



PERATURAN MENTERI PELINDUNGAN PEKERJA MIGRAN INDONESIA/
BADAN PELINDUNGAN PEKERJA MIGRAN INDONESIA
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 12 TAHUN 2025
TENTANG
PENYELENGGARAAN PENILAIAN KOMPETENSI APARATUR SIPIL NEGARA
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PELINDUNGAN
PEKERJA MIGRAN INDONESIA/
BADAN PELINDUNGAN PEKERJA MIGRAN INDONESIA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI PELINDUNGAN PEKERJA MIGRAN INDONESIA/
KEPALA BADAN PELINDUNGAN PEKERJA MIGRAN INDONESIA
REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : a. bahwa untuk mendukung pelaksanaan sistem merit dan manajemen talenta di lingkungan Kementerian Pelindungan Pekerja Migran Indonesia/Badan Pelindungan Pekerja Migran Indonesia, perlu dilakukan penilaian kompetensi guna mendapatkan profil kompetensi aparatur sipil negara di lingkungan Kementerian Pelindungan Pekerja Migran Indonesia/Badan Pelindungan Pekerja Migran Indonesia;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Menteri Pelindungan Pekerja Migran Indonesia/Badan Pelindungan Pekerja Migran Indonesia tentang Penyelenggaraan Penilaian Kompetensi Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Kementerian Pelindungan Pekerja Migran Indonesia/Badan Pelindungan Pekerja Migran Indonesia;

Mengingat : 1. Pasal 17 ayat (3) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 61 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 225, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6994);

3. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6673) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6264);
6. Peraturan Presiden Nomor 165 Tahun 2024 tentang Kementerian Pelindungan Pekerja Migran Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 361);
7. Peraturan Presiden Nomor 166 Tahun 2024 tentang Badan Pelindungan Pekerja Migran Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 362);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 38 Tahun 2017 tentang Standar Kompetensi Jabatan Aparatur Sipil Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1907);
9. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 26 Tahun 2019 tentang Pembinaan Penyelenggara Penilaian Kompetensi Pegawai Negeri Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1143);
10. Peraturan Menteri Pelindungan Pekerja Migran Indonesia/Badan Pelindungan Pekerja Migran Indonesia Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pelindungan Pekerja Migran Indonesia/Badan Pelindungan Pekerja Migran Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 975);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI PELINDUNGAN PEKERJA MIGRAN INDONESIA/BADAN PELINDUNGAN PEKERJA MIGRAN INDONESIA TENTANG PENYELENGGARAAN PENILAIAN KOMPETENSI APARATUR SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PELINDUNGAN PEKERJA MIGRAN INDONESIA/BADAN PELINDUNGAN PEKERJA MIGRAN INDONESIA.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri/Badan ini yang dimaksud dengan:

1. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
2. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
3. 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.
4. Kompetensi adalah kemampuan dan karakteristik yang dimiliki oleh individu berupa pengetahuan, keterampilan, dan sikap perilaku yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas jabatannya secara profesional, efektif, dan efisien.
5. Kompetensi Manajerial adalah pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilaku yang dapat diamati, diukur, dikembangkan untuk memimpin dan/atau mengelola unit organisasi.
6. 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.
7. Kompetensi Teknis adalah pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilaku yang dapat diamati, diukur dan dikembangkan yang spesifik berkaitan dengan bidang teknis jabatan.
8. Penilaian Kompetensi adalah pengukuran dan penilaian Kompetensi Manajerial, Kompetensi Sosial Kultural, dan kompetensi teknis Pegawai ASN dalam melaksanakan tugas dan fungsi jabatannya.
9. 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.

10. 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.
11. 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.
12. Metode Sederhana adalah proses Penilaian Kompetensi dengan Metode *Assessment Center* menggunakan alat ukur paling kurang wawancara berbasis kompetensi tingkat sederhana, tes psikologi dan ditambah dengan paling kurang 1 (satu) simulasi tingkat sederhana.
13. Metode Sedang adalah proses Penilaian Kompetensi dengan Metode *Assessment Center* menggunakan alat ukur wawancara berbasis kompetensi tingkat sedang, tes psikologi dan ditambah paling kurang 2 (dua) simulasi tingkat sedang.
14. Metode Kompleks adalah proses Penilaian Kompetensi dengan Metode *Assessment Center* menggunakan alat ukur paling kurang wawancara berbasis kompetensi tingkat kompleks, tes psikologi dan ditambah paling kurang 3 (tiga) simulasi tingkat kompleks.
15. Metode Penilaian Lainnya atau Metode Lainnya adalah metode selain Metode *Assessment Center* yang digunakan dalam pelaksanaan penilaian kompetensi Pegawai ASN.
16. Simulasi adalah alat ukur yang menggunakan persoalan yang menggambarkan situasi dan kondisi yang secara nyata dapat muncul dalam tugas/pekerjaan.
17. Wawancara Berbasis Kompetensi adalah proses tanya jawab dengan menggunakan panduan wawancara terstruktur yang disusun berdasarkan persyaratan kompetensi jabatan yang akan atau sedang diduduki.
18. *Assesor Meeting* adalah pertemuan antar asesor dan Admin untuk membahas nilai kompetensi Asesi oleh setiap Asesor untuk diintegrasikan dalam rangka memutuskan hasil akhir penilaian.
19. Umpan Balik adalah kegiatan penyampaian hasil kompetensi baik secara langsung maupun tidak langsung.
20. Instansi Pembina Penilaian Kompetensi adalah Badan Kepegawaian Negara.
21. Instansi Pengguna adalah instansi pemerintah yang melaksanakan Penilaian Kompetensi ASN dengan cara menunjuk atau difasilitasi oleh Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia.

22. Sistem Informasi Asesmen Kompetensi dan Potensi yang selanjutnya disebut SIAKSI adalah sistem yang digunakan sebagai sarana untuk melakukan rangkaian proses dan pengelolaan data hasil penilaian kompetensi dan potensi di lingkungan Kementerian Pelindungan Pekerja Migran Indonesia/Badan Pelindungan Pekerja Migran Indonesia.
23. Kementerian Pelindungan Pekerja Migran Indonesia yang selanjutnya disebut KP2MI adalah kementerian yang menyelenggarakan suburusan pemerintahan pelindungan pekerja migran Indonesia yang merupakan lingkup dari urusan pemerintahan di bidang ketenagakerjaan.
24. Badan Pelindungan Pekerja Migran Indonesia yang selanjutnya disingkat BP2MI adalah lembaga pemerintah nonkementerian yang melaksanakan tugas pemerintahan di bidang pelindungan pekerja migran Indonesia.
25. Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia yang selanjutnya disingkat PPSDM merupakan unsur pendukung yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri/Kepala melalui Sekretaris Jenderal yang bertugas merencanakan, menyelenggarakan, dan mengevaluasi penilaian dan pengembangan Kompetensi sumber daya manusia.
26. Menteri adalah menteri yang menyelenggarakan suburusan pemerintahan pelindungan pekerja migran Indonesia yang merupakan lingkup dari urusan pemerintahan di bidang ketenagakerjaan.
27. Kepala adalah kepala yang melaksanakan tugas pemerintahan di bidang pelindungan pekerja migran Indonesia.
28. Narasumber adalah pejabat pimpinan tinggi/pakar yang memahami proses menggali substansi bidang atau jabatan yang akan dinilai.
29. Asesor adalah asesor sumber daya manusia aparatur, calon asesor sumber daya manusia aparatur, dan asesor independent.
30. Asesi adalah Pegawai ASN yang akan dinilai kompetensi dan potensinya dan menduduki jabatan ASN.
31. 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.
32. Administrator Penilaian Kompetensi yang selanjutnya disebut Admin adalah Asesor SDM Aparatur yang bertanggung jawab/memimpin pelaksanaan Penilaian Kompetensi dengan Metode *Assessment Center*.
33. Psikolog adalah seseorang yang telah menyelesaikan program pendidikan profesi Psikologi baik di dalam maupun di luar negeri yang diakui secara sah oleh pemerintah pusat.

