



Pusat Penilaian kompetensi
BPSDM HUKUM

2026

PETUNJUK TEKNIS PENYELENGGARAN

Penilaian Kompetensi Manajerial dan Sosial Kultural
Bagi Aparatur Sipil Negara Di Lingkungan Kantor
Wilayah Kementerian Hukum
Tahun Anggaran 2026
Nomor : **SDM.4-SM.06.03-116**



SCAN ME



CONTACT US

@puspenkom_official
bpsdm@kemenkum.go.id

SAMBUTAN

Puji syukur kita panjatkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa atas rahmat dan karunia-Nya sehingga Petunjuk Teknis Penyelenggaraan Penilaian Kompetensi di Lingkungan Kantor Wilayah Kementerian Hukum ini dapat disusun dan diselesaikan dengan baik.

Penyusunan petunjuk teknis ini merupakan bagian dari komitmen Kementerian Hukum dalam mewujudkan pengelolaan sumber daya manusia aparatur yang profesional, berintegritas, dan berbasis kompetensi. Penilaian kompetensi merupakan salah satu instrumen penting dalam penerapan sistem merit dalam manajemen Aparatur Sipil Negara, sebagaimana diamanatkan dalam kebijakan manajemen ASN, yang bertujuan untuk memastikan bahwa setiap pegawai memiliki kompetensi yang sesuai dengan tuntutan jabatan dan kebutuhan organisasi.

Melalui pelaksanaan penilaian kompetensi yang terstandar, objektif, dan akuntabel, diharapkan dapat diperoleh gambaran yang komprehensif mengenai potensi dan kompetensi pegawai. Informasi tersebut selanjutnya dapat dimanfaatkan sebagai dasar dalam berbagai kebijakan manajemen sumber daya manusia, antara lain dalam rangka pemetaan kompetensi, pengembangan karier, pengembangan kapasitas pegawai, serta pengisian jabatan secara transparan dan berbasis kompetensi.

Saya menyampaikan apresiasi dan penghargaan kepada Pusat Penilaian Kompetensi Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Hukum beserta seluruh tim penyusun yang telah bekerja dengan penuh dedikasi dan komitmen dalam menyusun petunjuk teknis ini. Diharapkan ini dapat menjadi pedoman yang jelas, sistematis, dan seragam bagi seluruh Kantor Wilayah dalam menyelenggarakan penilaian kompetensi.

Akhir kata, saya mengharapkan kepada Kepala Kantor Wilayah beserta seluruh jajaran agar dapat memanfaatkan petunjuk teknis ini secara optimal sebagai acuan dalam pelaksanaan penilaian kompetensi di wilayah masing-masing. Dengan demikian, diharapkan pelaksanaan penilaian kompetensi dapat berjalan secara efektif, profesional, dan akuntabel dalam mendukung terwujudnya aparatur Kementerian Hukum yang kompeten, profesional, dan berintegritas.

Semoga petunjuk teknis ini dapat memberikan manfaat yang sebesar-besarnya bagi peningkatan kualitas pengelolaan sumber daya manusia di lingkungan Kementerian Hukum.



Depok, 8 Maret 2026
Kepala Badan Pengembangan
Sumber Daya Manusia Hukum,



Gusti Ayu Putu Suwardani, Bc.IP, S.H., M.Si., CGRE.

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kita panjatkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa atas limpahan rahmat dan karunia-Nya sehingga Petunjuk Teknis Penyelenggaraan Penilaian Kompetensi ini dapat disusun dan diselesaikan dengan baik.

Penilaian kompetensi Aparatur Sipil Negara merupakan salah satu instrumen strategis dalam mendukung pengelolaan sumber daya manusia aparatur yang profesional, berintegritas, dan berdaya saing, melalui penilaian kompetensi organisasi dapat memperoleh gambaran yang komprehensif mengenai profil kompetensi serta potensi pegawai sebagai dasar dalam pengembangan karier, manajemen talenta, serta peningkatan kinerja organisasi secara berkelanjutan.

Sejalan dengan perkembangan kebijakan manajemen sumber daya manusia aparatur serta tuntutan tata kelola pemerintahan yang semakin akuntabel dan transparan, penyelenggaraan penilaian kompetensi perlu dilaksanakan secara sistematis, objektif, dan terstandar. Oleh karena itu, penyusunan Petunjuk Teknis Penyelenggaraan Penilaian Kompetensi ini dimaksudkan sebagai pedoman operasional bagi seluruh pihak yang terlibat dalam proses penyelenggaraan penilaian kompetensi sampai dengan proses pemberian umpan balik (*feedback*) hasil penilaian kompetensi sehingga pelaksanaannya dapat berjalan secara efektif, efisien, serta sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku.

Petunjuk teknis ini memuat berbagai ketentuan terkait tahapan, mekanisme, serta tata cara penyelenggaraan penilaian kompetensi, termasuk pengaturan mengenai peran dan tanggung jawab para pihak yang terlibat dalam pelaksanaannya. Dengan adanya pedoman ini diharapkan penyelenggaraan penilaian kompetensi dapat menghasilkan data dan informasi kompetensi yang valid dan reliabel sebagai dasar dalam pengambilan keputusan di bidang pengelolaan sumber daya manusia aparatur.

Kami menyadari bahwa Petunjuk Teknis ini masih memerlukan penyempurnaan seiring dengan dinamika kebijakan dan kebutuhan organisasi. Oleh karena itu, masukan dan saran yang konstruktif dari berbagai pihak sangat diharapkan guna perbaikan dan penyempurnaan di masa mendatang.

Akhir kata, kami berharap Petunjuk Teknis Penyelenggaraan Penilaian Kompetensi ini dapat menjadi pedoman yang bermanfaat dalam mendukung penyelenggaraan penilaian kompetensi yang profesional, objektif, dan akuntabel serta berkontribusi dalam mewujudkan pengelolaan Aparatur Sipil Negara yang semakin berkualitas.



