

11.	JF Penyelia	Level 3	Level 3	Level 3	Level 3	Level 3	Level 3	Level 3	Level 3	Level 3
12.	JF Mahir	Level 2	Level 2	Level 2	Level 2	Level 2	Level 2	Level 2	Level 2	Level 2
13.	JF Terampil	Level 2	Level 2	Level 1	Level 1	Level 1	Level 1	Level 1	Level 1	Level 2
14.	JF Pemula	Level 1	Level 1	Level 1	Level 1	Level 1	Level 1	Level 1	Level 1	Level 1

Pj. GUBERNUR SUMATERA UTARA,

ttd

A. FATONI

Salinan Sesuai Dengan Aslinya



LAMPIRAN II PERATURAN GUBERNUR SUMATERA UTARA

NOMOR 21 TAHUN 2024

TANGGAL 23 SEPTEMBER 2024

STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL DAN SOSIAL KULTURAL

A. KOMPETENSI MANAJERIAL

NO.	KOMPETENSI	DESKRIPSI	LEVEL	DESKRIPSI	INDIKATOR PERILAKU
1.	M.01 Integritas	Konsisten berperilaku selaras dengan nilai, norma dan/atau etika organisasi, dan jujur dalam hubungan dengan manajemen, rekan kerja, bawahan langsung, dan pemangku kepentingan, menciptakan budaya etika tinggi, bertanggungjawab atas tindakan atau keputusan beserta risiko yang menyertainya.	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi.	<p>1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta.</p> <p>1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi.</p> <p>1.3 Tidak menjanjikan/memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.</p>

NO.	KOMPETENSI	DESKRIPSI	LEVEL	DESKRIPSI	INDIKATOR PERILAKU
			2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi.	<p>2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak oranglain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik.</p> <p>2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya.</p> <p>2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.</p>
			3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal.	<p>3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi.</p> <p>3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi.</p> <p>3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.</p>

NO.	KOMPETENSI	DESKRIPSI	LEVEL	DESKRIPSI	INDIKATOR PERILAKU
			4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi.	<p>4.1 Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi.</p> <p>4.2 Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya.</p> <p>4.3 Berani melakukan koreksi atau mengambil Tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.</p>
			5	Mampu menjadi <i>role model</i> dalam penerapan standar keadilan dan etika di tingkat nasional	<p>5.1 Mempertahankan tingkat standar keadilan dan etika yang tinggi dalam perkataan dan tindakan sehari-hari yang dipatuhi oleh seluruh pemangku kepentingan pada lingkup instansi yang dipimpinnya.</p> <p>5.2 Menjadi "<i>role model</i>"/ keteladanan dalam penerapan standar keadilan dan etika yang tinggi di tingkat nasional.</p>

NO.	KOMPETENSI	DESKRIPSI	LEVEL	DESKRIPSI	INDIKATOR PERILAKU
					5.3 Membuat konsep kebijakan dan strategi penerapan sikap integritas dalam pelaksanaan tugas dan norma-norma yang sejalan dengan nilai strategis organisasi.
2.	M.02 Kerjasama	Kemampuan menjalin, membina, mempertahankan hubungan kerja yang efektif, memiliki komitmen saling membantu dalam penyelesaian tugas, dan mengoptimalkan segala sumberdaya untuk mencapai tujuan strategis organisasi.	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja.	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim. 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan usulan bagi kepentingan tim. 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas.
			2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif.	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim. 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain.

NO.	KOMPETENSI	DESKRIPSI	LEVEL	DESKRIPSI	INDIKATOR PERILAKU
			3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi.	<p>2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.</p> <p>3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal.</p> <p>3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja.</p> <p>3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.</p>
			4	Membangun komitmen tim, sinergi.	<p>4.1 Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin.</p> <p>4.2 Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.</p>

NO.	KOMPETENSI	DESKRIPSI	LEVEL	DESKRIPSI	INDIKATOR PERILAKU
					<p>4.3 Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan/semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.</p>
			5	<p>Menciptakan situasi kerjasama secara konsisten, baik didalam maupun diluar Instansi.</p>	<p>5.1 Menciptakan hubungan kerja yang konstruktif dengan menerapkan norma/etos/nilai-nilai kerja yang baik di dalam dan di luar organisasi; meningkatkan produktivitas dan menjadi panutan dalam organisasi.</p> <p>5.2 Secara konsisten menjaga sinergi agar pemangku kepentingan dapat bekerja sama dengan orang di dalam maupun di luar organisasi.</p> <p>5.3 Membangun konsensus untuk menggabungkan sumberdaya dari berbagai pemangku kepentingan untuk tujuan bangsa dan negara.</p>

NO.	KOMPETENSI	DESKRIPSI	LEVEL	DESKRIPSI	INDIKATOR PERILAKU
3.	M.03 Komunikasi	Kemampuan untuk menerangkan pandangan dan gagasan secara jelas, sistematis disertai argumentasi yang logis dengan cara-cara yang sesuai baik secara lisan maupun tertulis; memastikan pemahaman; mendengarkan secara aktif dan efektif; mempersuasi, meyakinkan dan membujuk orang lain dalam rangka mencapai tujuan organisasi.	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama.	<p>1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis.</p> <p>1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan.</p> <p>1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.</p>
			2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi	<p>2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional.</p> <p>2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai.</p> <p>2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan, dan lain-lain sesuai arahan pimpinan.</p>

NO.	KOMPETENSI	DESKRIPSI	LEVEL	DESKRIPSI	INDIKATOR PERILAKU
			3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks.	<p>3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain.</p> <p>3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain.</p> <p>3.3 Membuat laporan tahunan/ periodik/ naskah/ dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.</p>
			4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	<p>4.1 Mengintegrasikan informasi-informasi penting dari berbagai sumber dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama.</p> <p>4.2 Menuangkan pemikiran/konsep dari berbagai sudut pandang/multidimensi dalam bentuk tulisan formal.</p> <p>4.3 Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah- langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.</p>

NO.	KOMPETENSI	DESKRIPSI	LEVEL	DESKRIPSI	INDIKATOR PERILAKU
			5	Menggagas sistem komunikasi yang terbuka secara strategis untuk mencari solusi dengan tujuan meningkatkan kinerja	<p>5.1 Menghilangkan hambatan komunikasi, mampu berkomunikasi dalam isu-isu nasional yang memiliki resiko tinggi, menggalang hubungan dalam skala strategis di tingkat nasional.</p> <p>5.2 Menggunakan saluran komunikasi formal dan non formal guna mencapai kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja di tingkat instansi/nasional.</p> <p>5.3 Menggagas sistem komunikasi dengan melibatkan pemangku kepentingan sejak dini untuk mencari solusi dengan tujuan meningkatkan kinerja di tingkat instansi/nasional.</p>
4.	M.04 Orientasi pada Hasil	Kemampuan mempertahankan komitmen pribadi yang tinggi untuk menyelesaikan tugas, dapat diandalkan, bertanggungjawab, mampu secara sistimatis.	1	Betanggungjawab untuk memenuhi standar kerja.	<p>1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas dapat diandalkan.</p> <p>1.2 Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP).</p> <p>1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya.</p>

NO.	KOMPETENSI	DESKRIPSI	LEVEL	DESKRIPSI	INDIKATOR PERILAKU
			2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja.	<p>2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi.</p> <p>2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya.</p> <p>2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.</p>
			3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja.	<p>3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi.</p> <p>3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya.</p> <p>3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.</p>
			4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya.	<p>4.1 Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan.</p> <p>4.2 Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi.</p>

NO.	KOMPETENSI	DESKRIPSI	LEVEL	DESKRIPSI	INDIKATOR PERILAKU
					<p>4.3 Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencaian target organisasi.</p>
			5	Meningkatkan mutu pencapaian kerja organisasi.	<p>5.1 Memastikan kualitas sesuai standar dan keberlanjutan hasil kerja organisasi yang memberi kontribusi pada pencapaian target prioritas nasional.</p> <p>5.2 Memastikan tersedianya sumber daya organisasi untuk menjamin tercapainya target prioritas instansi/nasional.</p> <p>5.3 Membuat kebijakan untuk menerapkan metode kerja yang lebih efektif-efisien dalam mencapai tujuan prioritas nasional.</p>
5.	M.05 Pelayanan Publik	Kemampuan dalam melaksanakan tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan kegiatan pemenuhan kebutuhan pelayanan publik secara profesional,	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	<p>1.1 Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/ partai politik.</p> <p>1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan.</p>