BAB II PENYELENGGARAAN PENILAIAN KOMPETENSI

Bagian Kesatu Umum

Pasal 2

Penilaian Kompetensi Pegawai ASN di lingkungan KP2MI/BP2MI diselenggarakan oleh PPSDM.

Pasal 3

- (1) Penyelenggaraan Penilaian Kompetensi Pegawai ASN di lingkungan KP2MI/BP2MI dilaksanakan dengan prinsip:
 - a. independensi;
 - b. objektif;
 - c. valid;
 - d. reliabel; dan
 - e. transparan.
- (2) Independensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a yaitu penyelenggaraan Penilaian Kompetensi tidak dapat dipengaruhi oleh pihak manapun.
- (3) Objektif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b yaitu hasil Penilaian Kompetensi menggambarkan Kompetensi yang sesungguhnya dari Asesi.
- (4) Valid sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c yaitu hasil Penilaian Kompetensi menjamin keakuratan Kompetensi Asesi.
- (5) Reliabel sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d yaitu hasil Penilaian Kompetensi mencerminkan konsistensi Kompetensi dalam kurun waktu tertentu.
- (6) Transparan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e yaitu hasil Penilaian Kompetensi dapat dipertanggungjawabkan dan diketahui oleh Asesi, atasan langsung, pejabat pengelola kepegawaian, dan pejabat pembina kepegawaian.

Pasal 4

- (1) Penilaian Kompetensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 terdiri atas:
 - a. Penilaian Kompetensi Manajerial;
 - b. Penilaian Kompetensi Sosial Kultural; dan
 - c. Penilaian Kompetensi Teknis.
- (2) Penilaian Kompetensi Manajerial dan Penilaian Kompetensi Sosial Kultural sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b terhadap jabatan pimpinan tinggi utama, jabatan pimpinan tinggi madya, dan jabatan fungsional ahli utama dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Penilaian Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan terhadap:
 - a. peserta seleksi calon ASN KP2MI/BP2MI; dan
 - b. Pegawai ASN pada Instansi Pengguna sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (4) Penilaian Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menghasilkan profil Kompetensi.
- (5) Profil Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) disusun sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Selain Penilaian Kompetensi Manajerial, Penilaian Kompetensi Sosial Kultural, dan Penilaian Kompetensi Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan penilaian potensi.

Bagian Kedua
Komponen Penyelenggaraan

Paragraf 1
Umum

Pasal 5

Komponen penyelenggaraan Penilaian Kompetensi terdiri atas:

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

Paragraf 2
Standar Kompetensi Aparatur Sipil Negara

Pasal 6

Standar Kompetensi ASN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 3
Tim Penilaian Kompetensi

Pasal 7

- (1) Tim Penilaian Kompetensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf b terdiri atas:
 - a. ketua tim Penilaian Kompetensi;
 - b. subtim Penilaian Kompetensi Manajerial dan Sosial Kultural;
 - c. subtim Penilaian Kompetensi Teknis; dan
 - d. tenaga pendukung.
- (2) Tim Penilaian Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibentuk sesuai dengan kebutuhan untuk setiap penyelenggaraan Penilaian Kompetensi dan potensi.
- (3) Tim Penilaian Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Kepala PPSDM.

Pasal 8

- (1) Ketua tim Penilaian Kompetensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf a bertanggung jawab memastikan pelaksanaan Penilaian Kompetensi sesuai dengan ketentuan dan standar yang telah ditetapkan.
- (2) Ketua tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. memberikan pengarahan kepada seluruh tim terkait tujuan Penilaian Kompetensi;
 - b. melakukan wawancara substansi kepada pihak Instansi Pengguna;
 - c. memastikan kesiapan sarana dan prasarana selama pelaksanaan Penilaian Kompetensi;
 - d. menetapkan jadwal pelaksanaan;
 - e. menentukan metode dan materi yang akan digunakan dalam Penilaian Kompetensi;
 - f. memimpin sidang hasil Penilaian Kompetensi;
 - g. memberikan rekomendasi hasil Penilaian Kompetensi;
 - h. memastikan kualitas hasil laporan sesuai dengan standar yang berlaku; dan
 - i. melakukan evaluasi terhadap keseluruhan proses penyelenggaraan Penilaian Kompetensi mulai dari tahap perencanaan sampai dengan pelaksanaan.
- (3) Ketua tim Penilaian Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dijabat oleh Asesor SDM Aparatur dengan memperhatikan kesesuaian jenjang target jabatan Asesi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 9

- (1) Subtim Penilaian Kompetensi Manajerial dan Sosial Kultural sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf b terdiri atas:
 - a. Admin;
 - b. Asesor; dan
 - c. tester.
- (2) Subtim Penilaian Kompetensi Manajerial dan Sosial Kultural sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat melibatkan Narasumber sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 10

- (1) Admin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf a berperan dan bertanggung jawab terhadap substansi yang digunakan dalam pelaksanaan penilaian sampai dengan pelaporan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Admin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. menentukan Kompetensi yang akan diukur;
 - b. menetapkan alat ukur dan Simulasi yang akan digunakan serta menentukan matriks Kompetensi berdasarkan standar Kompetensi;
 - c. menetapkan format laporan;

- d. memberikan pengarahan teknis kepada Asesor, Narasumber, tenaga pendukung, dan Asesi mengenai pelaksanaan Penilaian Kompetensi Pegawai ASN;
 - e. memimpin jalannya *Assessor Meeting* sampai dengan menentukan nilai final dari seorang Asesi;
 - f. menyelaraskan hasil penilaian sebagai bahan laporan;
 - g. melakukan pemeriksaan dan perbaikan laporan Penilaian Kompetensi;
 - h. mempresentasikan hasil Penilaian Kompetensi kepada pejabat pembina kepegawaian atau pejabat lain yang ditunjuk; dan
 - i. memberikan evaluasi terhadap kinerja Asesor.
- (3) Admin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dijabat oleh Asesor SDM Aparatur dengan memperhatikan kesesuaian jenjang target jabatan Asesi dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 11

- (1) Asesor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf b berperan dan bertanggung jawab melakukan kegiatan Penilaian Kompetensi mulai dari mengambil data sampai dengan membuat laporan Penilaian Kompetensi dan memberikan Umpan Balik kepada Asesi.
- (2) Asesor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
- a. membuat jadwal pelaksanaan Penilaian Kompetensi dan jadwal Asesor;
 - b. membuat daftar kebutuhan jumlah soal dan formulir yang akan digunakan;
 - c. mengumpulkan data, dokumentasi, dan/atau bahan tentang instansi;
 - d. membuat perbandingan mengenai profil jabatan sejenis;
 - e. menyiapkan bahan pelaksanaan validasi Kompetensi dengan Wawancara Berbasis Kompetensi;
 - f. menyusun formulir yang digunakan oleh Asesi dan Asesor;
 - g. mengamati perilaku Asesi pada saat penilaian;
 - h. memberikan penilaian atas bukti yang muncul pada saat Simulasi dan Wawancara Berbasis Kompetensi;
 - i. melakukan Wawancara Berbasis Kompetensi;
 - j. melakukan integrasi data untuk menentukan nilai Asesi;
 - k. melakukan *Assessor Meeting*;
 - l. membuat laporan individual hasil Penilaian Kompetensi; dan
 - m. memberikan Umpan Balik kepada Asesi.
- (3) Asesor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dijabat oleh Asesor SDM Aparatur dengan memperhatikan kesesuaian antara jenjang jabatan Asesor dan target jabatan Asesi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 12

- (1) Asesor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 harus memiliki sertifikat Kompetensi yang ditetapkan oleh Instansi Pembina Penilaian Kompetensi.
- (2) Dalam hal terbatasnya jumlah Asesor, Kepala PPSDM dapat menunjuk dan menugaskan pejabat pimpinan tinggi, pejabat administrator, atau pejabat fungsional lain yang telah mengikuti pendidikan dan pelatihan dan memiliki sertifikat Asesor Penilaian Kompetensi Manajerial dan Sosial Kultural/Asesor *Assessment Center*.