Depok, 8 Maret 2026
Kepala Pusat Penilaian Kompetensi



Dra. Eva Gantini, S.Sos., S.H., M.Si

DAFTAR ISI

SAMBUTAN	i
KATA PENGANTAR.....	ii
DAFTAR ISI.....	iii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang.....	1
B. Maksud dan Tujuan.....	1
C. Rujukan	2
D. Ruang Lingkup.....	2
BAB II PESERTA & PANITIA.....	3
A. Peserta	3
1. Penetapan Peserta	3
2. Pemanggilan Peserta.....	3
3. Hal-hal yang harus diperhatikan Peserta	4
B. Panitia.....	5
1. Tim Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Hukum	5
2. Tim Panitia Kanwil	5
3. Tim Pembukaan dan Penutupan Acara Kegiatan.....	6
BAB III PERENCANAAN KEGIATAN	7
A. Persiapan Administrasi.....	7
B. Persiapan Sarana dan Prasarana	7
1. Kantor Wilayah	7
2. Pusat Penilaian Kompetensi	7
C. Persiapan Acara Pembukaan dan Penutupan Kegiatan.....	8
1. Acara Pembukaan	8
2. Acara Penutupan	8
BAB IV PELAKSANAAN KEGIATAN	9
A. Teknis Pelaksanaan.....	9
B. Tugas Tim Panitia Kantor Wilayah	9
C. Tugas Tim Pendukung / Tim Teknologi Informasi dari Pusat Penilaian Kompetensi	10
D. Tugas Tim Pendukung / Tim Teknologi Informasi dari Kantor Wilayah dan Vendor	11
E. Susunan Acara Rundown dan Timeline Kegiatan.....	11
BAB V EVALUASI KEGIATAN.....	13
A. Petugas Evaluator Penilaian Kompetensi.....	13
B. Petugas Kantor Wilayah.....	13
C. Peserta	13
D. Evaluasi dan Pemantauan	13
E. Hasil Evaluasi Penilaian Kompetensi	13
BAB VI PENYAMPAIAN FEEDBACK	14
A. Persiapan Feedback	14
B. Panitia.....	15
C. Peserta	15
D. Sarana Prasarana Pendukung.....	15
E. Pelaksanaan Feedback.....	16

F. Monitoring dan Tindak Lanjut Pemanfaatan Hasil Feedback	16
BAB VII PENUTUP	17
Lampiran 1	18
Lampiran 2	19
Lampiran 3	20
Lampiran 4	21
Lampiran 5	22
Lampiran 6	24

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Penilaian kompetensi sebagai suatu proses membandingkan antara kompetensi yang dimiliki dengan kompetensi jabatan yang dipersyaratkan, dilaksanakan untuk memperoleh profil kompetensi dan gambaran potensi Pegawai Negeri Sipil dalam rangka manajemen sumber daya manusia atau manajemen karir untuk mewujudkan Aparatur Sipil Negara yang kompeten dan profesional.

Penyelenggaraan penilaian kompetensi yang diatur dalam Peraturan Badan Kepegawaian Negara Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2019 tentang Pembinaan Penyelenggaraan Penilaian Kompetensi Pegawai Negeri Sipil harus berlandaskan pada prinsip independensi, objektif, valid, reliabel, dan transparan.

Pusat Penilaian Kompetensi menentukan langkah strategis untuk mengantisipasi hal tersebut terkait teknis dan metoda pelaksanaan kegiatan penilaian kompetensi melalui proses penyelenggaraan penilaian kompetensi secara *daring (online)* dan tatap muka (*offline*) dengan tetap memperhatikan ketentuan dan berpedoman pada kaidah penilaian kompetensi yang berlaku.

B. Maksud dan Tujuan

Maksud disusunnya petunjuk teknis ini adalah sebagai pedoman dalam penyelenggaraan kegiatan penilaian kompetensi di lingkungan Kementerian Hukum khususnya yang diselenggarakan di Kantor Wilayah Kementerian Hukum pada Tahun Anggaran 2026.

Tujuan disusunnya petunjuk teknis ini adalah:

1. Sebagai acuan dalam penyelenggaraan penilaian kompetensi di lingkungan Kantor Wilayah yang dilaksanakan secara *daring (virtual)* dan tatap muka (*offline*).
2. Menjamin mutu penyelenggaraan penilaian kompetensi yang dilaksanakan secara *daring (virtual)* dan tatap muka (*offline*).

C. Rujukan

- a. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara;
- b. 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);
- c. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 20 Tahun 2025 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 3 Tahun 2020 tentang Manajemen Talenta Aparatur Sipil Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 1193);
- d. Peraturan Menteri Hukum Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2024 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 832);
- e. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 26 Tahun 2019 tentang Pembinaan Penyelenggaraan Penilaian Kompetensi Pegawai Negeri Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1143);

D. Ruang Lingkup

Petunjuk Teknis ini akan mengatur dan memberikan petunjuk rinci seluruh proses penyelenggaraan penilaian kompetensi mulai dari perencanaan, persiapan, pelaksanaan kegiatan, evaluasi, sampai dengan proses pemberian umpan balik (*feedback*) hasil penilaian kompetensi yang akan dilaksanakan.

BAB II

PESERTA & PANITIA

A. Peserta

1. Penetapan Peserta

- a. Peserta penilaian kompetensi merupakan Pegawai Negeri Sipil Kementerian Hukum;
- b. Tidak sedang menjalani hukuman disiplin;
- c. Calon peserta diperoleh dari usulan Biro Sumber Daya Manusia Sekretariat Jenderal.

2. Pemanggilan Peserta

Surat Pemanggilan Peserta Penilaian Kompetensi dikirimkan paling lambat 1 (satu) minggu sebelum pelaksanaan kegiatan dengan memuat hal-hal sebagai berikut :

- a. Batas waktu Registrasi Peserta.
- b. Berkas yang harus disiapkan oleh peserta (Pas Foto, Surat Perintah, Kuesioner Kompetensi dan Critical Incident, Lembar Bersedia)
- c. Informasi bahwa kegiatan dilaksanakan secara daring.
- d. Waktu Pelaksanaan kegiatan yang terdiri dari kegiatan Pra Penkom dan Kegiatan Penilaian Kompetensi.
- e. Tempat penyelenggaraan kegiatan di Kantor Wilayah.
- f. Kelengkapan yang harus dibawa oleh peserta (alat tulis, *headphone/earphone*).
- g. Tautan untuk peserta bergabung dalam grup *whatsapp* pelaksanaan penilaian kompetensi agar mengetahui informasi terkait kegiatan penilaian kompetensi.
- h. Jadwal Kegiatan.

