



# FAQ

**Frequently Asked Questions**

**UJI KOMPETENSI PEGAWAI**

# PAKAIAN & PERLENGKAPAN

**Pakaian apa yang harus dikenakan saat mengikuti seluruh rangkaian tes UKP (CAT, wawancara, dan *feedback*)?**

Peserta memakai Pakaian Dinas Harian (PDH) dan atribut sesuai ketentuan yang berlaku pada hari tes berlangsung.

Jika tes dilaksanakan pada Hari Rabu, peserta menggunakan PDH Putih.

**Apa saja yang perlu dibawa saat mengikuti tes CAT dan tertulis?**

Peserta membawa Daftar Riwayat Hidup (DRH) & Q-Kompetensi yang sudah ditandatangani.

Alat tulis telah disediakan panitia sehingga peserta tidak perlu membawa alat tulis apapun.



# DOKUMEN PRA TES CAT & TERTULIS

## Dimana saya bisa mengunduh formulir Daftar Riwayat Hidup (DRH) & Q-Kompetensi?

Peserta dapat mengunduh formulir DRH & Q-Kompetensi melalui link <http://bit.ly/DRH-PPKP>

## Ada banyak jenis DRH & Q-Kompetensi pada link tercantum, saya harus mengunduh dokumen yang mana?

Silahkan mengunduh dokumen DRH & Q-Kompetensi yang sesuai jenjang jabatan peserta saat ini :

Jabatan Saat Ini	Nama Dokumen yang Diunduh
Pelaksana, Kepala Satuan Pelaksana, Jabatan Fungsional (s.d. Ahli Muda Non-Kasubkel)	Pelaksana dan Jabatan Fungsional
Eselon IV, Ketua Sub Kelompok	Pengawas dan Sub Kelompok (Eselon IV)
Eselon III, Jabatan Fungsional Ahli Madya, Ketua Kelompok	Administrator, Jabatan Fungsional Ahli Madya, dan Ketua Kelompok (Eselon III)

## Pas foto ukuran berapa yang harus ditempelkan pada DRH?

Silahkan menggunakan pas foto ukuran 3x4 berlatarbelakang bebas.

## **Bagaimana saya harus mengisi DRH & Q-Kompetensi? Apakah semua pertanyaan harus diisi?**

---

Peserta wajib mengisi seluruh pertanyaan dalam formulir DRH & Q-Kompetensi.

Pertanyaan dalam DRH terkait dengan biodata dan riwayat kerja peserta. Sedangkan pertanyaan dalam Q-Kompetensi merupakan penjabaran dari kompetensi manajerial dan sosial kultural ASN yang diukur dalam Uji Kompetensi Pegawai.

## **Apakah saya harus mencantumkan seluruh pengalaman kerja saya?**

---

Silahkan tuliskan seluruh pengalaman kerja mulai dari CPNS hingga jabatan saat ini, namun yang diuraikan hanya jabatan 2 (dua) jabatan terakhir.

## **Jika saat ini saya menjabat sebagai PLT, jabatan atasan langsung apa yang harus saya tulis?**

---

Tetap tuliskan jabatan atasan langsung definitif peserta saat ini. Silahkan dicantumkan keterangan bahwa peserta sedang menjabat sebagai PLT di bagian pengalaman kerja.

## **Jika tidak memiliki prestasi dalam pekerjaan, apa yang harus dicantumkan?**

---

Jika tidak ada prestasi yang relevan dengan bidang kerja, maka kolom jawaban tidak perlu diisi.

## **Apakah harus mencantumkan seluruh diklat yang pernah diikuti?**

---

Untuk diklat perjenjangan, silahkan cantumkan seluruh diklat yang pernah diikuti.

Untuk diklat pelatihan lainnya, silahkan cantumkan diklat yang diikuti selama 3 (tiga) tahun terakhir.

## **Untuk pengisian DRH & Q-Kompetensi apakah perlu diketik atau ditulis tangan?**

---

Silahkan mengisi DRH & Q-Kompetensi dengan diketik agar formulir tampak rapi dan dapat dibaca dengan jelas.



## **Apakah DRH & Q-Kompetensi perlu memakai materai dan bolehkah menggunakan tandatangan digital?**

---

DRH & Q-Kompetensi tidak perlu memakai materai, dan boleh menggunakan tandatangan digital.

## **Berapa ukuran kertas untuk mencetak DRH & Q-Kompetensi?**

---

DRH dicetak pada kertas ukuran F4 atau legal (8,5x13cm) dan tidak perlu dijilid.

## **Kemana saya harus mengirimkan formulir DRH & Q-Kompetensi yang sudah diisi dan ditandatangani?**

---

Silahkan mengirimkan formulir yang telah diisi ke email [kompetensi.ppkpbkd@gmail.com](mailto:kompetensi.ppkpbkd@gmail.com)

## **Kapan batas akhir pengiriman DRH?**

---

Formulir paling lambat dikirimkan H-1 sebelum pelaksanaan tes CAT & tertulis berlangsung.

# HASIL TES & JADWAL TES BERIKUTNYA

## Kapan dan bagaimana saya bisa mendapatkan hasil Tes CAT?

Uji Kompetensi Pegawai terdiri dari Tes potensi Dasar CAT, Wawancara Kompetensi, dan Simulasi Asesmen.

Hasil UKP berupa profil potensi dan kompetensi akan disampaikan kepada peserta melalui proses feedback (umpan balik).