Pasal 13

- (1) Tester sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf c berperan dan bertanggung jawab atas Simulasi yang digunakan dalam Penilaian Kompetensi.
- (2) Dalam hal pelaksanaan penilaian potensi, Tester sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memenuhi syarat:
 - a. Psikolog/sarjana psikologi;
 - b. Asesor SDM Aparatur; dan
 - c. menguasai alat tes psikologi dan interpretasi tes psikologi.
- (3) Tester sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan materi Simulasi dalam Penilaian Kompetensi Pegawai ASN;
 - b. memberikan instruksi Simulasi pada Asesi;
 - c. mengamati perilaku Asesi pada saat pelaksanaan pengerjaan Simulasi; dan
 - d. menyerahkan lembar jawab Simulasi Asesi kepada Asesor.

Pasal 14

- Tester sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 harus memenuhi syarat:
- a. menjabat Asesor SDM Aparatur; dan
 - b. menguasai Simulasi atau alat ukur yang digunakan dalam pelaksanaan Penilaian Kompetensi Manajerial dan Sosial Kultural.

Pasal 15

- (1) Narasumber sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) berperan dan bertanggung jawab menilai Kompetensi Asesi pada Simulasi yang membutuhkan pengetahuan terkait substansi bidang atau jabatan.
- (2) Narasumber sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. memberikan pertanyaan dan menggali substansi untuk memperoleh Kompetensi Asesi; dan
 - b. memberikan catatan dan penilaian tentang kemampuan Asesi yang muncul dalam Simulasi yang membutuhkan substansi bidang atau jabatan.

Pasal 16

- (1) Narasumber sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 harus memiliki pengetahuan dan pengalaman di bidang yang akan dinilai atau terkait substansi jabatan yang akan dinilai.
- (2) Narasumber sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memenuhi kriteria:
 - a. pejabat pimpinan tinggi/pakar;
 - b. mengetahui proses Penilaian Kompetensi Manajerial dan Sosial Kultural; dan
 - c. menguasai teknik Wawancara Berbasis Kompetensi.
- (3) Dalam hal kriteria Narasumber sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a tidak dapat terpenuhi, kepala PPSDM dapat menunjuk pejabat administrator atau pejabat fungsional sesuai dengan Kompetensi yang dibutuhkan.

Pasal 17

- (1) Jumlah subtim Penilaian Kompetensi Manajerial dan Sosial Kultural disesuaikan dengan jumlah Asesi dalam 1 (satu) kelompok dan paling sedikit 1 (satu) orang Asesi diamati oleh 2 (dua) orang Asesor.
- (2) Penilaian Kompetensi Manajerial dan Sosial Kultural dalam 1 (satu) kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh paling sedikit:
 - a. 1 (satu) orang Admin;
 - b. 1 (satu) orang tester Penilaian Kompetensi Manajerial dan Sosial Kultural;
 - c. 1 (satu) orang tenaga pendukung; dan
 - d. beberapa Asesor.

Pasal 18

Subtim Penilaian Kompetensi Teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf c dibentuk sesuai dengan kebutuhan pelaksanaan Penilaian Kompetensi Teknis dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 19

- (1) Tenaga pendukung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf d berperan dan bertanggung jawab melakukan koordinasi mengenai fasilitasi Penilaian Kompetensi dan hal administratif Penilaian Kompetensi dan potensi.
- (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 atau Instansi Pengguna terkait tujuan Penilaian Kompetensi dan potensi, target jabatan, jumlah asesi, dan waktu pelaksanaan;

- b. membuat konsep surat jawaban fasilitasi Penilaian Kompetensi kepada unit organisasi atau Instansi Pengguna;
 - c. membuat surat perintah;
 - d. membuat surat permohonan Narasumber;
 - e. menangani administrasi atau keuangan fasilitasi penyelenggaraan Penilaian Kompetensi; 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 dalam pelaksanaan Penilaian Kompetensi.
- (5) Pengolah data sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c mempunyai tugas:
- a. melakukan pembaruan data dalam sistem informasi; dan
 - b. melakukan perekaman atau dokumentasi kegiatan Penilaian Kompetensi.

Pasal 20

Tenaga pendukung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 harus memenuhi syarat:

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

Paragraf 4

Teknik, Metode, dan Alat Ukur

Pasal 21

- (1) Teknik penyelenggaraan Penilaian Kompetensi dilaksanakan secara:
- a. luring;
 - b. daring; atau
 - c. kombinasi luring dan daring.
- (2) Teknik penyelenggaraan Penilaian Kompetensi secara luring sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilaksanakan dengan tatap muka secara langsung.
- (3) Teknik penyelenggaraan Penilaian Kompetensi secara daring sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilaksanakan dengan menggunakan alat bantu teknologi informasi.
- (4) Teknik penyelenggaraan Penilaian Kompetensi secara kombinasi luring dan daring sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dilaksanakan dengan tatap muka secara langsung dan menggunakan alat bantu teknologi informasi.

Pasal 22

- (1) Metode yang digunakan dalam Penilaian Kompetensi disesuaikan dengan tujuan penilaian dan target jabatan yang dinilai yang meliputi:
 - a. Metode *Assessment Center*; dan
 - b. Metode Penilaian Lainnya atau Metode 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; dan
 - d. adanya proses integrasi data untuk mendapatkan kesimpulan nilai Kompetensi Asesi.
- (3) Metode *Assessment Center* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi:
 - a. Metode Sederhana;
 - b. Metode Sedang; dan
 - c. Metode Kompleks.
- (4) Metode Penilaian Lainnya atau Metode Lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan paling tinggi untuk jabatan administrator dan jabatan fungsional yang setara.

Pasal 23

- (1) Metode Sederhana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (3) huruf a digunakan untuk menilai Kompetensi pada jabatan pengawas, jabatan fungsional ahli pertama, jabatan pelaksana, dan jabatan fungsional kategori keterampilan.
- (2) Metode Sedang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (3) huruf b digunakan untuk menilai Kompetensi pada jabatan pimpinan tinggi pratama, jabatan administrator, jabatan fungsional ahli madya, dan jabatan fungsional ahli muda.
- (3) Metode kompleks sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (3) huruf c digunakan untuk menilai Kompetensi pada jabatan pimpinan tinggi utama, jabatan pimpinan tinggi madya, dan jabatan fungsional ahli utama.

Pasal 24

- (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) terdiri atas:
 - a. Simulasi;
 - b. Wawancara Berbasis Kompetensi; dan
 - c. tes psikologi.

Pasal 25

- (1) Simulasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (2) huruf a terdiri atas:
 - a. *in-tray/in-basket*;
 - b. *proposal writing*;
 - c. *presentation*;
 - d. *case analysis*;
 - e. *leaderless group discussion*;
 - f. *role play*;
 - g. *business games*; dan
 - h. *fact finding*.
- (2) *In-tray/in-basket* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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.
- (3) *Proposal writing* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b merupakan Simulasi dimana Asesi diminta 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.
- (4) *Presentation* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c merupakan Simulasi dimana Asesi diminta untuk mempresentasikan konsep yang dibuat sebagai tindak lanjut dari Simulasi sebelumnya.
- (5) *Case analysis* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d merupakan Simulasi dimana Asesi akan diberikan stimulus berupa permasalahan konkret dan spesifik yang terjadi di lingkup kerja untuk selanjutnya dilakukan analisis untuk menemukan solusinya.
- (6) *Leaderless group discussion* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e merupakan Simulasi atas beragam kondisi nyata dari suatu kegiatan kelompok tanpa penunjukan seorang pemimpin yang dirancang terstruktur, Asesi diminta untuk melakukan analisis atas suatu permasalahan dengan cara berdiskusi dan membuat langkah strategis dalam mengatasi permasalahan yang dihadapi.
- (7) *Role play* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f merupakan Simulasi interaksi interpersonal antara Asesi dan *role player* dalam memecahkan suatu permasalahan yang diperankan oleh atasan, bawahan, atau kolega.
- (8) *Bussiness games* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g merupakan Simulasi dalam menjalankan tugas/pekerjaan yang sesuai dengan situasi yang diberikan pada kondisi tugas jabatan yang sesungguhnya dalam organisasi.
- (9) *Fact finding* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf h merupakan Simulasi dimana Asesi diberikan sejumlah informasi terkait permasalahan yang harus diselesaikan.