3. Hal-hal yang harus diperhatikan Peserta

a. Registrasi Penilaian Kompetensi

Peserta wajib melakukan registrasi pada laman <http://bpsdm.kemendiknas.go.id/e-registrasi/> atau <https://bit.ly/eregpenkom> sesuai dengan batas waktu yang telah disebutkan dalam surat pemanggilan dengan mengunggah berkas dalam format PDF sebagai berikut:

- Pas Foto menggunakan PDH II/ PSL berlatar belakang merah;
- Lembar Konfirmasi (format terlampir/ unduh di laman e-registrasi);
- Surat Perintah;
- Daftar Riwayat Hidup (DRH) yang telah diisi lengkap (format terlampir/ unduh di laman *e-registrasi*);
- *Form Questionnaire Competency* dan *Critical Incident* (QCOM CI) yang telah diunduh dari laman *e-registrasi* dan telah diisi lengkap.

b. Tata Tertib Penilaian Kompetensi

- Peserta *join* dalam *zoom meeting* 30 (tiga puluh) menit sebelum kegiatan dimulai;
- Peserta wajib menyalakan video dan mematikan audio selama kegiatan berlangsung;
- Format Nama dalam *Zoom Meeting* : Nama_Kanwil contoh : BUDI_Kanwil Banten;
- Peserta wajib mengisi Absensi kehadiran melalui tautan yang dibagikan melalui *room chat* dan *whatsapp Group*;
- Seluruh peserta bergabung dalam *Whatsapp Group* untuk memudahkan memperoleh informasi terkait kegiatan;
- Mengenakan pakaian sesuai dengan yang tertera pada surat pemanggilan, (kemeja putih, celana/rok hitam, dasi, dan jilbab berwarna hitam bagi yang menggunakan);
- Mengikuti seluruh kegiatan Pra Penkom dan pelaksanaan penilaian kompetensi di tempat dilaksanakannya kegiatan;
- Membawa alat tulis (kertas dan pulpen) dan tidak diperkenan membawa alat bantu hitung;
- Mengaktifkan *zoom meeting* masing-masing dengan menyalakan video dan menonaktifkan audio selama pelaksanaan kegiatan serta tidak menggunakan background zoom saat tes berlangsung;
- Tes dikerjakan sendiri-sendiri, tidak dibantu orang lain;

- Setiap peserta tidak diperkenankan untuk melakukan *capture* gambar dan menyebarkannya ke pihak lain;
- Setiap sub tes memiliki cara pengerjaan tersendiri perhatikan dan ikuti instruksi yang diberikan;
- Perhatikan batasan waktu penyelesaian tes, gunakan waktu yang dimiliki secara efisien;
- Tes diawali dengan aba-aba mulai dan, saat ada aba-ada stop/selesai, maka tidak ada lagi peserta yang mengerjakan;
- Peserta dipersilahkan bertanya melalui *zoom* chat atau disampaikan secara langsung pada waktu yang disediakan sebelum aba-aba mulai;
- Peserta dilarang meninggalkan *virtual* asesmen selama mengerjakan Soal.

B. Panitia

1. Tim Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Hukum

Petugas Tim dari Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Hukum yang berdasarkan Surat Keputusan Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Hukum:

- a. Penanggung Jawab;
- b. Pengendali Mutu;
- c. Ketua Tim;
- d. Admin Asesor;
- e. Asesor;
- f. Tenaga Pendukung.

2. Tim Panitia Kanwil

Petugas Tim dari Panitia Kantor Wilayah Kementerian Hukum yang berdasarkan Surat Keputusan Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Hukum sebanyak 4 (empat) orang terdiri dari :

- a. Ketua;
- b. Sekretaris;
- c. Anggota 2 (dua).

3. Tim Pembukaan dan Penutupan Acara Kegiatan

Petugas Pembukaan dan Penutupan Kegiatan dari Panitia Kantor Wilayah Kementerian Hukum yang berdasarkan Surat Keputusan Kantor Wilayah terdiri dari :

- a. MC;
- b. Pembaca doa;
- c. Dirigen;
- d. Host / Petugas IT;
- e. Humas.

BAB III

PERENCANAAN KEGIATAN

A. Persiapan Administrasi

Persiapan administrasi meliputi:

1. Penyusunan jadwal pelaksanaan kegiatan dan penetapan lokasi pelaksanaan pada Kantor Wilayah;
2. Penetapan Panitia Penyelenggara pada Pusat Penilaian Kompetensi;
3. Membuat surat usulan Panitia Penyelenggara pada Kantor Wilayah;
4. Kantor Wilayah mengikuti rapat persiapan Kegiatan Penilaian Kompetensi;
5. Mendistribusikan Surat Pemanggilan Peserta;
6. Koordinasi teknis antara Pusat Penilaian Kompetensi dan Panitia Kantor Wilayah;
7. Penyusunan dokumen pendukung kegiatan, meliputi:
 - a. Daftar hadir;
 - b. Berkas administrasi pertanggungjawaban keuangan (berkas terlampir)
 - c. Berita Acara Kegiatan
 - Kepala Kantor Wilayah menandatangani Berita Acara Kegiatan yang dikirimkan oleh Pusat Penilaian Kompetensi sebagaimana terlampir;
 - Mengirimkan kembali Berita Acara yang sudah ditandatangani Kepala Kantor Wilayah via sumaker ke Pusat Penilaian Kompetensi.
8. Pelaksanaan registrasi peserta melalui sistem *e-registrasi* sesuai ketentuan.

B. Persiapan Sarana dan Prasarana

1. Kantor Wilayah

- a. Aula Kantor Wilayah dengan meja kursi sejumlah asesi (*layout* terlampir).
- b. Jaringan internet yang memadai, cepat akses, minimal 50 mbps.
- c. Kamera yang diletakkan di depan dan di belakang peserta.
- d. Ruang Wawancara (*layout* terlampir).

2. Pusat Penilaian Kompetensi

- a. Jaringan internet yang memadai, cepat akses, minimal 50 mbps.
- b. Ruang yang ada di Gedung *Assessment Center*.

C. Persiapan Acara Pembukaan dan Penutupan Kegiatan

1. Acara Pembukaan

- a. Mempersiapkan dokumen Laporan Penyelenggaraan Kegiatan oleh Kepala Pusat Penilaian Kompetensi / Ketua Tim Kerja.
- b. Mempersiapkan sambutan Kepala Kantor Wilayah disiapkan oleh panitia Kantor Wilayah.
- c. Mempersiapkan pembukaan Kegiatan oleh Kepala BPSDM Hukum / Kepala Pusat Penilaian Kompetensi / Asesor SDM Aparatur Ahli Utama.
- d. Mempersiapkan pengarahan dan pembacaan Tata tertib kegiatan oleh Pengendali Mutu kegiatan.
- e. Mempersiapkan *rundown* acara (terlampir).

2. Acara Penutupan

- a. Mempersiapkan dokumen laporan Penyelenggaraan Kegiatan oleh Kepala Pusat Penilaian Kompetensi / Ketua Tim Kerja.
- b. Mempersiapkan penyampaian hasil evaluasi peserta terhadap penyelenggaraan kegiatan.
- c. Mempersiapkan penutupan Kegiatan oleh Kepala BPSDM Hukum / Kepala Pusat Penilaian Kompetensi / yang mewakili.