NO.	KOMPETENSI	DESKRIPSI	LEVEL	DESKRIPSI	INDIKATOR PERILAKU
		<p>transparan, mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/golongan/partai politik.</p>	2	<p>Mampu mensupervisi/ mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayana publik secara transparan.</p>	<p>1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.</p> <p>2.1 Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil.</p> <p>2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap.</p> <p>2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.</p>

NO.	KOMPETENSI	DESKRIPSI	LEVEL	DESKRIPSI	INDIKATOR PERILAKU
			3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja.	<p>3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak.</p> <p>3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya.</p> <p>3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/ masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.</p>

NO.	KOMPETENSI	DESKRIPSI	LEVEL	DESKRIPSI	INDIKATOR PERILAKU
			4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional.	<p>4.1 Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan professional dalam lingkup organisasi.</p> <p>4.2 Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/ partai politik.</p> <p>4.3 Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok.</p>

NO.	KOMPETENSI	DESKRIPSI	LEVEL	DESKRIPSI	INDIKATOR PERILAKU
			5	Mampu memastikan kebijakan pelayanan publik yang menjamin terselenggaranya pelayanan publik yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/ partai politik.	<p>5.1 Mampu menciptakan kebijakan pelayanan publik yang menjamin terselenggaranya pelayanan publik yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/ partai politik.</p> <p>5.2 Menginternalisasikan nilai dan semangat pelayanan publik yang mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok kepada setiap individu dilingkungan instansi/ nasional.</p> <p>5.3 Menjamin terselenggaranya pelayanan publik yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/ partai politik.</p>

NO.	KOMPETENSI	DESKRIPSI	LEVEL	DESKRIPSI	INDIKATOR PERILAKU
6.	M.06 Pengembangan Diri dan Orang Lain	Kemampuan untuk meningkatkan pengetahuan dan menyempurnakan keterampilan diri; menginspirasi orang lain untuk mengembangkan dan menyempurnakan pengetahuan dan keterampilan yang relevan dengan pekerjaan dan pengembangan karir jangka panjang, mendorong kemauan belajar sepanjang hidup, memberikan saran/bantuan, umpan balik, bimbingan untuk membantu orang lain untuk mengembangkan potensi dirinya.	1	Pengembangan diri	<p>1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan.</p> <p>1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran.</p> <p>1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.</p>
			2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	<p>2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan.</p> <p>2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru.</p> <p>2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.</p>

NO.	KOMPETENSI	DESKRIPSI	LEVEL	DESKRIPSI	INDIKATOR PERILAKU
			3	Memberikan umpan balik, membimbing	<p>3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya.</p> <p>3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan.</p> <p>3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan, memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri, memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.</p>
			4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran.	4.1 Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan/ pendidikan/ pengembangan kompetensi dan karir.

NO.	KOMPETENSI	DESKRIPSI	LEVEL	DESKRIPSI	INDIKATOR PERILAKU
					<p>4.2 Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi.</p> <p>4.3 Mengembangkan orang-orang disekitar secara konsisten, melakukan kaderisasi ntuk posisiposisi di unit kerjanya.</p>
			5	<p>Menciptakan situasi yang mendorong organisasi untuk mengembangkan kema belajar secara berkelanjutan dalam rangka mendukung pencapaian hasil.</p>	<p>5.1 Menciptakan situasi yang mendorong individu, kelompok, unit kerja untuk mengembangkan kemampuan belajar secara berkelanjutan di tingkat instansi.</p> <p>5.2 Merekomendasikan/memberikan penghargaan bagi upaya pengembangan yang berhasil, memastikan dukungan bagi orang lain dalam mengembangkan kemampuan dalam unit kerja di tingkat instansi.</p> <p>5.3 Memberikan inspirasi kepada individu atau kelompok untuk belajar secara berkelanjutan dalam penerapan di tingkat instansi.</p>

NO.	KOMPETENSI	DESKRIPSI	LEVEL	DESKRIPSI	INDIKATOR PERILAKU
7.	M.07 Mengelola Perubahan	Kemampuan dalam menyesuaikan diri dengan situasi yang baru atau berubah dan tidak bergantung secara berlebihan pada metode dan proses lama, mengambil tindakan untuk mendukung dan melaksanakan inisiatif perubahan, memimpin usaha perubahan, mengambil tanggungjawab pribadi untuk memastikan perubahan berhasil diimplementasikan secara efektif.	1	Mengikuti perubahan dengan arahan.	<p>1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut.</p> <p>1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman.</p> <p>1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.</p>
			2	Proaktif beradaptasi.	<p>2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain.</p> <p>2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan.</p> <p>2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.</p>
			3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat.	<p>3.1 Membantu orang lain melakukan perubahan.</p> <p>3.2 Menyesuaikan prioritas kerja berulang-ulang jika diperlukan.</p> <p>3.3 Mengantisipasi perubahan dibutuhkan oleh unit kerjanya tepat. Memberikan</p> <p>3.4 Memberikan solusi terhadap masalah yang ditim oleh adanya perubahan.</p>

NO.	KOMPETENSI	DESKRIPSI	LEVEL	DESKRIPSI	INDIKATOR PERILAKU
			4	Memimpin perubahan pada unit kerja.	<p>4.1 Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi.</p> <p>4.2 Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala.</p> <p>4.3 Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja.</p>
			5	<p>Memimpin, menggalang dan menggerakkan dukungan pemangku kepentingan untuk menjalankan perubahan</p> <p>Secara berkelanjutan pada tingkat instansi/ nasional.</p>	<p>5.1 Membuat kebijakan-kebijakan yang mendorong perubahan yang berdampak pada pencapaian sasaran prioritas nasional.</p> <p>5.2 Menggalang dan menggerakkan dukungan para pemangku kepentingan untuk mengimplementasikan perubahan yang telah ditetapkan.</p> <p>5.3 Secara berkelanjutan, mencari cara-cara baru untuk memberi nilai tambah bagi perubahan yang tengah dijalankan agar memberi manfaat yang lebih besar bagi para pemangku kepentingan.</p>

NO.	KOMPETENSI	DESKRIPSI	LEVEL	DESKRIPSI	INDIKATOR PERILAKU
8.	M.08 Pengambilan Keputusan	Kemampuan membuat keputusan yang baik secara tepat waktu dan dengan keyakinan diri setelah mempertimbangkan prinsip kehati-hatian, dirumuskan secara sistematis dan seksama berdasarkan berbagai informasi, alternatif pemecahan masalah dan konsekuensinya, serta bertanggung jawab atas keputusan yang diambil.	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	<p>1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi.</p> <p>1.2 Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan.</p> <p>1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.</p>
			2	Menganalisis masalah secara mendalam.	<p>2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi.</p> <p>2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan.</p> <p>2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.</p>

NO.	KOMPETENSI	DESKRIPSI	LEVEL	DESKRIPSI	INDIKATOR PERILAKU
			3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	<p>3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya.</p> <p>3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat Keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian.</p> <p>3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.</p>
			4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko.	<p>4.1 Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi.</p> <p>4.2 Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain.</p> <p>4.3 Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko).</p>

NO.	KOMPETENSI	DESKRIPSI	LEVEL	DESKRIPSI	INDIKATOR PERILAKU
			5	Menghasilkan solusi dan mengambil keputusan untuk mengatasi permasalahan jangka panjang/strategis, berdampak nasional.	5.1 Menghasilkan solusi yang dapat mengatasi permasalahan jangka panjang. 5.2 Menghasilkan solusi strategis yang berdampak pada tataran instansi/ nasional. 5.3 Membuat keputusan atau kebijakan yang berdampak nasional dengan memitigasi risiko yang mungkin timbul.

B. KOMPETENSI SOSIO KULTURAL

NO.	KOMPETENSI	DESKRIPSI	LEVEL	DESKRIPSI	INDIKATOR PERILAKU
1.	SK.01 Perekat Bangsa	Kemampuan dalam mempromosikan sikap toleransi, keterbukaan, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; mampu menjadi perpanjangan tangan pemerintah dalam mempersatukan masyarakat dan membangun hubungan sosial psikologis dengan masyarakat di tengah kemajemukan Indonesia sehingga menciptakan kelekatan yang kuat antara ASN dan para pemangku kepentingan serta diantara para	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/ kelompok masyarakat. 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat. 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya.
			2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan.	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan. 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan. 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/ kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.

