SALINAN

MENTERI SOSIAL REPUBLIK INDONESIA

KEPUTUSAN MENTERI SOSIAL REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 161/HUK/2025
TENTANG
PEDOMAN PENYELENGGARAAN PENGUKURAN
POTENSI DAN KOMPETENSI APARATUR SIPIL NEGARA
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN SOSIAL

MENTERI SOSIAL REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : a. bahwa untuk mendukung pelaksanaan sistem merit dan manajemen talenta di lingkungan Kementerian Sosial, perlu diselenggarakan pengukuran potensi, kompetensi manajerial, dan kompetensi sosial kultural serta pengukuran kompetensi teknis guna mendapatkan profil potensi dan kompetensi aparatur sipil negara di lingkungan Kementerian Sosial;

b. bahwa untuk efektivitas penyelenggaraan pengukuran potensi dan kompetensi di lingkungan Kementerian Sosial, perlu pedoman penyelenggaraan pengukuran potensi dan kompetensi aparatur sipil negara di lingkungan Kementerian Sosial;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Menteri Sosial tentang Pedoman Penyelenggaraan Pengukuran Potensi dan Kompetensi Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Kementerian Sosial;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 No.141 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia No.6897);

2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara 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 Nomor 6477);

3. Peraturan Presiden Nomor l4O Tahun 2024 tentang Organisasi Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 250);

jdih.kemensos.go.id

4. Peraturan Presiden Nomor 162 Tahun 2024 tentang Kementerian Sosial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 358);
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2017 tentang Standar Kompetensi Jabatan Aparatur Sipil Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1907);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Manajemen Talenta Aparatur Sipil Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 28);
7. Peraturan Menteri Sosial Nomor 1 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Sosial (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 140);
8. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 26 Tahun 2019, tentang Pembinaan Penyelenggaraan Penilaian Kompetensi Pegawai Negeri Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1143).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN MENTERI SOSIAL TENTANG PEDOMAN PENYELENGGARAAN PENGUKURAN POTENSI DAN KOMPETENSI APARATUR SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN SOSIAL.

KESATU : Menetapkan pedoman penyelenggaraan pengukuran potensi dan kompetensi aparatur sipil negara di lingkungan Kementerian Sosial dengan rincian sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Menteri ini.

KEDUA : Pedoman sebagaimana tercantum dalam Diktum KESATU merupakan acuan dalam penyelenggaraan pengukuran potensi, kompetensi manajerial, kompetensi sosial kultural serta pengukuran kompetensi teknis di lingkungan Kementerian Sosial.

KETIGA : Hasil pengukuran potensi dan kompetensi oleh penyelenggara pengukuran potensi dan kompetensi digunakan sebagai dasar dalam penyusunan profil aparatur sipil negara di lingkungan Kementerian Sosial.

KEEMPAT : Lampiran sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU terdiri atas:

a. pendahuluan;
b. ketentuan umum;
c. sumber daya manusia penyelenggaraan;
d. aspek yang diukur;
e. standar kompetensi jabatan;
f. metode pengukuran potensi dan kompetensi;
g. instrumen pengukuran potensi dan kompetensi;
h. penyelenggaraan pengukuran potensi dan kompetensi;
i. pembiayaan;
j. pemantauan pemanfaatan dan evaluasi;
k. *re-assessment;*

jdih.kemensos.go.id

l. penyimpanan berkas asesmen; dan
m. penutup.

KELIMA : Keputusan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapan akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 11 Juli 2025

MENTERI SOSIAL REPUBLIK INDONESIA,

ttd

SAIFULLAH YUSUF

jdih.kemensos.go.id

LAMPIRAN
KEPUTUSAN MENTERI SOSIAL
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 161/HUK/2025
TENTANG
PEDOMAN PENYELENGGARAAN PENGUKURAN POTENSI DAN KOMPETENSI APARATUR SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN SOSIAL

BAB I
PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Penyelenggaraan pengukuran potensi dan kompetensi aparatur sipil negara di lingkungan Kementerian Sosial dilaksanakan untuk memperoleh profil potensi dan kompetensi aparatur sipil negara dalam rangka manajemen sumber daya manusia atau manajemen karir untuk mewujudkan aparatur sipil negara yang kompeten dan profesional sesuai dengan standar kompetensi jabatan yang diamanatkan oleh Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 38 Tahun 2017 tentang Standar Kompetensi Jabatan Aparatur Sipil Negara.

Guna mewujudkan kelancaran penyelenggaraan pengukuran potensi dan kompetensi yang sesuai dengan standar pelaksanaan yang diatur oleh instansi pembina penyelenggaraan pengukuran kompetensi dalam Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 26 Tahun 2019 tentang Pembinaan Penyelenggaraan Penilaian Kompetensi Pegawai Negeri Sipil. Untuk penyeleggaraan pengukuran kompetensi di lingkungan Kementerian Sosial dilaksanakan oleh Biro Organisasi dan Sumber Daya Manusia Kementerian Sosial.

B. MAKSUD DAN TUJUAN

Maksud disusunnya pedoman ini adalah sebagai acuan dalam penyelenggaraan pengukuran potensi dan kompetensi aparatur sipil negara di lingkungan Kementerian Sosial.

Tujuan disusunnya pedoman ini adalah:

1. sebagai panduan dalam penyelenggaraan pengukuran potensi dan kompetensi dengan menggunakan metode *Assessment Center* dan metode lainnya di lingkungan Kementerian Sosial;
2. mengontrol konsistensi penyelenggaraan pengukuran potensi dan kompetensi dengan menggunakan metode *Assessment Center* dan metode lainnya di lingkungan Kementerian Sosial;
3. menjamin mutu penyelenggaraan pengukuran potensi dan kompetensi dengan menggunakan metode *Assessment Center* dan metode lainnya di lingkungan Kementerian Sosial; dan
4. tersusunnya standar pengolahan dan pemanfaatan hasil pengukuran kompetensi.

C. MANFAAT

Manfaat disusunnya pedoman ini digunakan sebagai panduan dalam penyelenggaraan, kontrol konsistensi penyelenggaraan, penjaminan mutu

jdih.kemensos.go.id

penyelenggaraan, standar pengolahan dan pemanfaatan hasil pengukuran potensi dan kompetensi.

D. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup pedoman ini adalah tahap perencanaan, tahap persiapan penyelenggaraan, tahap penyelenggaraan, tahap setelah penyelenggaraan serta pemantauan pemanfaatan hasil pengukuran potensi dan kompetensi manajerial serta sosial kultural.

