatur Sipil Negara
4. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 10 Tahun 2018 tentang Pengembangan Kompetensi Pegawai Negeri Sipil
5. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 26 Tahun 2019 tentang Pembinaan Penyelenggaraan Penilaian Kompetensi Pegawai Negeri Sipil
6. Peraturan BKN Nomor 4 Tahun 2024 tentang Penyelenggaraan Penilaian Kompetensi dan Penilaian Potensi Pegawai ASN

Kualifikasi Pelaksana:

1. Asesor bersertifikat
2. Psikolog/SDM profesional
3. Analis SDM Aparatur
4. Admin sistem
5. Memahami aturan kepegawaian

Keterkaitan SOP:

1. SOP Manajemen Talenta (SINTAKU).
2. SOP Pengembangan Kompetensi (BANGKOM)

Peralatan/Perlengkapan:

1. Ruang assessment (simulasi, wawancara, tes)
2. Perangkat komputer/laptop
3. Instrumen assessment dan alat tes psikologi
4. Jaringan internet
5. Aplikasi/sistem assessment center
6. Arsip dokumen fisik/elektronik

Peringatan:

Pencatatan & Pendataan/dokumentasi:

1. Jika prosedur tidak dilakukan, maka pengusulan kebutuhan tidak dapat berjalan dengan baik.

1. Verifikasi kelayakan peserta melalui menu *Assessment* pada aplikasi SIMPEG-SIASN.
2. Pemutakhiran data pada profil kompetensi di aplikasi SIMPEG-SIASN.
3. Digitalisasi dan pengarsipan secara sistematis pada SIMPEG-SIASN.
4. Penyimpanan dokumentasi

FLOWCHART LAYANAN ASSESSMENT ASN

NO	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			KET
		Pjbt. PELAKSANA	Pjbt. FUNGSIONAL	KABID	SEKRETA RIS	KA. BADAN	SEKDA	Pihak-pihak Terkait	Tim Panitia	KELENGKAPAN	WAKTU	
1	Menyusun dan memverifikasi data profil ASN melalui SIMPEG-SIASN								KAK	1 Hari	Lembar/bukti disposisi	
2	Memetakan hasil olahan data profil ASN melalui SIMPEG-SIASN								Kertas kerja	1 Hari	Matriks pemetaan	
3	Melaksanakan rapat (Pejabat Fungsional, Kabid, Sekretaris dengan Kaban) untuk menentukan persyaratan peserta								- Lembar/bukti disposisi - Data dan Informasi Profil PNS dari SIMPEG-SIASN	1 Hari	Kertas kerja	
4	Melaksanakan Koordinasi dengan Tim Penilaian Kompetensi Pegawai/lembaga penilaian lainnya								Matriks hasil verifikasi	2 Hari	Draft Surat Permohonan Fasilitas	
5	Menyelaraskan instrumen Assessment serta portofolio peserta dengan standar kompetensi yang ditetapkan Instansi Pembina Pusat.								Matriks hasil verifikasi	1 Hari	Laporan hasil verifikasi	
6	Menyusun telahaan staf pembentukan Tim Panitia Pelaksana Kegiatan dan draft SK Tim								Draft Telahaan Staf	1 Hari	SK Tim Panitia	
7	Menyusun daftar pemanggilan ASN, jadwal, dan teknis pelaksanaan Assessment								Daftar Normatif Calon Peserta	2 Hari	Draft Surat pemanggilan ASN, jadwal, dan teknis	
8	Penyiapan sarana prasarana, baik luring (ruang kedap suara, CCTV) maupun daring								Sarana dan Prasarana	2 Hari	ATK, Banner, dll	
9	Membuat dan mengirimkan surat ke OPD tentang Penyelenggaraan Assessment								Surat pemanggilan ASN, jadwal, dan teknis pelaksanaan	2 Hari	- Konfirmasi OPD - Jadwal dan teknis kegiatan	
10	Menyelenggarakan Assessment melalui metode Computer Assisted Test dengan alat ukur/metode simulasi (seperti Leaderless Group Discussion, wawancara, atau tes psikotes) dan wawancara pendalaman materi sesuai jenjang jabatan.								Jadwal dan teknis pelaksanaan	2 Hari	Kertas kerja	
11	Penjelasan mekanisme Assessment oleh Tim asesor	Kertas kerja	1 Hari	- Notulensi rapat / berita acara kegiatan								
13	Tim Asesor menilai kompetensi teknis, manajerial, dan sosial kultural berdasarkan perilaku yang ditunjukkan peserta selama simulasi	- Notulensi rapat / berita acara kegiatan	4-5 Hari	Kertas kerja								
12	Tim Asesor melakukan integrasi data hasil penilaian dari berbagai simulasi (rapat pleno) untuk menentukan nilai kompetensi peserta	Kertas Kerja	1 Hari	- Notulensi rapat / berita acara kegiatan								
13	Pembuatan laporan individu hasil Assessment terhadap potensi dan kompetensi masing-masing peserta	- Notulensi rapat / berita acara kegiatan		Laporan hasil pelaksanaan kegiatan/individu								
14	Tim Asesor menyampaikan laporan hasil Assessment kepada BKPSDM	- Laporan hasil pelaksanaan kegiatan - Laporan hasil penilaian kompetensi ASN	1 Hari	Ikhtisar hasil penilaian kompetensi ASN								
15	BKPSDM menyampaikan laporan hasil Assessment kepada Pejabat yang Berwenang (PyB)	Ikhtisar hasil penilaian kompetensi ASN	1 Hari	Laporan hasil Assessment kepada Pejabat yang Berwenang (PyB/Bupati)								