NO.	KOMPETENSI	DESKRIPSI	LEVEL	DESKRIPSI	INDIKATOR PERILAKU
		<p>pemangku kepentingan itu sendiri; menjaga, mengembangkan, dan mewujudkan rasa persatuan dan kesatuan dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara Indonesia.</p>	3	<p>Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan.</p>	<p>3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan.</p> <p>3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada.</p> <p>3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.</p>
			4	<p>Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi.</p>	<p>4.1 Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat.</p> <p>4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi.</p>

NO.	KOMPETENSI	DESKRIPSI	LEVEL	DESKRIPSI	INDIKATOR PERILAKU
					4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada.
			5	Wakil pemerintah untuk membangun hubungan sosial psikologis.	5.1 Menjadi wakil pemerintah yang mampu membangun hubungan sosial psikologis dengan masyarakat sehingga menciptakan kelekatan yang kuat antara ASN dan para pemangku kepentingan serta diantara para pemangku kepentingan itu sendiri. 5.2 Mampu mengkomunikasikan dampak risiko yang teridentifikasi dan merekomendasikan tindakan korektif berdasarkan pertimbangan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, prefensi politik untuk membangun hubungan jangka panjang.

NO.	KOMPETENSI	DESKRIPSI	LEVEL	DESKRIPSI	INDIKATOR PERILAKU
					5.3 Mampu membuat kebijakan yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik yang berdampak positif secara nasional.

Pj. GUBERNUR SUMATERA UTARA,

ttd

A. FATONI

Salinan Sesuai Dengan Aslinya



KEPALA BIRO HUKUM,

ALYRIA H. SIREGAR

Pembina Utama Muda (IV/c)

NIP. 19690421 199003 2 003

LAMPIRAN III PERATURAN GUBERNUR SUMATERA UTARA
NOMOR 21 TAHUN 2024
TANGGAL 23 SEPTEMBER 2024

FORM PERENCANAAN DAN PERSIAPAN ASESMEN KOMPETENSI

A. FORM PENENTUAN MATRIKS

Penentuan matriks metode dan alat ukur asesmen berdasarkan kompetensi sebagaimana dimaksud dilakukan menurut contoh *form* sebagaimana tercantum di bawah ini:

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

B. FORM JADWAL PELAKSANAAN ASESMEN

Jadwal pelaksanaan asesmen dapat dibuat menurut contoh sebagai berikut di bawah ini:

JADWAL PELAKSANAAN PENILAIAN HARI I		
Waktu	Kegiatan	Ruangan
08.00 - 08.30	Pembukaan	R. Pengarahan
08.30 - 09.00	Psikotes	R. Pengarahan
09.00 - 10.00	Pengisian DRH, Q-COM, CI	R. Pengarahan
10.00 - 12.00	Penulisan Proposal Writing	R. Pengarahan
12.00 - 13.00	Ishoma	R. Istirahat
13.00 - 14.00	Penulisan Bahan Diskusi	R. Pengarahan
14.00 - 15.30	Simulasi Diskusi	R. Diskusi
JADWAL PELAKSANAAN PENILAIAN HARI II		
Waktu	Kegiatan	Ruangan
08.15 - 09.00	Presentasi <i>Assessee 1</i>	R. Presentasi
09.00 - 09.45	Presentasi <i>Assessee 2</i>	R. Presentasi
09.45 - 10.30	Presentasi <i>Assessee 3</i>	R. Presentasi
10.30 - 11.15	Presentasi <i>Assessee 4</i>	R. Presentasi
11.15 - 12.00	Presentasi <i>Assessee 5</i>	R. Presentasi
12.00 - 13.00	Ishoma	R. Istirahat
13.00 - 13.45	Presentasi <i>Assessee 6</i>	R. Presentasi
14.30 - 15.00	Istirahat	R. Istirahat
15.00 - 18.00	Wawancara (Paralel)	R. Individu
18.00 - 18.30	Pengisian Form Evaluasi	R. Individu
18.30	Penutupan	R. Pengarahan

LAMPIRAN IV PERATURAN GUBERNUR SUMATERA UTARA

NOMOR 21 TAHUN 2024

TANGGAL 23 SEPTEMBER 2024

PEDOMAN KELENGKAPAN ASESMEN KOMPETENSI PEGAWAI

A. CONTOH PEDOMAN FORM PENILAIAN SIMULASI

Nama Asesor :

Hari/Tgl :

Simulasi :

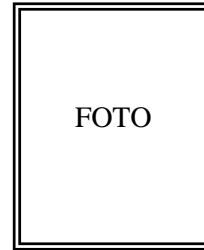
NO.	KOMPETENSI	LEVEL	DESKRIPSI LEVEL	INDIKATOR PERILAKU	EVIDENCE
1.	M.01 Integritas <i>Deskripsi</i> : Konsisten berperilaku selaras dengan nilai, norma dan/atau etika organisasi, dan jujur dalam hubungan dengan manajemen, rekan kerja, bawahan langsung, dan pemangku kepentingan, menciptakan budaya etika tinggi, bertanggungjawab atas tindakan atau keputusan beserta risiko yang menyertainya.	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi.	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.	
		2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi.	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 2.2 Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.3 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/keompok kerjanya; 2.4 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.	

NO.	KOMPETENSI	LEVEL	DESKRIPSI LEVEL	INDIKATOR PERILAKU	EVIDENCE
		3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal.	<p>3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi;</p> <p>3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi;</p> <p>3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.</p>	
		4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi.	<p>4.1 Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi;</p> <p>4.2 Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya;</p> <p>4.3 Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.</p>	

CONTOH PEDOMAN FORMULIR DAFTAR RIWAYAT HIDUP



PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA UTARA
BADAN KEPEGAWAIAN



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. Eselon & Gol. Ruang :
- 11. Unit Kerja (setingkat Es II) :
- 12. Instansi (K/L, Pemda) :

II. LINGKUNGAN KELUARGA

Susunan Keluarga (Pasangan dan Anak)

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

III. RIWAYAT PENDIDIKAN

1. Pendidikan

	Nama Sekolah	Jurusan	Tempat	Thn s/d Thn	Keterangan
S3				s/d	
S2				s/d	
S1				s/d	
Akademi				s/d	
SMA				s/d	

2. Pendidikan Informal (Kursus atau Training)

No.	Jenis Kursus / Training	Tempat	Tahun	Keterangan
1.				
2.				
3.				
4.				

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.

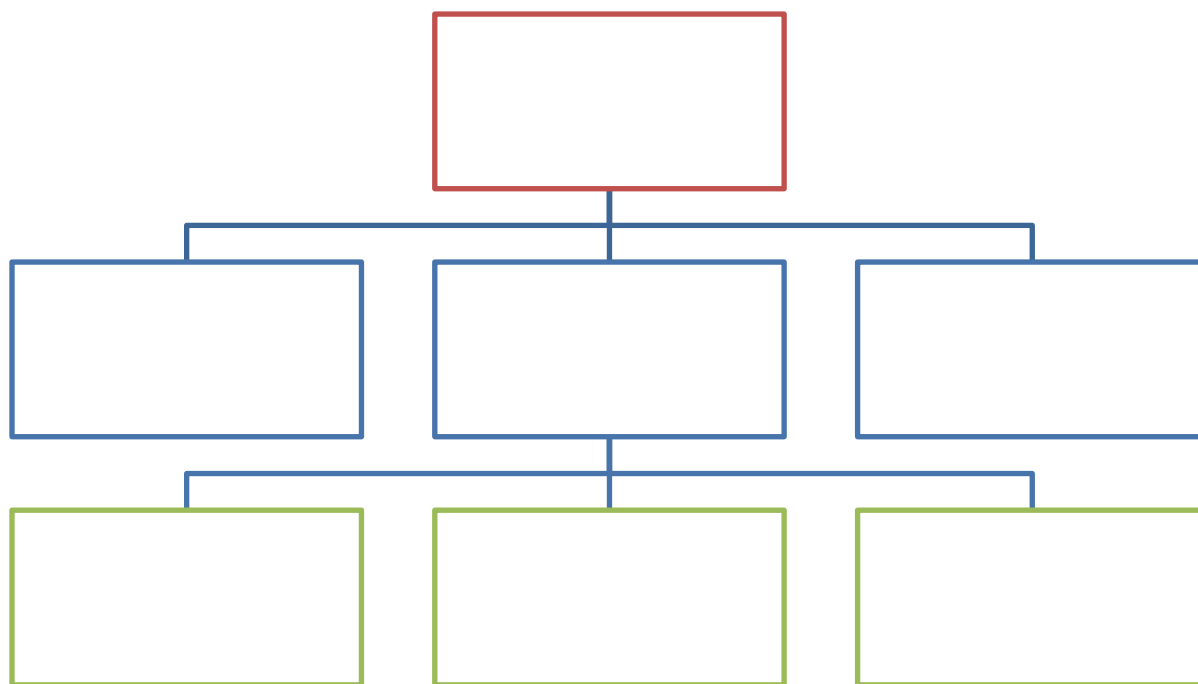
No.	Jabatan	Deskripsi Pekerjaan
1.		
2.		