E. KETENTUAN UMUM

Dalam pedoman ini yang dimaksud dengan :

1. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
2. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
3. Penyelenggaraan pengukuran Potensi dan Kompetensi adalah Proses pengukuran potensi dan kompetensi yang meliputi tahap perencanaan pengukuran, persiapan pelaksanaan, pelaksanaan dan pemantauan (monitoring dan evaluasi).
4. Penyelenggara pengukuran Potensi dan Kompetensi yang dalam hal ini merupakan fungsi dari Biro Organisasi dan Sumber Daya Manusia.
5. Standar Kompetensi Jabatan Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Standar Kompetensi ASN adalah deskripsi pengetahuan, keterampilan dan perilaku yang diperlukan seorang Aparatur Sipil Negara dalam melaksanakan tugas jabatan.
6. Kompetensi Manajerial adalah pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilaku yang dapat diamati, diukur, dikembangkan untuk memimpin dan/atau mengelola unit organisasi.
7. Kompetensi Sosial Kultural adalah pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilaku yang dapat diamati, diukur, dan dikembangkan terkait dengan pengalaman berinteraksi dengan masyarakat majemuk dalam hal agama, suku dan budaya, perilaku, wawasan kebangsaan, etika, nilai-nilai, moral, emosi dan prinsip, yang harus dipenuhi oleh setiap pemegang Jabatan untuk memperoleh hasil kerja sesuai dengan peran, fungsi dan Jabatan.
8. Pengukuran Kompetensi Manajerial adalah suatu proses membandingkan Kompetensi Manajerial yang dimiliki Pegawai ASN dengan kompetensi jabatan yang dipersyaratkan dengan menggunakan metode Assessment Center atau metode Pengukuran lainnya.
9. Pengukuran Kompetensi Sosial Kultural adalah suatu proses membandingkan Kompetensi Sosial Kultural yang dimiliki Pegawai ASN dengan kompetensi jabatan yang dipersyaratkan dengan menggunakan metode Assessment Center atau metode Pengukuran lainnya.
10. Potensial adalah kepemilikan potensi/kemampuan terpendam *(underlying capabilities)* yang memungkinkan individu untuk mengembangkan dan menerapkan kompetensi yang diperlukan dalam jabatan target yang diperkirakan dapat diperankan melalui

jdih.kemensos.go.id

assessment center, uji kompetensi, rekam jejak jabatan, dan pertimbangan lain sesuai ketentuan.

11. Psikotes adalah alat ukur yang menggunakan berbagai alat tes psikologi yang sudah terstandar untuk melihat kecenderungan potensi kecerdasan, kepribadian dan kondisi kejiwaan yang dapat dijadikan salah satu prediksi keberhasilan pegawai dalam suatu pekerjaan.
12. Metode Pengukuran kompetensi adalah cara menilai kompetensi dengan menggunakan alat ukur dan simulasi dalam suatu rangkaian pelaksanaan Pengukuran kompetensi Pegawai ASN.
13. Metode *Assessment Center* adalah metode terstandar yang dilakukan untuk mengukur kompetensi dan prediksi keberhasilan pegawai dalam suatu jabatan dengan menggunakan beberapa alat ukur atau simulasi berdasarkan kompetensi jabatan dan dilakukan oleh beberapa orang asesor.
14. Metode Sederhana adalah proses pengukuran kompetensi dengan metode *Assessment Center* menggunakan alat ukur paling kurang wawancara kompetensi tingkat sederhana, tes psikologi dan/atau ditambah dengan paling kurang 1 (satu) simulasi tingkat sederhana.
15. Metode Sedang adalah proses pengukuran kompetensi dengan metode *Assessment Center* menggunakan alat ukur wawancara kompetensi tingkat sedang, tes psikologi dan ditambah paling kurang 2 (dua) simulasi tingkat sedang.
16. Metode Kompleks adalah proses pengukuran kompetensi dengan metode *Assessment Center* menggunakan alat ukur wawancara kompetensi tingkat kompleks, tes psikologi dan ditambah paling kurang 3 (tiga) simulasi tingkat kompleks.
17. Metode Pengukuran Lainnya adalah metode selain metode *Assessment Center* yang digunakan dalam pelaksanaan pengukuran kompetensi Pegawai ASN.
18. Asesor adalah Asesor Sumber Daya Manusia Aparatur dan Asesor Independen.
19. Asesor Sumber Daya Manusia Aparatur yang selanjutnya disebut Asesor SDM Aparatur adalah pejabat fungsional ASN yang mempunyai ruang lingkup tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak secara penuh untuk melaksanakan kegiatan pengukuran kompetensi manajerial dan sosial kultural di lingkungan instansi pemerintah.
20. Asesi adalah pegawai Aparatur Sipil Negara atau pegawai Non Aparatur Sipil Negara yang akan dinilai kompetensinya dan akan menduduki jabatan Aparatur Sipil Negara.
21. Administrator pengukuran Kompetensi yang selanjutnya disebut Admin pengukuran Kompetensi adalah Asesor SDM Aparatur yang bertanggung jawab/memimpin pelaksanaan pengukuran kompetensi dengan metode *Assessment Center*.
22. Narasumber adalah Pejabat Pimpinan Tinggi/Pakar yang memahami proses menggali substansi bidang atau jabatan yang akan dinilai.
23. Simulasi adalah alat ukur yang menggunakan persoalan yang menggambarkan situasi dan kondisi yang secara nyata dapat muncul dalam tugas/pekerjaan.
24. Wawancara Kompetensi adalah proses tanya jawab dengan menggunakan panduan wawancara terstruktur yang disusun berdasarkan persyaratan kompetensi jabatan yang akan atau sedang diduduki.

jdih.kemensos.go.id

25. *Asesor Meeting* adalah pertemuan antar Asesor dan Admin pengukuran Kompetensi untuk membahas nilai kompetensi Asesi oleh setiap Asesor untuk diintegrasikan dalam rangka memutuskan hasil akhir pengukuran.
26. Umpan balik (*feedback*) adalah kegiatan penyampaian hasil kompetensi baik secara langsung maupun tidak langsung.
27. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
28. Jabatan Pimpinan Tinggi yang selanjutnya disingkat JPT adalah sekelompok jabatan tinggi pada instansi pemerintah.
29. Jabatan Administrator adalah jabatan yang memiliki tanggung jawab memimpin pelaksanaan seluruh kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
30. Jabatan Pengawas adalah jabatan yang memiliki tanggung jawab mengendalikan pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh pejabat pelaksana.
31. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
32. Instansi Pembina pengukuran Kompetensi adalah Badan Kepegawaian Negara.
33. Instansi Pembina adalah kementerian, lembaga pemerintah nonkementerian, kesekretariatan lembaga negara, dan kesekretariatan lembaga nonstruktural yang memiliki dan melaksanakan tugas dan fungsi pembinaan sesuai bidang Jabatan Fungsional.
34. Instansi Pengguna adalah instansi pemerintah yang melaksanakan pengukuran Kompetensi ASN dengan cara menunjuk atau difasilitasi oleh Biro Organisasi dan Sumber Daya Manusia Kementerian Sosial.
35. Kementerian adalah kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Sosial.
36. Menteri adalah menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Sosial.
37. Sekretaris Jenderal adalah Sekretaris Jenderal Kementerian Sosial.
38. Unit Kerja Eselon I adalah Sekretariat Jenderal, Direktorat Jenderal, Inspektorat Jenderal di lingkungan Kementerian Sosial.

jdih.kemensos.go.id

BAB III
SUMBER DAYA MANUSIA

Sumber daya manusia penyelenggaraan pengukuran potensi dan kompetensi terdiri atas:

1. tim pengukuran potensi meliputi:
   a. ketua tim pengukuran potensi
      1) peran dan tanggung jawab.
         ketua tim pengukuran potensi memiliki peran dan tanggung jawab untuk memastikan pelaksanaan pengukuran potensi sesuai dengan ketentuan/mekanisme/standar yang sudah ada dan kesepakatan antara lembaga/unit pengukuran potensi dengan instansi pengguna.
      2) tugas ketua tim:
         a) merencanakan dan menentukan anggota tim yang terlibat;
         b) memberikan pengarahan kepada anggota tim terkait tujuan pengukuran potensi;
         c) memastikan kesiapan sarana dan prasarana selama pelaksanaan pengukuran;
         d) menetapkan jadwal pelaksanaan pengukuran potensi dan penugasan psikolog, tester, dan tenaga pendukung;
         e) memastikan kualitas hasil laporan sesuai dengan standar yang berlaku; dan
         f) melakukan evaluasi terhadap keseluruhan proses penyelenggaraan pengukuran potensi mulai.

   b. Psikolog
      Pengukuran potensi dilakukan oleh psikolog yang memiliki pengalaman serta secara khusus sudah lulus pendidikan profesi psikologi. Lebih lanjut, psikolog yang melakukan pengukuran potensi di lingkungan Kementerian Sosial diwajibkan telah memiliki surat izin praktek psikologi dan telah terdaftar dalam Himpunan Psikologi Indonesia. Sehingga setiap pengukuran potensi dilakukan oleh tenaga profesional yang telah terjamin keabsahannya.

   c. Tester
      Tester bertanggung jawab atas tes psikologi yang digunakan dalam pengukuran potensi mulai dari menyiapkan alat tes sampai dengan pengolahan data tes psikologi asesi, sesuai dengan kaidah dan norma psikologi sehingga didapatkan hasil yang akurat dan menggambarkan potensi asesi.

      Tester memiliki tugas:
      1) menyiapkan materi tes (buku soal dan lembar jawab tes psikologi, lembar soal simulasi) dalam pengukuran potensi aparatur sipil negara;
      2) memberikan instruksi tes psikologi pada asesi;
      3) mengamati perilaku asesi pada saat pelaksanaan tes psikologi;
      4) mengolah data pelaksanaan tes psikologi; dan
      5) menginterpretasi hasil tes psikologi yang hanya dapat dilakukan oleh psikolog.

   d. Tenaga Pendukung
      Tenaga pendukung memiliki peran dan tanggung jawab dalam melakukan koordinasi mengenai fasilitasi pengukuran potensi dan

jdih.kemensos.go.id

hal-hal administratif pengukuran potensi dengan cara memastikan terselenggaranya pengukuran potensi dari aspek administrasi dan keuangan.

Tenaga pendukung memiliki tugas:

1) melakukan koordinasi dengan instansi pemohon terkait hal-hal antara lain jumlah pegawai yang mengikuti pengukuran potensi dan waktu pelaksanaan;
2) membuat konsep surat jawaban fasilitasi pengukuran potensi kepada instansi pemohon;
3) membuat surat perintah dan surat tugas;
4) menangani administrasi/keuangan fasilitasi penyelenggaraan pengukuran potensi;
5) membuat daftar hadir;
6) menyiapkan sarana dan prasarana; dan
7) melakukan perekaman/dokumentasi kegiatan pengukuran potensi.

e. Narasumber

Narasumber dalam tim pengukuran potensi dilibatkan sesuai kebutuhan dalam penyelenggaraan potensi dan ditetapkan oleh kepala unit penyelenggara pengukuran potensi.

2. Tim Pengukuran Kompetensi

a. ketua tim pengukuran Kompetensi;

1) peran dan tanggung jawab.

Ketua tim pengukuran kompetensi adalah asesor SDM Aparatur dengan memperhatikan kesesuaian jenjang target jabatan asesi. Ketua tim pengukuran kompetensi memiliki peran dan tanggung jawab untuk memastikan pelaksanaan Asesmen sesuai dengan ketentuan/mekanisme/standar yang sudah ada dan kesepakatan antara lembaga/unit pengukuran kompetensi dengan instansi pengguna.

2) Tugas ketua tim pengukuran kompetensi:
   a) merencanakan dan menentukan anggota tim yang terlibat;
   b) memberikan pengarahan kepada anggota tim terkait tujuan pengukuran kompetensi;
   c) melakukan wawancara substansi kepada pihak instansi pengguna;
   d) memastikan kesiapan sarana dan prasarana selama pelaksanaan pengukuran;
   e) menetapkan jadwal pelaksanaan pengukuran kompetensi dan penugasan asesor*;*
   f) memastikan kualitas hasil laporan sesuai dengan standar yang berlaku; dan
   g) melakukan evaluasi terhadap keseluruhan proses penyelenggaraan pengukuran kompetensi mulai dari tahap perencanaan sampai dengan pelaksanaan.
3) Kriteria penunjukan Ketua Tim pengukuran Kompetensi berdasarkan ketentuan :
   a) pengukuran kompetensi dengan menggunakan metode *Assessment Center* Kategori Sederhana, diketuai paling rendah oleh *Assessor* SDM Aparatur jenjang muda.
   b) pengukuran kompetensi dengan menggunakan metode *Assessment Center* Kategori Sedang, diketuai paling rendah

jdih.kemensos.go.id

oleh *Assessor* SDM Aparatur jenjang madya.

c) pengukuran kompetensi dengan menggunakan metode *Assessment Center* Kategori Kompleks, diketuai oleh *Assessor* SDM Aparatur jenjang utama.

d) Apabila saat penyelenggara pengukuran Kompetensi tidak terdapat *Assessor* SDM Aparatur yang memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud diatas, dapat ditunjuk *Assessor* SDM Aparatur satu jenjang di bawahnya atau *Assessor* SDM Aparatur yang sesuai kriteria dari Penyelenggara pengukuran Kompetensi instansi pemerintah maupun non-instansi Pemerintah.

b. Admin pengukuran Kompetensi;

1) Peran dan tanggung jawab
Asesor SDM Aparatur dengan memperhatikan kesesuaian jenjang target jabatan Asesi. Admin pengukuran Kompetensi memiliki peran dan tanggung jawab terhadap substansi yang digunakan dalam pelaksanaan pengukuran sampai dengan pelaporan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

2) Admin pengukuran Kompetensi memiliki tugas sebagai Kriteria Admin pengukuran kompetensi berdasarkan ketentuan :

a) Untuk metode Sederhana, Admin pengukuran Kompetensi diduduki oleh Asesor SDM Aparatur jenjang muda.

b) Untuk metode Sedang, Admin pengukuran Kompetensi diduduki oleh Asesor SDM Aparatur jenjang madya.

c) Untuk metode Kompleks, Admin pengukuran Kompetensi diduduki oleh Asesor SDM Aparatur jenjang utama.

d) Apabila saat penyelenggara pengukuran Kompetensi tidak terdapat Asesor SDM Aparatur yang memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud diatas, dapat ditunjuk Asesor SDM Aparatur satu jenjang di bawahnya atau Asesor SDM Aparatur yang sesuai kriteria dari Penyelenggara pengukuran Kompetensi instansi pemerintah maupun noninstansi Pemerintah

c. Asesor SDM Aparatur;

1) Asesor SDM Aparatur memperhatikan kesesuaian antara jenjang jabatan Asesor dan target jabatan yang akan dinilai.

2) Asesor SDM Aparatur harus memiliki sertifikasi kompetensi yang ditetapkan oleh Instansi Pembina melalui uji kompetensi.