- (10) Penggunaan Simulasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disesuaikan dengan kebutuhan Penilaian Kompetensi.

Pasal 26

- (1) Alat ukur untuk Metode Penilaian Lainnya atau Metode Lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (1) huruf b penggunaannya dengan tetap memperhatikan kaidah Penilaian Kompetensi.
- (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 atau menggunakan media teknologi informasi/elektronik.

Paragraf 5

Fasilitas Penyelenggaraan
Penilaian Kompetensi

Pasal 27

- (1) Fasilitas penyelenggaraan Penilaian Kompetensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf d meliputi sarana dan prasarana 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, paling sedikit meliputi:
 - 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 meliputi:
 - a. ruang pengamatan yang dilengkapi dengan kaca tembus pandang satu arah;
 - b. ruang rekam data yang dilengkapi dengan peralatan audio visual dan komputer;
 - c. ruang pertemuan atau rapat Asesor; dan
 - d. ruang kerja Asesor.

Bagian Ketiga

Tahapan Penyelenggaraan
Penilaian Kompetensi

Pasal 28

- Tahapan penyelenggaraan Penilaian Kompetensi terdiri atas:
- a. perencanaan pelaksanaan penilaian;
 - b. pelaksanaan penilaian; dan
 - c. tindak lanjut dan evaluasi.

Pasal 29

- (1) Perencanaan pelaksanaan penilaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 huruf a merupakan tahapan sebelum pelaksanaan Penilaian Kompetensi yang dilaksanakan oleh tim Penilaian Kompetensi.
- (2) Perencanaan pelaksanaan penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui tahapan:
 - a. pembentukan tim;
 - b. penentuan metode dan alat ukur;
 - c. penyusunan jadwal;
 - d. penyiapan dokumen administrasi dan sarana prasarana; dan
 - e. penyusunan pedoman pelaksanaan.

Pasal 30

Pelaksanaan penilaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 huruf b dilakukan melalui:

- a. pengarahan Asesi pada pra Penilaian Kompetensi;
- b. pengisian daftar riwayat hidup, kuesioner Kompetensi, dan *critical incident*;
- c. pengambilan data;
- d. analisis data dan penilaian hasil oleh tim Penilaian Kompetensi;
- e. integrasi data; dan
- f. penyusunan laporan profil Kompetensi Asesi.

Pasal 31

Tindak lanjut dan evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 huruf c dilakukan melalui:

- a. penyampaian hasil Penilaian Kompetensi;
- b. memberikan Umpan Balik kepada Asesi; dan
- c. melakukan analisis dan evaluasi hasil penyelenggaraan Penilaian Kompetensi.

Pasal 32

Rincian tahapan penyelenggaraan Penilaian Kompetensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri/Badan ini.

Bagian Keempat
Pemanfaatan Hasil Penilaian dan Pelaporan

Paragraf 1
Profil Kompetensi

Pasal 33

- (1) Penilaian Kompetensi dilaksanakan untuk memperoleh Profil Kompetensi Pegawai ASN.
- (2) Profil Kompetensi Pegawai ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan untuk:
 - a. pemetaan jabatan; dan
 - b. pengisian jabatan melalui perpindahan dari jabatan lain, penyesuaian, promosi, atau mutasi;

- (3) Penggunaan profil Kompetensi Pegawai ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 34

Pengisian jabatan melalui perpindahan dari jabatan lain, penyesuaian, promosi, atau mutasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (2) huruf b terdiri atas:

- a. jabatan pimpinan tinggi;
- b. jabatan administrator;
- c. jabatan pengawas;
- d. jabatan fungsional; dan
- e. jabatan pelaksana.

Paragraf 2

Hasil Penilaian

Pasal 35

Hasil Penilaian Kompetensi untuk pemetaan jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (2) huruf a menggunakan kategori nilai:

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

Pasal 36

- (1) Kategori nilai optimal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 huruf a jika mencapai persentase lebih dari atau sama dengan 90 (sembilan puluh).
- (2) Kategori nilai cukup optimal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 huruf b jika mencapai persentase dengan rentang lebih dari atau sama dengan 78 (tujuh puluh delapan) sampai dengan kurang dari 90 (sembilan puluh).
- (3) Kategori nilai kurang optimal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 huruf c jika persentase di bawah 78 (tujuh puluh delapan).

Pasal 37

Hasil Penilaian Kompetensi untuk pengisian jabatan melalui perpindahan dari jabatan lain, penyesuaian, promosi, atau mutasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (2) huruf b menggunakan kategori nilai:

- a. memenuhi syarat;
- b. masih memenuhi syarat; dan
- c. kurang memenuhi syarat.

Pasal 38

- (1) Kategori nilai memenuhi syarat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 huruf a jika nilai persentase lebih dari atau sama dengan 80 (delapan puluh).

- (2) Kategori nilai masih memenuhi syarat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 huruf b jika nilai persentase dengan rentang lebih dari atau sama dengan 68 (enam puluh delapan) sampai dengan kurang dari 80 (delapan puluh).
- (3) Kategori nilai kurang memenuhi syarat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 huruf c jika nilai persentase di bawah 68 (enam puluh delapan).

Paragraf 3
Pelaporan

Pasal 39

- (1) Hasil Penilaian Kompetensi disusun dalam bentuk laporan individual.
- (2) Laporan individual sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh Kepala PPSDM beserta Asesor untuk laporan individual hasil Penilaian Kompetensi.
- (3) Laporan individual sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat:
 - a. identitas pribadi;
 - b. profil Kompetensi;
 - c. uraian hasil Kompetensi;
 - d. kekuatan dan area pengembangan;
 - e. saran pengembangan; dan
 - f. kesimpulan dan rekomendasi.
- (4) Laporan individual sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan secara tertulis kepada pejabat pembina kepegawaian atau pejabat yang ditunjuk sesuai dengan kewenangannya dan salinannya disampaikan kepada Instansi Pembina Penilaian Kompetensi untuk dikelola dalam database sistem informasi kepegawaian.
- (5) Hasil penilaian Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berlaku selama 3 (tiga) tahun.
- (6) Kepala PPSDM menyampaikan laporan penyelenggaraan Penilaian Kompetensi kepada Instansi Pembina Penilaian Kompetensi.

Bagian Kelima
Pemanfaatan Hasil Penilaian

Pasal 40

- (1) Hasil Penilaian Kompetensi digunakan oleh pejabat pembina kepegawaian sebagai dasar dalam pembinaan manajemen Pegawai ASN di lingkungan KP2MI/BP2MI.
- (2) Pembinaan manajemen Pegawai ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB III SISTEM INFORMASI ASESMEN KOMPETENSI

Pasal 41

- (1) Penyelenggaraan dan pengelolaan data Penilaian Kompetensi di lingkungan KP2MI/BP2MI dilaksanakan melalui SIAKSI yang terintegrasi dengan aplikasi kepegawaian di lingkungan KP2MI/BP2MI.
- (2) Asesi dapat mengakses hasil Penilaian Kompetensi melalui SIAKSI.
- (3) Dalam hal penyelenggaraan Penilaian Kompetensi dilakukan oleh pihak lain, hasil dari penilaian diintegrasikan dalam SIAKSI.