V. DATA PEKERJAAN

a. Berapa orang bawahan langsung Anda di jabatan sekarang? orang.
Di bagian apa dan sebagai apa mereka bekerja?

No.	Nama	Bagian	Peran/jabatan

b. 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.

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

No.	Proyek Kerja/Kegiatan Tim	Bulan/Tahun s/d Bulan/Tahun	Peran/Tanggungjawab
1.		s/d	
2.		s/d	
3.		s/d	

VI. KONDISI KERJA

1. Bagaimanakah kondisi kerja Anda (tempat, suasana, tugas) saat ini ?

Baik Cukup Baik Perlu Perbaikan

Ceritakan kondisi yang Anda maksud, dan usulan perbaikan yang perlu dilakukan :

2. 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
-

3. Uraikan harapan karier Anda dalam **3 (tiga) tahun**
-

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

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) ?
-

IX. PENGALAMAN MENGIKUTI PENILAIAN KOMPETENSI (*ASSESSMENT*)

No.	Tahun	Tujuan	Penyelenggara	Keterangan
1.				
2.				
3.				

....., Tgl

(.....)

CONTOH PEDOMAN KUISIONER KOMPETENSI



PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA UTARA
BADAN KEPEGAWAIAN



FORMULIR Q - KOMPETENSI

I. IDENTITAS PESERTA

1. Nama :
2. NIP :
3. Jabatan saat ini :
4. Unit Kerja :

II. PEKERJAAN

- Jawablah pertanyaan-pertanyaan di bawah ini sesuai dengan apa yang Anda alami dan lakukan dalam pekerjaan (bukan pendapat atau kondisi ideal).
- Ceritakan kejadian yang pernah Anda alami terkait pekerjaan (boleh sewaktu bekerja di tempat/posisi sebelum jabatan sekarang) selama 3 (tiga) tahun terakhir.
- Bacalah semua pertanyaan yang ada sebelum mulai menjawab. Setiap pertanyaan harus dijawab dan tidak boleh ada yang terlewatkan.
- Jawaban dapat ditulis/diketik pada lembaran yang berbeda sesuai dengan kebutuhan.

1. Ceritakan upaya Anda dalam menerapkan nilai, etika dan norma organisasi di lingkungan kerja secara konsisten:
 - a. Uraikan kondisi kepatuhan/pelanggaran terhadap nilai, etika dan norma organisasi di lingkungan kerja Anda!

-
- b. Jelaskan langkah yang Anda lakukan untuk memastikan bahwa nilai, etika dan norma yang sudah diterapkan di lingkungan kerja Anda!
-

c. Apa strategi yang pernah Anda tempuh untuk menciptakan kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi?

d. Bagaimana hasil dari upaya tersebut?

2. Ceritakan pengalaman Anda terlibat dalam sebuah tim kerja (internal/eksternal unit) yang paling berkesan:

a. Deskripsikan mengenai tim kerja tersebut dan lingkungannya! Apa peran Anda dalam tim tersebut?

b. Upaya apa yang pernah Anda lakukan untuk membangun tim kerja yang efektif dalam meningkatkan kinerja organisasi?

c. Jika tim kerja tersebut melibatkan unit kerja lain, strategi apa yang pernah Anda lakukan dalam membangun komitmen tim?

d. Bagaimana hasil yang diperoleh tim kerja tersebut dalam meningkatkan kinerja organisasi?

3. Ceritakan pengalaman ketika Anda harus mengemukakan pandangan/gagasan (lisan/tertulis) secara jelas dan komprehensif:

a. Jelaskan situasi dan peran Anda pada saat itu!

b. Uraikan pandangan/ gagasan yang Anda berikan dalam situasi tersebut!

c. Upaya apa yang pernah dilakukan agar pandangan/gagasan Anda diterima pihak lain?

d. Strategi komunikasi apa yang telah Anda lakukan untuk mendorong tercapainya kesepakatan bersama?

e. Apa hasil dari tindakan yang Anda lakukan

-
4. Ceritakan pengalaman Anda dalam menetapkan target kerja:
- a. Deskripsikan target kerja (kualitas/kuantitas/waktu) dan pertimbangan dalam menetapkannya!
-

b. Jelaskan situasi dan peran Anda saat itu!

c. Langkah apa yang dilakukan untuk mencapai target tersebut?

d. Strategi apa yang sudah dilakukan untuk meningkatkan kualitas hasil kerja melebihi target yang telah ditetapkan?

e. Bagaimana gambaran pencapaian target tersebut?

5. Ceritakan upaya yang pernah Anda lakukan dalam memberikan pelayanan optimal kepada masyarakat/pihak lain:

a. Uraikan situasi/latar belakang kejadiannya!

b. Sebutkan pihak-pihak yang terlibat dan jelaskan sejauh mana kontribusi Anda!

c. Upaya apa yang pernah Anda lakukan untuk memperbaiki pelayanan dengan melibatkan pihak-pihak tersebut?

d. Adakah strategi jangka panjang yang pernah Anda buat untuk menciptakan pelayanan yang objektif dan profesional? Jika ada, jelaskan!

e. Bagaimana hasil dari upaya-upaya Anda tersebut?

6. Ceritakan pengalaman Anda untuk mengembangkan kemampuan bawahan/tim kerja/pihak lain:

a. Gambarkan kondisi kemampuan bawahan/tim kerja/pihak lain yang melatarbelakangi pengembangan yang Anda lakukan!

b. Langkah pengembangan apa saja yang Anda lakukan?

c. Apa strategi pengembangan berdampak jangka panjang yang pernah Anda rancang?

d. Bagaimana perubahan yang Anda lihat?

7. Ceritakan kondisi dimana organisasi mengharapkan Anda untuk melakukan perbaikan/perubahan di lingkungan kerja:

a. Jelaskan latar belakang dan peran Anda dalam situasi tersebut!

b. Langkah konkret apa yang Anda ambil untuk mengajak pihak lain mengikuti perubahan tersebut?

c. Bagaimana hasilnya?

e. Ceritakan perubahan yang pernah Anda ciptakan pada lingkup unit kerja/organisasi yang Anda pimpin, sejauh mana dampak perubahan tersebut?

8. Ceritakan pengalaman Anda yang paling berkesan dalam mengambil keputusan terkait pekerjaan:

a. Gambarkan permasalahan yang melatarbelakangi dan keputusan yang Anda ambil!

b. Jelaskan siapa saja yang turut terlibat dan peran Anda dalam proses pengambilan keputusan!

c. Hal apa saja yang Anda pertimbangkan dalam mengambil keputusan tersebut?

d. Uraikan konsekuensi yang ditimbulkan dari keputusan yang Anda ambil dan langkah antisipasi yang sudah ditempuh.

e. Bagaimana dampaknya pada permasalahan yang dihadapi dan kondisi kerja anda?

9. Ceritakan pengalaman Anda dalam mengelola keberagaman individu/kelompok masyarakat.

a. Gambarkan kondisi keberagaman yang Anda hadapi dan permasalahan yang ditimbulkan sebagai dampak dari keberagaman tersebut.

b. Jelaskan peran dan upaya yang Anda lakukan untuk mengembangkan sikap toleransi.

c. Strategi apa yang Anda lakukan untuk memberdayakan keberagaman yang ada sehingga dapat meningkatkan efektivitas organisasi?

d. Bagaimana hasil dari upaya Anda tersebut?