BAB IV

PELAKSANAAN KEGIATAN

A. Teknis Pelaksanaan

Kegiatan Penilaian Kompetensi di lingkungan Kantor Wilayah Tahun Anggaran 2026 dilaksanakan secara *online* dengan tetap memperhatikan pedoman dan kaidah yang berlaku. Terdapat ketentuan yang harus dipenuhi dan/atau dipersiapkan Panitia Kantor Wilayah, Peserta, Asesor serta Tim Pendukung.

B. Tugas Tim Panitia Kantor Wilayah

- a. Membantu menyiapkan ruangan pelaksanaan kegiatan / aula yang dapat menampung 60 peserta. Apabila tidak memungkinkan, minimal dapat menampung 30 peserta dengan 2 hari pelaksanaan, dengan jarak antar peserta ± 1 meter pada saat pelaksanaan tes menggunakan komputer;
- b. Membantu menyiapkan sarana dan prasarana seperti bangku, meja, *sound system*, dan kabel power untuk peserta;
- c. Membantu menyiapkan komputer / laptop (anggaran yang disediakan BPSDM Hukum) dengan spesifikasi minimal :
 - Intel Core minimal i3 Gen 10
 - RAM 8 GB
 - Penyimpanan SSD
 - Kamera internal/ eksternal
 - Koneksi LAN & WiFi
 - Keyboard QWERTY
 - Headset
 - Mouse, Keyboard, Charger cadangan (jika diperlukan)
 - Windows update, setting waktu otomatis dan sinkron.
 - Terinstal aplikasi Chrome (terupdate), Ms. Word (full version), dan Zoom Meeting
 - Laptop/PC cadangan (jika diperlukan)
 - Kabel Rol/Terminal Listrik

- d. Memastikan jaringan internet yang memadai, cepat akses, minimal 50 mbps.
- e. Membantu menyediakan kamera yang diletakkan di depan dan di belakang untuk mempermudah tim Asesor mengamati jalannya kegiatan;
- f. Membantu pengawasan dan mendokumentasikan proses kegiatan;
- g. Membantu menyiapkan *zoom* dan membantu peserta untuk me-*rename* nama pada *zoom* serta melakukan setting *headset/earphone* peserta untuk wawancara;
- h. Membantu menyiapkan akses web aplikasi tes/ simulasi/ *zoom meeting* dengan membuka dan memastikan tautan sudah terbuka dan siap digunakan pada komputer/laptop peserta;
- i. Membantu menyediakan daftar hadir yang akan ditandatangani peserta dan panitia kanwil;
- j. Membantu menyediakan ruang wawancara bagi peserta atau dapat menggunakan aula yang *disetting* untuk proses wawancara secara virtual dengan ketentuan sebagai berikut:
 - Ruang Wawancara cukup tenang dari gangguan suara / kebisingan.
 - Jika dilaksanakan di aula kanwil maka pastikan posisi meja satu dengan lainnya memiliki jarak yang memadai dan peserta tidak terganggu oleh suara peserta lainnya (*setting* ruangan wawancara terlampir);
- k. Membantu menyediakan konsumsi bagi peserta dan panitia Kanwil dengan anggaran yang disediakan BPSDM Hukum sesuai RAB yang disampaikan dalam rapat koordinasi (RAB terlampir);
- l. Membantu menyiapkan dokumen data dukung administrasi / kuitansi pertanggungjawaban penyewaan komputer serta pembelian konsumsi peserta dan panitia.

C. Tugas Tim Pendukung / Tim Teknologi Informasi dari Pusat Penilaian Kompetensi

- a. Mengelola data aplikasi *e-registrasi*;
- b. Berkoordinasi dengan Pusdatin terkait server aplikasi dan distribusi jaringan di kanwil;
- c. Berkoordinasi dengan tim TI Kanwil terkait kondisi jaringan, perangkat dan supply kelistrikan kanwil;
- d. Berkoordinasi dengan vendor terkait spesifikasi perangkat yang digunakan;

- e. Mempersiapkan dan *refresh* server Aplikasi Penilaian Kompetensi yang akan digunakan;
- f. Memfasilitasi perekaman data dan pengoperasian perangkat teknologi informasi pelaksanaan penilaian kompetensi;
- g. Melaporkan kondisi perangkat dan jaringan saat persiapan dan saat pelaksanaan kegiatan.

D. Tugas Tim Pendukung / Tim Teknologi Informasi dari Kantor Wilayah dan Vendor

- a. Membantu melakukan pendampingan teknis kegiatan penilaian kompetensi bersama Tim BPSDM Hukum dan Vendor;
- b. Membantu memastikan sarana dan prasarana pendukung TI dalam pelaksanaan Penilaian Kompetensi sudah sesuai dengan standar kebutuhan;
- c. Membantu apabila terjadi masalah yang berhubungan dengan jaringan pada kegiatan penilaian kompetensi;
- d. Berkoordinasi dengan Tim TI internal dan eksternal apabila kegiatan penilaian kompetensi dilaksanakan di luar lingkungan kantor wilayah;
- e. *Standby* selama pelaksanaan kegiatan dalam rangka membantu memberikan dukungan teknis kepada tim Penilaian Kompetensi apabila terjadi kendala pada peserta.

E. Susunan Acara Rundown dan *Timeline* Kegiatan

a. *Rundown* Kegiatan

Disusun oleh Ketua Tim dan Admin Asesor yang memuat proses pelaksanaan kegiatan dari mulai registrasi peserta sampai dengan penutupan dengan waktu yang ditentukan berdasarkan kebutuhan setiap sesi, sebagai berikut:

- 1) Registrasi Peserta: dimulai 60 menit sebelum pelaksanaan pembukaan;
- 2) Pembukaan: 60 menit dengan susunan acara pembukaan sebagai berikut:
 - a) menyanyikan lagu kebangsaan Indonesia Raya
 - b) menyanyikan mars Kementerian Hukum
 - c) Pembacaan Doa
 - d) Laporan Penyelenggaraan oleh Kepala Pusat Penilaian Kompetensi/Ketua Tim Kerja Kegiatan
 - e) Sambutan Kepala Kantor Wilayah
 - f) Sambutan dan Pembukaan Kepala BPSDM Hukum/ Kepala Pusat

Penilaian Kompetensi

- g) Menyanyikan Bagimu Negeri
 - h) Foto Bersama
 - i) Pengarahan Teknis oleh Pengendali Mutu
- 3) Tes Potensi : 2 s.d. 2,5 jam
 - 4) Simulasi Penilaian : 90 s,d, 120 menit
Jumlah simulasi disesuaikan dengan metode yang digunakan.
 - Metode Sederhana : minimal 1 (satu) simulasi tingkat sederhana
 - Metode Sedang : minimal 2 (dua) simulasi tingkat sedang
 - Metode Kompleks : minimal 3 (tiga) simulasi tingkat kompleks
 - 5) Wawancara Kompetensi Manajerial dan Sosial Kultural : 60 menit/asesi

b. *Timeline* Kegiatan

Disusun oleh Ketua Tim dan Admin Asesor yang memuat tahapan pelaksanaan beserta waktu yang diperlukan dari mulai rapat Koordinasi Persiapan Kegiatan sampai dengan Rapat Penyampaian Hasil, dengan rincian sebagai berikut :

