



PERATURAN KEJAKSAAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 2 TAHUN 2025
TENTANG
PENYELENGGARAAN PENILAIAN KOMPETENSI DAN POTENSI
APARATUR SIPIL NEGARA
DI LINGKUNGAN KEJAKSAAN REPUBLIK INDONESIA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

JAKSA AGUNG REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa tata kelola pemerintahan yang bersih, efektif, demokratis, dan terpercaya membutuhkan Aparatur Sipil Negara yang profesional, netral dan bebas dari intervensi politik, bersih dari praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme, serta mampu menyelenggarakan pelayanan publik yang berkualitas, yang untuk mewujudkannya dilakukan melalui manajemen Aparatur Sipil Negara sesuai dengan sistem merit dan manajemen talenta;
- b. bahwa untuk mendukung pelaksanaan sistem merit dan manajemen talenta di lingkungan Kejaksaan Republik Indonesia, perlu diselenggarakan penilaian kompetensi manajerial, kompetensi sosial kultural, kompetensi teknis, dan potensi guna mendapatkan profil kompetensi Aparatur Sipil Negara di lingkungan Kejaksaan Republik Indonesia;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Kejaksaan tentang Penyelenggaraan Penilaian Kompetensi dan Potensi Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Kejaksaan Republik Indonesia;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
2. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2004 tentang Kejaksaan Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 67, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4401) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2004 tentang Kejaksaan Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 298,

- Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6755);
3. Peraturan Presiden Nomor 38 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 15 Tahun 2024 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Presiden Nomor 38 Tahun 2010 tentang Kejaksaan Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 28);
 4. Peraturan Jaksa Agung Nomor PER-006/A/JA/07/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1069) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Kejaksaan Nomor 3 Tahun 2024 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Jaksa Agung Nomor PER-006/A/JA/07/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 448);
 5. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 26 Tahun 2019 tentang Pembinaan Penyelenggara Penilaian Kompetensi Pegawai Negeri Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1143);
 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 3 Tahun 2020 tentang Manajemen Talenta Aparatur Sipil Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 28);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN KEJAKSAAN TENTANG PENYELENGGARAAN PENILAIAN KOMPETENSI DAN POTENSI APARATUR SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN KEJAKSAAN REPUBLIK INDONESIA.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Kejaksaan ini yang dimaksud dengan:

1. Kejaksaan Republik Indonesia yang selanjutnya disebut Kejaksaan adalah lembaga pemerintahan yang fungsinya berkaitan dengan kekuasaan kehakiman yang melaksanakan kekuasaan negara di bidang penuntutan serta kewenangan lain berdasarkan Undang-Undang.
2. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
3. 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 disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau disertai tugas negara

- lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
4. Standar Kompetensi Jabatan Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Standar Kompetensi ASN adalah deskripsi pengetahuan, keterampilan, dan perilaku yang diperlukan seorang ASN dalam melaksanakan tugas jabatan.
 5. Potensi adalah aspek psikologis yang berpengaruh pada kesuksesan dan optimalisasi pegawai dalam pelaksanaan tugas berupa kesesuaian karakter atau kepribadian, kemampuan intelektual, dan aspek lain sesuai tuntutan pekerjaan.
 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. Kompetensi Teknis Kejaksaan yang selanjutnya disebut Kompetensi Teknis adalah pengetahuan, keterampilan, sikap, dan sikap/perilaku yang dapat diamati, diukur, dan dikembangkan yang secara spesifik berkaitan dengan bidang teknis jabatan di Kejaksaan.
 9. Pengukuran Potensi adalah pengukuran aspek-aspek Potensi meliputi kemampuan intelektual, kemampuan interpersonal, kesadaran diri, kemampuan berpikir kritis dan strategis, kemampuan menyelesaikan permasalahan, kecerdasan emosional, kemampuan belajar cepat dan mengembangkan diri, motivasi dan komitmen, dan/atau aspek lain yang diperlukan dalam pekerjaan.
 10. Penilaian Kompetensi adalah pengukuran dan penilaian Kompetensi Manajerial, Kompetensi Sosial Kultural, dan Kompetensi Teknis Pegawai ASN dalam melaksanakan tugas dan fungsi jabatannya.
 11. Penilaian Kompetensi Manajerial adalah suatu proses membandingkan Kompetensi Manajerial yang dimiliki Pegawai ASN dengan kompetensi jabatan yang dipersyaratkan dengan menggunakan Metode *Assessment Center* atau metode penilaian lainnya.
 12. Penilaian 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 penilaian lainnya.
 13. Penilaian Kompetensi Teknis adalah suatu proses membandingkan Kompetensi Teknis yang dimiliki Pegawai ASN dengan kompetensi jabatan yang dipersyaratkan.
 14. 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.
15. Metode Penilaian Lainnya adalah metode selain Metode *Assessment Center* yang digunakan dalam pelaksanaan Penilaian Kompetensi Pegawai ASN.
 16. Asesor Sumber Daya Manusia Aparatur yang selanjutnya disebut Asesor SDM Aparatur 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 Penilaian Kompetensi Sosial Kultural di lingkungan instansi pemerintah.
 17. Asesor Independen adalah asesor yang tidak berstatus pegawai negeri sipil serta memiliki sertifikat asesor Kompetensi Manajerial dan Kompetensi Sosial Kultural.
 18. Asesi adalah Pegawai ASN yang akan dinilai kompetensinya dan menduduki jabatan ASN.
 19. Administrator Penilaian Kompetensi yang selanjutnya disebut Admin Penilaian Kompetensi adalah Asesor SDM Aparatur senior yang bertanggung jawab dan memimpin pelaksanaan Penilaian Kompetensi dengan Metode *Assessment Center*.
 20. Narasumber adalah pejabat pimpinan tinggi atau pakar yang memahami proses menggali substansi bidang atau jabatan yang akan dinilai.
 21. Simulasi adalah alat ukur yang menggunakan persoalan yang menggambarkan situasi dan kondisi yang secara nyata dapat muncul dalam tugas/pekerjaan.
 22. Wawancara Kompetensi adalah proses tanya jawab dengan menggunakan panduan wawancara terstruktur yang disusun berdasarkan persyaratan kompetensi jabatan yang akan atau sedang diduduki.
 23. *Assesor Meeting* adalah pertemuan antar asesor dan Admin Penilaian Kompetensi untuk membahas nilai kompetensi Asesi oleh setiap asesor untuk diintegrasikan dalam rangka memutuskan hasil akhir penilaian.
 24. Umpan Balik adalah kegiatan penyampaian hasil kompetensi baik secara langsung maupun tidak langsung.
 25. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
 26. Jabatan Pimpinan Tinggi yang selanjutnya disingkat JPT adalah sekelompok jabatan tinggi pada instansi pemerintah.
 27. Jabatan Administrator adalah jabatan yang memiliki tanggung jawab memimpin pelaksanaan seluruh kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
 28. Jabatan Pengawas adalah jabatan yang memiliki tanggung jawab mengendalikan pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh pejabat pelaksana.
 29. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.

30. Instansi Pembina Penilaian Kompetensi adalah Badan Kepegawaian Negara.
31. Instansi Pengguna adalah instansi pemerintah yang melaksanakan Penilaian Kompetensi ASN dengan cara menunjuk atau difasilitasi oleh Kejaksaan.

BAB II PENYELENGGARAAN PENILAIAN KOMPETENSI DAN POTENSI

Bagian Kesatu Umum

Pasal 2

- (1) Penilaian Kompetensi dan Potensi dilaksanakan oleh unit organisasi yang menyelenggarakan Penilaian Kompetensi dan Potensi di lingkungan Kejaksaan.
- (2) Penyelenggaraan Penilaian Kompetensi dan Potensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilaksanakan oleh tim penyelenggara Penilaian Kompetensi dan Potensi yang ditetapkan oleh Jaksa Agung.

Pasal 3

Penilaian Kompetensi di Kejaksaan terdiri atas:

- a. Penilaian Kompetensi Manajerial;
- b. Penilaian Kompetensi Sosial Kultural; dan
- c. Penilaian Kompetensi Teknis.

Pasal 4

Komponen penyelenggaraan Penilaian Kompetensi dan Potensi terdiri atas:

- a. Standar Kompetensi ASN;
- b. tim Penilaian Kompetensi dan Potensi;
- c. teknik, metode, dan alat ukur; dan
- d. fasilitas penyelenggaraan Penilaian Kompetensi dan Potensi.

Paragraf 1

Standar Kompetensi ASN

Pasal 5

Standar Kompetensi ASN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai Standar Kompetensi ASN.

Paragraf 2

Tim Penilaian Kompetensi dan Potensi

Pasal 6

- (1) Tim Penilaian Kompetensi dan Potensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b terdiri atas:
 - a. tim Penilaian Kompetensi Manajerial dan Penilaian Kompetensi Sosial Kultural; dan
 - b. tim Penilaian Kompetensi Teknis.
- (2) Tim Penilaian Kompetensi dan Potensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan tim yang terdiri atas Pegawai ASN dan/atau non-ASN yang ditunjuk dan diberi

tugas, wewenang, dan tanggung jawab untuk melaksanakan Penilaian Kompetensi dan Potensi.

Pasal 7

- (1) Tim Penilaian Kompetensi Manajerial dan Penilaian Kompetensi Sosial Kultural sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf a terdiri atas:
 - a. ketua tim Penilaian Kompetensi;
 - b. Admin Penilaian Kompetensi;
 - c. Asesor SDM Aparatur;
 - d. tester; dan
 - e. tenaga pendukung.
- (2) Tim Penilaian Kompetensi Manajerial dan Penilaian Kompetensi Sosial Kultural sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat melibatkan Narasumber.
- (3) Tim Penilaian Kompetensi Manajerial dan Penilaian Kompetensi Sosial Kultural sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan keputusan pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi Penilaian Kompetensi.

Pasal 8

- (1) Ketua tim Penilaian Kompetensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf a bertanggung jawab memastikan pelaksanaan Penilaian Kompetensi dan Potensi sesuai dengan norma standar prosedur kriteria.
- (2) Ketua tim Penilaian Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. memberikan pengarahan kepada anggota tim terkait tujuan Penilaian Kompetensi dan Potensi;
 - b. melakukan wawancara substansi kepada pihak Instansi Pengguna;
 - c. memastikan kesiapan sarana dan prasarana selama pelaksanaan Penilaian Kompetensi dan Potensi;
 - d. menetapkan jadwal pelaksanaan Penilaian Kompetensi dan Potensi serta penugasan asesor;
 - e. memastikan kualitas hasil laporan sesuai dengan standar yang berlaku; dan
 - f. melakukan evaluasi terhadap keseluruhan proses penyelenggaraan Penilaian Kompetensi dan Potensi mulai dari tahap perencanaan sampai dengan pelaksanaan.

Pasal 9

- (1) Ketua tim Penilaian Kompetensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf a direkomendasikan oleh pejabat administrator yang melaksanakan tugas melakukan Penilaian Kompetensi dan Potensi.
- (2) Ketua tim Penilaian Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan Asesor SDM Aparatur yang ditentukan dengan memperhatikan kesesuaian jenjang target jabatan Asesi.
- (3) Penunjukan ketua tim Penilaian Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan ketentuan:
 - a. dalam hal target jabatan Asesi terdiri dari pelaksana, pengawas, dan Jabatan Fungsional setara maka

- ketua paling rendah yaitu Asesor SDM Aparatur jenjang muda;
- b. dalam hal target jabatan Asesi terdiri dari administrator, JPT Pratama, dan Jabatan Fungsional setara maka ketua paling rendah yaitu Asesor SDM Aparatur jenjang madya; dan
 - c. dalam hal target jabatan Asesi yakni Jabatan Fungsional jenjang utama maka ketua paling rendah yaitu Asesor SDM Aparatur jenjang utama.
- (4) Dalam hal tidak terdapat Asesor SDM Aparatur yang memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) maka ketua tim Penilaian Kompetensi dapat ditunjuk dari:
- a. Asesor SDM Aparatur satu jenjang di bawahnya; atau
 - b. Asesor SDM Aparatur yang sesuai kriteria dari penyelenggara Penilaian Kompetensi dari instansi pemerintah lainnya.