.....,

Yang membuat,

.....

CONTOH PEDOMAN FORMULIR CRITICAL INCIDENT



PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA UTARA
BADAN KEPEGAWAIAN

FORM DATA CRITICAL INCIDENT

Nama :

Jabatan :

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): Tgl bln th 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): **Tgl** **bln** **th** **sampai**

Tuturkan garis besar kejadiannya secara runtut dan bagaimana situasinya?

Mengapa kejadian ini menjadi pengalaman paling mengecewakan 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 ? Apa yang telah Anda upayakan ?

Bagaimana akhir dari kejadian itu? Mengapa hal itu terjadi ?

....., Tgl

(.....)

Pj. GUBERNUR SUMATERA UTARA,

ttd

A. FATONI

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
DIAKHIRKAN



ABRILEA H. SIREGAR
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP. 19690421 199003 2 003

LAMPIRAN V PERATURAN GUBERNUR SUMATERA UTARA
NOMOR 21 TAHUN 2024
TANGGAL 23 SEPTEMBER 2024

CONTOH PEDOMAN FORM EVALUASI

A. FORM EVALUASI KINERJA ASESOR

Nama Asesor :

No.	Aspek Penilaian	Kriteria		
		Kurang Sesuai	Cukup Sesuai	Sesuai
1.	Sistematika penulisan laporan			
2.	Kesesuaian dalam menentukan level kompetensi			
3.	Kesesuaian bukti perilaku dengan kompetensi			
4.	Kesesuaian pemberian rekomendasi dan saran pengembangan			
Catatan Admin Asesmen Kompetensi :				
<ul style="list-style-type: none">•••••				

..... ,
Admin Asesmen Kompetensi

.....
NIP.

B. CONTOH PEDOMAN KUESIONER EVALUASI PELAKSANAAN ASESMEN KOMPETENSI

I. PETUNJUK PENGISIAN

1. Berilah tanda check list (√) pada kotak yang disediakan.
2. Isilah pertanyaan sesuai pendapat Bapak/Ibu.
3. Sebelum mengisi pertanyaan, bacalah pertanyaan dengan cermat.
4. Jawablah semua pertanyaan sesuai dengan situasi yang Bapak/Ibu alami.

Jabatan Saudara Saat Ini (Pilih salah satu)

- Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama
- Pejabat Administrator
- Pejabat Pengawas
- Jabatan Pelaksana
- Jabatan Fungsional

II. PERSYARATAN

- 1) Apakah informasi yang Bapak/Ibu dapatkan mengenai pelaksanaan penilaian potensi dan kompetensi sudah puas?

- Tidak Jelas
- Kurang Jelas
- Jelas
- Sangat Jelas

Jika Tidak Jelas/Kurang Jelas, apa penyebabnya?

- Karena kurangnya sosialisasi
- Karena kurang sarana dan prasarana
- Karena kurang perhatian terhadap hal-hal tersebut
- Lainnya

2) Apakah persyaratan administrasi untuk mengikuti penilaian potensi dan kompetensi mudah dipenuhi?

- Sangat Sulit
- Sulit
- Mudah
- Sangat Mudah

Jika Sangat Sulit/Sulit, apa penyebabnya?

- Persyaratan administrasi terlalu banyak
- Dokumen persyaratan administrasi menyulitkan
- Lainnya

3) Bagaimana mekanisme pendaftaran ulang pelaksanaan penilaian potensi dan kompetensi?

- Sangat Sulit
- Sulit
- Mudah
- Sangat Mudah

Jika Sangat Sulit/Sulit, apa penyebabnya?

- Kurangnya petugas pendaftaran
- Petugas terlalu lambat dan kurang cekatan
- Petugas tidak ada di lokasi pendaftaran
- Antrian di meja pendaftaran terlalu panjang
- Lainnya

4) Apakah alur pelaksanaan penilaian potensi dan kompetensi yang dilaksanakan sudah efektif?

- Tidak Efektif
- Kurang Efektif
- Efektif
- Sangat Efektif

Jika Tidak Efektif/Kurang Efektif, apa penyebabnya?

- Jadwal kurang jelas
- Arahan petugas tidak jelas
- Kurangnya koordinasi antar petugas
- Lainnya

III. WAKTU PELAYANAN

5) Apakah waktu pelaksanaan kegiatan psikotes, simulasi dan wawancara sudah cukup memadai ?

- Tidak Cukup
- Kurang Cukup
- Cukup
- Sangat Cukup

6) Apakah waktu pelaksanaan penilaian potensi dan kompetensi selama 2 (dua) hari sudah cukup memadai?

- Tidak Memadai
- Kurang Memadai
- Memadai
- Sangat Memadai

Jika Tidak Memadai/Kurang Memadai, berapa lama waktu yang ideal menurut pendapat Bapak/Ibu?

- 3 hari
- 4 hari
- 5 hari
- > 5 hari

Alasannya:

IV. PRODUK SPESIFIKASI JENIS PELAYANAN

7) Apakah Bapak/Ibu memahami isi soal penilaian potensi dan kompetensi?

- Tidak Paham
- Kurang Paham
- Paham
- Sangat Paham

Jika Tidak Paham/Kurang Paham, apa kendalanya?

- Soal terlalu banyak
 - Soal menggunakan tampilan dan bahasa yang sulit dipahami
 - Petunjuk yang diberikan sulit dipahami/berbelit-belit
 - Lainnya
-
-

8) Apakah isi pertanyaan yang diajukan oleh Asesor pada saat wawancara dapat dipahami?

- Tidak Paham
- Kurang Paham
- Paham
- Sangat Paham

Jika Tidak Paham/Kurang Paham, apa kendalanya ?

- Menggunakan bahasa yang sulit dipahami
 - Penyampaian pertanyaan berbelit-belit
 - Lainnya
-
-
-

V. KOMPETENSI PELAKSANAAN

9) Apakah petugas yang memberikan instruksi tes simulasi (Tester) sudah kompeten?

- Tidak Kompeten
- Kurang Kompeten
- Kompeten
- Sangat Kompeten

Apabila Tidak Kompeten/Kurang Kompeten, terlihat dalam hal:

- Instruksi terlalu cepat
 - Menggunakan bahasa yang sulit dipahami
 - Kurang menguasai materi
 - Kurang detail dalam memberikan penjelasan
 - Lainnya
-
-

10) Apakah Asesor yang melakukan wawancara sudah kompeten?

- Tidak Kompeten
- Kurang Kompeten
- Kompeten
- Sangat Kompeten

Apabila Tidak Kompeten/Kurang Kompeten, terlihat dalam hal:

- Kurang membangun kedekatan kepada peserta di awal wawancara
 - Pertanyaan yang diajukan kepeserta membingungkan
 - Kurang menguasai topik pembicaraan
 - Kurang fokus dan bertanya berulang-ulang
 - Lainnya
-
-

11) Menurut Bapak/Ibu, apakah tenaga pendukung administrasi (Petugas Daftar Hadir, SPPD, Konsumsi) dalam penyelenggaraan penilaian potensi dan kompetensi sudah cukup kompeten?

- Tidak Kompeten
- Kurang Kompeten
- Kompeten
- Sangat Kompeten

Apabila Tidak Kompeten/Kurang Kompeten, terlihat dalam hal :

- Kurang mampu melayani peserta
 - Kerap tidak berada di tempat
 - Kurang mampu berkoordinasi dengan petugas lainnya
 - Lainnya
-
-

12) Bagaimana pelayanan yang diberikan oleh Tester, Asesor dan tenaga pendukung administrasi dalam penyelenggaraan penilaian potensi dan kompetensi?

- Tidak Baik
- Kurang Baik
- Baik
- Sangat Baik

Apabila Tidak Baik/Kurang Baik, terlihat dalam hal:

- Kurang sopan
- Kurang senyum
- Kurang responsif
- Lainnya

VI. PERILAKU PELAKSANAAN PENANGANAN PENGADUAN

13) Bagaimana respon penyelenggara penilaian potensi dan kompetensi dalam menanggapi keluhan peserta?