- 1) Rapat Koordinasi Persiapan Kegiatan , dihadiri Panitia Kantor Wilayah, Tim Pusat Penilaian Kompetensi, Biro SDM Kementerian Hukum, Pusdatin Kementerian Hukum;
- 2) Pra Penilaian Kompetensi : dihadiri seluruh peserta penilaian kompetensi, panitia kanwil, perwakilan tim kerja penilaian kompetensi, tim *spinwheel* dari Pusdatin;
- 3) Pelaksanaan Kegiatan Penilaian Kompetensi
- 4) Pasca Penilaian Kompetensi yang terdiri dari proses penarikan dan pengolahan data, penyusunan laporan parsial, input lembar kerja, integrasi data melalui asesor meeting, penyusunan rekapitulasi hasil, penyusunan laporan individu;
- 5) Rapat Penyampaian hasil penilaian kompetensi dilaksanakan minimal 1 hari setelah pelaksanaan asesor meeting, disampaikan kepada instansi pengguna dalam hal ini Kepala Kantor Wilayah dan dihadiri oleh Biro SDM Kementerian Hukum

BAB V

EVALUASI KEGIATAN

A. Petugas Evaluator Penilaian Kompetensi

Petugas Evaluator dari Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Hukum membagikan *link* kuesioner Evaluasi Penilaian Kompetensi setelah seluruh peserta selesai mengikuti rangkaian kegiatan Penilaian Kompetensi melalui *Whatsapp Group* Peserta

B. Petugas Kantor Wilayah

Sebelum dan setelah kegiatan Panitia Kantor Wilayah **membantu menginformasikan dan mendorong** seluruh peserta untuk mengisi link kuesioner evaluasi penilaian kompetensi.

C. Peserta

Seluruh Peserta Penilaian Kompetensi segera mengisi link kuesioner Evaluasi Penilaian Kompetensi melalui *survey online* Sistem Informasi Evaluasi Kinerja (SIEVA) setelah selesai mengikuti rangkaian kegiatan Penilaian Kompetensi.

D. Evaluasi dan Pemantauan

Petugas Evaluator melakukan pemantauan progress pengisian Kuesioner Evaluasi Penilaian Kompetensi melalui penarikan data secara berkala yaitu pada jam 12.00 WIB, 15.00 WIB, 18.00 WIB dan 21.00 WIB pada hari pelaksanaan Penilaian Kompetensi.

E. Hasil Evaluasi Penilaian Kompetensi

Petugas Evaluator menyiapkan materi paparan Hasil Evaluasi Penilaian Kompetensi yang akan disampaikan oleh Pengendali Mutu Penilaian Kompetensi pada saat penutupan kegiatan.

BAB VI

PENYAMPAIAN FEEDBACK

Pemberian *feedback* atau umpan balik adalah kegiatan penyampaian hasil penilaian kompetensi kepada asesi baik secara langsung maupun tidak langsung, umpan balik dapat diberikan secara tertulis atau secara langsung (tatap muka) dengan waktu pelaksanaan *feedback* yang akan dilaksanakan minimal 3 (tiga) bulan setelah pelaksanaan penilaian kompetensi di tahun yang sama.

Dalam sesi tatap muka, Asesor dapat didampingi oleh atasan Asesi, dalam proses Umpan Balik (*feedback*) Asesor menyampaikan masukan yang bersifat konstruktif mengenai pengembangan Asesi yang perlu dilakukan oleh Instansi pengguna maupun Asesi itu sendiri berdasarkan hasil yang diperoleh dari proses penilaian.

Pedoman umpan balik (*feedback*) tentang proses, tujuan, manfaat dapat diunduh pada link berikut:

<https://bit.ly/PedomanFeedback>

Tahapan yang harus dilakukan dalam persiapan dan pelaksanaan *Feedback* Penilaian Kompetensi *Online*, sebagai berikut:

A. Persiapan *Feedback*

1. Berkoordinasi antara Pusat Penilaian Kompetensi, BPSDM dengan narahubung Kantor Wilayah terkait rencana pelaksanaan *Feedback* Penilaian Kompetensi Kantor Wilayah;
2. Menyiapkan Link Zoom dan perangkat (Laptop/PC) yang digunakan untuk kegiatan *Feedback* Penilaian Kompetensi Kantor Wilayah;
3. Pihak Kantor Wilayah menyiapkan daftar nama atasan langsung Asesi;
4. BPSDM Hukum menyampaikan surat pemanggilan dan jadwal *feedback*;
5. Pihak Kantor Wilayah menyiapkan ruangan pelaksanaan *feedback* (*layout* terlampir);
6. Pejabat Pembina Kepegawaian Kantor Wilayah dipastikan sudah menyerahkan laporan hasil penilaian kompetensi kepada masing-masing asesi sebelum pelaksanaan *feedback*.

B. Panitia

1. Tim Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Hukum

Petugas dan Tim dari Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Hukum yang berdasarkan Surat Keputusan Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Hukum terdiri dari :

- a. Penanggung Jawab;
- b. Pengendali Mutu;
- c. Ketua Tim;
- d. Asesor;
- e. Tenaga Pendukung.

2. Tim Panitia Kantor Wilayah

Petugas Tim dari Panitia Kantor Wilayah Kementerian Hukum yang berdasarkan Surat Keputusan Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Hukum.

C. Peserta

Peserta *feedback* adalah pegawai yang sebelumnya mengikuti penilaian kompetensi dan telah memperoleh laporan individu hasil penilaian kompetensi.

D. Sarana Prasarana Pendukung

a. Pada Kantor Wilayah

- 1) Menyediakan ruangan pelaksanaan *feedback* (dapat dilaksanakan di aula kantor wilayah atau di ruangan masing-masing asesi);
- 2) Menyediakan komputer / laptop 10 (sepuluh) dengan biaya sewa yang dianggarkan dari DIPA BPSDM Hukum;
- 3) Daftar Hadir Peserta;
- 4) Jaringan internet yang memadai;
- 5) Dokumentasi kegiatan.

b. Pada Pusat Penilaian Kompetensi

- 1) Ruangan pelaksanaan *feedback* (dapat dilaksanakan di gedung assessment center atau di ruangan masing-masing asesor);
- 2) Jaringan internet yang memadai;
- 3) Daftar Hadir Peserta;
- 4) Dokumentasi kegiatan.

