

# Pusat Pelatihan dan Pengembangan dan Pemetaan Kompetensi Aparatur Sipil Negara



Jl. Kiara Payung No.KM 4,7, Sindangsari, Jatinangor, Sumedang Regency, West Java 45366

45366 0227790048

[www.bandung.lan.go.id](http://www.bandung.lan.go.id)

## Pelayanan Penilaian Kompetensi Metode Sederhana di Luar Kantor di lingkungan Lembaga Administrasi Negara

No. SK :

### Persyaratan

1. Surat Perjanjian Kerja sama (SPK) dibuat oleh Instansi Pemohon sebagai Pihak Pertama dalam perjanjian dan dikonfirmasi kepada Pusat Pelatihan dan Pengembangan dan Pemetaan Kompetensi Aparatur Sipil Negara (Puslatbang PKASN) Lembaga Administrasi Negara (LAN) sebagai Pihak Kedua dalam perjanjian. SPK berisi tentang kesepakatan hak serta kewajiban masing-masing pihak dalam kerjasama penyelenggaraan penilaian kompetensi dan lain-lain yang menjelaskan secara jelas tentang SPK tersebut. SPK ditandatangani paling lambat 5 (lima) hari sebelum kegiatan penilaian kompetensi.

### Sistem, Mekanisme dan Prosedur

# Pusat Pelatihan dan Pengembangan dan Pemetaan Kompetensi Aparatur Sipil Negara



Jl. Kiara Payung No.KM 4,7, Sindangsari, Jatinangor, Sumedang Regency, West Java 45366

45366 0227790048

[www.bandung.lan.go.id](http://www.bandung.lan.go.id)

Lembaga Administrasi Negara / Sekretariat Utama LAN / Pusat Pelatihan dan Pengembangan dan Pemetaan Kompetensi Aparatur Sipil Negara

1. • Instansi pemohon (Kementerian, Badan, Lembaga Pemerintah Non Kementerian, atau Pemerintah Daerah) mengajukan permohonan kerjasama penyelenggaraan penilaian kompetensi kepada Kepala Puslatbang PKASN LAN;
2. • Instansi pemohon menerima jawaban permohonan kerjasama penyelenggaraan penilaian kompetensi dari Kepala Puslatbang PKASN LAN;
3. • Instansi pemohon berkoordinasi dengan Kepala Balai Layanan Pemetaan Kompetensi/Pejabat yang ditunjuk untuk membahas persiapan penyelenggaraan penilaian kompetensi dan sebagai bahan penyusunan Surat Perjanjian Kerja sama (SPK);
4. • Instansi Pemohon mengirimkan daftar calon peserta (Asesi) yang akan mengikuti kegiatan penilaian kompetensi ke Balai Layanan Pemetaan Kompetensi;
5. • Balai Layanan Pemetaan Kompetensi melakukan penyiapan pelaksanaan pengambilan data (intake) penilaian kompetensi (administratif, substantif, Tim Penilaian Kompetensi, sarana dan prasarana);
6. • Balai Layanan Pemetaan Kompetensi menyampaikan informasi kepada Instansi Pemohon mengenai rencana pelaksanaan intake dan data yang harus dilengkapi calon Asesi (dokumen formulir Daftar Riwayat Hidup dan mengisi Kuesioner);
7. • Tim Penilaian Kompetensi datang ke lokasi penyelenggaraan penilaian kompetensi yang ditentukan Instansi Pemohon jika dilakukan secara luar jaringan (luring/klasikal);
8. • Asesi ditempatkan pada lokasi yang ditetapkan Instansi Pemohon jika pelaksanaan intake dilakukan dalam jaringan (daring). Instansi Pemohon membentuk Tim Pendamping dan Teknis, dan menyediakan sarana pelaksanaan intake menggunakan teknologi informatika dan komunikasi (perangkat komputer PC/Laptop dengan jaringan internet);
9. • Asesi melakukan pendaftaran (e-registrasi), mengisi dokumen formulir Daftar Riwayat Hidup dan Kuesioner, dan pelaksanaan intake secara daring melalui aplikasi e-Assessment dan video conference;
10. • Asesi melakukan registrasi ulang dan menyerahkan berkas kelengkapan asesi (bagi yang belum melengkapi persyaratan di e-registrasi) ke Tim Panitia Instansi Pemohon untuk disampaikan secara elektronik ke Balai Layanan Pemetaan Kompetensi/ Tim Penilaian Kompetensi;
11. • Asesi wajib mengikuti dan mematuhi seluruh rangkaian proses pelaksanaan kegiatan penilaian kompetensi yang sudah dijadwalkan oleh Tim Penilaian Kompetensi;
12. • Instansi Pemohon melakukan pembayaran biaya Penilaian Kompetensi ke rekening Bendahara Penerima Puslatbang PKASN LAN sesuai dengan jangka waktu yang telah ditetapkan dalam Surat Perjanjian Kerja sama (SPK);
13. • Instansi Pemohon menerima Laporan Hasil Penilaian Kompetensi sesuai dengan jangka waktu yang telah disepakati dalam dokumen SPK.

# Pusat Pelatihan dan Pengembangan dan Pemetaan Kompetensi Aparatur Sipil Negara



Jl. Kiara Payung No.KM 4,7, Sindangsari, Jatinangor, Sumedang Regency, West Java 45366  
45366 0227790048  
[www.bandung.lan.go.id](http://www.bandung.lan.go.id)

## Waktu Penyelesaian

Lembaga Administrasi Negara / Sekretariat Utama LAN / Pusat Pelatihan dan Pengembangan dan Pemetaan Kompetensi Aparatur Sipil Negara

10 Hari kerja

Kegiatan Penilaian Kompetensi dalam rangka Seleksi Jabatan:

- Laporan Ringkas diserahkan paling lambat 10 hari kerja sejak pengambilan data jika jumlah peserta < 12> 12 orang;
- Laporan Lengkap dan Laporan Individual diserahkan paling lambat 15 hari kerja setelah laporan ringkas diserahkan jika jumlah peserta < 12> 12 orang.

Kegiatan Penilaian Kompetensi dalam rangka Pemetaan Jabatan:

- Paling lambat 25 hari kerja sejak pengambilan data dalam rangka pemetaan jabatan jika jumlah peserta > 12 orang atau sesuai kesepakatan bersama.

## Biaya / Tarif

3200000

Rp. 3.200.000,- per Peserta.

## Produk Pelayanan

1. Laporan Penilaian Kompetensi (Laporan Seleksi Jabatan & Laporan Pemetaan Jabatan)

## Pengaduan Layanan

Untuk saran, keluhan dan evaluasi pelayanan, dapat disampaikan kepada: Balai Layanan Pemetaan Kompetensi Jalan Kiarapayung Km 4,7 Jatinangor Sumedang – Jawa Barat Telp. 022-7790048 Fax. 022-7790044, 7790055 Email: [info@bandung.lan.go.id](mailto:info@bandung.lan.go.id).