- Tidak Tanggap
- Kurang Tanggap
- Tanggap
- Sangat Tanggap

Jika Tidak Tanggap/Kurang Tanggap, hal tersebut disebabkan oleh:

- Terpaku pada prosedur
- Terpaku pada sarana dan prasarana yang ada
- Lainnya

VII. SARANA DAN PRASARANA

14) Apakah sarana yang digunakan dalam pelaksanaan penilaian potensi dan kompetensi sudah memadai?

- Tidak Memadai
- Kurang Memadai
- Memadai
- Sangat Memadai

Jika Tidak Memadai/Kurang Memadai, hal tersebut disebabkan oleh:

- ATK untuk pelaksanaan tes tidak tersedia, terbatas, dan sebagainya
- Soal tidak jelas cetakannya, tulisan terlalu kecil
- Meja, kursi, dan alat bantu lainnya dalam kondisi buruk
- Pengeras suara, proyektor kurang berfungsi dengan baik
- Lainnya

15) Apakah prasarana yang digunakan dalam pelaksanaan penilaian potensi dan kompetensi sudah memadai?

- Tidak Memadai
- Kurang Memadai
- Memadai
- Sangat Memadai

Jika Tidak Memadai/Kurang Memadai, hal tersebut disebabkan oleh:

- Ruang tes sempit, panas, kotor
 - Toilet kotor, tidak ada air
 - Ruang tunggu tidak nyaman, kotor, berantakan
 - Lainnya
-
-

VIII. PERTANYAAN TAMBAHAN

16) Menurut Bapak/Ibu, instrumen penilaian potensi dan kompetensi manakah yang paling sulit?

- Psikotes
- Simulasi (*Analisa Kasus, LGD, Proposal Writing, Presentasi, In Basket*)
- Wawancara

Mohon jelaskan alasan Bapak/Ibu
Seberapa besar Bapak/Ibu akan merekomendasikan lembaga kami
dalam pelaksanaan penilaian potensi dan kompetensi
kepada Pimpinan atau instansi lain?

- Tidak Merekomendasikan
 - Mungkin Merekomendasikan
 - Merekomendasikan
 - Sangat Merekomendasikan
- Berikan Alasannya

17) Apakah harapan Bapak/Ibu setelah mengikuti penilaian potensi dan kompetensi

18) Apakah saran/kritik Bapak/Ibu untuk perbaikan penyelenggaraan penilaian potensi dan kompetensi selanjutnya?

**TERIMA KASIH ATAS PARTISIPASI BAPAK/IBU
DALAM PENGISIAN KUESIONER INI**

Pj. GUBERNUR SUMATERA UTARA,

ttd

A. FATONI

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
PRINTEPA LABRQHKKMM,



LAMPIRAN VI PERATURAN GUBERNUR SUMATERA UTARA

NOMOR 21 TAHUN 2024

TANGGAL 23 SEPTEMBER 2024

FORMAT LAPORAN

A. LAPORAN INDIVIDUAL HASIL ASESMEN KOMPETENSI METODE SEDERHANA - JABATAN PELAKSANA DAN PENGAWAS

HASIL ASESMEN KOMPETENSI

PENGISIAN JABATAN/PEMETAAN KOMPETENSI*) (1)

INSTANSI..... (2)

TANGGAL PENYELENGGARAAN..... (3)

I. IDENTITAS PRIBADI

Nomor	:	..... (4)	Jabatan	:	.....(7)
Nama	:	..... (5)	Unit Kerja	:	.....(8)
NIP	:	..... (6)			

II. PROFIL POTENSI

No	Aspek Potensi	Skala Penilaian					Uraian Potensi (10)
		KS	K	C	B	BS*)	
1	Kemampuan Intelektual						<ul style="list-style-type: none"> • • • • • • • •
2	Kemampuan Interpersonal				X		
3	Kesadaran Diri (<i>Self Awareness</i>)						
4	Kemampuan Berpikir Kritis dan Strategis (<i>Critical and Strategic Thinking</i>)						
5	Kemampuan Menyelesaikan Permasalahan (<i>Problem Solving</i>)						
6	Kecerdasan Emosional (<i>Emotional Quotient</i>)						
7	Kemampuan Belajar Cepat dan Mengembangkan Diri (<i>Growth Mindset</i>)						
8	Motivasi dan Komitmen (<i>Grit</i>) Talenta				(9)		

Ket.: KS: Kurang Sekali; K: Kurang; C: Cukup; B: Baik; BS: Baik Sekali X = Hasil Penilaian

III. PROFIL KOMPETENSI

NO	Aspek Kompetensi	Level kompetensi					Uraian Kompetensi(12)
		1	2	3	4	5	
Kompetensi Manajerial							Kelebihan: • • Area Pengembangan: • •
1.	Integritas		X				
2.	Kerjasama	X					
3.	Komunikasi						
4.	Orientasi pada Hasil						
5.	Pelayanan Publik						
6.	Pengembangan Diri dan Orang Lain						
7.	Mengelola Perubahan						
8.	Pengambilan Keputusan	(11)					
Kompetensi Sosial Kultural							
9.	Perekat Bangsa						

■ = Persyaratan Kompetensi X = Hasil Asesmen

Berdasarkan hasil asesmen kompetensi, menunjukkan bahwa nilai total kompetensi Saudara (13) adalah (14) dari total (15) atau setara dengan% (16) Job Person Match (JPM).

IV. NILAI TES PENGETAHUAN UMUM

Berdasarkan hasil asesmen tes hasil pengetahuan umum yang dilakukan, maka nilai anda adalah sebagai berikut:

V. MINAT KERJA

.....

VI. KEKUATAN DAN AREA PENGEMBANGAN

1. Kekuatan

Berdasarkan hasil asesmen kompetensi yang dilakukan, maka yang menjadi kekuatannya adalah sebagai berikut:

.....

2. Area Pengembangan

Berdasarkan hasil asesmen kompetensi yang dilakukan, maka yang menjadi area pengembangannya adalah sebagai berikut:

.....

VII. REKOMENDASI:

Berdasarkan profil dan uraian di atas, maka Saudara(13) berada pada kategori.....(17)

VIII. SARAN PENEMPATAN..... (18)

IX. SARAN PENGEMBANGAN..... (19)

.....,
Asesor

(21)

.....
**Pimpinan Penyelenggara
Penilaian Kompetensi**
.....(20)

(22)

**Petunjuk Pengisian Laporan Individual Hasil Asesmen Kompetensi
Metode Sederhana**

NO	URAIAN
1	Tuliskan tujuan asesmen kompetensi dan nama jabatan yang akan dinilai kompetensinya.
2	Tuliskan nama instansi yang melaksanakan asesmen kompetensi.
3	Tuliskan tanggal penyelenggaraan asesmen kompetensi.
4	Tuliskan nomor peserta asesmen kompetensi.
5	Tuliskan nama peserta asesmen kompetensi.
6	Tuliskan NIP peserta asesmen kompetensi.
7	Tuliskan jabatan peserta asesmen kompetensi.
8	Tuliskan unit kerja peserta asesmen kompetensi
9	Tuliskan hasil asesmen potensi yang dicapai peserta pada kolom skala penilaian (skala asesmen dan bentuk psikogram dapat disesuaikan dengan kebutuhan)
10	Tuliskan uraian/ deskripsi potensi peserta dalam bentuk poin-poin.
11	Tuliskan hasil asesmen kompetensi yang dicapai peserta pada kolom level kompetensi (bentuk tabel profil kompetensi dapat disesuaikan dengan kebutuhan)
12	Tuliskan uraian/ deskripsi kelebihan dan area pengembangan kompetensi peserta dalam bentuk poin-poin.
13	Tuliskan nama dari peserta asesmen kompetensi.
14	Tuliskan jumlah nilai kompetensi yang dicapai oleh peserta asesmen kompetensi.
15	Tuliskan jumlah total standar kompetensi sesuai dengan jenjang jabatan target atau jabatan yang dinilai.
16	Tuliskan nilai <i>Job Performance Match</i> (JPM) yaitu jumlah perbandingan antara nilai kompetensi yang dicapai peserta dengan jumlah total standar kompetensi yang dinyatakan dalam prosentase.
17	Tuliskan kategori yang dicapai oleh peserta, dengan ketentuan sebagai berikut: a. Untuk pengisian jabatan, kategori yang digunakan: MS : Memenuhi Syarat MMS : Masih Memenuhi Syarat KMS : Kurang Memenuhi Syarat b. Untuk pemetaan kompetensi, kategori yang digunakan: O : Optimal CO : Cukup Optimal KO : Kurang Optimal
18	Tuliskan saran penempatan apabila asesmen kompetensi untuk tujuan pemetaan kompetensi.
19	Tuliskan saran pengembangan kompetensi peserta.
20	Tuliskan nama penyelenggara asesmen kompetensi
21	Tuliskan nama Asesor yg bertanggung jawab atas peserta yang dinilai kompetensinya.
22	Tuliskan nama pimpinan Penyelenggara Asesmen Kompetensi.