E. Pelaksanaan Feedback

1. Sebelum pelaksanaan *feedback*, Ketua Tim, Admin dan Asesor memastikan laporan hasil penilaian kompetensi telah diterima oleh Asesi/peserta;
2. Kegiatan *Feedback* diawali dengan Pembukaan Kegiatan oleh Kepala Pusat Penilaian Kompetensi dan Pengarahan Kegiatan oleh Pengendali Mutu;
3. *Feedback* dilaksanakan dengan durasi maksimal 30 menit per asesi yang terdiri dari penyampaian hasil, pemberian umpan balik dan tanggapan atau tanya jawab;
4. Asesor mengirimkan form *feedback* kepada Asesi untuk ditandatangani dan dikirimkan kembali oleh asesi kepada Asesor;
5. Kegiatan *feedback* diakhiri dengan penyampaian pedoman tindak lanjut dan pemanfaatan hasil oleh Tim Evaluasi Pusat Penilaian Kompetensi BPSDM Hukum;
6. Membuat Berita Acara Kegiatan *Feedback* Penilaian Kompetensi Kantor Wilayah;
7. Panitia BPSDM Hukum membuat laporan penyelenggaraan *feedback*.

F. Monitoring dan Tindak Lanjut Pemanfaatan Hasil Feedback

Pemanfaatan hasil merupakan salah satu tindak lanjut dari rangkaian proses penilaian kompetensi setelah *feedback* dengan proses memantau, mengevaluasi, dan memastikan bahwa masukan atau umpan balik yang telah direkomendasikan oleh Asesor kepada Asesi benar-benar dimanfaatkan serta ditindaklanjuti untuk perbaikan atau peningkatan kinerja/kegiatan.

<https://bit.ly/PedomanTindakLanjutPemanfaatanHasil>

BAB VII

PENUTUP

Pusat Penilaian Kompetensi Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Hukum melaksanakan Penilaian Kompetensi manajerial dan sosial kultural bagi Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Kantor Wilayah Kementerian Hukum melalui mekanisme daring (*online*) dan luring (tatap muka), sebagai bagian dari implementasi sistem merit dan manajemen talenta Pegawai Negeri Sipil.

Penyusunan Petunjuk Teknis Penyelenggaraan Penilaian Kompetensi ini dimaksudkan sebagai pedoman operasional yang komprehensif dalam perencanaan, persiapan, pelaksanaan, evaluasi, penyampaian hasil, serta pemberian umpan balik hasil penilaian kompetensi. Petunjuk Teknis ini menjadi instrumen standarisasi penyelenggaraan penilaian kompetensi agar seluruh tahapan kegiatan dilaksanakan secara objektif, transparan, akuntabel, independen, valid, dan reliabel.

Apabila di kemudian hari terdapat perubahan kebijakan, ketentuan teknis, atau kebutuhan penyesuaian pelaksanaan, Petunjuk Teknis ini dapat dilakukan penyempurnaan sebagaimana mestinya.

Demikian Petunjuk Teknis Penyelenggaraan penilaian kompetensi dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya dan menjadi acuan dalam menjamin mutu serta kualitas pelaksanaan Penilaian Kompetensi di lingkungan Kementerian Hukum.

Depok, 8 Maret 2026

Tim Penyusun Pusat Penilaian Kompetensi

Lampiran 1

Data Dukung Administrasi Pelaksanaan Kegiatan Penilaian Kompetensi Pada Kantor Wilayah Kementerian Hukum

1. Daftar hadir peserta (tugas Panitia Kantor Wilayah dan Panitia BPSDM);
2. Tanda terima honorarium panitia Kantor Wilayah (tugas Panitia Kantor Wilayah dan Panitia BPSDM);
3. Melampirkan hasil dokumentasi selama kegiatan *Assessment Center Virtual* (tugas Panitia Kantor Wilayah dan Panitia BPSDM);
4. Melampirkan kwitansi sewa komputer, kwitansi makan yang telah dibubuhkan tanda tangan diatas materai 10.000 (tugas Panitia Kantor Wilayah dan Panitia BPSDM);
5. Kwitansi atau *invoice* sewa komputer dan kwitansi makan harus dilengkapi nomor kwitansi;
6. Melampirkan NPWP dari vendor penyedia komputer dan penyedia konsumsi (catering atau rumah makan);
7. Melampirkan dokumentasi kegiatan, dokumentasi pemakaian komputer, dokumentasi makan peserta (tugas Panitia Kantor Wilayah dan Panitia BPSDM);
8. Surat perintah perjalanan dinas panitia BPSDM yang hadir langsung yang sudah ditandatangani pejabat dan di stempel cap Kantor Wilayah;
9. Berita Acara Kegiatan (Tugas Panitia BPSDM dan dibantu oleh Tim Kanwil untuk TTD Kepala Kantor Wilayah);
10. Semua berkas mohon diserahkan langsung kepada Tim Pelaksana BPSDM pada hari kedua pelaksanaan kegiatan Penilaian Kompetensi.