BAB IV PENJAMINAN MUTU

Pasal 42

- (1) Penjaminan mutu dalam penyelenggaraan Penilaian Kompetensi dilaksanakan melalui:
 - a. penyediaan standar operasional prosedur yang telah ditetapkan;
 - b. pemantauan dan evaluasi;
 - c. pengembangan atau perbaikan;
 - d. pemenuhan sertifikasi Kompetensi bagi Asesor dari Instansi Pembina Penilaian Kompetensi;
 - e. pemenuhan sertifikasi bagi Psikolog sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - f. tes validitas dan reliabilitas dari alat ukur atau Simulasi.
- (2) Pemantauan dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan terhadap:
 - a. standar mutu penyelenggaraan Penilaian Kompetensi;
 - b. alat ukur dan/atau Simulasi;
 - c. Asesor dan Psikolog;
 - d. kinerja individu yang telah mengikuti Penilaian Kompetensi;
 - e. pemanfaatan hasil Penilaian Kompetensi;
 - f. tata kelola penyelenggaraan Penilaian Kompetensi; dan
 - g. sarana dan prasarana.
- (3) Dalam melakukan penjaminan mutu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala PPSDM dapat membentuk tim penjaminan mutu.
- (4) Tim penjaminan mutu sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diutamakan berasal dari jabatan fungsional Asesor SDM Aparatur ahli madya dan/atau Asesor SDM Aparatur ahli utama.

BAB V PENDANAAN

Pasal 43

Pendanaan dalam penyelenggaraan Penilaian Kompetensi di lingkungan KP2MI/BP2MI bersumber dari:

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

BAB VI KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 44

Penyelenggaraan Penilaian Kompetensi bagi Pegawai ASN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 berlaku secara *mutatis mutandis* untuk penyelenggaraan Penilaian Kompetensi bagi pegawai lainnya yang mengisi jabatan tertentu di lingkungan KP2MI/BP2MI.

BAB VII KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 45

Hasil Penilaian Kompetensi yang telah diterbitkan oleh unit organisasi yang membidangi sumber daya manusia dan organisasi dan lembaga penyelenggara Penilaian Kompetensi lainnya yang ditunjuk dinyatakan tetap berlaku sampai dengan masa berlaku hasil penilaian berakhir.

BAB VIII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 46

Peraturan Menteri/Badan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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



Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 7 Juli 2025

MENTERI PELINDUNGAN
PEKERJA MIGRAN INDONESIA/
KEPALA BADAN PELINDUNGAN
PEKERJA MIGRAN INDONESIA
REPUBLIK INDONESIA,

⌚

ABDUL KADIR KARDING

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal ⌚

DIREKTUR JENDERAL
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
KEMENTERIAN HUKUM REPUBLIK INDONESIA,

🍏

DHAHANA PUTRA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2025 NOMOR ⌘

LAMPIRAN
PERATURAN MENTERI PELINDUNGAN PEKERJA
MIGRAN INDONESIA/BADAN PELINDUNGAN
PEKERJA MIGRAN INDONESIA
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 12 TAHUN 2025
TENTANG PENYELENGGARAAN PENILAIAN
KOMPETENSI APARATUR SIPIL NEGARA DI
LINGKUNGAN KEMENTERIAN PELINDUNGAN
PEKERJA MIGRAN INDONESIA/BADAN
PELINDUNGAN PEKERJA MIGRAN INDONESIA

RINCIAN TAHAP PENYELENGGARAAN PENILAIAN KOMPETENSI
APARATUR SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PELINDUNGAN
PEKERJA MIGRAN INDONESIA/BADAN PELINDUNGAN
PEKERJA MIGRAN INDONESIA

A. TAHAP PERENCANAAN PELAKSANAAN PENILAIAN

1. dalam setiap penyelenggaraan Penilaian Kompetensi, dibentuk tim, yang berlaku untuk 1 (satu) kali masa tugas penilaian;
2. melakukan wawancara substansi kepada pihak Instansi Pengguna;
3. mengumpulkan dan menganalisis data/dokumen/bahan tentang profil instansi;
4. menentukan target jabatan yang dinilai;
5. menentukan jadwal pelaksanaan yang dilakukan dengan prinsip efektif dan efisien;
6. menyiapkan sarana dan prasarana;
7. menyusun pedoman pelaksanaan penilaian;
8. melakukan briefing kepada seluruh anggota tim;
9. menyiapkan dokumen untuk diisi oleh Asesi sebelum kegiatan Penilaian Kompetensi dilaksanakan, antara lain:
 - a. daftar riwayat hidup;
 - b. kuesioner Kompetensi sesuai dengan kebutuhan Penilaian Kompetensi yang dituju dan target jabatan; dan
 - c. *critical incident* yaitu data isian mengenai pengalaman kerja Asesi;
10. menyiapkan formulir administrasi paling sedikit:
 - a. daftar hadir;
 - b. formulir evaluasi terhadap kinerja Asesor; dan
 - c. formulir evaluasi penyelenggaraan Penilaian Kompetensi.
11. menyusun surat pemanggilan Asesi untuk pelaksanaan Penilaian Kompetensi.

CONTOH FORMULIR

1. Contoh Formulir Daftar Riwayat Hidup

FORMULIR DATA PRIBADI

I. IDENTITAS DIRI

1.

Nama Lengkap (dengan gelar)

:

2.

N I P

:

3.

Tempat/Tanggal Lahir

:

4.

Alamat

:

5.

Telepon/HP

:

6.

Alamat e-mail

:

7.

Akun Media Sosial

:

8.

Agama

:

9.

Jabatan saat ini

:

10.

Pangkat/Gol. Ruang

:

11.

Unit Kerja Saat Ini

:

12.

Instansi Saat Ini

:

II. LINGKUNGAN KELUARGA

Susunan Keluarga (Pasangan dan Anak)

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

III. RIWAYAT PENDIDIKAN

1. Pendidikan Formal

	Nama Sekolah	Jurusan	Tempat	Tahun s/d Tahun	Keterangan
S2				s/d	
S1/DIV				s/d	
D3				s/d	
D1/D2				s/d	
SMA				s/d	
SMP				s/d	
SD				s/d	

2. Pendidikan Informal (Kursus atau Training)

No.	Jenis Kursus/Training	Tempat	Tahun	Keterangan
1.				
2.	dst.			

IV. RIWAYAT PEKERJAAN

1. Sebutkan riwayat pekerjaan Anda dalam 3 (tiga) jabatan terakhir:
(dimulai dari posisi terakhir)

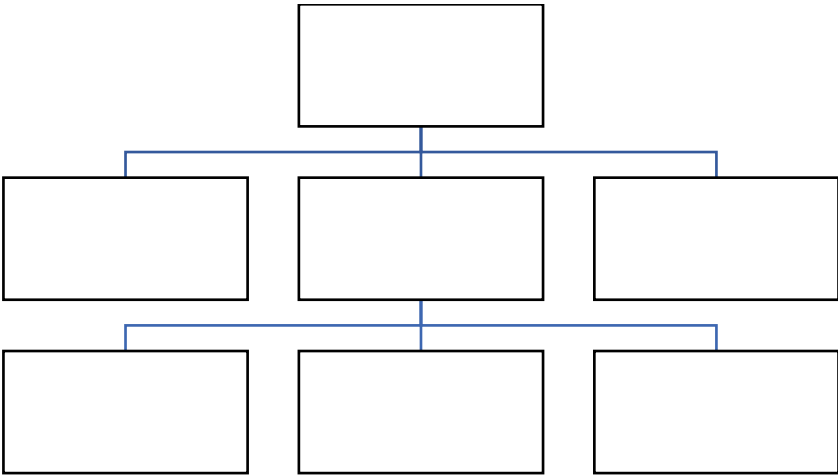
No.	Jabatan	Bulan/Tahun s/d Bulan/Tahun	Unit Kerja
1.		s/d	
2.		s/d	
3.		s/d	

2. Deskripsikan secara konkrit tugas yang Anda lakukan untuk 2 (dua) posisi terakhir bidang pekerjaan di atas:

No.	Jabatan	Deskripsi Pekerjaan
1.		
2.		