**B. LAPORAN INDIVIDUAL HASIL ASESMEN KOMPETENSI
METODE SEDANG – JABATAN ADMINISTRATOR**

HASIL ASESMEN KOMPETENSI

PENGISIAN JABATAN/PEMETAAN KOMPETENSI*) (1) INSTANSI

.....(2)

TANGGAL PENYELENGGARAAN(3)

I. IDENTITAS PRIBADI

Nomor	:	.....(4)	Jabatan	:	.....(7)
Nama	:	.....(5)	Unit Kerja	:	.....(8)
NIP	:	.....(6)			

II. PROFIL POTENSI

A. Aspek Potensi

No	Aspek Potensi	Skala Penilaian				
		KS	K	C	B	BS*)
1	Kemampuan Intelektual				X	
2	Kemampuan Interpersonal					
3	Kesadaran Diri (<i>Self Awareness</i>)					
4	Kemampuan Berpikir Kritis dan Strategis (<i>Critical and Strategic Thinking</i>)					
5	Kemampuan Menyelesaikan Permasalahan (<i>Problem Solving</i>)					
6	Kecerdasan Emosional (Emotional Quotient)					
7	Kemampuan Belajar Cepat dan Mengembangkan Diri (<i>Growth Mindset</i>)					
8	Motivasi dan Komitmen (<i>Grit</i>) Talenta				(9)	

Ket.: KS: Kurang Sekali; K: Kurang; C: Cukup; B: Baik; BS: Baik Sekali X = Hasil Penilaian


B. Dinamika Psikologis(10)

Sdr..... memiliki potensi kecerdasan pada taraf rata-rata dalam rentang usianya. Potensi kecerdasan ini dapat dioptimalkan untuk memecahkan permasalahan teknis sesuai dengan bidang yang dikuasainya. Dalam bekerja,dan seterusnya.

III. PROFIL KOMPETENSI

A. Aspek Kompetensi

NO	Aspek Kompetensi	Level Kompetensi				
		1	2	3	4	5
1.	Integritas			X		
2.	Kerjasama					
3.	Komunikasi					
4.	Orientasi pada Hasil					
5.	Pelayanan Publik					
6.	Pengembangan Diri dan Orang Lain					
7.	Mengelola Perubahan					
8.	Pengambilan Keputusan				(11)	
Kompetensi Sosial Kultural						
9.	Perekat Bangsa					

 = Persyaratan Kompetensi X = Hasil Penilaian

B. Profil Kompetensi

Berdasarkan hasil asesmen kompetensi, menunjukkan bahwa nilai total kompetensi Saudara (12) adalah (13) dari total (14) atau setara dengan% (15) Job Person Match (JPM).

IV. KEKUATAN DAN AREA PENGEMBANGAN

1. Kekuatan

Berdasarkan hasil asesmen kompetensi yang dilakukan, maka yang menjadi kekuatannya adalah sebagai berikut:

.....
 (16)

2. Area Pengembangan

Berdasarkan hasil asesmen kompetensi yang dilakukan, maka yang menjadi area pengembangannya adalah sebagai berikut:

.....
 (17)

V. REKOMENDASI

Berdasarkan profil dan uraian di atas, maka Saudara(12) berada pada kategori..... (18)

VI. SARAN PENEMPATAN (19)

VII. SARAN PENGEMBANGAN(20)

.....,

Asesor

Pimpinan Penyelenggara
Asesmen Kompetensi
..... (21)

(22)

(23)

.....

.....

**Petunjuk Pengisian Laporan Individual Hasil Asesmen Kompetensi
Metode Sedang**

NO	URAIAN
1	Tulislah tujuan asesmen kompetensi dan nama jabatan yang akan dinilai kompetensinya.
2	Tulislah nama instansi yang melaksanakan asesmen kompetensi.
3	Tulislah tanggal penyelenggaraan asesmen kompetensi.
4	Tulislah nomor peserta asesmen kompetensi.
5	Tulislah nama peserta asesmen kompetensi.
6	Tulislah NIP peserta asesmen kompetensi.
7	Tulislah jabatan peserta asesmen kompetensi.
8	Tulislah unit kerja peserta asesmen kompetensi.
9	Tulislah hasil penilaian potensi yang dicapai peserta pada kolom skala penilaian (skala asesmen dan bentuk psikogram dapat disesuaikan dengan kebutuhan).
10	Tulislah dinamika psikologis peserta dalam bentuk naratif.
11	Tulislah hasil asesmen kompetensi yang dicapai peserta pada kolom level kompetensi (bentuk tabel profil kompetensi dapat disesuaikan dengan kebutuhan)
12	Tulislah nama dari peserta asesmen kompetensi.
13	Tulislah jumlah nilai kompetensi yang dicapai oleh peserta asesmen kompetensi.
14	Tulislah jumlah total standar kompetensi sesuai dengan jenjang/jabatan target atau jabatan yang dinilai.
15	Tulislah nilai <i>Job Performance Match</i> (JPM) yaitu jumlah perbandingan antara nilai kompetensi yang dicapai peserta dengan jumlah total standar kompetensi yang dinyatakan dalam prosentase.
16	Tulislah hal-hal yang menjadi kekuatan peserta dalam bentuk naratif.
17	Tulislah hal-hal yang menjadi area pengembangan peserta dalam bentuk naratif.
18	<p>Tulislah kategori yang dicapai oleh peserta, dengan ketentuan sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Untuk pengisian jabatan, kategori yang digunakan: MS : Memenuhi Syarat MMS: Masih Memenuhi Syarat KMS: Kurang Memenuhi Syarat b. Untuk pemetaan kompetensi, kategori yang digunakan: O : Optimal CO : Cukup Optimal KO : Kurang Optimal
19	Tulislah saran penempatan apabila asesmen kompetensi untuk tujuan pemetaan kompetensi.
20	Tulislah saran pengembangan kompetensi peserta.
21	Tulislah nama penyelenggara asesmen kompetensi.
22	Tulislah nama Assessor yg bertanggung jawab atas peserta yang dinilai kompetensinya.
23	Tulislah nama pimpinan Penyelenggara Asesmen Kompetensi.

**C. LAPORAN INDIVIDUAL HASIL ASESMEN KOMPETENSI
METODE KOMPLEKS – JABATAN PIMPINAN TINGGI**

HASIL ASESMEN KOMPETENSI

PENGISIAN JABATAN/PEMETAAN KOMPETENSI*) (1)

INSTANSI (2)

TANGGAL PENYELENGGARAAN (3)

I. IDENTITAS PRIBADI

Nomor	:	.....(4)	Jabatan	:	.....(7)
Nama	:	.....(5)	Unit Kerja	:	.....(8)
NIP	:	.....(6)			

II. PROFIL POTENSI

A. Aspek Potensi

No	Aspek Potensi	Skala Penilaian				
		KS	K	C	B	BS*)
1	Kemampuan Intelektual				X	
2	Kemampuan Interpersonal					
3	Kesadaran Diri (<i>Self Awareness</i>)					
4	Kemampuan Berpikir Kritis dan Strategis (<i>Critical and Strategic Thinking</i>)					
5	Kemampuan Menyelesaikan Permasalahan (<i>Problem Solving</i>)					
6	Kecerdasan Emosional (<i>Emotional Quotient</i>)					
7	Kemampuan Belajar Cepat dan Mengembangkan Diri (<i>Growth Mindset</i>)					
8	Motivasi dan Komitmen (<i>Grit</i>) Talenta				(9)	

Ket.: KS: Kurang Sekali; K: Kurang; C: Cukup; B: Baik; BS: Baik Sekali X = Hasil

Penilaian

B. Dinamika Psikologis(10)

Sdr..... memiliki potensi kecerdasan pada taraf rata-rata dalam rentang usianya. Potensi kecerdasan ini dapat dioptimalkan untuk memecahkan permasalahan teknis sesuai dengan bidang yang dikuasainya. Dalam bekerja,dan seterusnya.