3) Asesor memiliki peran dan tanggung jawab dalam melakukan kegiatan pengukuran kompetensi mulai dari mengambil data sampai membuat laporan pengukuran kompetensi dan memberikan umpan balik kepada Asesi sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan terkait jabatan fungsional Asesor SDM Aparatur dan penugasan yang diberikan oleh instansi pengguna.

4) Asesor dalam pengukuran kompetensi memiliki tugas:

a) membuat jadwal pelaksanaan pengukuran dan jadwal Asesor;

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;

jdih.kemensos.go.id

e) menyiapkan bahan pelaksanaan validasi kompetensi dengan wawancara;
f) menyusun formulir yang digunakan baik oleh Asesi maupun Asesor;
g) mengamati perilaku assessee pada saat pengukuran;
h) memberikan pengukuran atas bukti yang muncul pada saat simulasi dan wawancara;
i) melakukan wawancara kompetensi;
j) melakukan integrasi data untuk menentukan nilai Asesi;
k) melakukan *assessor meeting*;
l) membuat laporan individual hasil pengukuran kompetensi; dan
m) memberikan umpan balik *(feedback)* kepada Asesi.

5) Penunjukan Asesor dilakukan berdasarkan ketentuan *Assessment Center*:
a) Asesor SDM Aparatur jenjang pertama melakukan pengukuran kompetensi Jabatan Pelaksana, Pengawas, serta jabatan fungsional yang setara.
b) Asesor SDM Aparatur jenjang muda melakukan pengukuran kompetensi Jabatan Administrator dan JPT Pratama di instansi pusat dan Provinsi/ Kabupaten/Kota serta jabatan fungsional yang setara kecuali jabatan Sekretaris Daerah.
c) Asesor SDM Aparatur jenjang madya dan utama melakukan pengukuran kompetensi jabatan pimpinan tinggi pratama sekretaris daerah di kabupaten/kota, jabatan pimpinan tinggi madya sekretaris daerah di provinsi, serta jabatan pimpinan tinggi madya dan utama pada instansi pusat serta jabatan fungsional yang setara.
d) Apabila saat penyelenggara pengukuran Kompetensi tidak terdapat Asesor SDM Aparatur yang memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud diatas, dapat ditunjuk Asesor SDM Aparatur satu jenjang di bawahnya atau Asesor SDM Aparatur yang sesuai kriteria dari Penyelenggara pengukuran Kompetensi instansi pemerintah lain.

d. Tenaga pendukung.
1) Tenaga pendukung memiliki peran dan tanggung jawab dalam melakukan koordinasi mengenai fasilitasi pengukuran kompetensi dan hal-hal administratif pengukuran kompetensi dengan cara memastikan terselenggaranya pengukuran potensi dari aspek administrasi dan keuangan.
2) Tenaga pendukung memiliki tugas:
a) membuat konsep surat jawaban fasilitasi pengukuran kompetensi kepada instansi pemohon;
b) membuat surat perintah dan surat tugas;
c) membuat surat permohonan narasumber;
d) menangani administrasi/keuangan fasilitasi penyelenggaraan pengukuran kompetensi;
e) membuat daftar hadir;
f) menyiapkan sarana dan prasarana; dan
g) melakukan perekaman/dokumentasi kegiatan pengukuran kompetensi.

jdih.kemensos.go.id

BAB IV
ASPEK YANG DIUKUR

Aspek yang diukur dalam penyelenggaraan pengukuran potensi dan kompetensi adalah:

a. Aspek potensi yang diukur sesuai dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 3 Tahun 2020 tentang Manajemen Talenta Aparatur Sipil Negara.
   a. kemampuan intelektual;
   b. kemampuan interpersonal;
   c. kesadaran diri;
   d. kemampuan berpikir kritis dan strategis;
   e. kemampuan menyelesaikan permasalahan;
   f. kecerdasan emosional;
   g. kemampuan belajar cepat dan mengembangkan diri; dan
   h. motivasi dan komitmen.

b. Aspek kompetensi yang diukur sesuai dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 38 tahun 2017 tentang Standar Kompetensi Jabatan Aparatur Sipil Negara.
   a. kompetensi manajerial
      Kompetensi manajerial adalah pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilaku yang dapat diamati, diukur, dikembangkan untuk memimpin dan/atau mengelola unit organisasi. Terdapat 8 (delapan) aspek diantaranya:
      1) 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, bertanggung jawab atas tindakan atau keputusan beserta risiko yang menyertainya.
      2) Kerja sama
         Kemampuan menjalin, membina, mempertahankan hubungan kerja yang efektif, memiliki komitmen saling membantu dalam penyelesaian tugas, dan mengoptimalkan segala sumber daya untuk mencapai tujuan strategis organisasi.
      3) 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.
      4) Orientasi Pada Hasil
         Kemampuan mempertahankan komitmen pribadi yang tinggi untuk menyelesaikan tugas, dapat diandalkan, bertanggung jawab, mampu secara sistematis mengidentifikasi risiko dan peluang dengan memperhatikan keterhubungan antara perencanaan dan hasil, untuk keberhasilan organisasi.
      5) Pelayanan Publik
         Kemampuan dalam melaksanakan tugas-tugas pemerintahan, 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.

jdih.kemensos.go.id

6) 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.

7) Mengelola Perubahan
Kemampuan dalam menyesuaikan diri dengan situasi yang baru atau berubah dan tidak bergantung secara berlebihan pada metode dan proses lama, mengambil tindakan untuk mendukung dan melaksanakan inisiatif perubahan, memimpin usaha perubahan, mengambil tanggung jawab pribadi untuk memastikan perubahan berhasil diimplementasikan secara efektif.

8) 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.

b. Kompetensi Sosial Kultural
Kompetensi sosial kultural adalah pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilaku yang dapat diamati, diukur, dan dikembangkan terkait dengan pengalaman berinteraksi dengan masyarakat majemuk dalam hal agama, suku dan budaya, perilaku, wawasan kebangsaan, etika, nilai-nilai, moral, emosi dan prinsip, yang harus dipenuhi oleh setiap pemegang jabatan untuk memperoleh hasil kerja sesuai dengan peran, fungsi dan jabatan melalui 1 (satu) aspek kompetensi yaitu perekat bangsa.

Perekat bangsa merupakan 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 di antara para pemangku kepentingan itu sendiri; menjaga, mengembangkan, dan mewujudkan rasa persatuan dan kesatuan dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara Indonesia.

jdih.kemensos.go.id

BAB V
ASPEK YANG DIUKUR

Aspek yang diukur dalam penyelenggaraan pengukuran potensi dan kompetensi adalah:

a. Aspek potensi yang diukur sesuai dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No 3 tahun 2020 tentang manajemen talenta aparatur sipil negara terdiri atas:
   1) kemampuan intelektual;
   2) kemampuan interpersonal;
   3) kesadaran diri;
   4) kemampuan berpikir kritis dan strategis;
   5) kemampuan menyelesaikan permasalahan;
   6) kecerdasan emosional;
   7) kemampuan belajar cepat dan mengembangkan diri; dan
   8) motivasi dan komitmen.

b. Aspek Kompetensi yang diukur sesuai dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No 38 tahun 2017 tentang Standar Kompetensi Jabatan Aparatur Sipil Negara

c. Kompetensi Manajerial

   Kompetensi Manajerial adalah pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilaku yang dapat diamati, diukur, dikembangkan untuk memimpin dan/atau mengelola unit organisasi. Terdapat 8 (delapan) aspek diantaranya:

   1) 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, bertanggung jawab atas tindakan atau keputusan beserta risiko yang menyertainya.