Pasal 10

- (1) Admin Penilaian Kompetensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf b bertanggung jawab terhadap substansi yang digunakan dalam pelaksanaan penilaian sampai dengan pelaporan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Admin Penilaian Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. menentukan Kompetensi dan Potensi yang akan diukur;
 - b. menetapkan alat ukur psikologi dan Simulasi yang akan digunakan, serta menentukan matriks kompetensi berdasarkan Kompetensi dan Potensi;
 - c. menetapkan format laporan;
 - d. memberikan pengarahan teknis kepada Asesor SDM Aparatur, Narasumber, tenaga pendukung, dan Asesi mengenai pelaksanaan kompetensi ASN;
 - e. memimpin jalannya *Assesor Meeting* sampai dengan menentukan nilai final dari seorang Asesi;
 - f. menyelaraskan hasil penilaian sebagai bahan laporan;
 - g. melakukan pemeriksaan dan perbaikan laporan Penilaian Kompetensi dan Potensi;
 - h. mempresentasikan hasil Penilaian Kompetensi dan Potensi kepada pejabat pembina kepegawaian; dan
 - i. memberikan evaluasi terhadap kinerja Asesor SDM Aparatur.

Pasal 11

- (1) Admin Penilaian Kompetensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 merupakan Asesor SDM Aparatur yang ditentukan dengan memperhatikan kesesuaian jenjang target jabatan Asesi.
- (2) Penentuan Admin Penilaian Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan ketentuan:
 - a. dalam hal target jabatan Asesi terdiri dari pelaksana, pengawas, dan Jabatan Fungsional setara maka

- Admin Penilaian Kompetensi paling rendah yaitu Asesor SDM Aparatur jenjang ahli muda;
- b. dalam hal target jabatan Asesi terdiri dari administrator, JPT Pratama, dan Jabatan Fungsional setara maka Admin Penilaian Kompetensi paling rendah yaitu Asesor SDM Aparatur jenjang ahli madya; dan
 - c. dalam hal target jabatan Asesi yakni Jabatan Fungsional jenjang ahli utama maka Admin Penilaian Kompetensi paling rendah yaitu Asesor SDM Aparatur jenjang ahli utama.
- (3) Dalam hal tidak terdapat Asesor SDM Aparatur yang memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) maka Admin Penilaian Kompetensi dapat ditunjuk dari:
- a. Asesor SDM Aparatur satu jenjang di bawahnya; atau
 - b. Asesor SDM Aparatur yang sesuai kriteria dari penyelenggara Penilaian Kompetensi dan Potensi dari instansi pemerintah lain.

Pasal 12

- (1) Asesor SDM Aparatur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) huruf c berperan dan bertanggung jawab melakukan kegiatan Penilaian Kompetensi dan Potensi mulai dari mengambil data sampai membuat laporan Penilaian Kompetensi dan Potensi serta memberikan Umpan Balik kepada Asesi.
- (2) Asesor SDM Aparatur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. membuat jadwal pelaksanaan Penilaian Kompetensi dan Potensi serta jadwal Asesor SDM Aparatur;
 - 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 Kompetensi dan Potensi;
 - f. menyusun formulir yang digunakan baik oleh Asesi maupun Asesor SDM Aparatur;
 - g. mengamati perilaku Asesi pada saat penilaian;
 - h. memberikan penilaian atas bukti yang muncul pada saat Simulasi dan Wawancara Kompetensi dan Potensi;
 - i. melakukan Wawancara Kompetensi dan Potensi;
 - j. melakukan integrasi data untuk menentukan nilai Asesi;
 - k. melakukan *Assesor Meeting*;
 - l. membuat laporan individual hasil Penilaian Kompetensi; dan
 - m. memberikan Umpan Balik kepada Asesi.

Pasal 13

- (1) Asesor SDM Aparatur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) harus memiliki sertifikat kompetensi.
- (2) Untuk memperoleh sertifikat kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan uji kompetensi oleh Instansi Pembina Penilaian Kompetensi.
- (3) Dalam hal belum terdapat Asesor SDM Aparatur yang memiliki sertifikat kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Jaksa Agung dapat menggunakan Asesor SDM Aparatur yang berasal dari kementerian/lembaga lain.

Pasal 14

- (1) Asesor SDM Aparatur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 melakukan Penilaian Kompetensi dan Potensi sesuai dengan target jabatan Asesi.
- (2) Penunjukan Asesor SDM Aparatur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan ketentuan:
 - a. dalam hal target jabatan Asesi terdiri dari pelaksana, Jabatan Pengawas, dan Jabatan Fungsional setara maka asesornya yaitu Asesor SDM Aparatur jenjang ahli pertama;
 - b. dalam hal target jabatan Asesi terdiri dari Jabatan Administrator, JPT Pratama, dan Jabatan Fungsional setara maka asesornya yaitu Asesor SDM Aparatur jenjang ahli muda; dan
 - c. dalam hal target jabatan Asesi yakni Jabatan Fungsional ahli utama maka asesornya yaitu Asesor SDM Aparatur jenjang ahli madya dan ahli utama.
- (3) Dalam hal tidak terdapat Asesor SDM Aparatur yang memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) maka dapat ditunjuk:
 - a. Asesor SDM Aparatur satu jenjang di bawahnya; atau
 - b. Asesor SDM Aparatur yang sesuai kriteria dari penyelenggara Penilaian Kompetensi dan Potensi instansi pemerintah lain.
- (4) Dalam hal terbatasnya jumlah Asesor SDM Aparatur, pejabat pembina kepegawaian dapat menunjuk dan menugaskan pejabat pimpinan tinggi/pejabat administrasi/pejabat fungsional lain yang telah mengikuti pendidikan dan pelatihan dan memiliki sertifikat Asesor Penilaian Kompetensi (*Asesor Assessment Center*).

Pasal 15

- (1) Penilaian Kompetensi Manajerial, Kompetensi Sosial Kultural, dan Potensi dapat dilakukan oleh Asesor Independen.
- (2) Penunjukan Asesor Independen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan memperhatikan kesesuaian kualifikasi Asesor Independen dengan target jabatan yang akan dinilai.
- (3) Asesor Independen yang dapat melakukan Penilaian Kompetensi pada unit Penilaian Kompetensi dan Potensi harus memiliki penyetaraan sertifikasi kompetensi yang ditetapkan oleh Instansi Pembina Penilaian Kompetensi.

- (4) Penilaian Kompetensi untuk pengisian JPT atau Jabatan Fungsional yang setara dapat dilakukan oleh Asesor Independen dengan ketentuan Asesor Independen paling sedikit telah melakukan Penilaian Kompetensi dan Potensi serta telah membuat laporan sebanyak 20 (dua puluh) Asesi setingkat JPT dan/atau jabatan pimpinan selain instansi pemerintah selama 4 (empat) tahun terakhir.

Pasal 16

- (1) Tester sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf d berperan dan bertanggung jawab atas tes psikologi yang digunakan dalam Penilaian Kompetensi dan 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.
- (2) Tester sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan materi tes (buku soal dan lembar jawab tes psikologi, lembar soal Simulasi) dalam Penilaian Kompetensi dan Potensi ASN;
 - b. memberikan instruksi tes psikologi pada Asesi;
 - c. mengamati perilaku Asesi pada saat pelaksanaan tes psikologi;
 - d. mengolah data pelaksanaan tes psikologi;
 - e. menyerahkan lembar soal Simulasi Asesi kepada Asesor SDM Aparatur; dan
 - f. menginterpretasi hasil tes psikologi yang hanya dapat dilakukan oleh psikolog/sarjana psikologi.

Pasal 17

- (1) Tester sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 harus memenuhi syarat:
 - a. psikolog/sarjana psikologi;
 - b. Asesor SDM Aparatur; dan
 - c. menguasai alat tes psikologi dan interpretasi tes psikologi.
- (2) Dalam hal tidak tersedia tester yang memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat menggunakan tester dari penyelenggara Penilaian Kompetensi dari instansi pemerintah lain atau menggunakan Assessor Independen.

Pasal 18

- (1) Tenaga pendukung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf e berperan dan bertanggung jawab melakukan koordinasi mengenai fasilitasi Penilaian Kompetensi dan Potensi serta administrasi Penilaian Kompetensi.
- (2) Tenaga pendukung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. pengelola administrasi;
 - b. pengelola kerumahtanggaan; dan
 - c. pengolah data.

- (3) Pengelola administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a mempunyai tugas:
 - a. melakukan koordinasi dengan unit organisasi/Instansi Pengguna terkait hal-hal antara lain tujuan Penilaian Kompetensi dan Potensi, target jabatan, jumlah pegawai yang mengikuti Penilaian Kompetensi dan Potensi, dan waktu pelaksanaan;
 - b. membuat konsep surat jawaban fasilitasi Penilaian Kompetensi kepada unit organisasi/Instansi Pengguna;
 - c. membuat surat perintah dan surat tugas;
 - d. membuat surat permohonan Narasumber;
 - e. menangani administrasi/keuangan fasilitasi penyelenggaraan Penilaian Kompetensi dan Potensi; dan
 - f. membuat daftar hadir.
- (4) Pengelola kerumahtanggaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan sarana dan prasarana; dan
 - b. menyiapkan transportasi, akomodasi, dan konsumsi pelaksanaan Penilaian Kompetensi dan Potensi.
- (5) Pengolah data sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c mempunyai tugas:
 - a. melakukan pembaruan data dalam sistem informasi; dan
 - b. melakukan perekaman/dokumentasi kegiatan Penilaian Kompetensi dan Potensi.

Pasal 19

Tenaga Pendukung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 harus memenuhi syarat:

- a. memiliki pengetahuan administrasi keuangan, persuratan, dan pengolahan data;
- b. memiliki kemampuan kerja sama; dan
- c. memiliki pengetahuan tentang proses Penilaian Kompetensi dan Potensi.

Pasal 20

Rincian tugas tim Penilaian Kompetensi Manajerial dan Penilaian Kompetensi Sosial Kultural sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf a tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kejaksaan ini.

Pasal 21

- (1) Narasumber sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) berperan dan bertanggung jawab menilai kompetensi dan Potensi Asesi pada Simulasi yang membutuhkan pengetahuan terkait substansi bidang/jabatan.
- (2) Narasumber sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. memberikan pertanyaan dan menggali substansi untuk memperoleh kompetensi dan Potensi Asesi; dan
 - b. memberikan catatan dan penilaian tentang kemampuan Asesi yang muncul dalam Simulasi yang membutuhkan substansi bidang/jabatan.

Pasal 22

- (1) Narasumber sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 harus memenuhi syarat:
 - a. pejabat pimpinan tinggi atau pakar; dan
 - b. memiliki pengetahuan dan pengalaman di bidang yang akan dinilai atau memiliki pengetahuan dan pengalaman terkait substansi jabatan yang akan dinilai.
- (2) Kriteria penunjukan Narasumber sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. mengetahui proses Penilaian Kompetensi dan Potensi; dan
 - b. menguasai teknik Wawancara Kompetensi dan Potensi.

Pasal 23

- (1) Jumlah tim Penilaian Kompetensi dan Potensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 disesuaikan dengan jumlah Asesi dalam 1 (satu) kelompok dan paling sedikit 1 (satu) orang Asesi diamati oleh 2 (dua) orang Asesor SDM Aparatur.
- (2) Penilaian Kompetensi dan Potensi dalam 1 (satu) kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh paling sedikit 1 (satu) orang Admin Penilaian Kompetensi, 1 (satu) orang tester, 1 (satu) orang tenaga pendukung, dan beberapa Asesor SDM Aparatur.
- (3) Kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling sedikit terdiri dari 4 (empat) Asesi dan paling banyak 8 (delapan) Asesi.
- (4) Dalam hal uji kesesuaian (*jobfit*), dapat diikuti paling sedikit 1 (satu) Asesi dengan metode yang disesuaikan.

Pasal 24

- (1) Tim Penilaian Kompetensi Teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf b terdiri atas:
 - a. ketua; dan
 - b. anggota.
- (2) Ketua sebagaimana dimaksud pada ayat (1) direkomendasikan oleh pejabat administrator yang membidangi Penilaian Kompetensi.
- (3) Tim Penilaian Kompetensi Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan keputusan pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi Penilaian Kompetensi.
- (4) Ketua sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a mempunyai tugas:
 - a. memberikan pengarahan kepada anggota tim terkait tujuan Penilaian Kompetensi Teknis;
 - b. memastikan kesiapan prasarana dan sarana selama pelaksanaan Penilaian Kompetensi Teknis;
 - c. menetapkan jadwal pelaksanaan Penilaian Kompetensi Teknis;
 - d. menentukan metode dan materi yang akan digunakan dalam Penilaian Kompetensi Teknis;
 - e. memimpin sidang hasil Penilaian Kompetensi Teknis;

- f. memberikan rekomendasi hasil Penilaian Kompetensi Teknis; dan
 - g. melakukan evaluasi terhadap keseluruhan proses penyelenggaraan Penilaian Kompetensi Teknis.
- (5) Anggota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b mempunyai tugas:
- a. menyiapkan prasarana dan sarana selama pelaksanaan Penilaian Kompetensi Teknis;
 - b. menyiapkan jadwal pelaksanaan Penilaian Kompetensi Teknis;
 - c. menyiapkan materi yang akan digunakan dalam Penilaian Kompetensi Teknis;
 - d. mengamati perilaku Asesi pada saat Penilaian Kompetensi Teknis;
 - e. melakukan integrasi data dalam sidang hasil Penilaian Kompetensi Teknis untuk menentukan nilai Kompetensi Teknis Asesi; dan
 - f. menyusun laporan individu hasil Penilaian Kompetensi Teknis.