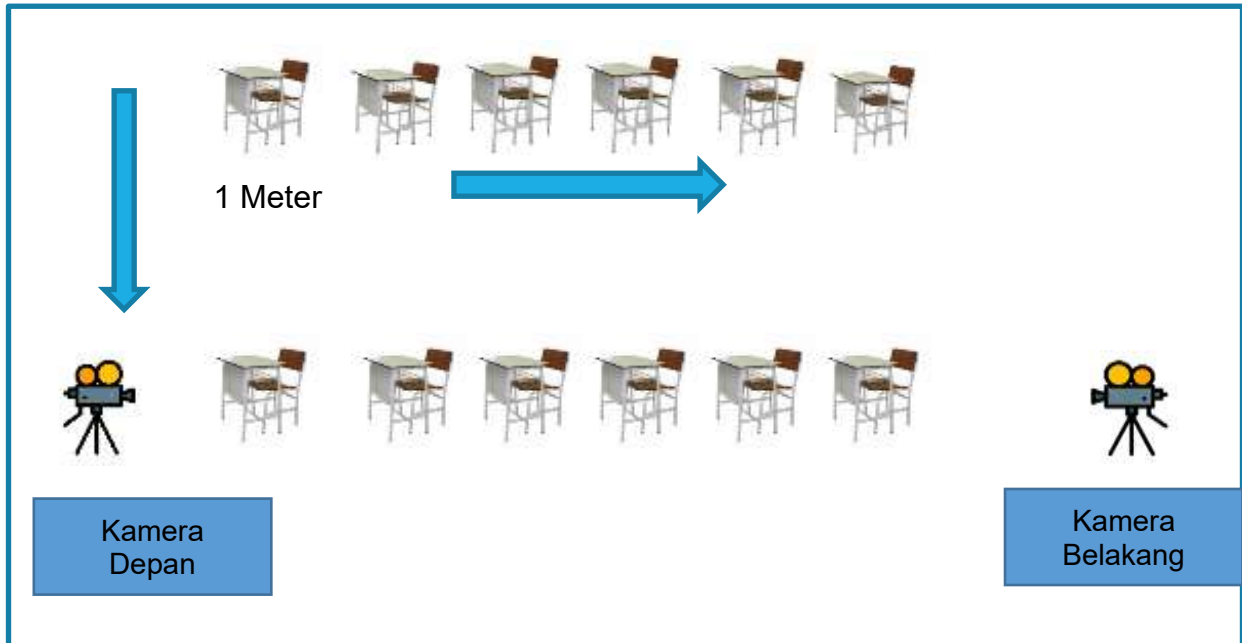
Lampiran 2



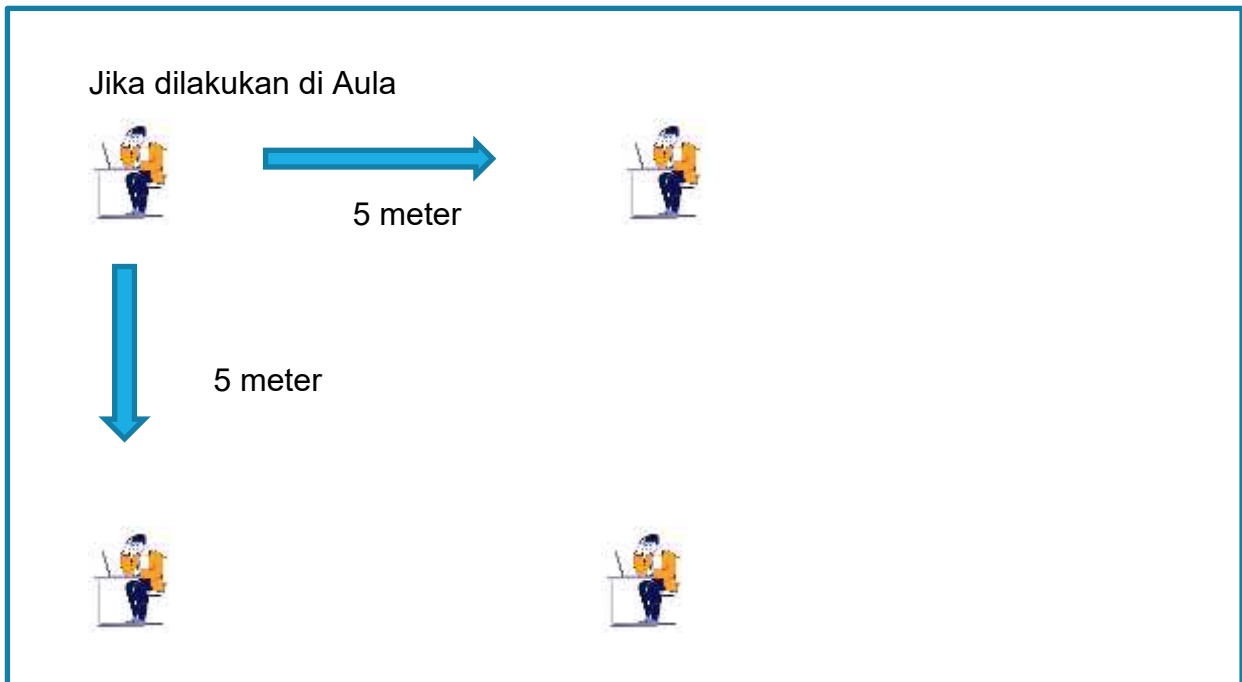
Lampiran 3

Layout Ruangan

a. Klasikal



b. Wawancara



Lampiran 4

1. Contoh susunan acara Pembukaan Kegiatan

NO	Susunan Acara	KETERANGAN
1	Persiapan Peserta (beri jeda waktu pantau peserta)	MC
2	Pimpinan memasuki tempat; Beri jeda (beri jeda menunggu pimpinan berjalan menuju kursi)	MC & Protokoler
3	Menyanyikan Lagu Kebangsaan Indonesia Raya	Dirigen
4	Menyanyikan Mars Kementerian Hukum	Dirigen
5	Pembukaan	MC
6	Laporan Penyelenggaraan Kegiatan	Kepala Pusat Penilaian Kompetensi / Ketua Tim
7	Sambutan Kepala Kantor Wilayah	Kepala Kantor Wilayah
8	Sambutan dan membuka kegiatan secara resmi	Kepala BPSDM Hukum / Kepala Puspenkom
9	Pembacaan Doa	Pembaca Doa
10	Foto Bersama	Pimpinan & Peserta
11	Pembacaan Tata Tertib (setelah acara Pembukaan ditutup)	Pengendali Mutu Kegiatan

2. Contoh susunan acara Penutupan Kegiatan

NO	Susunan Acara	KETERANGAN
1	Persiapan Peserta (beri jeda waktu pantau peserta)	MC
2	Pimpinan memasuki tempat; Beri jeda (beri jeda menunggu pimpinan berjalan menuju kursi)	MC & Protokoler
3	Pembukaan	MC
4	Pembacaan testimoni (kesan dan pesan) oleh peserta (tentatif)	Perwakilan Peserta
6	Laporan evaluasi hasil penyelenggaraan kegiatan	Pengendali Mutu Kegiatan
7	Sambutan Kepala Kantor Wilayah	Kepala Kantor Wilayah
8	<i>Closing Statement</i> dan menutup kegiatan secara resmi	Kepala Pusat Penilaian Kompetensi
9	Menyanyikan lagu bagimu negeri	Dirigen
10	Pembacaan Doa	Pembaca Doa
11	Foto Bersama	Pimpinan & Peserta

Lampiran 5

Contoh Berita Acara



KEMENTERIAN HUKUM REPUBLIK INDONESIA
BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA HUKUM
 Jl. Raya Gandul No.4, Cinere – Depok 16512
 Telepon: (021) 754007,
 Laman : <http://bpsdm.kemerkum.go.id>, Pos-el: bpsdm@kemerkum.go.id

BERITA ACARA
NOMOR : SDM.4-SM.06.03-117

PENILAIAN KOMPETENSI BAGI PEJABAT MANAJERIAL DAN NON MANAJERIAL DI LINGKUNGAN KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM SUMATERA SELATAN TAHUN ANGGARAN 2026