   2) Kerjasama

      Kemampuan menjalin, membina, mempertahankan hubungan kerja yang efektif, memiliki komitmen saling membantu dalam penyelesaian tugas, dan mengoptimalkan segala sumber daya untuk mencapai tujuan strategis organisasi.

   3) 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.

   4) Orientasi Pada Hasil

      Kemampuan mempertahankan komitmen pribadi yang tinggi untuk menyelesaikan tugas, dapat diandalkan, bertanggung jawab, mampu secara sistematis mengidentifikasi risiko dan peluang dengan memperhatikan keterhubungan antara perencanaan dan hasil, untuk keberhasilan organisasi.

   5) Pelayanan Publik

      Kemampuan dalam melaksanakan tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan kegiatan pemenuhan kebutuhan pelayanan publik secara profesional, transparan, mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak

jdih.kemensos.go.id

terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/golongan/partai politik.

6) 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.

7) Mengelola Perubahan
Kemampuan dalam menyesuaikan diri dengan situasi yang baru atau berubah dan tidak bergantung secara berlebihan pada metode dan proses lama, mengambil tindakan untuk mendukung dan melaksanakan inisiatif perubahan, memimpin usaha perubahan, mengambil tanggung jawab pribadi untuk memastikan perubahan berhasil diimplementasikan secara efektif.

8) 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.

d. Kompetensi Sosial Kultural
Kompetensi sosial kultural adalah pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilaku yang dapat diamati, diukur, dan dikembangkan terkait dengan pengalaman berinteraksi dengan masyarakat majemuk dalam hal agama, suku dan budaya, perilaku, wawasan kebangsaan, etika, nilai-nilai, moral, emosi dan prinsip, yang harus dipenuhi oleh setiap pemegang jabatan untuk memperoleh hasil kerja sesuai dengan peran, fungsi dan jabatan melalui 1 (satu) aspek kompetensi yaitu perekat bangsa.

Perekat bangsa merupakan 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 di antara para pemangku kepentingan itu sendiri; menjaga, mengembangkan, dan mewujudkan rasa persatuan dan kesatuan dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara Indonesia.

jdih.kemensos.go.id

BAB VI
STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Standar Kompetensi Jabatan Aparatur Sipil Negara merupakan deskripsi pengetahuan, keterampilan dan perilaku yang diperlukan seorang Aparatur Sipil Negara dalam melaksanakan tugas jabatan, dengan standar level sebagai berikut:

Tabel VI.1
Standar Level Kompetensi Jabatan Pimpinan Tinggi Madya,
Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama dan Jabatan Administrasi

KOMPETENSI	**STANDAR LEVEL KOMPETENSI JABATAN PIMPINAN DAN ADMINISTRASI**				
	Pelaksana	Pengawas	Administrator	JPT Pratama	JPT Madya
KOMPETENSI MANAJERIAL					
Integritas	1	2	3	4	5
Kerja sama	1	2	3	4	5
Komunikasi	1	2	3	4	5
Orientasi pada Hasil	1	2	3	4	5
Pelayanan Publik	1	2	3	4	5
Pengembangan diri dan orang lain	1	2	3	4	5
Mengelola perubahan	1	2	3	4	5
Pengambilan keputusan	1	2	3	4	5
KOMPETENSI SOSIAL KULTURAL					
Perekat Bangsa	1	2	3	4	5

Tabel VI.1
Standar Level Kompetensi Jabatan Fungsional

KOMPETENSI	STANDAR LEVEL KOMPETENSI JABATAN FUNGSIONAL							
	JF Pemula	JF Terampil	JF Mahir	JF Penyelia	JF Pertama	JF Muda	JF Madya	JF Utama
KOMPETENSI MANAJERIAL								
Integritas	1	2	2	3	2	3	4	5
Kerja sama	1	2	2	3	2	3	4	4
Komunikasi	1	1	2	3	2	3	4	4
Orientasi pada Hasil	1	1	2	3	2	3	4	4
Pelayanan Publik	1	1	2	3	2	3	4	4
Pengembangan diri dan orang lain	1	1	2	3	2	3	4	4
Mengelola perubahan	1	1	2	3	2	3	4	4
Pengambilan keputusan	1	1	2	3	2	3	4	4
KOMPETENSI SOSIAL KULTURAL								
Perekat Bangsa	1	2	2	3	2	3	4	5

jdih.kemensos.go.id

BAB VII
METODE PENGUKURAN POTENSI DAN KOMPETENSI

Metode pengukuran Potensi dengan ketentuan sebagai berikut:

a. Pengukuran Potensi di lingkungan Kementerian Sosial menggunakan metode alat ukur psikologi yang valid dan reliabel.
b. Terdapat 2 (dua) metode pengukuran yang dilakukan yaitu secara luring dengan paper based test atau melalui metode daring.
c. Pada pelaksanaan pengukuran Potensi, pemberian alat ukur kepada Asesi disesuaikan dengan kebutuhan profil Potensi yang ingin diketahui.
d. Metode yang dapat digunakan dalam pengukuran potensi, sebagai berikut:
    1) tes kognitif *(cognitive ability test)*
    mengukur kemampuan berpikir logis, pemecahan masalah, penalaran verbal dan numerik.
    2) tes kepribadian *(personality assessment)*
    mengidentifikasi karakteristik kepribadian yang berhubungan dengan potensi seseorang dalam bekerja.
    3) tes minat dan bakat *(interest & aptitude test)*

Mengukur kecenderungan seseorang terhadap bidang atau pekerjaan tertentu serta bakat alami yang dimiliki.

Metode pengukuran Kompetensi terdiri atas:

a. Assessment Center

Pengukuran Kompetensi di lingkungan Kementerian Sosial menggunakan metode *Assessment Center* yang merupakan evaluasi terstandar mengenai perilaku yang memiliki karakteristik sebagai berikut:

1) Dalam *Assessment Center*, terdapat beberapa metode, antara lain metode sederhana, metode sedang, dan metode kompleks.
    a) Metode Sederhana merupakan proses pengukuran kompetensi dengan metode *Assessment Center* menggunakan alat ukur paling kurang wawancara kompetensi tingkat sederhana, tes psikologi dan/atau ditambah dengan paling kurang 1 (satu) simulasi tingkat sederhana.
    b) Metode Sedang merupakan proses pengukuran kompetensi dengan metode *Assessment Center* menggunakan alat ukur wawancara kompetensi tingkat sedang, tes psikologi dan ditambah paling kurang 2 (dua) simulasi tingkat sedang.
    c) Metode Kompleks merupakan proses pengukuran kompetensi dengan metode *Assessment Center* menggunakan alat ukur wawancara kompetensi tingkat kompleks, tes psikologi dan ditambah paling kurang 3 (tiga) simulasi tingkat kompleks.