Pasal 25

- (1) Tim Penilaian Kompetensi Teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1) harus memenuhi syarat:
- a. menduduki JPT, Jabatan Administrator, dan/atau Jabatan Fungsional yang pangkat/jabatannya paling rendah 1 (satu) tingkat di atas jabatan/pangkat calon peserta Penilaian Kompetensi Teknis; dan
 - b. memiliki Kompetensi Teknis dan kemampuan serta keahlian melakukan pengujian di bidang Jabatan Fungsional.
- (2) Dalam hal tidak terdapat pejabat yang memenuhi syarat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), anggota tim Penilaian Kompetensi Teknis dapat berasal dari pejabat dengan jabatan/pangkat paling rendah setara dengan jabatan/pangkat calon peserta Penilaian Kompetensi Teknis.
- (3) Tim Penilaian Kompetensi Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berasal dari kalangan non pegawai negeri sipil dengan persyaratan memiliki kemampuan dan keahlian di bidang Jabatan Fungsional terkait.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara Penilaian Kompetensi Teknis ditetapkan oleh Jaksa Agung.

Paragraf 3

Teknik, Metode, dan Alat Ukur

Pasal 26

- (1) Teknik penyelenggaraan Penilaian Kompetensi dan Potensi dilaksanakan secara:
- a. luring;
 - b. daring; atau
 - c. kombinasi (*hybrid*).
- (2) Teknik penyelenggaraan Penilaian Kompetensi dan Potensi secara luring sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a merupakan pelaksanaan Penilaian Kompetensi dan

Potensi yang dilaksanakan dengan tatap muka secara langsung.

- (3) Teknik penyelenggaraan Peniompotensi dan Potensi secara daring sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b merupakan pelaksanaan Penilaian Kompetensi dan Potensi yang dilaksanakan tanpa tatap muka secara langsung dan menggunakan alat bantu teknologi informasi.
- (4) Teknik penyelenggaraan Penilaian Kompetensi dan Potensi secara kombinasi (*hybrid*) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c merupakan pelaksanaan Penilaian Kompetensi dan Potensi yang sebagian dilaksanakan dengan tatap muka secara langsung dan sebagian yang lain tanpa tatap muka secara langsung, serta menggunakan alat bantu teknologi informasi.

Pasal 27

- (1) Metode yang digunakan dalam Penilaian Kompetensi Manajerial Kompetensi Sosial Kultural disesuaikan dengan tujuan penilaian dan target jabatan yang dinilai yang meliputi:
 - a. Metode *Assessment Center*; dan
 - b. Metode Penilaian Lainnya.
- (2) Metode *Assessment Center* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a memiliki karakteristik:
 - a. dirancang untuk jabatan tertentu;
 - b. menggunakan beberapa alat ukur (*multi methods/tools*) dalam proses pengambilan data;
 - c. dilakukan oleh beberapa Asesor SDM Aparatur; dan
 - d. adanya proses integrasi data untuk mendapatkan kesimpulan nilai Kompetensi dan Potensi Asesi.
- (3) Metode *Assessment Center* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dibagi menjadi 3 (tiga) kategori, yaitu:
 - a. kategori sederhana;
 - b. kategori sedang; dan
 - c. kategori kompleks.
- (4) Metode Penilaian Lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 28

- (1) Kategori sederhana Metode *Assessment Center* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (3) huruf a merupakan proses Penilaian Kompetensi dengan menggunakan alat ukur paling sedikit berupa:
 - a. Wawancara Kompetensi tingkat sederhana;
 - b. tes psikologi; dan
 - c. 1 (satu) Simulasi tingkat sederhana.
- (2) Kategori Sederhana Metode *Assessment Center* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan untuk menilai kompetensi Asesi pada Jabatan Pelaksana, Jabatan Pengawas, dan Jabatan Fungsional yang setara.

Pasal 29

- (1) Kategori sedang Metode *Assessment Center* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (3) huruf b merupakan proses Penilaian Kompetensi dengan menggunakan alat ukur paling sedikit berupa:
 - a. Wawancara Kompetensi tingkat sedang;
 - b. tes psikologi; dan
 - c. 2 (dua) Simulasi tingkat sedang.
- (2) Kategori sedang Metode *Assessment Center* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan untuk menilai kompetensi Asesi pada Jabatan Administrator, JPT Pratama, dan Jabatan Fungsional yang setara.

Pasal 30

- (1) Kategori kompleks Metode *Assessment Center* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (3) huruf c merupakan proses Penilaian Kompetensi dengan menggunakan alat ukur paling sedikit berupa:
 - a. Wawancara Kompetensi tingkat kompleks;
 - b. tes psikologi; dan
 - c. 3 (dua) Simulasi tingkat kompleks.
- (2) Kategori kompleks Metode *Assessment Center* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan untuk menilai Kompetensi Asesi pada JPT Pratama tertentu dan Jabatan Fungsional jenjang ahli utama.
- (3) JPT Pratama tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan oleh pejabat pembina kepegawaian.

Pasal 31

- (1) Alat ukur yang digunakan dalam Metode *Assessment Center* disesuaikan dengan Kompetensi yang akan dinilai.
- (2) Alat ukur yang digunakan dalam Metode *Assessment Center* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yaitu Simulasi yang meliputi:
 - 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*.
- (3) Untuk memperkaya informasi tentang kompetensi Asesi berdasarkan pengalaman dan pencapaian sebelumnya dapat digali melalui wawancara berbasis kompetensi.
- (4) Untuk menambah informasi berkaitan dengan aspek Potensi, dapat dilakukan melalui tes psikologi.
- (5) Tes psikologi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) paling sedikit memuat:
 - a. kemampuan intelektual;
 - b. kemampuan interpersonal;
 - c. kesadaran diri (*self awareness*);
 - d. kemampuan berpikir kritis dan strategis (*critical and strategic thinking*);
 - e. kemampuan menyelesaikan permasalahan (*problem solving*);

- f. kecerdasan emosional (*emotional quotient*);
- g. kemampuan belajar cepat dan mengembangkan diri (*growth mindset*); dan
- h. motivasi dan komitmen (*grit*) talenta.

Pasal 32

- (1) *In-tray/in-basket* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (2) huruf a merupakan Simulasi dengan menggunakan dokumen kerja yang menggambarkan situasi nyata yang dihadapi oleh Asesi dalam menjalankan tugas sehari-hari untuk menggali respon perilaku Asesi terkait alur tindakan mengatasi permasalahan.
- (2) *Proposal writing* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (2) huruf b merupakan Simulasi kegiatan meminta Asesi untuk menyusun suatu konsep atau proposal terkait dengan permasalahan yang biasanya diangkat dari situasi yang sering dihadapi dalam lingkup kerja Asesi dan saran tindakan penyelesaian atas permasalahan tersebut agar mendapatkan persetujuan atas tindakan penyelesaian yang diusulkan.
- (3) *Presentation* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (2) huruf c merupakan Simulasi kegiatan meminta Asesi untuk mempresentasikan konsep yang dibuat sebagai tindak lanjut dari Simulasi sebelumnya.
- (4) *Case analysis* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (2) huruf d merupakan Simulasi kegiatan Asesi yang akan diberikan stimulus berupa permasalahan konkret dan spesifik yang terjadi di lingkup kerja, kemudian dilakukan analisis untuk menemukan solusinya.
- (5) *Leaderless group discussion* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (2) huruf e merupakan Simulasi atas beragam kondisi nyata dari suatu kegiatan kelompok tanpa penunjukan seorang pemimpin yang dirancang terstruktur, Asesi kemudian diminta untuk melakukan analisis atas suatu permasalahan dengan cara berdiskusi dan membuat langkah strategis dalam mengatasi permasalahan yang dihadapi.
- (6) *Role play* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (2) huruf f merupakan Simulasi interaksi *interpersonal* antara Asesi dengan *role player* dalam memecahkan suatu permasalahan yang diperankan oleh atasan, bawahan, atau kolega.
- (7) *Bussiness games* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (2) huruf g merupakan Simulasi dalam menjalankan tugas/pekerjaan yang sesuai dengan situasi yang diberikan pada kondisi tugas jabatan yang sesungguhnya dalam organisasi.
- (8) *Fact finding* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (2) huruf h merupakan Simulasi kegiatan memberikan Asesi diberikan sejumlah informasi yang terkait permasalahan yang harus diselesaikan.

Pasal 33

- (1) Penggunaan alat ukur dalam Metode Penilaian Lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (1) huruf b harus memperhatikan kaidah Penilaian Kompetensi Manajerial dan Kompetensi Sosial Kultural.
- (2) Alat ukur yang digunakan dalam Metode Penilaian Lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa pengembangan dari alat ukur yang ada dan proses pengadministrasiannya dapat dilakukan secara manual maupun menggunakan media teknologi informasi/elektronik.

Pasal 34

Alat ukur yang digunakan dalam Penilaian Kompetensi Teknis meliputi:

- a. tes tertulis;
- b. Wawancara berbasis Kompetensi;
- c. tes berbasis digital;
- d. portofolio; dan/atau
- e. alat ukur lain yang ditetapkan oleh Instansi Pembina Penilaian Kompetensi.

Paragraf 4

Fasilitas Penyelenggaraan Penilaian Kompetensi dan Potensi

Pasal 35

- (1) Fasilitas penyelenggaraan Penilaian Kompetensi dan Potensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf d meliputi prasarana dan sarana sesuai dengan standar yang terdiri atas:
 - a. area Asesi; dan
 - b. area asesor.
- (2) Area Asesi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a berupa ruangan kedap suara dan dilengkapi dengan kamera pemantau (*closed circuit television/CCTV*), paling sedikit terdiri atas:
 - a. 6 (enam) ruang individu;
 - b. 1 (satu) ruang kelas/pengarahan/presentasi; dan
 - c. 1 (satu) ruang diskusi.
- (3) Area asesor sebagaimana dimaksud pada 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;
 - c. ruang pertemuan/rapat asesor; dan
 - d. ruang kerja asesor.

Bagian Kedua

Tahapan Penyelenggaraan Penilaian Kompetensi

Pasal 36

- Tahapan penyelenggaraan Penilaian Kompetensi terdiri atas:
- a. prapelaksanaan;
 - b. pelaksanaan; dan
 - c. pasca pelaksanaan.

Pasal 37

- (1) Tahapan prapelaksanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 huruf a meliputi:
 - a. pengusulan;
 - b. perencanaan; dan
 - c. persiapan.
- (2) Pengusulan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan melalui sistem informasi Penilaian Kompetensi.
- (3) Dalam hal sistem informasi Penilaian Kompetensi belum tersedia, pengusulan dilakukan dengan cara menyampaikan surat permohonan secara tertulis kepada pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi Penilaian Kompetensi.

Pasal 38

Tahapan pelaksanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 huruf b meliputi:

- a. pengarahan Asesi;
- b. pengambilan data;
- c. analisis hasil;
- d. pengolahan data;
- e. integrasi data melalui *Assessor Meeting*;
- f. penyusunan hasil dan pelaporan; dan
- g. Umpan Balik.

Pasal 39

Tahapan pasca pelaksanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 huruf c dilakukan untuk menjaga mutu dan standar dalam pelaksanaan Penilaian Kompetensi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, serta memastikan pemanfaatan hasil oleh pejabat pembina kepegawaian dan Instansi Pengguna.

Pasal 40

Tahapan penyelenggaraan Penilaian Kompetensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kejaksaan ini.

Bagian Ketiga

Tujuan, Kategori Hasil Penilaian, Pelaporan,
dan Pemanfaatan Hasil

Paragraf 1

Tujuan

Pasal 41

- (1) Penilaian Kompetensi dan Potensi dilaksanakan untuk memperoleh profil Potensi dan Kompetensi Pegawai ASN yang ditujukan untuk:
 - a. pemetaan jabatan;
 - b. pengisian jabatan melalui perpindahan dari jabatan lain, promosi, atau mutasi; dan
 - c. penugasan ASN pada instansi pemerintah dan di luar instansi pemerintah.