V. DATA PEKERJAAN

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



**Anda boleh menambahkan bagan sesuai dengan struktur organisasi;
**Tandai posisi Anda.*

4. Ceritakan pengalaman keterlibatan Anda dalam Proyek Kerja/Kegiatan Tim selama kurun waktu 2 (dua) tahun terakhir dan jelaskan peran/tanggung jawab Anda dalam Proyek Kerja/Kegiatan Tim tersebut!

No.	Proyek Kerja/Kegiatan Tim	Bulan/Tahun s/d Bulan/Tahun	Peran/Tanggung Jawab
1.	...	s/d	
2.	dst.	s/d	

VI. KONDISI KERJA

1. Jelaskan aspek/situasi/kondisi yang dapat mendukung optimalisasi Anda dalam bekerja?

VII. MINAT DAN HARAPAN

1. Bidang pekerjaan apa saja yang Anda minati? Jelaskan alasannya!

2. Bidang pekerjaan apa saja yang *tidak* Anda minati ? Jelaskan alasannya!

3. Uraikan harapan karier Anda dalam 3 (tiga) tahun mendatang!

4. Upaya apa saja yang sudah Anda lakukan untuk mencapai harapan karir tersebut?

VIII. KEKUATAN DAN KELEMAHAN

1. Apakah yang menjadi kekuatan (*Strong Point*) Anda (dari aspek kepribadian/ kemampuan/keterampilan) ?

2. Apakah yang menjadi kelemahan (*Weak Point*) Anda (dari aspek kepribadian/ kemampuan/keterampilan) ?

(tempat), (tanggal, bulan, tahun)

ttd.

(NAMA LENGKAP)

(NIP)

2. Contoh Kuesioner Kompetensi (*Q-Competency*), sebagai berikut:



KUESIONER KOMPETENSI

IDENTITAS PESERTA

1.	Nomor	:	
2.	Nama	:	
3.	NIP	:	
4.	Jabatan saat ini	:	
5.	Unit Kerja	:	
6.	Tujuan Asesmen	:	

Petunjuk Pengisian:

- Pada Simulasi ini terdapat **18 (delapan belas)** pertanyaan yang merupakan kejadian atau situasi yang pernah Saudara alami saat bekerja (bukan pendapat atau kondisi ideal)
- Setiap pertanyaan harus dijawab dan tidak boleh ada yang terlewatkan
- Deskripsikan masing-masing peristiwa tersebut atas pengalaman Saudara dalam **2 (dua) tahun terakhir** secara lengkap, jelas dan apa adanya. Dalam menjawab, pastikan Saudara memberikan informasi tentang:
 - a. Bagaimana kejadiannya?
 - b. Kapan terjadinya?
 - c. Siapa yang terlibat saat kejadian dan apa peran masing-masing dari mereka, termasuk juga Saudara?
 - d. Apa yang Saudara lakukan dalam situasi itu dan apa pertimbangan Saudara melakukannya?
 - e. Bagaimana hasilnya?
- Paparkan kejadian **serinci mungkin** sehingga siapapun yang membacanya dapat **memahami** situasi yang Saudara hadapi meski mereka tidak berhubungan langsung dengan Saudara.

1. Ceritakan suatu kejadian dimana Saudara pernah dihadapkan pada situasi yang **KURANG SELARAS** dengan aturan, nilai-nilai, dan etika organisasi yang berlaku?
 - **Bagaimana situasinya?**
 - **Kapan terjadinya?**
 - **Siapa yang terlibat?**
 - **Apa yang Saudara lakukan?**
 - **Bagaimana hasil akhirnya?**
2. Ceritakan sebuah peristiwa atau pengalaman Saudara ketika memutuskan untuk melakukan tindakan yang **tidak** diperintahkan atasan!
 - **Bagaimana situasinya?**
 - **Kapan terjadinya?**
 - **Siapa yang terlibat?**
 - **Apa yang Saudara lakukan?**
 - **Bagaimana hasil akhirnya?**
3. Ceritakan pengalaman Saudara ketika menemukan rekan kerja/orang lain yang melakukan kesalahan dalam bekerja atau penyalahgunaan wewenang?
 - **Bagaimana situasinya?**
 - **Kapan terjadinya?**
 - **Siapa yang terlibat?**
 - **Apa yang Saudara lakukan?**
 - **Bagaimana hasil akhirnya?**
4. Ceritakan pengalaman Saudara ketika bekerja sama dalam tim untuk menyelesaikan sebuah proyek/kegiatan/target penting!
 - **Bagaimana situasinya?**
 - **Kapan terjadinya?**
 - **Siapa yang terlibat?**
 - **Apa yang Saudara lakukan?**
 - **Bagaimana hasil akhirnya?**
5. Ceritakan pengalaman Saudara ketika memberikan pendapat/ide yang mendukung kinerja tim Saudara!
 - **Bagaimana situasinya?**
 - **Kapan terjadinya?**
 - **Siapa yang terlibat?**
 - **Apa yang Saudara lakukan?**
 - **Bagaimana hasil akhirnya?**

6. Ceritakan pengalaman Saudara dalam menyampaikan pendapat/informasi/ide di tengah situasi dan kondisi yang **kurang menyenangkan** bagi Saudara?
 - **Bagaimana situasinya?**
 - **Kapan terjadinya?**
 - **Siapa yang terlibat?**
 - **Apa yang Saudara lakukan?**
 - **Bagaimana hasil akhirnya?**
7. Ceritakan pengalaman Saudara ketika menyelesaikan target kerja yang diberikan oleh atasan!
 - **Bagaimana situasinya?**
 - **Kapan terjadinya?**
 - **Siapa yang terlibat?**
 - **Apa yang Saudara lakukan?**
 - **Bagaimana hasil akhirnya?**
8. Ceritakan pengalaman Saudara dalam mencapai target kinerja! Apakah menggunakan cara kerja alternatif untuk peningkatan hasil kerja? Jika iya, ceritakan!
 - **Bagaimana situasinya?**
 - **Kapan terjadinya?**
 - **Siapa yang terlibat?**
 - **Apa yang Saudara lakukan?**
 - **Bagaimana hasil akhirnya?**
9. Ceritakan pengalaman Saudara dalam memberikan pelayanan terhadap pengguna/pelanggan (internal/eksternal)!
 - **Bagaimana situasinya?**
 - **Kapan terjadinya?**
 - **Siapa yang terlibat?**
 - **Apa yang Saudara lakukan?**
 - **Bagaimana hasil akhirnya?**
10. Ceritakan pengalaman Saudara dalam menangani *complain* (keluhan) dari pengguna/pelanggan (internal/eksternal)!
 - **Bagaimana situasinya?**
 - **Kapan terjadinya?**
 - **Siapa yang terlibat?**
 - **Apa yang Saudara lakukan?**
 - **Bagaimana hasil akhirnya?**