2) Menggunakan beberapa alat ukur *(multi methods/tools)* dalam proses pengambilan data. Dalam pelaksanaan kegiatan menggunakan beragam simulasi, teknik dan instrumen tes perilaku. Penerapan multi-metode ini dilakukan untuk mencegah terjadinya bias dan mendapatkan reliabilitas pengukuran yang terbaik. Alat ukur yang digunakan dalam *Assessment Center* adalah simulasi yang disandingkan dengan instrumen evaluasi kepribadian dan wawancara.
3) Kegiatan pengukuran kompetensi dilakukan oleh beberapa asesor (multi-asesor) yang bersertifikat. Keterlibatan multi-asesor ini dilakukan agar pengukuran kompetensi terhadap asesi dapat lebih objektif dan menekan bias yang mungkin terjadi.

jdih.kemensos.go.id

4) Adanya proses integrasi data melalui asesor *meeting* yang menjadi forum tertinggi bagi seluruh asesor untuk mendapatkan kesimpulan nilai kompetensi Asesi. Integrasi data *assessment* dilakukan untuk menggabungkan data hasil simulasi dan wawancara yang didapatkan dari para asesor.

b. Metode pengukuran lainnya
Metode pengukuran lainnya merupakan metode selain metode *Assessment Center* yang digunakan dalam pelaksanaan pengukuran kompetensi Aparatur Sipil Negara. Alat ukur metode pengukuran lainnya tetap memperhatikan kaidah-kaidah pengukuran kompetensi.

jdih.kemensos.go.id

BAB VIII
INSTRUMEN PENGUKURAN POTENSI DAN KOMPETENSI

Dalam pelaksanaan pengukuran potensi dan kompetensi, disediakan Instrumen berupa:

a. Tes Potensi
   Digunakan untuk mengukur dan mengetahui aspek-aspek potensi yang dimiliki seseorang yang didesain sesuai dengan kaidah dan norma psikologi serta digunakan sebagai salah satu alat ukur dalam pengukuran kompetensi.
b. Wawancara Kompetensi
   Merupakan proses tanya jawab dengan menggunakan panduan wawancara terstruktur yang disusun berdasarkan persyaratan kompetensi jabatan yang akan atau sedang diduduki dengan berpedoman pada Standar Kompetensi Jabatan Aparatur Sipil Negara.
c. Simulasi, yang terdiri dari:
   1) *In-tray/in-basket*
      Merupakan permasalahan manajerial yang disajikan dalam bentuk tertulis seperti yang dialami dalam situasi nyata di pekerjaan, peserta diminta untuk menyelesaikan masalah tersebut.
   2) *Proposal Writing*
      Dalam teknik ini *Assessee* diminta untuk menyusun karya tulis dan mempresentasikan dalam rangka untuk menggali kompetensi perencanaan dan pengelolaan, pengelolaan diri, berpikir analitis, berpikir kreatif, orientasi kualitas dan lain-lainnya.
   3) Presentasi
      Dalam teknik ini *Assessee* diminta untuk mempresentasikan suatu kasus hasil analisis atau suatu topik yang telah disiapkan, selanjutnya dengan *Assessor*, dalam hal ini *Assessee* diuji pendapat-pendapatnya. Dalam metode ini peserta diberikan berbagai peralatan pendukung presentasi, sehingga dapat dilihat bagaimana peserta mendayagunakan sumber daya yang ada.
d. Studi kasus
   Merupakan tes situasional dimana *assesee* diberikan bahan bacaan terkait dengan permasalahan yang dihadapi organisasi, baik menyangkut masalah finansial, sistem, atau proses kerja dan lain-lain untuk dianalisis masalahnya oleh masing-masing peserta dan memberikan rekomendasi seperlunya kepada manajemen.
e. *Leaderless Group Discussion*
   Merupakan bentuk diskusi yang terdiri dari sekelompok Assessee (5-6 orang) dan diminta untuk mendiskusikan suatu topik mengenai masalah yang berkaitan dengan situasi pekerjaan yang aktual. Dalam berdiskusi, kelompok tersebut tidak diperkenankan menunjuk pemimpin atau membentuk struktur organisasi. Assessor berfungsi sebagai observer yang akan mengobservasi dan mencatat semua perilaku yang muncul dari setiap Assessee untuk kemudian diterjemahkan ke dalam kompetensi yang sesuai.
f. *Role play*
   Merupakan salah satu teknik dalam assessment yang merupakan simulasi dari suatu situasi pekerjaan yang riil, Assessee dituntut untuk memerankan posisi jabatan tertentu serta berespons terhadap masalah yang dihadapi sesuai dengan tuntutan dalam skenario yang dibuat. *Assessor* berfungsi sebagai observer yang akan mengobservasi dan mencatat semua perilaku yang muncul dari setiap *Assessee* untuk kemudian diterjemahkan ke dalam kompetensi yang sesuai.

jdih.kemensos.go.id

Tabel VIII.1
Matriks Metode dan Alat Ukur Pengukuran Berdasarkan Kompetensi

NO	KOMPETENSI	LGD	IN TRAY	ANKAS	PW	ROLE PLAY	PRESENTASI	WWCR
1	Integritas					√		√
2	Kerja Sama	√				√	√	√
3	Komunikasi	√	√	√	√	√	√	√
4	Orientasi pada Hasil	√		√		√	√	√
5	Pelayanan Publik			√	√	√	√	√
6	Pengembangan Diri dan Orang Lain					√	√	√
7	Mengelola Perubahan			√	√	√	√	√
8	Pengambilan Keputusan	√	√	√	√	√	√	√
9	Perekat Bangsa					√		√

jdih.kemensos.go.id

BAB IX
PENYELENGGARAAN PENGUKURAN POTENSI DAN KOMPETENSI

Penyelenggaraan pengukuran potensi dan kompetensi Aparatur Sipil Negara di lingkungan Kementerian Sosial berdasarkan pada prinsip sebagai berikut:

1. Independen
   penyelenggaraan pengukuran kompetensi tidak dapat dipengaruhi oleh pihak manapun.
2. Objektif
   hasil pengukuran menggambarkan hasil kompetensi yang sesungguhnya dari *Assessee.*
3. Valid
   pengukuran kompetensi menggunakan alat ukur atau metode yang mampu mengukur kompetensi secara tepat dan akurat.
4. Reliabel
   hasil pengukuran kompetensi mencerminkan konsistensi kompetensi dalam kurun waktu tertentu.
5. Transparan
   seluruh proses, kriteria dan hasil pengukuran kompetensi dilakukan secara terbuka, jelas dan dapat dipahami oleh semua pihak yang terlibat.