- (2) Penilaian Potensi selain ditunjukkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat digunakan untuk tujuan tugas belajar.

Paragraf 2
Kategori Hasil Penilaian

Pasal 42

Pemetaan jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 ayat (1) huruf a menggunakan kategori hasil Penilaian Kompetensi yang terdiri atas:

- a. optimal;
- b. cukup optimal; dan
- c. kurang optimal.

Pasal 43

- (1) Kategori hasil penilaian optimal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 huruf a apabila *Job-Person Match (JPM)* mencapai lebih dari atau sama dengan 90 (sembilan puluh).
- (2) Kategori hasil penilaian cukup optimal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 huruf b apabila *Job-Person Match (JPM)* mencapai lebih dari atau sama dengan 78 (tujuh puluh delapan) sampai dengan kurang dari 90 (sembilan puluh).
- (3) Kategori hasil penilaian kurang optimal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 huruf c apabila *Job-Person Match (JPM)* mencapai di bawah 78 (tujuh puluh delapan).

Pasal 44

Pengisian jabatan melalui perpindahan dari jabatan lain, promosi, atau mutasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 ayat (1) huruf b dan penugasan ASN pada instansi pemerintah dan di luar instansi pemerintah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 ayat (1) huruf c terdiri atas:

- a. JPT;
- b. Jabatan Administrator;
- c. Jabatan Pengawas;
- d. Jabatan Pelaksana; dan
- e. Jabatan Fungsional.

Pasal 45

Pengisian jabatan melalui perpindahan dari jabatan lain, promosi, atau mutasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 ayat (1) huruf b dan penugasan ASN pada instansi pemerintah dan di luar instansi pemerintah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 ayat (1) huruf c menggunakan kategori hasil penilaian:

- a. Penilaian Kompetensi Manajerial dan Penilaian Kompetensi Sosial Kultural:
 1. memenuhi syarat;
 2. masih memenuhi syarat; dan
 3. kurang memenuhi syarat.
- b. Penilaian Kompetensi Teknis:
 1. sangat baik;
 2. baik; dan
 3. kurang.

Pasal 46

- (1) Kategori hasil penilaian memenuhi syarat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 huruf a angka 1 apabila *Job-Person Match* (JPM) mencapai lebih dari atau sama dengan 80 (delapan puluh).
- (2) Kategori hasil penilaian masih memenuhi syarat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 huruf a angka 2 apabila *Job-Person Match* (JPM) mencapai lebih dari atau sama dengan 68 (enam puluh delapan) sampai dengan kurang dari 80 (delapan puluh).
- (3) Kategori hasil penilaian kurang memenuhi syarat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 huruf a angka 3 apabila *Job-Person Match* (JPM) mencapai di bawah 68 (enam puluh delapan).

Pasal 47

- (1) Kategori hasil penilaian sangat baik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 huruf b angka 1 apabila *Job-Person Match* (JPM) mencapai lebih dari atau sama dengan 91 (sembilan puluh satu).
- (2) Kategori hasil penilaian baik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 huruf b angka 2 apabila *Job-Person Match* (JPM) mencapai lebih dari atau sama dengan 85 (delapan puluh lima) sampai dengan 90 (sembilan puluh).
- (3) Kategori hasil penilaian kurang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 huruf b angka 3 apabila *Job-Person Match* (JPM) mencapai kurang dari 85 (delapan puluh lima).

Pasal 48

Tugas belajar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 ayat (2) menggunakan kategori hasil Penilaian Potensi yang terdiri atas:

- a. potensial;
- b. cukup potensial; dan
- c. kurang potensial.

Pasal 49

- (1) Kategori hasil penilaian potensial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 huruf a apabila *Job-Person Match* (JPM) mencapai lebih dari atau sama dengan 80 (delapan puluh).
- (2) Kategori hasil penilaian cukup potensial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 huruf b apabila *Job-Person Match* (JPM) mencapai lebih dari atau sama dengan 68 (enam puluh delapan) sampai dengan kurang dari 80 (delapan puluh).
- (3) Kategori hasil penilaian kurang potensial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 huruf c apabila *Job-Person Match* (JPM) mencapai di bawah 68 (enam puluh delapan).

Pasal 50

Penilaian Potensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 ayat (1) menggunakan kategori hasil penilaian yang terdiri atas:

- a. potensial
- b. cukup potensial; dan
- c. kurang potensial.

Pasal 51

- (1) Kategori hasil penilaian potensial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 huruf a apabila *Job-Person Match* (JPM) mencapai lebih dari atau sama dengan 90 (sembilan puluh).
- (2) Kategori hasil penilaian cukup potensial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 huruf b apabila *Job-Person Match* (JPM) mencapai rentang lebih dari atau sama dengan 78 (tujuh puluh delapan) sampai dengan kurang dari 90 (sembilan puluh).
- (3) Kategori hasil penilaian kurang potensial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 huruf c apabila *Job-Person Match* (JPM) di bawah 78 (tujuh puluh delapan).

Pasal 52

Penilaian Kompetensi dan Potensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 ayat (1) dinyatakan lulus apabila:

- a. untuk JPT dan Jabatan Fungsional ahli utama dengan hasil penilaian Kompetensi Manajerial dan Kompetensi Sosial Kultural dalam kategori memenuhi syarat, hasil penilaian Kompetensi Teknis dalam kategori sangat baik, dan hasil penilaian Potensi dalam kategori potensial; atau
- b. untuk Jabatan Administrator, Jabatan Pengawas, Jabatan Pelaksana, dan Jabatan Fungsional selain ahli utama dengan hasil penilaian Kompetensi Manajerial dan Kompetensi Sosial Kultural dalam kategori paling rendah masih memenuhi syarat, hasil penilaian Kompetensi Teknis dalam kategori paling rendah baik, dan hasil penilaian Potensi dalam kategori paling rendah cukup potensial.

Pasal 53

- (1) Dalam hal peserta Penilaian Kompetensi dinyatakan tidak lulus, peserta tersebut diberikan kesempatan untuk mengajukan permohonan Penilaian Kompetensi ulang.
- (2) Peserta Penilaian Kompetensi yang tidak lulus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) hanya melakukan Penilaian Kompetensi ulang pada kompetensi yang belum memenuhi syarat kelulusan.
- (3) Tata cara pengajuan permohonan Penilaian Kompetensi ulang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh pejabat pembina kepegawaian.

Paragraf 3
Pelaporan

Pasal 54

- (1) Pelaporan hasil Penilaian Kompetensi terdiri atas:
 - a. laporan individual; dan
 - b. sertifikat.
- (2) Laporan individual dan sertifikat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi Penilaian Kompetensi.
- (3) Laporan individual sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a paling sedikit memuat:
 - a. identitas pribadi;

- b. profil Potensi;
 - c. profil kompetensi;
 - d. kekuatan dan area pengembangan;
 - e. rekomendasi hasil penilaian;
 - f. saran penempatan; dan
 - g. saran pengembangan.
- (4) Laporan individual sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disampaikan secara tertulis kepada pejabat pembina kepegawaian atau pejabat yang ditunjuk dengan memperhatikan prinsip kerahasiaan dan salinannya disampaikan kepada Instansi Pembina Penilaian Kompetensi untuk dikelola dalam *database* sistem informasi kepegawaian yang berbasis kompetensi.
- (5) Sertifikat hasil Penilaian Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b disampaikan kepada Asesi.
- (6) Hasil Penilaian Kompetensi Asesi berlaku selama 3 (tiga) tahun.

Paragraf 4
Pemanfaatan Hasil

Pasal 55

Pejabat pembina kepegawaian menggunakan hasil Penilaian Kompetensi dan Potensi sebagai dasar dalam pembinaan kepegawaian.

BAB III
SISTEM INFORMASI PENILAIAN
KOMPETENSI DAN POTENSI

Pasal 56

- (1) Sistem informasi Penilaian Kompetensi dan Potensi memuat paling sedikit:
- a. pengusulan;
 - b. perencanaan;
 - c. pelaksanaan;
 - d. pengolahan data; dan
 - e. pelaporan,
- Penilaian Kompetensi ASN di lingkungan Kejaksaan.
- (2) Sistem informasi Penilaian Kompetensi dan Potensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui dukungan teknologi informasi yang tersedia di Kejaksaan.
- (3) Sistem informasi Penilaian Kompetensi dan Potensi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terintegrasi dengan sistem informasi ASN yang dikelola oleh Kejaksaan dan Instansi Pembina Penilaian Kompetensi.

BAB IV
PENJAMINAN MUTU PENILAIAN KOMPETENSI
DAN POTENSI

Pasal 57

- (1) Penjaminan mutu dalam penyelenggaraan Penilaian Kompetensi dan Potensi dilaksanakan oleh Instansi Pembina Penilaian Kompetensi.
- (2) Penjaminan mutu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui:
 - a. penyediaan standar operasional prosedur yang telah ditetapkan;
 - b. pemantauan dan evaluasi implementasi standar operasional prosedur;
 - c. pengembangan/perbaikan standar operasional prosedur;
 - d. pemenuhan sertifikat kompetensi bagi asesor dari Instansi Pembina Penilaian Kompetensi; dan
 - e. tes validitas dan reliabilitas dari alat ukur.

BAB V
PENDANAAN

Pasal 58

Pendanaan yang diperlukan untuk penyelenggaraan Penilaian Kompetensi dan Potensi bersumber dari:

- a. anggaran pendapatan dan belanja negara; dan/atau
- b. sumber lain yang sah dan tidak mengikat,
sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 59

Peraturan Kejaksaan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Kejaksaan ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.



Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 10 Juli 2025

JAKSA AGUNG REPUBLIK INDONESIA,

☐

BURHANUDDIN

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal ☐

DIREKTUR JENDERAL
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
KEMENTERIAN HUKUM REPUBLIK INDONESIA,

☐

DHAHANA PUTRA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2025 NOMOR ☐

LAMPIRAN I
PERATURAN KEJAKSAAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 2 TAHUN 2025
TENTANG
PENYELENGGARAAN PENILAIAN KOMPETENSI
DAN POTENSI APARATUR SIPIL NEGARA DI
LINGKUNGAN KEJAKSAAN REPUBLIK INDONESIA

RINCIAN TUGAS TIM PENILAIAN KOMPETENSI MANAJERIAL
DAN KOMPETENSI SOSIAL KULTURAL

NO.	KOMPONEN	TANGGUNG JAWAB DAN PERAN	TAHAPAN	TUGAS	PIHAK TERKAIT
1	2	3	4	5	6
1.	Ketua Tim Penilaian Kompetensi dan Potensi	Memastikan pelaksanaan <i>assessment</i> sesuai dengan ketentuan/mechanisme/standar yang sudah ada dan kesepakatan antara lembaga/unit Penilaian Kompetensi dengan Instansi Pengguna	Prapelaksanaan	<ol style="list-style-type: none">1. Melakukan koordinasi dengan tim Penilaian Kompetensi.2. Memimpin rapat perencanaan kegiatan penentuan pengukuran kompetensi dan Potensi.3. Melakukan pengambilan data awal dan/atau rapat persiapan teknis dengan Instansi Pengguna untuk mendalami informasi yang relevan sesuai kebutuhan.4. Menentukan Simulasi yang digunakan sesuai	

NO.	KOMPONEN	TANGGUNG JAWAB DAN PERAN	TAHAPAN	TUGAS	PIHAK TERKAIT
1	2	3	4	5	6
				kebutuhan pengukuran kompetensi. 5. Melakukan pengarahan kepada tim Penilaian Kompetensi. 6. Tugas lain yang relevan.	
			Pelaksanaan	1. Memberikan pengarahan kepada peserta pengukuran kompetensi dan Potensi. 2. Memantau proses integrasi data yang dilakukan oleh tim Penilaian Kompetensi. 3. Melakukan revidi laporan pengukuran Kompetensi dan Potensi. 4. Memastikan laporan telah disampaikan kepada instansi.	1. Admintrator 2. Asesor terkait 3. Tenaga pendukung terkait
			Pasca Pelaksanaan	1. Memastikan monitoring dan evaluasi kegiatan pengukuran kompetensi dan Potensi terlaksana dengan baik. 2. Memberikan evaluasi/ Umpan Balik kepada tim Penilaian Kompetensi. 3. Memastikan dokumen	1. Admintrator 2. Asesor terkait 3. Tenaga pendukung terkait