III. PROFIL KOMPETENSI

A. Aspek Kompetensi

NO	Aspek Kompetensi	Level Kompetensi				
		1	2	3	4	5
A. Kompetensi Manajerial						
1.	Integritas				X	
2.	Kerjasama					
3.	Komunikasi					
4.	Orientasi pada Hasil					
5.	Pelayanan Publik					
6.	Pengembangan Diri dan Orang Lain					
7.	Mengelola Perubahan					
8.	Pengambilan Keputusan					
B. Kompetensi Sosial Kultural						
9.	Perekat Bangsa				(11)	

= Persyaratan Kompetensi

X = Hasil Penilaian

B. Profil Kompetensi

Berdasarkan hasil asesmen kompetensi, menunjukkan bahwa nilai total kompetensi Saudara (12) adalah (13) dari total (14) atau setara dengan% (15) Job Person Match (JPM).

Uraian (16)

(Uraian tentang profil kompetensi peserta berdasarkan rumpun kompetensi, sebagaimana poin-poin di bawah ini)

1. Kompetensi Manajerial

a. Rumpun Mengelola Pekerjaan, meliputi:

- 1) Integritas
- 2) Pengambilan Keputusan
- 3) Kerjasama
- 4) Orientasi pada Hasil
- 5) Pelayanan Publik

b. Rumpun Mengelola Diri dan Orang Lain

- 1) Mengelola Perubahan
- 2) Komunikasi
- 3) Pengembangan Diri dan Orang Lain

2. Kompetensi Sosial Kultural Perekat bangsa

IV. KEKUATAN DAN AREA PENGEMBANGAN

1. Kekuatan

Berdasarkan hasil asesmen kompetensi yang dilakukan, maka yang menjadi kekuatannya adalah sebagai berikut:

..... (17)

2. Area Pengembangan

Berdasarkan hasil asesmen kompetensi yang dilakukan, maka yang menjadi area pengembangannya adalah sebagai berikut:

..... (18)

V. REKOMENDASI

Berdasarkan profil dan uraian di atas, maka Saudara (12) berada pada kategori (19)

VI. SARAN PENEMPATAN (20)

VII. SARAN PENGEMBANGAN (21)

.....,

.....

Asessor

Pimpinan Penyelenggara Asesmen
Kompetensi

..... (22)

(23)

(24)

.....

.....

**Petunjuk Pengisian Laporan Individual Hasil Asesmen Kompetensi
Metode Kompleks**

NO	URAIAN
1	Tuliskan tujuan asesmen kompetensi dan nama jabatan yang akan dinilai kompetensinya.
2	Tuliskan nama instansi yang melaksanakan asesmen kompetensi.
3	Tuliskan tanggal penyelenggaraan asesmen kompetensi.
4	Tuliskan nomor peserta asesmen kompetensi.
5	Tuliskan nama peserta asesmen kompetensi.
6	Tuliskan NIP peserta asesmen kompetensi.
7	Tuliskan jabatan peserta asesmen kompetensi.
8	Tuliskan unit kerja peserta asesmen kompetensi
9	Tuliskan hasil asesmen potensi yang dicapai peserta pada kolom skala penilaian (skala asesmen dan bentuk psikogram dapat disesuaikan dengan kebutuhan)
10	Tuliskan dinamika psikologis peserta dalam bentuk naratif
11	Tuliskan hasil asesmen kompetensi yang dicapai peserta pada kolom level kompetensi (bentuk tabel profil kompetensi dapat disesuaikan dengan kebutuhan)
12	Tuliskan nama dari peserta asesmen kompetensi.
13	Tuliskan jumlah nilai kompetensi yang dicapai oleh peserta asesmen kompetensi.
14	Tuliskan jumlah total standar kompetensi sesuai dengan jenjang/jabatan target atau jabatan yang dinilai.
15	Tuliskan nilai <i>Job Performance Match</i> (JPM) yaitu jumlah perbandingan antara nilai kompetensi yang dicapai peserta dengan jumlah total standar kompetensi yang dinyatakan dalam prosentase.
16	Tuliskan deskripsi/uraian profil kompetensi peserta berdasarkan rumpun kompetensi.
17	Tuliskan hal-hal yang menjadi kekuatan peserta dalam bentuk naratif.
18	Tuliskan hal-hal yang menjadi area pengembangan peserta dalam bentuk naratif.
19	Tuliskan kategori yang dicapai oleh peserta, dengan ketentuan sebagai berikut: a. Untuk pengisian jabatan, kategori yang digunakan: MS : Memenuhi Syarat MMS : Masih Memenuhi Syarat KMS : Kurang Memenuhi Syarat b. Untuk pemetaan kompetensi, kategori yang digunakan: O : Optimal CO : Cukup Optimal KO : Kurang Optimal
20	Tuliskan saran penempatan apabila asesmen kompetensi untuk tujuan pemetaan kompetensi.
21	Tuliskan saran pengembangan kompetensi peserta.
22	Tuliskan nama penyelenggara asesmen kompetensi
23	Tuliskan nama Assessor yg bertanggung jawab atas peserta yang dinilai kompetensinya.
24	Tuliskan nama pimpinan Penyelenggara Asesmen Kompetensi

D. REKAPITULASI HASIL ASESMEN KOMPETENSI

PENGISIAN JABATAN..... (1)

INSTANSI..... (2)

TANGGAL PENYELENGGARAAN..... (3)

PROFIL KOMPETENSI

No. Peserta (4)	N A M A / N I P (5)	JABATAN (6)	STANDAR KOMPETENSI									Jumlah Skor	JPM	KATEGORI	Kelebihan	Area Pengembangan
			Integritas	Kerjasama	Komunikasi	Orientasi pada Hasil	Pelayanan Publik	Pengembangan Diri & Orang Lain	Mengelola Perubahan	Pengambilan Keputusan	Perekat Bangsa					
Standar Kompetensi Jabatan (7)			4	4	4	4	4	4	4	4	4	36				
1			(8)									(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
2																
3																
4																
5																

Ket:

Kategori:

Skor JPM :

MS Memenuhi Syarat
MMS Masih Memenuhi Syarat
KMS Kurang Memenuhi Syarat

≥ 80
≥ 68 - < 80
< 68

.....
Pimpinan Penyelenggara Asesmen Kompetensi.....(14)

(15)

PETUNJUK PENGISIAN REKAPITULASI HASIL ASESMEN KOMPETENSI

NO	URAIAN
1	Tulislah nama jabatan yang dinilai kompetensinya.
2	Tulislah nama instansi yang melaksanakan asesmen kompetensi.
3	Tulislah tanggal penyelenggaraan asesmen kompetensi.
4	Tulislah nomor peserta asesmen kompetensi
5	Tulislah nama dan NIP peserta asesmen kompetensi.
6	Tulislah jabatan peserta asesmen kompetensi.
7	Tulislah Standar Kompetensi Jabatan sesuai jenjang jabatan yang dinilai berdasarkan peraturan perundangan yang berlaku.
8	Tulislah capaian nilai kompetensi pada kolom standar kompetensi sesuai dengan kompetensi yang dinilai.
9	Tulislah jumlah nilai kompetensi yang dicapai oleh peserta asesmen kompetensi.
10	Tulislah nilai Job Performance Match (JPM) yaitu jumlah perbandingan antara nilai kompetensi yang dicapai peserta dengan jumlah total standar kompetensi yang dinyatakan dalam prosentase.
11	Tulislah kategori yang dicapai oleh peserta, dengan ketentuan sebagai berikut: MS : Memenuhi Syarat MMS : Masih Memenuhi Syarat KMS : Kurang Memenuhi Syarat
12	Tulislah hal-hal yang menjadi kekuatan peserta dalam bentuk poin-poin.
13	Tulislah hal-hal yang menjadi area pengembangan peserta dalam bentuk poin-poin.
14	Tulislah nama Penyelenggara Penilaian Kompetensi yang melaksanakan asesmen kompetensi.
15	Tulislah nama Pimpinan Penyelenggara Asesmen Kompetensi / Ketua Tim

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
DIAKHIRKAN PADA BIRO HUKUM,



Pj. GUBERNUR SUMATERA UTARA,

ttd

A. FATONI