Tahapan Penyelenggaraan pengukuran potensi dan kompetensi Aparatur Sipil Negara terdiri atas:

a. Tahapan Perencanaan
   Tahap perencanaan pengukuran merupakan tahapan sebelum pelaksanaan pengukuran kompetensi yang dilaksanakan oleh Tim pengukuran Kompetensi. Tahap perencanaan pengukuran, antara lain:
   1) membentuk tim pengukuran kompetensi, yang berlaku untuk 1 (satu) kali masa tugas pengukuran;
   2) menentukan target jabatan yang dinilai;
   3) menentukan matriks metode dan alat ukur pengukuran berdasarkan kompetensi yang dinilai;
   4) membuat jadwal pelaksanaan pengukuran yang dilakukan dengan prinsip efektif dan efisien;
   5) membuat jadwal tugas *assessor* (matriks *assessor*);
   6) menyiapkan kebutuhan jumlah soal dan formulir yang akan digunakan; dan
   7) menyiapkan format laporan sesuai metode yang digunakan.

b. Tahapan Persiapan
   Tahap persiapan penyelenggaraan pengukuran kompetensi pegawai antara lain :
   1) menetapkan tujuan penyelenggaraan pengukuran potensi dan kompetensi terdiri atas:
      a) pemetaan profil pegawai
         pemetaan kompetensi dilakukan untuk mengetahui profil kompetensi pegawai dibandingkan dengan standar kompetensi jabatan yang ditetapkan.
      b) pengisian dalam jabatan
         pengisian jabatan bertujuan untuk menilai kesesuaian kompetensi pegawai dengan persyaratan jabatan yang akan diisi, baik melalui mutasi, rotasi, promosi, atau seleksi terbuka.
   2) mengumpulkan dan menganalisis data/dokumen/bahan tentang profil instansi untuk penyusunan soal.

jdih.kemensos.go.id

3) melakukan wawancara substansi dengan instansi pengguna untuk mengetahui nilai-nilai yang diharapkan dari assessee.
4) membuat simulasi untuk pengukuran.
5) menyusun formulir pribadi untuk diisi assessee sebelum kegiatan pengukuran dilaksanakan, antara lain:
   a) daftar riwayat hidup;
   b) lembar pengalaman kerja.
6) Menyiapkan alat/bahan psikotes berdasarkan sasaran pengukuran.
7) Menyiapkan dokumen Standar Kompetensi Jabatan sebagai dasar melakukan pengukuran.
8) Melakukan pengarahan/briefing kepada *Assessor* dan petugas pendukung sebelum melakukan pengukuran, dengan materi antara lain:
   a) tujuan pengukuran kompetensi;
   b) jabatan target;
   c) matriks Asesor dan Asesi; dan
   d) jadwal pelaksanaan pengukuran
9) menyiapkan sarana dan prasarana; dan
10) menyiapkan formulir administrasi, antara lain:
   a) daftar hadir Asesor dan Asesi;
   b) formulir evaluasi terhadap kinerja Asesor; dan
   c) formulir evaluasi penyelenggaraan pengukuran kompetensi.

c. Tahapan Pelaksanaan

Tahap pelaksanaan penyelenggaraan pengukuran kompetensi pegawai antara lain :

1) pengarahan asesi
   a) sebelum memulai kegiatan pengukuran, kepada *Assessee* diberikan pengarahan mengenai tujuan, manfaat, jadwal dan tahapan pelaksanaan, serta tata tertib selama mengikuti proses pengukuran.
   b) asesi dibagi dalam kelompok-kelompok, dengan ketentuan dalam setiap kelompok berjumlah 4 (empat) sampai dengan 7 (tujuh) orang.
2) pengambilan data *(intake)*
   a) pengisian/pengumpulan formulir pribadi sebagai bahan *Assessor* melakukan wawancara.
   b) assessee diberikan instruksi untuk mengerjakan sejumlah tes psikologi dan melakukan simulasi-simulasi serta mengikuti wawancara kompetensi sesuai dengan jadwal yang sudah ditetapkan.
   c) selama proses pengambilan data, *Assessor* melakukan observasi (*observation*), mencatat (*recording*) dan merekam semua perilaku *Assessee.*
3) analisis hasil

   Berdasarkan hasil observasi dan pencatatan selama proses pengambilan data, *Assessor* menganalisis dan mengklasifikasi bukti perilaku *Assessee,* serta memberikan evaluasi atau pengukuran sesuai dengan indikator kompetensi.
4) 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.

jdih.kemensos.go.id

5) integrasi data melalui *assessor meeting*
Integrasi data harus dilakukan berdasarkan seluruh informasi atau bukti perilaku yang telah dikumpulkan oleh asesi dari hasil pengamatan melalui semua alat ukur/simulasi sehingga didapatkan kesepakatan nilai akhir bagi asesi. Integrasi data menggunakan alat bantu aplikasi manajemen *assessment center* sesuai dengan standar yang berlaku yang selanjutnya menjadi data base informasi kepegawaian.

6) hasil dan standar pengukuran
   a) hasil pengukuran, dapat dibuat kategori berdasarkan tujuan pengukuran, sebagai berikut:
      1. tujuan pengisian jabatan melalui promosi dan mutasi, dengan kategori:
         i. memenuhi syarat, apabila mencapai persentase lebih dari atau sama dengan 80 (delapan puluh)l
         ii. masih memenuhi syarat, apabila mencapai prosentase dengan rentang lebih dari atau sama dengan 68 (enam puluh delapan) sampai dengan kurang dari 80 (delapan puluh); dan
         iii. kurang memenuhi syarat, apabila mencapai persentase di bawah 68 (enam puluh delapan).
      2. Tujuan pemetaan dalam jabatan, dengan kategori:
         i. Optimal, apabila mencapai persentase lebih dari atau sama dengan 90 (sembilan puluh);
         ii. Cukup optimal, apabila mencapai prosentase dengan rentang lebih dari atau sama dengan 78 (tujuh puluh delapan) sampai dengan kurang dari 90 (sembilan puluh); dan
         iii. Kurang optimal, apabila persentase di bawah 78 (tujuh puluh delapan).
   b) Kriteria Pembobotan Nilai Potensi dan Kompetensi menyesuaikan dengan kebutuhan dan tujuan asesmen yaitu:
      a. Pengisian jabatan melalui promosi atau mutasi; dan
      b. Pemetaan jabatan.

   c) Standar pengukuran
   Untuk memberikan standar yang sama dalam pelaksanaan pengukuran kompetensi karena didasarkan pada jumlah kompetensi dan kesamaan level kompetensi yang telah ditentukan dalam peraturan perundang-undangan, maka dapat dibuat standar pengukuran, sebagai berikut:

   Tujuan pengisian dalam jabatan melalui promosi dan mutasi.

Kategori Hasil pengukuran	Standar pengukuran
1	2
Memenuhi Syarat	≥ 80%
Masih Memenuhi Syarat	≥ 68% s/d < 80%
Kurang Memenuhi Syarat	< 68%

jdih.kemensos.go.id

Tujuan pemetaan dalam jabatan.