NO.	KOMPONEN	TANGGUNG JAWAB DAN PERAN	TAHAPAN	TUGAS	PIHAK TERKAIT
1	2	3	4	5	6
				hasil pengukuran kompetensi dan Potensi tersimpan sebagaimana mestinya.	
2.	Admin Penilaian Kompetensi	Memastikan substansi yang digunakan dalam pelaksanaan penilaian sampai dengan pelaporan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.	Prapelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengatur tim Penilaian Kompetensi. 2. Melakukan koordinasi dengan tim Penilaian Kompetensi. 3. Menyusun alur kerja pengukuran kompetensi dan Potensi. 4. Menetapkan jadwal kegiatan pengukuran Kompetensi dan Potensi. 5. Menyiapkan soal Simulasi sesuai kebutuhan pengukuran kompetensi dan Potensi. 6. Memastikan persiapan kegiatan pengukuran kompetensi dan Potensi sesuai dengan ketentuan dan standar kegiatan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ketua tim 2. Asesor terkait 3. Tenaga pendukung terkait
			Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memberikan pengarahan teknis kepada peserta pengukuran kompetensi dan Potensi. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ketua tim 2. Asesor terkait 3. Tenaga pendukung terkait

NO.	KOMPONEN	TANGGUNG JAWAB DAN PERAN	TAHAPAN	TUGAS	PIHAK TERKAIT
1	2	3	4	5	6
				<ol style="list-style-type: none"> 2. Memastikan pelaksanaan integrasi data sesuai dengan mekanisme yang telah disepakati. 3. Melakukan monitoring proses integrasi data yang dilakukan oleh tim Penilaian Kompetensi. 4. Melakukan reviu awal laporan pengukuran kompetensi dan Potensi. 5. Memastikan laporan siap disampaikan kepada Instansi Pengguna. 6. Menyerahkan dan memastikan seluruh dokumen hasil pengukuran disampaikan pengendali dokumen terkait. 	
			Pasca Pelaksanaan	Memberikan masukan kepada ketua tim terkait hasil evaluasi dan Umpan Balik terkait kinerja asesor dan tenaga pendukung, perangkat tes, sarana prasarana, dan lain-lain yang terkait.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ketua tim 2. Asesor terkait 3. Tenaga pendukung terkait

NO.	KOMPONEN	TANGGUNG JAWAB DAN PERAN	TAHAPAN	TUGAS	PIHAK TERKAIT
1	2	3	4	5	6
3.	Asesor SDM Aparatur	Melakukan kegiatan pengukuran kompetensi mulai dari mengambil data sampai membuat laporan pengukuran Kompetensi dan Potensi.	Prapelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mempelajari bahan-bahan pengukuran kompetensi dan Potensi yang akan digunakan. 2. Mengikuti pengarahan/<i>briefing</i> terkait kegiatan pengukuran kompetensi dan Potensi. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Admin 2. Asesor terkait 3. Tenaga pendukung terkait
			Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan pengambilan data bukti perilaku yang didapat dari proses pengukuran kompetensi dan Potensi. 2. Melaksanakan Wawancara Kompetensi sesuai kebutuhan. 3. Melaksanakan integrasi data sesuai dengan mekanisme yang disepakati. 4. Melakukan penyusunan laporan hasil pengukuran kompetensi dan Potensi. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Admin 2. Asesor terkait 3. Tenaga pendukung terkait
			Pasca Pelaksanaan	Menerima dan menindaklanjuti evaluasi dan Umpan Balik kinerja asesor dalam kegiatan pengukuran kompetensi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ketua tim 2. Asesor terkait 3. Tenaga pendukung terkait

NO.	KOMPONEN	TANGGUNG JAWAB DAN PERAN	TAHAPAN	TUGAS	PIHAK TERKAIT
1	2	3	4	5	6
				dan Potensi.	
4.	Tester	Bertanggung jawab atas pemberian instruksi Simulasi maupun tes Potensi yang digunakan dalam pengukuran kompetensi mulai dari menyiapkan alat tes sampai dengan pengolahan data tes Potensi Asesi sesuai dengan kaidah dan norma yang berlaku.	Prapelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan koordinasi penyusunan formulir yang dibutuhkan dalam pelaksanaan Pengukuran Potensi dan Kompetensi sesuai kebutuhan. 2. Menyiapkan alat/bahan tes Potensi dan soal Simulasi. 3. Menyiapkan bahan paparan untuk instruksi psikotes dan Simulasi lainnya. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ketua tim 2. Asesor terkait 3. Tenaga pendukung terkait
			Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memberikan instruksi tes kompetensi atau Potensi dan Simulasi kepada Asesi. 2. Memastikan seluruh proses pelaksanaan pengukuran kompetensi atau Potensi berjalan sesuai dengan panduan atau SOP. 3. Memastikan hasil tes Potensi atau Simulasi diterima oleh PIC/ketua tim Penilaian Kompetensi. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Admin 2. Asesor terkait 3. Tenaga pendukung terkait

NO.	KOMPONEN	TANGGUNG JAWAB DAN PERAN	TAHAPAN	TUGAS	PIHAK TERKAIT
1	2	3	4	5	6
			Pasca Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengadministrasikan hasil pengukuran kompetensi dan Potensi yang telah dilaksanakan. 2. Mengendalikan dokumen/instrumen pengukuran kompetensi dan Potensi setelah kegiatan pengukuran berakhir sesuai dengan panduan atau SOP. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Admin 2. Asesor terkait 3. Tenaga pendukung terkait
5.	Tenaga Pendukung	Memberikan dukungan teknis dalam pelaksanaan pengukuran kompetensi baik dari aspek administrasi, sarana prasarana, dan/atau pengolahan data hasil Penilaian Kompetensi dan Potensi.	Prapelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat persiapan dan ketersediaan sumberdaya kegiatan teknis pengukuran Kompetensi dan Potensi. 2. Memfasilitasi kesiapan administrasi, sarana dan prasarana, jaringan dan media pendukung kegiatan pengukuran kompetensi dan Potensi lainnya. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ketua tim 2. Admin 3. Asesor terkait
			Pelaksanaan	Memastikan dokumen administrasi kegiatan, sarana dan prasarana termasuk jaringan tersedia dan dapat digunakan sesuai dengan pedoman kegiatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ketua tim 2. Admin 3. Asesor terkait

NO.	KOMPONEN	TANGGUNG JAWAB DAN PERAN	TAHAPAN	TUGAS	PIHAK TERKAIT
1	2	3	4	5	6
				atau SOP.	
			Pasca Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memastikan dokumen administrasi tersampaikan kepada pihak terkait dan tersimpan sesuai panduan atau SOP. 2. Memastikan sarana prasarana yang digunakan dalam kegiatan pengukuran kompetensi dan Potensi telah dirapikan/ disimpan sebagaimana mestinya sesuai panduan kerja atau SOP. 3. Mendokumentasikan seluruh dokumen hasil kegiatan Penilaian Kompetensi dan Potensi sesuai panduan/SOP. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ketua tim 2. Admin 3. Asesor terkait

JAKSA AGUNG REPUBLIK INDONESIA,

ttd

BURHANUDDIN

LAMPIRAN II
PERATURAN KEJAKSAAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 2 TAHUN 2025
TENTANG
PENYELENGGARAAN PENILAIAN KOMPETENSI
DAN POTENSI APARATUR SIPIL NEGARA DI
LINGKUNGAN KEJAKSAAN REPUBLIK INDONESIA

TAHAPAN PENYELENGGARAAN PENILAIAN KOMPETENSI

A. TAHAP PRAPELAKSANAAN

1. Pengusulan

- a. Unit organisasi di lingkungan Kejaksaan atau Instansi Pengguna mengirimkan surat permohonan yang dilengkapi dengan tujuan Penilaian Kompetensi.
- b. Pengusulan dari unit organisasi di lingkungan Kejaksaan sebagaimana dimaksud pada huruf a dilakukan oleh JPT pratama yang menangani fungsi pengelolaan sumber daya manusia aparatur pada Jaksa Agung Muda Bidang Pembinaan.
- c. Pengusulan dari Instansi Pengguna
Usulan Penilaian Kompetensi Manajerial dan Penilaian Kompetensi Sosial Kultural oleh Instansi Pengguna disampaikan kepada pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi Penilaian Kompetensi.
- d. Pengusulan Penilaian Kompetensi oleh unit organisasi di Kejaksaan dan Instansi Pengguna melampirkan syarat sebagai berikut:
 - 1) daftar riwayat hidup;
 - 2) salinan keputusan jabatan terakhir;
 - 3) salinan keputusan pangkat terakhir;
 - 4) salinan ijazah terakhir;
 - 5) penetapan angka kredit terakhir (bagi Jabatan Fungsional) dengan rekomendasi memenuhi syarat mengikuti Penilaian Kompetensi atau dapat dipertimbangkan untuk kenaikan jenjang jabatan; dan
 - 6) sertifikat hasil Penilaian Kompetensi terakhir sesuai jenjang jabatannya (apabila ada).

2. Perencanaan

- a. Setiap penyelenggaraan Penilaian Kompetensi membentuk tim Penilaian Kompetensi yang berlaku untuk 1 (satu) kali masa tugas penilaian.
- b. Tim Penilaian Kompetensi sebagaimana dimaksud pada huruf a melakukan hal-hal sebagai berikut:
 - 1) menentukan target jabatan yang dinilai;

- 2) menentukan metode dan alat ukur penilaian berdasarkan Kompetensi yang dinilai;
- 3) membuat jadwal pelaksanaan penilaian yang dilakukan dengan prinsip efektif dan efisien;
- 4) membuat jadwal tugas asesor;
- 5) menyiapkan kebutuhan jumlah soal dan formulir yang akan digunakan; dan
- 6) menyiapkan format laporan Penilaian Kompetensi.

3. Persiapan

Dalam melakukan persiapan, tim Penilaian Kompetensi melakukan hal-hal sebagai berikut:

- a) mengumpulkan dan menganalisis data/dokumen/bahan tentang profil unit organisasi yang bersangkutan dan profil Instansi Pengguna untuk penyusunan soal;
- b) wawancara substansi dengan unit organisasi yang bersangkutan dan Instansi Pengguna untuk mengetahui nilai-nilai (*values*) dan/atau karakter yang diharapkan dari Asesi;
- c) membuat/menyiapkan Simulasi untuk Penilaian Kompetensi;
- d) menyusun dokumen untuk diisi oleh Asesi sebelum kegiatan Penilaian Kompetensi dilaksanakan, antara lain:
 - 1) daftar riwayat hidup;
 - 2) kuesioner kompetensi sesuai dengan kebutuhan Penilaian Kompetensi yang dituju dan target jabatan; dan
 - 3) data pengalaman kritis (*critical incident*), yaitu data isian mengenai pengalaman kerja Asesi.
- e) menyiapkan alat/bahan psikotes berdasarkan sasaran Penilaian Kompetensi;
- f) menyiapkan dokumen standar kompetensi jabatan sebagai dasar melakukan Penilaian Kompetensi;
- g) melakukan pengarahan/briefing kepada asesor dan petugas pendukung sebelum melakukan Penilaian Kompetensi dengan materi antara lain:
 - 1) tujuan Penilaian Kompetensi;
 - 2) jabatan target;
 - 3) matriks asesor dan Asesi; dan
 - 4) jadwal pelaksanaan Penilaian Kompetensi.
- h) menyiapkan prasarana dan sarana;
- i) menyiapkan formulir administrasi yang paling sedikit memuat:
 - 1) daftar hadir Asesor dan Asesi;
 - 2) formulir evaluasi terhadap kinerja asesor; dan
 - 3) formulir evaluasi penyelenggaraan Penilaian Kompetensi.
- j) menyusun pedoman pelaksanaan Penilaian Kompetensi.

