

**STANDAR PELAYANAN  
PELAYANAN ASSESSMENT BAGI APARATUR SIPIL NEGERA**

**Proses Penyampaian Layanan (*Service Delivery*)**

No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat usulan peserta dari perangkat daerah/instansi;</li> <li>2. Data ASN (SK Pangkat, Jabatan, Riwayat Pendidikan)</li> <li>3. Sasaran assessment (tujuan: mutasi, promosi, manajemen talenta, dll)</li> <li>4. Dokumen pendukung lainnya sesuai kebutuhan assessment</li> </ol>
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengusulan peserta oleh OPD</li> <li>2. Verifikasi administrasi peserta</li> <li>3. Penjadwalan kegiatan assessment</li> <li>4. Pelaksanaan assessment (tes kompetensi: psikometri, simulasi, LGD, wawancara berbasis kompetensi)</li> <li>5. Pengolahan hasil oleh asesor</li> <li>6. Penyusunan Laporan</li> <li>7. Penyusunan laporan hasil assessment</li> <li>8. Hasil Assesment disampaikan kepada BKPSDM</li> <li>9. Penyampaian hasil kepada PyB/PPK</li> </ol>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verifikasi: 1–2 hari kerja</li> <li>2. Pelaksanaan: 1–3 hari</li> <li>3. Pengolahan &amp; laporan: 3–5 hari kerja</li> <li>4. Maksimal 15 – 30 hari kerja sejak dokumen dinyatakan lengkap</li> </ol>
4	Biaya/Tarif	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tidak dipungut biaya (Gratis)</li> <li>2. Disesuaikan dengan kebijakan pemerintah daerah/instansi dan sumber pendanaan (APBD/APBN atau mandiri)</li> </ol>
5	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Laporan hasil assessment kompetensi</li> <li>2. Peta kompetensi individu (profil)</li> <li>3. Rekomendasi pengembangan kompetensi dan/atau pengisian jabatan</li> </ol>
6	Pengelolaan Pengaduan, Saran dan Masukan / Apresiasi	<p>Pada Jam dan hari kerja</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Datang langsung Bidang Pengembangan Sumber Daya ASN</li> <li>2. Email resmi unit layanan</li> <li>3. Helpdesk/petugas layanan</li> <li>4. Waktu tindak lanjut maksimal 3 hari kerja</li> </ol>

<b>Pengelolaan Pelayanan (<i>Manufacturing</i>)</b>		
<b>No.</b>	<b>Komponen</b>	<b>Uraian</b>
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara:</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil</li> <li>3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 38 Tahun 2017 tentang Standar Kompetensi Jabatan Aparatur Sipil Negara</li> <li>4. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 10 Tahun 2018 tentang Pengembangan Kompetensi Pegawai Negeri Sipil</li> <li>5. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 26 Tahun 2019 tentang Pembinaan Penyelenggaraan Penilaian Kompetensi Pegawai Negeri Sipil</li> <li>6. Peraturan BKN Nomor 4 Tahun 2024 tentang Penyelenggaraan Penilaian Kompetensi dan Penilaian Potensi Pegawai ASN</li> </ol>
8	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang assessment (simulasi, wawancara, tes)</li> <li>2. Perangkat komputer/laptop</li> <li>3. Instrumen assessment dan alat tes psikologi</li> <li>4. Jaringan internet</li> <li>5. Aplikasi/sistem assessment center</li> <li>6. Arsip dokumen fisik/elektronik</li> </ol>
9	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asesor bersertifikat</li> <li>2. Psikolog/SDM profesional</li> <li>3. Analis SDM Aparatur</li> <li>4. Admin sistem</li> <li>5. Memahami aturan kepegawaian</li> </ol>
10	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Supervisi pimpinan unit</li> <li>2. Quality control hasil assessment</li> <li>3. Audit internal berkala</li> </ol>
11.	Jumlah Pelaksana	<p>Disesuaikan dengan jumlah peserta, Minimal:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 2–3 Asesor</li> <li>2. 1-2 Admin</li> <li>3. 1 Koordinator kegiatan</li> </ol>

<b>Pengelolaan Pelayanan (<i>Manufacturing</i>)</b>		
<b>No.</b>	<b>Komponen</b>	<b>Uraian</b>
12	Jaminan Pelayanan	1. Dokumen dijaga kerahasiaannya 2. Objektif dan transparan 3. Menggunakan instrumen/metode terstandar
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Keamanan data dan informasi peserta 2. Kerahasiaan dokumen hasil assessment 3. Lingkungan pelaksanaan yang aman dan kondusif.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi pasca kegiatan assessment 2. Survei kepuasan pengguna layanan 3. Monitoring dan pelaporan kinerja layanan secara berkala

### **MAKLUMAT PELAYANAN**

“Dengan ini kami menyatakan sanggup menyelenggarakan pelayanan pelaksanaan assessment ASN sesuai standar yang telah ditetapkan dan apabila tidak menepati janji, kami siap menerima sanksi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.”