11. Ceritakan pengalaman Saudara ketika berperan serta untuk memperbaiki pelayanan yang ada di unit kerja Saudara?
 - **Bagaimana situasinya?**
 - **Kapan terjadinya?**
 - **Siapa yang terlibat?**
 - **Apa yang Saudara lakukan?**
 - **Bagaimana hasil akhirnya?**
12. Bagaimana cara Saudara untuk mengembangkan Kompetensi/kemampuan Saudara untuk melaksanakan tugas dan tanggung jawab di unit organisasi Saudara?
 - **Bagaimana situasinya?**
 - **Kapan terjadinya?**
 - **Siapa yang terlibat?**
 - **Apa yang Saudara lakukan?**
 - **Bagaimana hasil akhirnya?**
13. Pernahkah Saudara memberikan bantuan kepada rekan kerja/anggota tim/bawahan terkait dengan penyelesaian tugas? Ceritakan proses yang Saudara lakukan dan hasilnya!
 - **Bagaimana situasinya?**
 - **Kapan terjadinya?**
 - **Siapa yang terlibat?**
 - **Apa yang Saudara lakukan?**
 - **Bagaimana hasil akhirnya?**
14. Bagaimana Saudara menyikapi tuntutan perubahan dalam organisasi?
 - **Bagaimana situasinya?**
 - **Kapan terjadinya?**
 - **Siapa yang terlibat?**
 - **Apa yang Saudara lakukan?**
 - **Bagaimana hasil akhirnya?**
15. Ceritakan pengalaman Saudara ketika perlu membuat keputusan dalam pekerjaan sehari-hari!
 - **Bagaimana situasinya?**
 - **Kapan terjadinya?**
 - **Siapa yang terlibat?**
 - **Apa yang Saudara lakukan?**
 - **Bagaimana hasil akhirnya?**

16. Ceritakan pengalaman Saudara dalam mengatasi suatu permasalahan kerja yang rumit?

- **Bagaimana situasinya?**
- **Kapan terjadinya?**
- **Siapa yang terlibat?**
- **Apa yang Saudara lakukan?**
- **Bagaimana hasil akhirnya?**

17. Ceritakan pengalaman Saudara ketika bekerja sama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan Saudara!

- **Bagaimana situasinya?**
- **Kapan terjadinya?**
- **Siapa yang terlibat?**
- **Apa yang Saudara lakukan?**
- **Bagaimana hasil akhirnya?**

18. Ceritakan pengalaman Saudara untuk mengembangkan/membina/memupuk rasa persaudaraan antar individu yang berbeda latar belakang baik suku/budaya/adat istiadat dan toleransi antar umat beragama dan keyakinan baik di lingkungan masyarakat tempat Saudara tinggal maupun di lingkungan kerja Saudara!

- **Bagaimana situasinya?**
- **Kapan terjadinya?**
- **Siapa yang terlibat?**
- **Apa yang Saudara lakukan?**
- **Bagaimana hasil akhirnya?**

3. Contoh *Critical Incident*



CRITICAL INCIDENT

IDENTITAS PESERTA

1.	Nomor	:	
2.	Nama	:	
3.	NIP	:	
4.	Jabatan saat ini	:	
5.	Unit Kerja	:	
6.	Tujuan Asesmen	:	

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

Topik kejadian “.....

Waktu kejadian (seingatnya): **Tanggal** **bulan** **tahun** **sampai**

Tuturkan garis besar kejadiannya secara runtut dan bagaimana situasinya?

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Bagaimana akhir dari kejadian itu? Apa yang terjadi?

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

2. Ceritakan kejadian yang 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 (seingatnya): Tanggal bulan tahun sampai

Tuturkan garis besar kejadiannya secara runtut dan bagaimana situasinya?

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

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

.....

.....

.....

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

.....

.....

.....

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

.....

.....

.....

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

.....

.....

.....

Bagaimana akhir dari kejadian itu? Apa yang terjadi?

.....

.....

.....

(tempat), (tanggal, bulan, tahun)

ttd.

(NAMA LENGKAP)
(NIP)

B. TAHAP PELAKSANAAN PENILAIAN

1. Pengarahan Asesi (pra Penilaian Kompetensi)
2. Sebelum memulai kegiatan penilaian, Asesor memberikan pengarahan kepada Asesi mengenai tujuan, manfaat, jadwal, dan tahapan pelaksanaan, serta tata tertib selama mengikuti proses penilaian.
3. Pengisian dokumen yang telah dipersiapkan untuk diisi oleh Asesi sebelum kegiatan Penilaian Kompetensi dilaksanakan, meliputi:
 - a. daftar riwayat hidup;
 - b. kuesioner Kompetensi sesuai dengan kebutuhan Penilaian Kompetensi yang dituju dan target jabatan; dan
 - c. *critical incident* yaitu data isian mengenai pengalaman kerja Asesi.
4. Pengambilan Data (*Intake*)
 - a. pengisian dan pengumpulan formulir pribadi sebagai bahan Asesor dan/atau Penilai Potensi dalam melakukan wawancara;
 - b. Asesi diberikan instruksi untuk mengerjakan sejumlah simulasi dan/atau alat tes psikologi serta mengikuti Wawancara sesuai dengan jadwal yang sudah ditetapkan; dan
 - c. selama proses pengambilan data, Asesor dan/atau Penilai Potensi melakukan observasi (*observation*), mencatat (*recording*), dan merekam semua perilaku Asesi.
5. 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.
6. Integrasi Data hasil Penilaian Kompetensi

Integrasi data hasil Penilaian Kompetensi pada umumnya dilakukan melalui *Assessor Meeting*. Integrasi data harus dilakukan berdasarkan seluruh informasi atau bukti perilaku yang telah dikumpulkan oleh Asesor dari hasil pengamatan melalui semua alat ukur/simulasi sehingga didapatkan kesepakatan nilai akhir bagi Asesi.

Hasil dan standar penilaian yang digunakan meliputi:

 - a. hasil Penilaian Kompetensi dapat dibuat kategori berdasarkan tujuan penilaian, sebagai berikut:
 - 1) Tujuan pemetaan dalam jabatan, dengan kategori:
 - a) optimal;
 - b) cukup optimal; dan
 - c) kurang optimal.
 - 2) Tujuan pengisian jabatan melalui perpindahan dari jabatan lain, penyesuaian, promosi, mutasi menggunakan kategori nilai:
 - a) Memenuhi Syarat (MS);
 - b) Masih Memenuhi Syarat (MMS); dan
 - c) Kurang Memenuhi Syarat (KMS).
 - b. standar penilaian

Untuk memberikan standar yang sama dalam pelaksanaan Penilaian Kompetensi karena didasarkan pada jumlah Kompetensi dan kesamaan level Kompetensi yang telah ditentukan dalam ketentuan peraturan perundang-undangan, maka dibuat standar penilaian sebagai berikut:

1) untuk tujuan pemetaan dalam jabatan

Kategori Hasil Penilaian	Standar Penilaian
Optimal	$\geq 90\%$
Cukup Optimal	$\geq 78\%$ s.d $< 90\%$
Kurang Optimal	$< 78\%$

2) untuk tujuan pengisian jabatan melalui perpindahan dari jabatan lain, penyesuaian, promosi, atau mutasi

Kategori Hasil Penilaian	Standar Penilaian
Memenuhi Syarat	$\geq 80\%$
Masih Memenuhi Syarat	$\geq 68\%$ s.d $< 80\%$
Kurang Memenuhi Syarat	$< 68\%$

7. Penyusunan laporan

a. laporan individual terdiri atas:

1) laporan individual hasil Penilaian Kompetensi

- a) laporan individual hasil Penilaian Kompetensi memuat hasil/Kesimpulan dari penilaian terhadap Asesi, yaitu kesesuaian Kompetensi Asesi dengan Kompetensi yang dipersyaratkan dalam jabatan;
- b) laporan individual hasil Penilaian Kompetensi dibuat oleh Asesor sesuai dengan hasil *Assessor Meeting* dan dibuat sesuai dengan tujuan penilaian dan metode yang digunakan;
- c) laporan individual hasil Penilaian Kompetensi paling sedikit memuat:
 - identitas pribadi;
 - profil Kompetensi;
 - kekuatan dan area pengembangan;
 - rekomendasi hasil penilaian;
 - saran penempatan (untuk tujuan seleksi/pengisian jabatan); dan
 - saran pengembangan (untuk tujuan pemetaan Kompetensi); dan

b. Laporan kegiatan penilaian Kompetensi.