CONTOH FORMULIR

1. Contoh Formulir Daftar Riwayat Hidup (DRH), sebagai berikut:

<div style="border: 1px solid black; display: inline-block; padding: 5px 20px;">RAHASIA</div>																																																					
DAFTAR RIWAYAT HIDUP																																																					
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. NIP/Golongan : 10. Jabatan saat ini : 11. Unit Kerja/Unit Organisasi : 12. Nama Atasan Langsung : 13. Jabatan Atasan Langsung : 14. Akun Media Sosial (<i>Facebook, X, instragram, atau tiktok</i>) :					<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> Foto </div>																																																
II. RIWAYAT PENDIDIKAN																																																					
1. Pendidikan Formal																																																					
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr style="background-color: #e1eef6;"> <th style="width: 30%;"></th> <th style="width: 15%;">Nama Sekolah</th> <th style="width: 15%;">Jurusan</th> <th style="width: 15%;">Tempat</th> <th style="width: 10%;">Tahun s.d. Tahun</th> <th style="width: 15%;">Keterangan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>S3</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>S2</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Universitas/Institut</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Akademi</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>SLTA</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>SLTP</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>SD</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>							Nama Sekolah	Jurusan	Tempat	Tahun s.d. Tahun	Keterangan	S3						S2						Universitas/Institut						Akademi						SLTA						SLTP						SD					
	Nama Sekolah	Jurusan	Tempat	Tahun s.d. Tahun	Keterangan																																																
S3																																																					
S2																																																					
Universitas/Institut																																																					
Akademi																																																					
SLTA																																																					
SLTP																																																					
SD																																																					
2. Pendidikan Informal (Kursus atau <i>Training</i> 3 Tahun Terakhir)																																																					
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr style="background-color: #e1eef6;"> <th style="width: 8%;">No.</th> <th style="width: 35%;">Jenis Kursus/<i>Training</i></th> <th style="width: 15%;">Tempat</th> <th style="width: 15%;">Tahun</th> <th style="width: 27%;">Keterangan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>						No.	Jenis Kursus/ <i>Training</i>	Tempat	Tahun	Keterangan	1.					2.					3.					4.																											
No.	Jenis Kursus/ <i>Training</i>	Tempat	Tahun	Keterangan																																																	
1.																																																					
2.																																																					
3.																																																					
4.																																																					

III. RIWAYAT PEKERJAAN

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

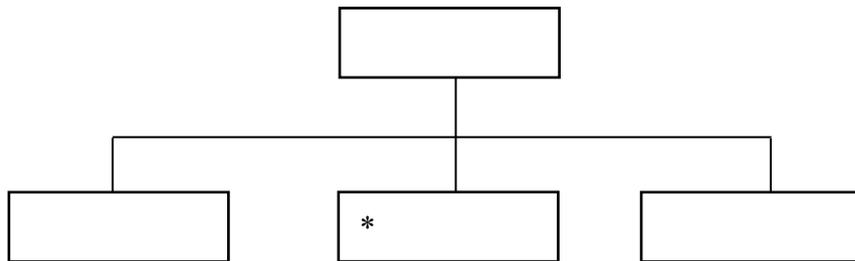
No.	Jabatan	Bln/Thn s.d. Bln/Thn	Unit Kerja
1.			
2.			
3.			
4.			

2. Riwayat Pekerjaan Tambahan (yang tidak terdata di Biro Kepegawaian/SDM Aparatur)

No.	Jabatan	Bln/Thn s.d. Bln/Thn	Unit Kerja
1.			
2.			
3.			
4.			

IV. PEKERJAAN PADA JABATAN

1. Gambarkan kedudukan anda dalam struktur organisasi. (tambahkan jabatan atasan langsung anda dan jabatan bawahan Anda, apabila ada), kemudian uraikan apa tugas dan tanggung jawab anda saat ini.



Keterangan:

* anda

2. Bidang keahlian apa saja yang anda miliki hingga saat ini?
.....
.....
.....
3. Dari sejumlah bidang keahlian yang anda miliki tersebut, bidang keahlian mana yang paling anda kuasai secara mendalam? Jelaskan sejauh mana anda menguasai bidang tersebut?
.....
.....
.....
4. Apa yang menjadi tolok ukur keberhasilan pada jabatan anda saat ini?
.....
.....
.....

5. Apa yang menjadi tolok ukur keberhasilan pada jabatan anda sebelumnya?

.....
.....
.....

6. Faktor apa saja yang paling berperan terhadap keberhasilan/kelancaran kerja Anda selama ini?

.....
.....
.....

7. Faktor apa saja yang seringkali menghambat keberhasilan/kelancaran kerja Anda selama ini?

.....
.....
.....

V. 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?

.....
.....
.....

VI. DESKRIPSI DIRI

1. Sebutkan 5 (lima) kelebihan/kekuatan/hal yang disukai dari pribadi Anda (bukan yang bersifat fisik)!

- a. ...;
- b. ...;
- c. ...;
- d. ...; dan
- e.

2. Sebutkan 5 (lima) kekurangan/kelemahan/yang tidak disukai dari pribadi Anda (bukan yang bersifat fisik)!

- a. ...;
- b. ...;
- c. ...;
- d. ...; dan
- e.

3. Dari kekuatan dan kelemahan yang Anda sebutkan di atas, manakah yang paling menggambarkan diri Anda?

.....
.....
.....

2. Contoh Kuesioner Kompetensi, sebagai berikut:

FORMULIR KUESIONER KOMPETENSI	
NAMA ASESI	: ...
NIP	: ...
PANGKAT/GOL.	: ...
INSTANSI/ESELON	: ...
UNIT KERJA	: ...
TUJUAN KOMPETENSI	PENILAIAN : ...

Formulir ini disusun dengan sebenar-benarnya dan berdasarkan kejadian/peristiwa yang saya alami dalam bekerja.

(tempat), (tanggal, bulan, dan tahun)

(nama lengkap)

PETUNJUK PENGISIAN KUESIONER KOMPETENSI

1. Jawablah pertanyaan-pertanyaan yang ada dengan jujur sesuai dengan kejadian/peristiwa yang anda lakukan/alami dalam pekerjaan/tugas.
2. Jawablah pertanyaan-pertanyaan dengan menuliskan situasi/kejadian/peristiwa paling baru/terkini atau maksimal dalam kurun waktu 2 (dua) tahun terakhir.
3. Tuliskan informasi secara rinci dan jelas pada lembar yang tersedia.
4. Hindari menjawab pertanyaan yang tidak sesuai dengan pengalaman yang tidak pernah anda lakukan/alami.
5. Formulir yang sudah diisi agar dikirimkan kepada panitia.

KUESIONER KOMPETENSI

M.01

1. Ceritakan pengalaman ketika anda menghadapi situasi kerja yang menuntut kepatuhan pada nilai, norma dan etika organisasi! Ceritakan situasi, kendala, peran anda dan hasilnya!

Tuliskan garis besar situasi dan tugas ketika itu dengan detail!

Tuliskan kendala yang anda temui!

Tuliskan peran anda dan langkah yang Anda ambil!

Tuliskan hasil atau akhir dari kejadian tersebut!

M.02

2. Ceritakan pengalaman yang paling berkesan dalam karier anda tentang bagaimana saat bekerja bersama tim untuk dapat menyelesaikan suatu tugas! Ceritakan situasi, kendala, peran anda dan hasilnya!

Tuliskan garis besar situasi dan tugas ketika itu dengan detail!

Tuliskan kendala yang anda temui!

Tuliskan peran anda dan langkah yang anda ambil!

Tuliskan hasil atau akhir dari kejadian tersebut!

M.03

3. Ceritakan pengalaman yang paling berkesan dalam karier anda tentang bagaimana saat anda menjalin komunikasi dengan rekan kerja maupun pihak lain untuk dapat menyelesaikan suatu tugas! Ceritakan situasi, kendala, peran anda dan hasilnya!

Tuliskan garis besar situasi dan tugas ketika itu dengan detail!

Tuliskan kendala yang anda temui!

Tuliskan peran anda dan langkah yang anda ambil!

Tuliskan hasil atau akhir dari kejadian tersebut!

M.04

4. Ceritakan pengalaman yang paling berkesan dalam karier anda tentang bagaimana saat anda mempertahankan komitmen pribadi untuk menyelesaikan tugas untuk mencapai keberhasilan organisasi! Ceritakan situasi, kendala, peran anda dan hasilnya!

Tuliskan garis besar situasi dan tugas ketika itu dengan detail!

Tuliskan kendala yang anda temui!

Tuliskan peran anda dan langkah yang anda ambil!

Tuliskan hasil atau akhir dari kejadian tersebut!

M.05

5. Ceritakan pengalaman anda tentang keberhasilan anda memberikan pelayanan yang berhubungan dengan tugas anda! Ceritakan situasi, kendala, peran anda dan hasilnya!

Tuliskan garis besar situasi dan tugas ketika itu secara detail!

Tuliskan kendala yang anda temui!

Tuliskan peran anda dan langkah yang anda ambil!

Tuliskan hasil atau akhir dari kejadian tersebut!

M.06

6. Ceritakan pengalaman anda tentang upaya anda dalam rangka pengembangan diri dan mampu menginspirasi/membantu pengembangan kompetensi orang lain untuk mendukung keberhasilan organisasi! Ceritakan situasi, kendala, peran anda dan hasilnya!

Tuliskan garis besar situasi dan tugas ketika itu secara detail!

Tuliskan kendala yang anda temui!

Tuliskan peran anda dan langkah yang anda ambil!

Tuliskan hasil atau akhir dari kejadian tersebut!

M.07

7. Ceritakan kejadian anda berhasil menjalani perubahan bagi anda ataupun tim anda! Ceritakan situasi, kendala, peran anda dan hasilnya!

Tuliskan garis besar situasi dan tugas ketika itu secara detail!

Tuliskan kendala yang anda temui!

Tuliskan peran anda dan langkah yang anda ambil!

Tuliskan hasil atau akhir dari kejadian tersebut!

M.08

8. Ceritakan kejadian ketika anda dihadapkan untuk segera mengambil keputusan pada situasi sulit terkait pekerjaan anda! Ceritakan situasi, kendala, peran anda dan hasilnya!

Tuliskan garis besar situasi dan tugas ketika itu secara detail!

Tuliskan kendala yang anda temui!

Tuliskan peran anda dan langkah yang anda ambil!

Tuliskan hasil atau akhir dari kejadian tersebut!

SK.01

Ceritakan kejadian anda dalam membangun sikap toleransi, keterbukaan, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat di tengah kemajemukan masyarakat! Ceritakan situasi, kendala, peran anda dan hasilnya!

Tuliskan garis besar situasi dan tugas ketika itu secara detail!

Tuliskan kendala yang anda temui!

Tuliskan peran anda dan langkah yang anda ambil!

Tuliskan hasil atau akhir dari kejadian tersebut!

3. Contoh Data Pengalaman Kritis (*critical incident*) sebagai berikut:

<p>FORMULIR</p> <p>DATA PENGALAMAN KRITIS (<i>CRITICAL INCIDENT</i>)</p>	
<p>Nama : ...</p> <p>Jabatan : ...</p> <hr/>	
<p>A. Ceritakan kejadian yang pernah anda alami di dalam pekerjaan (boleh sewaktu bekerja di tempat/posisi lain sebelum yang sekarang) selama <u>dua tahun terakhir</u> ini yang dampak atau hasilnya <u>merupakan suatu sukses besar yang paling membanggakan bagi anda</u>. (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).</p>	
<p>Topik kejadian :</p> <p>Waktu Kejadian : Tgl.....bln.....th.....</p>	
1.	Tuliskan garis besar kejadiannya secara runtut dan bagaimana situasinya!
2.	Mengapa kejadian ini menjadi pengalaman membanggakan bagi anda?
3.	Siapa saja yang terlibat? Apa peran anda dan mereka dalam kejadian itu?
4.	Pikiran, perasaan, keinginan apa saja yang ada pada anda waktu itu?
5.	Upaya apa saja yang anda lakukan saat itu sehingga menjadikan anda berhasil?
6.	Bagaimana akhir dari kejadian itu?

B. 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 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 : Tgl.....bln.....th.....

1.	Tuliskan garis besar kejadiannya secara runtut dan bagaimana situasinya!
2.	Mengapa kejadian ini menjadi pengalaman yang paling mengecewakan bagi anda?
3.	Siapa saja yang terlibat? Apa peran anda dan mereka dalam kejadian itu?
4.	Pikiran, perasaan, keinginan apa saja yang ada pada anda waktu itu?
5.	Upaya apa saja yang anda lakukan saat itu sehingga menjadikan anda berhasil?
6.	Bagaimana ahir dari kejadian itu?