Kategori Hasil pengukuran	Standar pengukuran
1	2
Optimal	≥ 90%
Cukup Optimal	≥ 78% s/d < 80%
Kurang Optimal	< 78%

d) Kategori hasil pengukuran didasarkan pada kesesuaian pekerjaan dengan kompetensi seseorang (Job Person Match), yaitu perbandingan antara nilai capaian kompetensi Assessee dengan level kompetensi Standar Kompetensi Jabatan dan ditulis dalam bentuk prosentase.

e) Profil potensi yang digambarkan dari hasil tes psikologi, menggunakan 5 (lima) skala pengukuran yaitu:
   1) sangat tinggi;
   2) tinggi;
   3) rata-rata;
   4) rendah; dan
   5) rendah sekali.

d. Tahapan Pelaporan

Tahapan pelaporan terdiri atas:

1) laporan individual hasil pengukuran kompetensi memuat hasil/kesimpulan dari pengukuran terhadap asesi, yaitu kesesuaian kompetensi *assessee* dengan kompetensi yang dipersyaratkan dalam jabatan;
2) laporan individual dibuat oleh asesor sesuai dengan hasil asesor meeting dan dibuat sesuai dengan tujuan pengukuran dan metode yang digunakan;
3) laporan individu hasil pengukuran kompetensi ditandatangani oleh unsur pimpinan pada biro organisasi dan sumber daya manusia atau penanggung jawab pada tim pengukuran kompetensi pegawai; dan
4) laporan individual, paling kurang memuat:
   a) identitas peserta;
   b) profil potensi;
   c) profil kompetensi;
   d) kekuatan dan area pengembangan;
   e) rekomendasi hasil pengukuran;
   f) saran penempatan; dan
   g) saran pengembangan.
   h) nilai capaian kompetensi;
   i) uraian kompetensi;
   j) rekomendasi hasil pengukuran
5) Laporan individual 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.
6) Hasil pengukuran kompetensi *Assessee* berlaku selama 3 (tiga) tahun.
7) Laporan Penyelenggaraan paling sedikit memuat:
   a) Identitas Penyelenggara pengukuran Kompetensi;
   b) tujuan pengukuran;

jdih.kemensos.go.id

c) target pengukuran;
d) target jabatan; dan
e) jumlah asesi.

8) komponen sumber daya manusia yang terlibat
9) metode pengukuran yang digunakan.

e. Umpan Balik (*Feedback*)

Dalam umpan balik dilaksanakan dengan ketentuan:

1) menyampaikan masukan yang bersifat konstruktif mengenai pengembangan *assessee* yang perlu dilakukan oleh pengguna maupun *assessee* itu sendiri berdasarkan hasil yang diperoleh dari proses pengukuran; dan
2) umpan balik dapat diberikan secara tertulis atau secara langsung (tatap muka). dalam sesi tatap muka, *assessor* dapat didampingi oleh atasan *assessee*.

jdih.kemensos.go.id

BAB X
PEMBIAYAAN

Pembiayaan dalam penyelenggaraan pengukuran potensi dan kompetensi dapat bersumber dari:

a. Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara
   Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara merupakan sumber pembiayaan yang berasal dari keuangan negara dan dikelola oleh pemerintah pusat. Pembiayaan ini digunakan untuk mendukung kegiatan pengukuran potensi dan kompetensi yang diselenggarakan di instansi pusat, kementerian, atau lembaga pemerintah. Penggunaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara harus mengikuti ketentuan perundang-undangan.
b. anggaran pendapatan dan belanja daerah
   Anggaran pendapatan dan belanja daerah merupakan sumber pembiayaan yang berasal dari keuangan daerah dan digunakan untuk mendukung kegiatan pengukuran potensi dan kompetensi di lingkungan pemerintah daerah. Pembiayaan ini dialokasikan melalui perangkat daerah yang bertanggung jawab atas pengembangan SDM aparatur, seperti badan kepegawaian daerah atau instansi terkait.
c. sumber lain yang sah dan tidak mengikat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
   Sumber pembiayaan ini dapat berasal dari penerimaan negara bukan pajak atau sumber-sumber lain yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Sumber ini dapat digunakan dengan catatan tidak menimbulkan konflik kepentingan dan tetap mengedepankan prinsip transparansi dan akuntabilitas.

jdih.kemensos.go.id

BAB XI
PEMANTAUAN PEMANFAATAN DAN EVALUASI

Tahap pemantauan pemanfaatan dan evaluasi meliputi:

a. pemantauan pemanfaatan hasil merupakan proses pengawasan dan evaluasi terhadap penggunaan hasil pengukuran kompetensi dalam berbagai aktivitas manajemen kepegawaian. Hal ini dilakukan untuk menilai sejauh mana hasil tersebut digunakan secara efektif dan sesuai dengan tujuan pengukuran;
b. pemantauan (*monitoring*) dan evaluasi penyelenggaraan pengukuran kompetensi dilakukan oleh pimpinan Penyelenggara pengukuran Kompetensi atau pejabat yang ditunjuk;
c. pemantauan (*monitoring*) dan evaluasi dilaksanakan secara periodik atau sesuai kebutuhan; dan
d. unsur pemantauan (*monitoring*) dan evaluasi, meliputi penyelenggaraan pengukuran kompetensi dan penggunaan/pemanfaatan hasil pengukuran kompetensi oleh instansi pengguna.

jdih.kemensos.go.id

BAB XII
RE-ASSESSMENT

A. *Re-Assessment* merupakan proses assessment yang dilakukan kembali kepada Pegawai yang sebelumnya telah mengalami *assessment*;
B. *Re-Assessment* dilakukan untuk keperluan mutasi jabatan dan pemetaan kompetensi di lingkungan Kementerian Sosial;
C. *Re-Assessment* dilakukan bila:
   1) Assessment terakhir terhadap pegawai telah dilakukan lebih dari 3 tahun;
   2) Assessment sebelumnya tidak muncul kompetensi (N/A) seperti yang dipersyaratkan pada Standar Kompetensi Jabatan; dan
   3) Assessment yang ditujukan untuk menilai kembali kompetensi *Assessee* setelah melalui proses peningkatan kapasitas, paling lambat 6 (enam) bulan setelah pelaksanaan peningkatan kapasitas.
D. Penetapan pegawai yang akan di *re-assess* sama seperti penetapan pegawai untuk *Assessment*.

jdih.kemensos.go.id

BAB XIII
PENYIMPANAN BERKAS ASSESSMENT

A. Berkas *Assessment* meliputi:
   1) standar kompetensi jabatan;
   2) matriks metode *assessment;*
   3) alat ukur *assessment;* dan
   4) laporan hasil *assessment.*

   Penyimpanan berkas *assessment* di atas menjadi tanggung jawab administrator untuk laporan hasil asesmen, harus diberlakukan sebagai dokumen rahasia.

B. Tempat penyimpanan berkas asesmen terdiri atas:
   1) ruang penyimpanan berkas bertempat di ruang *asesor meeting;.*
   2) lemari/filing tertutup dan terkunci dengan akses terbatas hanya kepada pejabat atau petugas yang berwenang; dan
   3) penyimpanan berkas sesuai dengan kategori masing-masing meliputi: standar kompetensi jabatan, matrik metode asesmen, alat ukur asesmen, laporan hasil asesmen per pegawai per unit organisasi.

jdih.kemensos.go.id

BAB XIV
PENUTUP

Demikian pedoman ini disusun untuk dapat memberikan gambaran mengenai kerangka/pola kerja dan tata cara pelaksanaan pengukuran kompetensi aparatur sipil negara di lingkungan Kementerian Sosial sebagai landasan dalam pelaksanaan asesmen bagi para pejabat struktural maupun pejabat fungsional dan pejabat pelaksana. yang berada di lingkungan Kementerian Sosial.

MENTERI SOSIAL REPUBLIK INDONESIA,

ttd

SAIFULLAH YUSUF

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Hukum

Rizi Umi Utami
197801282006042003

jdih.kemensos.go.id