C. TAHAP TINDAK LANJUT DAN EVALUASI

- 1. menyampaikan rangkuman hasil Penilaian Kompetensi kepada pimpinan atau Instansi Pengguna. Jika diperlukan, hasil Penilaian Kompetensi akan dipresentasikan kepada pejabat yang berwenang, baik di KP2MI/BP2MI atau Instansi Pengguna;
- 2. Umpan Balik (*feedback*)
 - a. Asesor menyampaikan masukan yang bersifat konstruktif mengenai pengembangan Asesi yang perlu dilakukan baik oleh unit organisasi 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 dapat didampingi oleh atasan Asesi; dan
 - c. Umpan balik dapat diberikan jika dibutuhkan dan/atau sesuai permohonan dari atasan langsung atau Asesi.

3. pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan Penilaian Kompetensi dilakukan oleh Kepala Unit Penyelenggara Penilaian Kompetensi atau tim kerja penyelenggaraan Penilaian Kompetensi dan tim kerja penyelenggaraan Penilaian Potensi;
4. pemantauan dan evaluasi dilaksanakan per semester atau sesuai dengan kebutuhan;
5. pemantauan dan evaluasi, meliputi penyelenggaraan Penilaian Kompetensi dan Potensi serta penggunaan/pemanfaatan hasil Penilaian Kompetensi di KP2MI/BP2MI dan/atau Instansi Pengguna.

Contoh Laporan Lengkap Individual Hasil Penilaian Kompetensi:



RAHASIA

**LAPORAN
PENILAIAN KOMPETENSI**

[NAMA ASESI]		
NIP	:	[NIP Asesi]
JABATAN SAAT INI	:	[Jabatan Asesi Saat Ini]
TANGGAL ASESMEN	:	[Diisi Tanggal Pelaksanaan Asesmen]
TUJUAN ASESMEN	:	[Diisi Tujuan Asesmen]

ASSESSMENT CENTER KP2MI/BP2MI
PUSAT PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KEMENTERIAN PELINDUNGAN PEKERJA MIGRAN INDONESIA/
BADAN PELINDUNGAN PEKERJA MIGRAN INDONESIA
JL. MT. HARYONO KAV. 52 PANCORAN JAKARTA SELATAN
EMAIL : admin@acbp2mi.onmicrosoft.com

I. PROFIL KOMPETENSI
a. ASPEK KOMPETENSI

No.	Aspek Kompetensi	Level Kompetensi				
		1	2	3	4	5
A. 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		
B. KOMPETENSI SOSIAL KULTURAL						
9	PEREKAT BANGSA			X		

Keterangan  = Standar Kompetensi  = Hasil Asesmen

*) skor **X** diisi nilai hasil penilaian Asesi

b. PROFIL KOMPETENSI
Berdasarkan hasil penilaian kompetensi, menunjukan profil dibawah ini:

Nilai Kompetensi yang Diperoleh	Tujuan	Standar Kompetensi	Job Person Match (JPM)	Kategori
	Pemetaan			
	Dalam Pengisian Jabatan			

c. URAIAN HASIL KOMPETENSI

i. RUMPUN MENGELOLA PEKERJAAN

ASPEK KOMPETENSI	LEVEL KOMPETENSI				
	1	2	3	4	5
<i>Integritas</i>					
<i>Pengambilan Keputusan</i>					
<i>Kerjasama</i>					
<i>Orintasi Pada Hasil</i>					
<i>Pelayanan Publik</i>					

URAIAN

(Diisi penjelasan terkait dinamika kompetensi yang muncul)

ii. RUMPUN MENGELOLA DIRI DAN ORANG LAIN

ASPEK KOMPETENSI	LEVEL KOMPETENSI				
	1	2	3	4	5
<i>Mengelola Perubahan</i>					
<i>Komunikasi</i>					
<i>Pengembangan Diri dan Orang Lain</i>					

URAIAN

(Diisi penjelasan terkait dinamika Kompetensi yang muncul)

iii. SOSIAL KULTURAL

ASPEK KOMPETENSI	LEVEL KOMPETENSI				
	1	2	3	4	5
<i>Perekat Bangsa</i>					

URAIAN

...

II. KEKUATAN DAN AREA PENGEMBANGAN

a. KEKUATAN

URAIAN

(Diisi penjelasan terkait capaian Kompetensi yang menjadi kekuatan Asesi)

b. AREA PENGEMBANGAN

URAIAN

(Diisi penjelasan terkait Kompetensi Asesi yang masih membutuhkan pengembangan)

III. SARAN PENGEMBANGAN

SARAN PENGEMBANGAN	
Pengambilan Keputusan	• Dilakukan sendiri : • Penugasan Atasan : • Pelatihan :
Orientasi Pada Hasil	• Dilakukan sendiri : • Penugasan Atasan : • Pelatihan :

IV. KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

(Diisi penjelasan terkait hasil Kompetensi Asesi yang telah dicapai, dan disesuaikan dengan kebutuhan tujuan asesmen)

Jakarta, ... (Tanggal Pelaksanaan)

Kepala Pusat
Pengembangan Sumber Daya Manusia

Asesor

Nama Pejabat
NIP.

Nama Asesor
NIP.

Contoh Laporan Singkat Individual Hasil Penilaian Kompetensi:



RAHASIA

**LAPORAN HASIL PENILAIAN KOMPETENSI
(NAMA KEGIATAN)
DI LINGKUNGAN (NAMA INSTANSI)
TAHUN**

I. IDENTITAS PRIBADI

Nama	:	X	Unit Kerja	:	
NIP	:		Tanggal Pelaksanaan	:	
Jabatan Saat Ini	:		Jabatan yang Dituju	:	

II. HASIL PENILAIAN ASSESSMENT CENTER

NO.	ASPEK KOMPETENSI	STANDAR	SKOR	GAP	URAIAN KOMPETENSI
1.	Integritas	2	2.25	0.25	Kekuatan: (Diisi penjelasan terkait capaian kompetensi yang menjadi kekuatan Asesi) • ... • ... • ... Area Pengembangan: (Diisi penjelasan terkait kompetensi Asesi yang masih membutuhkan pengembangan) • ... • ... • ...
2.	Kerjasama	2	2.25	0.25	
3.	Komunikasi	2	2.25	0.25	
4.	Orientasi Pada Hasil	2	2	0	
5.	Pelayanan Publik	2	2.25	0.25	
6.	Pengembangan Diri dan Orang Lain	2	1.75	- 0.25	
7.	Mengelola Perubahan	2	2.25	0.25	
8.	Pengambilan Keputusan	2	2	0	
9.	Perekat Bangsa	2	2	0	

*) Standar diisi angka sesuai level yang dipersyaratkan dalam jabatan, skor diisi hasil penilaian Asesi, dan Gap adalah selisih antara nilai yang diperoleh saat ini (skor) dengan standar.

Berdasarkan hasil penilaian kompetensi, menunjukkan bahwa nilai total kompetensi Sdr. X adalah (jumlah total capaian kompetensi Asesi) dari total ... (jumlah standar kompetensi sesuai dengan jenjang jabatan Asesi) atau setara dengan Job Person Match (JPM).

III. REKOMENDASI DAN SARAN PENEMPATAN

Berdasarkan profil dan uraian hasil penilaian kompetensi manajerial dan sosial kultural di atas menunjukkan bahwa Sdr. X berada pada kategori **MEMENUHI SYARAT/MASIH MEMENUHI SYARAT/KURANG MEMENUHI SYARAT (hanya ditulis salah satu)** dan dapat direkomendasikan/kurang direkomendasikan (tuliskan salah satu) untuk diangkat dalam jabatan (jabatan yang dituju).

Jakarta, ... (Tanggal Pelaksanaan)

Kepala Pusat
Pengembangan Sumber Daya Manusia

Asesor

Nama Pejabat
NIP.

Nama Asesor
NIP.

MENTERI PELINDUNGAN
PEKERJA MIGRAN INDONESIA/
KEPALA BADAN PELINDUNGAN
PEKERJA MIGRAN INDONESIA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

ABDUL KADIR KARDING