(tempat), (tanggal, bulan, dan tahun)

(nama lengkap)

B. TAHAPAN PELAKSANAAN

1. Pengarahan Asesi
 - a. Sebelum memulai kegiatan penilaian, Asesor SDM Aparatur memberikan pengarahan kepada Asesi mengenai tujuan, manfaat, jadwal dan tahapan pelaksanaan, serta tata tertib selama mengikuti proses penilaian.
 - 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-formulir pribadi sebagai bahan Asesor SDM Aparatur melakukan wawancara.
 - b. Asesi diberikan instruksi untuk mengerjakan sejumlah tes psikologi dan melakukan Simulasi serta mengikuti Wawancara Kompetensi sesuai dengan jadwal yang sudah ditetapkan.
 - c. Selama proses pengambilan data, Asesor SDM Aparatur melakukan observasi (*observation*), mencatat (*recording*), dan merekam semua perilaku Asesi.
3. Analisis Hasil

Berdasarkan hasil observasi dan pencatatan selama proses pengambilan data, asesor menganalisis dan mengklasifikasi bukti perilaku Asesi, serta memberikan evaluasi atau penilaian 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.
5. Integrasi Data melalui *Assessor Meeting*
 - a. Integrasi data harus dilakukan berdasarkan seluruh informasi atau bukti perilaku yang telah dikumpulkan oleh Asesor SDM Aparatur dari hasil pengamatan melalui semua alat ukur/Simulasi sehingga didapatkan kesepakatan nilai akhir bagi Asesi.
 - b. Integrasi data dapat menggunakan alat bantu komputer atau dilakukan secara statistik sesuai dengan standar yang berlaku.
6. Penyusunan Hasil dan Pelaporan
 - a. Penyusunan Hasil dan Standar Penilaian
 - 1) Hasil penilaian dapat dibuat kategori berdasarkan tujuan penilaian, sebagai berikut:
 - a) tujuan pemetaan dalam jabatan, dengan kategori:
 - (1) optimal;
 - (2) cukup optimal; atau
 - (3) kurang optimal.
 - b) tujuan tugas belajar dengan kategori:
 - (1) potensial;
 - (2) cukup potensial; atau
 - (3) Kurang potensial.
 - c) tujuan pengisian jabatan melalui perpindahan dari jabatan lain, promosi, atau mutasi dan penugasan ASN pada instansi pemerintah dan di luar instansi pemerintah, dengan kategori:
 - (1) Penilaian Kompetensi Manajerial dan Sosial Kultural:

- i. Memenuhi Syarat (MS);
- ii. Masih Memenuhi Syarat (MMS); atau
- iii. Kurang Memenuhi Syarat (KMS).

(2) Penilaian Kompetensi Teknis:

- i. sangat baik;
- ii. baik; atau
- iii. kurang.

d) Penilaian Potensi:

- (1) potensial;
- (2) cukup potensial; atau
- (3) kurang potensial.

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 perundang-undangan maka dibuat standar penilaian, sebagai berikut:

a) Tujuan pemetaan dalam jabatan

Kategori Hasil Penilaian	Standar Penilaian
Optimal	≥ 90%
Cukup Optimal	≥ 78% s.d <90%
Kurang Optimal	< 78%

b) Tujuan tugas belajar

Kategori Hasil Penilaian	Standar Penilaian
Potensial	≥ 80%
Cukup Potensial	≥ 68% s.d <80%
Kurang Potensial	< 68%

c) Tujuan pengisian jabatan melalui perpindahan dari jabatan lain, promosi, atau mutasi dan penugasan ASN pada instansi pemerintah dan di luar instansi pemerintah

(1) Penilaian Kompetensi Manajerial dan Kompetensi Sosial Kultural

Kategori Hasil Penilaian	Standar Penilaian
Memenuhi Syarat	≥ 80%
Masih Memenuhi Syarat	≥ 68% s.d <80%
Kurang Memenuhi Syarat	< 68%

(2) Kompetensi Teknis

Kategori Hasil Penilaian	Standar Penilaian
Sangat Baik	≥ 91%
Baik	≥ 85% s.d <90%
Kurang	< 85%

d) Penilaian Potensi

Kategori Hasil Penilaian	Standar Penilaian
Potensial	≥ 90%
Cukup Potensial	≥ 78% s.d <90%
Kurang Potensial	< 78%

- 3) Untuk tujuan pengisian jabatan melalui perpindahan dari jabatan lain, promosi, atau mutasi dan penugasan ASN pada instansi pemerintah dan di luar instansi pemerintah dinyatakan lulus bagi:
 - a) JPT dan Jabatan Fungsional Ahli Utama dengan nilai Kompetensi Manajerial dan Kompetensi Sosial Kultural dalam kategori memenuhi syarat, nilai Kompetensi Teknis dalam kategori sangat baik, dan nilai Potensi dalam kategori potensial; dan
 - b) Jabatan Administrator, Jabatan Pengawas, Jabatan Pelaksana, dan Jabatan Fungsional selain Ahli Utama dengan nilai Kompetensi Manajerial dan Kompetensi Sosial Kultural dalam kategori minimal masih memenuhi syarat, nilai Kompetensi Teknis dalam kategori minimal baik, dan nilai Potensi dalam kategori minimal cukup potensial.

b. Pelaporan

- 1) Laporan individual hasil Penilaian Kompetensi memuat hasil/kesimpulan dari penilaian terhadap Asesi, yaitu kesesuaian kompetensi Asesi dengan kompetensi yang dipersyaratkan dalam jabatan.
- 2) Laporan individual hasil Penilaian Kompetensi dibuat oleh Asesor SDM Aparatur sesuai dengan hasil *Assessor Meeting* dan dibuat sesuai dengan tujuan penilaian dan metode yang digunakan.
- 3) Laporan individual hasil Penilaian Kompetensi, paling kurang memuat:
 - a) identitas pribadi;
 - b) profil Potensi;
 - c) profil kompetensi;
 - d) kekuatan dan area pengembangan;
 - e) rekomendasi hasil penilaian;
 - f) saran penempatan;
 - g) saran pengembangan;
- 4) Laporan kegiatan Penilaian Kompetensi.
- 5) Sertifikat hasil Penilaian Kompetensi bagi Asesi.

Contoh: Laporan Individual Hasil Penilaian Kompetensi

DOKUMEN RAHASIA

LAPORAN INDIVIDUAL
HASIL PENILAIAN KOMPETENSI
DALAM RANGKA
KEJAKSAAN REPUBLIK INDONESIA
TAHUN

(LOGO INSTANSI)

No Tes :
Nama :
NIP :
Tempat/Tanggal Lahir :
Pendidikan :
Unit Kerja/Instansi :
Jabatan Saat Ini :
Jabatan Sasaran :
Tanggal Penilaian :
Tujuan Penilaian :

KESIMPULAN HASIL ASESMEN

Rangkuman Hasil Penilaian
Diisi dengan ringkasan hasil penilaian Potensi, Kompetensi Manajerial, Kompetensi Sosial Kultural, Kompetensi Teknis, kekuatan dan kelemahan yang menjadi gap kompetensinya, serta saran-saran pengembangannya.
.....
.....
.....
.....

Rekomendasi		
Memenuhi Syarat	Masih Memenuhi Syarat	Kurang Memenuhi Syarat

Potensi				
Tinggi	Menengah	Rendah	Pribadi	Kategori Rekomendasi
➤ 90%	78 – 90%	< 78% %
Kompetensi Manajerial dan Sosial Kultural				
MS	MMS	(KMS)	PRIBADI	Kategori Rekomendasi
➤ 80%	68 – 80%	< 68% %
Kompetensi Teknis				
Terampil-Madya	Sangat Baik	≥ 90 %
	Baik	≥85 – <90 %
	Kurang	<85 %

Psikolog

Asesor

Jakarta,
Narasumber

.....

Profil Potensi

A. Aspek Potensi (Contoh Pengisian)

No	ASPEK POTENSI	RATING					GAP
		1	2	3	4	5	
KEMAMPUAN BERPIKIR							
1.	Kemampuan Intelektual Dimensi yang memberikan gambaran mengenai kemampuan kecerdasan umum, berupa memahami dan mengaitkan serangkaian informasi verbal, informasi yang melibatkan angka untuk kemudian digunakan dalam memahami situasi secara runtut dan menyelesaikan persoalan.			X			
2.	Kemampuan Berpikir Kritis dan Strategis Dimensi yang memberikan gambaran mengenai kemampuan untuk mengkaji ide-ide abstrak, teoritis, dan konseptual untuk menghasilkan inovasi melalui ide-ide kreatif.			X			
3.	Kemampuan Menyelesaikan Permasalahan Dimensi yang memberikan gambaran mengenai kemampuan dalam memanfaatkan kapasitas intelektualnya untuk menyelesaikan masalah, meliputi sistematika kerja, perhatian pada detail dan akurasi, serta kecepatan dan keyakinan diri dalam memilih dan membuat keputusan.			X			
SIKAP KERJA							
4.	Kemampuan Belajar Cepat dan Mengembangkan Diri Dimensi yang memberikan gambaran dorongan dan keterbukaan terhadap informasi baru dalam rangka mengembangkan kemampuan yang dimiliki.			X			
5.	Motivasi dan Komitmen Dimensi yang memberikan gambaran mengenai dorongan dan kesediaannya untuk mencapai sasaran yang ditetapkan, serta menyelesaikan pekerjaan dengan tuntas.			X			
KEPRIBADIAN							
6.	Kemampuan Interpersonal Dimensi yang memberikan gambaran kesediaan dan kemampuan untuk menjalin relasi interpersonal dalam rangka mencapai tujuan.			X			
7.	Kesadaran Diri Dimensi yang memberikan gambaran mengenai kesediaan seseorang untuk mengetahui posisinya dalam organisasi dan menjalankan peran sesuai ruang lingkup kerja dan tanggung jawabnya.			X			
8.	Kecerdasan Emosional Dimensi yang memberikan gambaran mengenai kecenderungan dalam mengelola emosi dan mengekspresikannya.			X			

Kriteria: (1) Rendah, (2) Kurang, (3) Cukup, (4) Baik, (5) Sangat Baik

*) Di blok pada kolom sesuai rating yang di persyaratkan dalam jabatan, dan diberikan tanda X pada kolom rating sesuai dengan hasil penilaian yang didapatkan dari Ases

B. Aspek dan Sub Aspek Potensi (Contoh Pengisian)

NO	ASPEK POTENSI	RATING					GAP
		1	2	3	4	5	
KEMAMPUAN BERPIKIR							
1.	Kemampuan Intelektual			X			
	Logika Verbal <i>Kemampuan memahami dan mengaitkan serangkaian informasi verbal untuk kemudian digunakan dalam memahami situasi dan menyelesaikan persoalan</i>			X			
	Logika Numerik <i>Kemampuan memahami dan menggunakan logika pikir angka, mengenali pola dari serangkaian informasi yang melibatkan angka, dan menggunakan konsep hitung untuk menyelesaikan persoalan</i>			X			
	Logika Abstrak <i>Kemampuan berpikir runtut dan mengenali pola atau keterkaitan antar informasi</i>			X			
2.	Kemampuan Berpikir Kritis dan Strategis			X			
	Pemikiran Konseptual <i>Keinginan untuk berpikir teoritis dan konseptual serta menganalisa ide-ide abstrak</i>			X			
	Inovasi dan Kreativitas <i>Keterbukaan untuk berinovasi dan memberikan ide-ide kreatif</i>			X			
3.	Kemampuan Menyelesaikan Permasalahan			X			
	Sistematika Kerja <i>Dorongan untuk menyusun rencana kerja yang sistematis dan memastikan keteraturan lingkungan kerja</i>			X			
	Perhatian Pada Hal Detail & Akurasi <i>Keinginan untuk menyelesaikan pekerjaan secara tuntas sesuai dengan standar kualitas tertentu</i>			X			
	Pengambilan Keputusan <i>Kecepatan dan kemudahan dalam mengambil keputusan</i>			X			
SIKAP KERJA							
4.	Kemampuan Belajar Cepat dan mengembangkan diri			X			
	Kecepatan Belajar <i>Keinginan dan kemudahan untuk mempelajari hal baru dan beradaptasi terhadap perubahan</i>			X			
	Pengembangan Diri <i>Keinginan untuk belajar dan mengembangkan diri secara aktif</i>			X			
5.	Motivasi dan Komitmen			X			
	Motivasi Kerja <i>Dorongan untuk meningkatkan kinerja; ambisi untuk maju dan mencapai target</i>			X			
	Kegigihan <i>Keinginan untuk menyelesaikan pekerjaan secara tuntas meski menghadapi tantangan, kendala, dan penolakan</i>			X			
KEPRIBADIAN							
6.	Kemampuan Interpersonal			X			
	Mengarahkan Orang Lain <i>Keyakinan bahwa dirinya siap dan mampu mengarahkan, memengaruhi, dan meyakinkan orang lain</i>			X			
	Mengembangkan Hubungan <i>Dorongan untuk menjalin relasi personal yang akrab dengan orang lain</i>		X				