## Kapan saya akan diundang kembali untuk wawancara?

Penjadwalan wawancara peserta akan diinformasikan lebih lanjut melalui email peserta yang terdaftar di SIMPEG dan melalui pengelola kepegawaian perangkat daerah masing-masing



# LAMA WAKTU PELAKSANAAN

## **Berapa lama tes CAT dan tertulis berlangsung?**

---

Tes Potensi Dasar CAT dimulai dari pukul 08.00 hingga pukul 13.00 WIB. Peserta wajib melakukan registrasi peserta pada pukul 07.30 WIB.

## **Berapa lama kegiatan wawancara berlangsung?**

---

Sesi wawancara dengan asesor maupun sesi LGD kelompok masing-masing berlangsung selama 1 (satu) jam.

## **Berapa lama kegiatan *feedback* berlangsung?**

---

Sesi *feedback* berlangsung selama 1 (satu) jam.



# AKSES ZOOM ONLINE KEGIATAN WAWANCARA & FEEDBACK

## Jam berapa saya harus join Zoom saat wawancara?

---

Peserta wajib hadir 15 menit sebelum jadwal yang tertera pada undangan.

Sebagai contoh, jika peserta diundang di Sesi II yang dijadwalkan pukul 09.00, maka peserta wajib *join Zoom* pukul 08.45.

## Apakah diperbolehkan mengakses Zoom online melalui telepon genggam/*handphone*?

---

Peserta mempersiapkan sarana dan prasarana untuk mendukung kelancaran pelaksanaan asesmen *online*.

Peserta sebaiknya menggunakan komputer/laptop selama proses asesmen *online*.



# ABSENSI KEGIATAN WAWANCARA & FEEDBACK

## Dimana saya mengisi absensi kegiatan wawancara?

---

Daftar hadir peserta wawancara tersedia pada link <https://bit.ly/ukp21>

## Dimana saya mengisi absensi kegiatan *feedback*?

---

Daftar hadir peserta *feedback* tersedia pada link <https://bit.ly/absenkonselingdki>



# DOKUMEN PASCA KEGIATAN WAWANCARA

## **Kemana saya harus mengirimkan hasil LGD individu dan diskusi kelompok?**

---

Silahkan kirimkan hasil LGD individu dan diskusi kelompok ke alamat email [laporan.ppkp@jakarta.go.id](mailto:laporan.ppkp@jakarta.go.id)

## **Dalam bentuk apa (*word/pdf*) saya harus mengirimkan tugas LGD individu dan diskusi kelompok?**

---

Peserta dapat mengirimkan dokumen hasil LGD individu dan diskusi kelompok dalam bentuk word maupun pdf, namun pastikan sudah ditandatangani.

## **Kapan batas akhir pengiriman tugas LGD kelompok & individu?**

---

Hasil LGD individu dan diskusi kelompok dikirimkan kepada petugas pada hari yang sama setelah wawancara dan simulasi paling lambat pukul 15.00 WIB.

## **Dimana saya bisa mengunduh formulir Rencana Pengembangan Diri (RPD)?**

---

Formulir Rencana Pengembangan Diri (RPD) dapat diunduh pada link <https://bit.ly/konselingDKI>

## **Kemana saya harus mengirimkan formulir Rencana Pengembangan Diri (RPD)?**

---

Formulir RPD dikirim ke link <http://bit.ly/inputkonselingdki>

## **Kapan batas akhir pengiriman formulir Rencana Pengembangan Diri (RPD)?**

---

Formulir RPD dikirimkan setelah proses feedback dengan konselor paling lambat pukul 14.00 WIB.

## **Mengapa saya tidak bisa mengedit atau mengisi formulir Rencana Pengembangan Diri (RPD)?**

---

Silahkan mengunduh form RPD terlebih dahulu, baru peserta bisa mengedit atau mengisi.

## **Mengapa saya tidak bisa mengunggah/*upload* formulir RPD yang sudah diisi pada link yang disediakan?**

---

Kendala dalam mengunggah formulir RPD dapat disebabkan :

1. *Google Drive* peserta sudah penuh, silahkan menggunakan akun *Gmail* lain.
2. Dokumen sedang dibuka di aplikasi lain, pastikan peserta sudah menyimpan dan menutup dokumen dengan benar.
3. Ukuran dokumen terlalu besar (melebihi 10 mb), silahkan kompres dokumen ke dalam ukuran kurang dari 10 mb.

# PENJADWALAN ULANG

**Jika berhalangan mengikuti tes UKP (CAT, wawancara, atau *feedback*) sesuai tanggal yang sudah dijadwalkan, apa yang harus dilakukan?**

---

Silahkan untuk menghubungi *Whatsapp helpdesk* UPT PPKP di nomor **0822-1000-1615** terkait penjadwalan ulang tes UKP (CAT, wawancara, atau *feedback*) dengan mencantumkan Nama, NIP, Perangkat Daerah, tanggal tes, dan alasan berhalangan hadir.

**Jika sudah mengajukan penjadwalan ulang, kapan saya mendapatkan jadwal kembali?**

---

Penjadwalan ulang tes peserta perlu disesuaikan dengan tujuan tes dan jadwal yang tersedia. Selanjutnya, petugas akan menginformasikan jadwal melalui email peserta yang terdaftar di SIMPEG dan melalui pengelola kepegawaian perangkat daerah masing-masing.