Pada hari Senin Tanggal Sembilan Februari Dua Ribu Dua Puluh Enam sampai dengan Selasa Tanggal Sepuluh Februari Dua Ribu Dua Puluh Enam (9 s.d 10 Februari 2026) telah dilakukan Penilaian Kompetensi Bagi Pejabat Manajerial dan Non Manajerial di Lingkungan Kantor Wilayah Kementerian Hukum Sumatera Selatan Tahun Anggaran 2026 bertempat di Aula Kantor Wilayah Kementerian Hukum Sumatera Selatan, Jl. Jend. Sudirman No.30138 KM. 3,5, RT.006, 20 Ilir D. IV, Kec. Ilir Timur I, Kota Palembang, Sumatera Selatan 30151. Kegiatan ini dilaksanakan secara *hybrid* (Kantor Wilayah Kementerian Hukum Sumatera Selatan dan BPSDM Hukum) melalui *zoom meeting* yang diikuti oleh 60 (enam puluh) peserta dengan rincian sebagai berikut:

1. Jumlah Peserta yang dipanggil 60 orang
2. Jumlah Peserta yang mengikuti, 60 orang, dengan rincian :

a. Administrator	:	2 orang
b. JF Madya	:	11 orang
c. JF Muda	:	13 orang
d. JF Pertama	:	14 orang
e. JF Terampil	:	1 orang
f. Pelaksana	:	19 orang
3. Jumlah Peserta yang tidak mengikuti : 0 orang

Pelaksanaan kegiatan penilaian kompetensi tersebut di atas, pada hari pertama kegiatan secara umum berjalan dengan lancar, tertib dan aman. Seluruh peserta yang hadir mengikuti seluruh rangkaian kegiatan sesuai dengan jadwal serta menaati ketentuan dan tata tertib yang telah ditetapkan.

Pada hari kedua, dalam pelaksanaan Tes Potensi terdapat kendala teknis pada aplikasi Tes Potensi Sumatera Selatan. Pada jam 08.45 WIB ditemukan adanya anomali pada sistem pewaktu, di mana waktu yang seharusnya menghitung mundur justru menampilkan waktu yang terus bertambah. Dari sisi pengerjaan, kondisi tersebut menyebabkan tidak adanya pembatasan durasi secara otomatis pada sistem. Namun demikian, aplikasi tetap dapat digunakan dan peserta tetap dapat melanjutkan pengerjaan soal sebagaimana mestinya. Sehubungan dengan hal tersebut, pada jam 09.15 pelaksanaan Tes Potensi dihentikan sementara guna dilakukan

penyesuaian dan pengecekan teknis. Untuk menjaga efektivitas waktu dan kelancaran rangkaian kegiatan, pelaksanaan dilanjutkan terlebih dahulu dengan tes berikutnya, yaitu Analisis Kasus. Selanjutnya, setelah dilakukan penyesuaian dan pengecekan teknis oleh tim IT BPSDM Hukum dengan berkoordinasi dengan Pusdatin, sistem pewaktu pada aplikasi Tes Potensi Sumatera Selatan telah kembali berfungsi sebagaimana mestinya. Berdasarkan hasil pengujian ulang, tidak ditemukan lagi anomali pada fitur penghitung waktu, sehingga pelaksanaan Tes Potensi dapat dilanjutkan kembali dalam kondisi normal dan terkendali. Pada jam 11.50 – 13.50 WIB Tes Potensi kemudian dilaksanakan ulang sesuai dengan mekanisme dan ketentuan yang telah ditetapkan, dengan tetap memperhatikan prinsip keadilan, objektivitas, dan transparansi bagi seluruh peserta. Seluruh peserta dapat mengikuti rangkaian tes sesuai dengan jadwal pelaksanaan dengan tertib dan lancar hingga selesai.

Demikian berita acara Penilaian Kompetensi ini dibuat dengan sebenarnya dan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Kepala Kantor Wilayah
Kementerian Hukum Sumatera Selatan,



Maju Amintas Siburian, A.Md.IP., S.Pd., M.H.



Depok, 10 Februari 2025
Pih. Kepala Pusat Penilaian
Kompetensi,



Nuni Suryani, S.H., M.H.



Lampiran 6

1. Contoh Bukti Kwitansi

a. Kuitansi Sewa Laptop



CV. RIA KENCANA UNGU
COMPUTER ACCESSORIES, SERVICES,
REFILL TONER & TINTA
Jl. R. Nirwan, 24/3 Waja Palembang, Telp: (0711) 518823

Kepada:
**KEMENKUM
(KEMENTERIAN HUKUM)**

Tgl: 05/02/2025

No: 26.0205/11/2025

Pemesanan:

Po No:

NO	JUMLAH	NAMA BARANG	HARGA	JUMLAH
1	30 Unit	Sewa Laptop Selama 2 hari (9 Februari 2026 s/d 10 Februari 2026) (Unit, Mouse, Mousepad, Headset)	300.000,-	9.000.000,-
2	30 Unit	Paket Setting & Instalasi Jaringan + Sewa Alat Jaringan	300.000,-	9.000.000,-
3	30 Unit	Technical Support Selama 2 hari (9 Februari 2026 s/d 10 Februari 2026) (Standby teknisi selama acara)	100.000,-	3.000.000,-
TOTAL+PAJAK				21.000.000,-

Catatan:

- Harga Sudah Termasuk Pajak
- Pembayaran bisa ditransfer ke Bank Sumsel
No Rekening : 1403 0555 36
a/n CV Ria Kencana Ungu

Pemfina



(Ardi Saprianto)


Hormat Kami



(Ro) Ardi Saprianto, S.T

b. Kuitansi Rumah Makan / Catering

- Kuitansi bermaterai untuk transaksi lebih dari Rp. 5.000.000,-
- Kuitansi tidak bermaterai untuk transaksi kurang dari Rp. 5.000.000,-
- Sertakan foto KTP, NPWP dan No Rekening yang Pemilik rumah makan / catering.



Bu Ranti

Ertya Mulla Aeri Blok G 7-8
Pasaraya, Bangunkapan, Bantul
WA 0813-9169-8858
@pasarayangorengburanti


No. Akta: 677/03

Tanggal: 31/03/2026


Ranwil Kemenkum
DIY

Qty	Nama Item	HARGA	Total
64 Kotak	Nasi ayam goreng Bu Ranti Egl. 31/03/2026	57.000	3.648.000
64 Kotak	Nasi sop ayam Bu Ranti Egl. 01/04/2026	57.000	3.648.000
TOTAL			7.296.000

Tanda Terima,



Hormat Kami,



(Wahyu N)

3. Contoh Makan Peserta



4. Contoh Dokumentasi Kegiatan