NO	ASPEK POTENSI	RATING					GAP
		1	2	3	4	5	
	Kerja Sama <i>Kebutuhan untuk menjadi bagian dalam tim kerja dan bekerja dengan rekan kerja lainnya dalam rangka mencapai tujuan tim</i>			X			
7.	Kesadaran Diri			X			
	Kepatuhan Kerja <i>Kebutuhan akan adanya aturan dan prosedur sebagai pedoman kerja</i>			X			
	Komitmen Organisasi <i>Kebutuhan untuk mendukung kebijakan dan keputusan manajemen dan organisasi</i>			X			
8.	Kecerdasan Emosional			X			
	Toleransi Terhadap Stress <i>Kecenderungan untuk merespon situasi menekan dengan tenang dan bersikap optimis dalam menghadapi kendala dan penolakan</i>			X			
	Keasertifan <i>Keterbukaan dalam mengekspresikan emosi</i>			X			

Kriteria: (1) Rendah, (2) Kurang, (3) Cukup, (4) Baik, (5) Sangat Baik

*) Di blok pada kolom sesuai rating yang di persyaratkan dalam jabatan, dan diberikan tanda X pada kolom rating sesuai dengan hasil penilaian yang didapatkan dari Asesmen

C. Gambaran Kepribadian (Contoh Pengisian)

GAMBARAN KEPRIBADIAN	
KEKUATAN	AREA PENGEMBANGAN
<p>Diisi dengan penjelasan kekuatan dari Potensi Asesi.</p> <p>Contoh :</p> <ul style="list-style-type: none"> •Sdr. XX memiliki kapasitas kecerdasan yang berada pada taraf rata-rata (IQ: 93, skala CIA) jika dibandingkan orang lain pada umumnya. Dengan kemampuannya ini, ia cukup dapat memahami informasi yang disampaikan kepadanya. Aspek kecerdasannya juga berkembang dengan optimal. Ia mampu mengolah informasi yang disampaikan dalam bentuk bahasa, kata, dan gambar tanpa mengalami kesulitan. 	<p>Diisi dengan kelemahan yang menjadi gap berdasarkan hasil penilaian dibandingkan dengan standar yang dipersyaratkan</p> <p>Contoh :</p> <ul style="list-style-type: none"> •Ia bukan pribadi yang senang berinteraksi dengan banyak orang. Ia cenderung memilih rekan-rekan yang akan memiliki hubungan yang lebih personal dengannya. Terhadap kebanyakan orang, relasinya hanya berupa koordinasi dan komunikasi terkait pekerjaan.

Aspek Potensi Sesuai Standar	
Aspek Potensi Di Bawah Standar	
Aspek Potensi Di Atas Standar	
Potensi Fit	

Psikolog

(Nama Lengkap Psikolog)
SIPP:

Jakarta,
Psikolog Pemeriksa

(Nama Lengkap Psikolog)
SIPP:

1. Profil Kompetensi Manajerial (Contoh Pengisian)

NO	ASPEK KOMPETENSI	LEVEL KOMPETENSI					GAP
		1	2	3	4	5	
KOMPETENSI MANAJERIAL							
1	Integritas			X			
2	Kerjasama				X		
3	Komunikasi				X		
4	Orientasi pada hasil				X		
5	Pelayanan Publik				X		
6	Pengembangan Diri dan Orang Lain		X				
7	Mengelola Perubahan				X		
8	Pengambilan Keputusan			X			
KOMPETENSI SOSIAL KULTURAL							
9	Perekat Bangsa		X				

**) Di blok pada kolom sesuai level yang di persyaratkan dalam jabatan, dan diberikan tanda X pada kolom level sesuai dengan level penilaian yang didapatkan dari Asesi*

ASPEK KOMPETENSI SESUAI STANDAR	0
ASPEK KOMPETENSI DI BAWAH STANDAR	0
ASPEK KOMPETENSI DI ATAS STANDAR	0
KOMPETENSI FIT	0 %

Kekuatan dan Area Pengembangan Kompetensi Manajerial

Area Kekuatan dan Area yang Masih Perlu Dikembangkan Lebih Lanjut	
Kekuatan	Area yang Perlu Dikembangkan
<p>Contoh Pengisian:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun strategi komunikasi untuk mendorong persetujuan pengambil kebijakan atas ide dan usulan perbaikannya. 2. Memanfaatkan sumber daya lintas unit untuk mendukung tercapainya sasaran organisasi. 	<p>Contoh Pengisian:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Perlu menetapkan langkah guna membangun program pengembangan SDM jangka panjang yang sistematis 2. Dalam mengambil keputusan perlu mempertimbangkan kepentingan berbagai fungsi yang ada di organisasi.

Saran Pengembangan (Difokuskan pada 3 Kompetensi terlebih dahulu dan dilakukan secara bertahap dalam 6 bulan atau 1 tahun)	
Kompetensi	Metode Pengembangan
1. Integritas	<ol style="list-style-type: none"> a. Diberi kesempatan menjadi ketua tim yang cukup besar dan diberi tantangan untuk dapat menciptakan prinsip moral dan standar etika yang tinggi b. Menjadi tim membuat kebijakan internal dalam hal perilaku yang berintegritas sebagai penjabaran yang lebih detil terhadap peraturan yang ada
2. Kerja Sama	<p>Berkolaborasi dalam proses pengambilan keputusan sampai mengeksekusinya.</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Setelah membuat keputusan, pastikan bahwa Anda menjalani rencana yang disepakati bersama. Jelaskan siapa yang bertanggungjawab atas berbagai aspek dalam proyek tersebut. Ketika Anda bekerja dengan suatu tim, delegasikan sebanyak-banyaknya akuntabilitas, karena rasa tanggung jawab akan membangun rasa memiliki. b. Pastikan bahwa semua anggota tim telah mengetahui ekspektasi Anda dan buatlah rencana untuk mengawasi pekerjaan setiap anggota tim.
3. Komunikasi	<ol style="list-style-type: none"> a. Penugasan untuk menjadi pimpinan rapat lintas unit kerja dan mengintegrasikan informasi penting dan menuangkan pemikiran/konsep dari berbagai sudut pandang/multidimensi dalam bentuk tulisan formal. b. Mendapatkan pembinaan dari ahli dan mentor [<i>Subject Matter Expert</i> (SME)] terkait bagaimana cari menjalin hubungan formal dan informal dengan pihak-pihak baik internal maupun eksternal ataupun memberikan contoh cara berkomunikasi dengan orang lain yang berbeda latar belakang.

Saran Pengembangan (Difokuskan pada 3 Kompetensi terlebih dahulu dan dilakukan secara bertahap dalam 6 bulan atau 1 tahun)	
Kompetensi	Metode Pengembangan
4. Oreintasi pada Hasil	Memberikan pemahaman bagaimana cara agar dapat mencontohkan penyelesaian masalah kepada unit kerja dan rekan kerja, sehingga secara efektif dapat mempercepat pencapaian tujuan unit kerja.
5. Pelayanan Publik	<p>a. Mendapatkan pembinaan dari ahli atau <i>Subject Matter Expert</i> (SME) terkait bagaimana mengantisipasi kebutuhan pelanggan/mitra internal/eksternal dan memberikan layanan yang melebihi ekspektasi pelanggan/mitra internal/eksternal.</p> <p>b. Meluangkan waktu bersama pelanggan/mitra internal/eksternal atau pelanggan internal untuk menggali apa yang menjadi kebutuhan mereka & hal-hal yang membuat mereka puas atau kecewa. Rekomendasikan pola pelayanan terpadu berdasarkan informasi terkait kepuasan dan ketidakpuasan mereka</p>
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	<p>Tahap I ke jenjang level 1 di atasnya Pimpinlah tim yang terdiri dari orang-orang yang belum berpengalaman. Buatlah rencana pengembangan dengan fokus 70:20:10 untuk membangun ketrampilan yang mereka butuhkan. Tinjaulah dan nilai kemajuan secara teratur.</p> <p>Tahap ke 2 setelah tahap 1 tercapai Menawarkan diri untuk menjadi mentor orang lain dari luar unit anda. Pahami dengan baik tujuan dan harapannya serta pastikan anda menyesuaikan pendekatan untuk memenuhi kebutuhan mereka.</p>
7. Mengelola Perubahan	<p>a. Mendapatkan pembinaan dari ahli atau <i>Subject Matter Expert</i> (SME) terkait bagaimana melakukan observasi terhadap perubahan situasional yang terjadi akibat dinamika kelompok dan memilih pendekatan yang terbaik untuk menghadapinya.</p> <p>b. Menyampaikan visi misi dan program transformasi yang membantu organisasi kementerian untuk menghadapi tantangan masa depan.</p>
8. Pengambilan Keputusan	Memimpin sekelompok orang untuk mengeksekusi proyek tertentu. Lakukan analisa terhadap ketrampilan dan kemampuan anggota tim kemudian berikan tanggung jawab yang bertujuan memberikan tantangan yang dapat membangun ketrampilan. Lakukan intervensi dengan mengevaluasi kemajuan dan melakukan perbaikan yang diperlukan
9. Perekat bangsa	<p>a. Meningkatkan kepedulian dan kepekaan terhadap peristiwa-peristiwa yang rawan menimbulkan perpecahan, baik di lingkungan kerja maupun pada lingkungan dengan skala yang lebih besar dengan tindakan nyata yang langsung dapat dicerna oleh orang lain.</p> <p>b. Berkontribusi menciptakan toleransi dalam lingkup yang penuh perbedaan melalui berbagai cara sesuai dengan kebutuhan.</p>

2. Profil Kompetensi Teknis

A. Kompetensi Teknis

NO	STANDAR KOMPETENSI	LEVEL KOMPETENSI *)					GAP
		1	2	3	4	5	
KOMPETENSI TEKNIS							
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						

*) Di blok pada kolom sesuai standar level yang di persyaratkan dalam jabatan, dan diberikan tanda X pada kolom level sesuai dengan level penilaian yang didapatkan dari Asesi.

Aspek Kompetensi Teknis Sesuai Standar	
Aspek Kompetensi Teknis Di Bawah Standar	
Aspek Kompetensi Teknis Di Atas Standar	
Potensi Fit %

B. Deskripsi Kompetensi:

Berdasarkan hasil Penilaian Kompetensi Teknis Sdr/i. yaitu sebagai berikut :

1. Mampu memahami konsep.....
2.
3.
4. dst

C. Kekuatan dan Area Pengembangan

Kekuatan	Kelemahan & Saran Pengembangan

3. Rekomendasi

Berdasarkan hasil Penilaian Kompetensi yang telah dilaksanakan, dengan skor nilai Potensi dan Kompetensi Manajerial dan sosial kultural% dengan kategori “Memenuhi Syarat/Masih Memenuhi Syarat/Kurang Memenuhi Syarat” dan nilai Kompetensi Teknis dengan skor% dengan kriteria penilaian Kurang/Baik/Sangat Baik, maka Sdr/i. dinyatakan “LULUS/TIDAK LULUS” dan “DAPAT/TIDAK DAPAT” dipertimbangkan untuk diangkat dalam Jabatan

Jakarta,

Asesor,

.....

Mengetahui,

Ketua Tim Penilaian,

Kepala Unit

Penilaian Kompetensi,

.....

.....

7. Umpan Balik (*feedback*)
 - a. Asesor SDM Aparatur menyampaikan masukan yang bersifat konstruktif mengenai pengembangan Asesi yang perlu dilakukan oleh unit organisasi di lingkungan Kejaksaan dan/atau Instansi Pengguna maupun Asesi itu sendiri berdasarkan hasil yang diperoleh dari proses penilaian.
 - b. Umpan Balik dapat diberikan secara tertulis atau secara langsung (tatap muka). Dalam sesi tatap muka, Asesor SDM Aparatur dapat didampingi oleh atasan Asesi.
 - c. *Feedback* dapat diberikan apabila dibutuhkan dan/atau sesuai permohonan dari atasan langsung.

C. TAHAPAN PASCA PELAKSANAAN

Pasca pelaksanaan penyelenggaraan Penilaian Kompetensi dan Potensi dilakukan melalui pemantauan dan evaluasi dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan Penilaian Kompetensi dan Potensi dilakukan oleh unit organisasi yang menyelenggarakan Penilaian Kompetensi dan Potensi di lingkungan Kejaksaan atau tim Penilaian Kompetensi dan Potensi.
2. Pemantauan dan evaluasi dilaksanakan per semester atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan.
3. Unsur pemantauan dan evaluasi meliputi penyelenggaraan Penilaian Kompetensi dan Potensi, dan penggunaan/pemanfaatan hasil Penilaian Kompetensi dan Potensi oleh unit organisasi yang menyelenggarakan Penilaian Kompetensi dan Potensi di lingkungan Kejaksaan dan/atau Instansi Pengguna.

JAKSA AGUNG REPUBLIK INDONESIA,

ttd

BURHANUDDIN