



BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.1143, 2019

BKN. Penilaian Kompetensi. PNS. Pembinaan.
Pencabutan.

PERATURAN BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 26 TAHUN 2019

TENTANG

PEMBINAAN PENYELENGGARA PENILAIAN KOMPETENSI

PEGAWAI NEGERI SIPIL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk melaksanakan sebagian tugas pembinaan dan menyelenggarakan penilaian kompetensi Aparatur Sipil Negara, perlu melakukan penilaian kelayakan lembaga penilaian kompetensi instansi pemerintah;
 - b. bahwa pengisian jabatan pimpinan tinggi, pengangkatan dalam jabatan administrasi, dan jabatan fungsional, serta penyusunan profil Pegawai Negeri Sipil dalam penyelenggaraan manajemen karir melalui penilaian kompetensi dengan menggunakan *Assessment Center* atau metode lain yang dilakukan oleh *Assessor*, perlu dibangun standar penyelenggaraan penilaian kompetensi untuk menjamin mutu hasil penilaian;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Badan Kepegawaian Negara tentang Pembinaan Penyelenggara Penilaian Kompetensi Pegawai Negeri Sipil;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6264);
4. Peraturan Presiden Nomor 58 Tahun 2013 tentang Badan Kepegawaian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 128);
5. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 19 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 998) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 31 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 19 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1282);

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : PERATURAN BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA TENTANG PEMBINAAN PENYELENGGARA PENILAIAN KOMPETENSI PEGAWAI NEGERI SIPIL.

BAB 1
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Badan ini yang dimaksud dengan:

1. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
2. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
3. Instansi Pembina Penilaian Kompetensi yang selanjutnya disebut Instansi Pembina adalah Badan Kepegawaian Negara.
4. Pembinaan Penyelenggara Penilaian Kompetensi Pegawai Negeri Sipil adalah proses pengaturan jalannya penyelenggaraan penilaian kompetensi, penegakan standar melalui penilaian dan pengakuan kelayakan Penyelenggara Penilaian Kompetensi, serta pengawasan dan pengendalian dengan tujuan untuk mencapai kualitas penilaian kompetensi Pegawai Negeri Sipil yang lebih baik.
5. Penyelenggara Penilaian Kompetensi adalah lembaga/ unit/satuan kerja atau sebutan lainnya yang menyelenggarakan penilaian kompetensi manajerial dan sosial kultural.
6. Instansi Pengguna adalah instansi pemerintah yang melaksanakan penilaian kompetensi ASN dengan cara menunjuk atau difasilitasi oleh Penyelenggara Penilaian Kompetensi.
7. Standar Kompetensi Jabatan Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disebut Standar Kompetensi PNS adalah deskripsi pengetahuan, keterampilan dan perilaku yang

diperlukan seorang Pegawai Negeri Sipil dalam melaksanakan tugas jabatan.

8. Kompetensi Manajerial adalah pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilaku yang dapat diamati, diukur, dikembangkan untuk memimpin dan/atau mengelola unit organisasi.
9. Kompetensi Sosial Kultural adalah pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilaku yang dapat diamati, diukur, dan dikembangkan terkait dengan pengalaman berinteraksi dengan masyarakat majemuk dalam hal agama, suku dan budaya, perilaku, wawasan kebangsaan, etika, nilai-nilai, moral, emosi dan prinsip, yang harus dipenuhi oleh setiap pemegang Jabatan untuk memperoleh hasil kerja sesuai dengan peran, fungsi dan Jabatan.
10. Penilaian Kompetensi manajerial dan sosial kultural yang selanjutnya disebut penilaian kompetensi adalah suatu proses membandingkan kompetensi yang dimiliki Pegawai Negeri Sipil dengan kompetensi jabatan yang dipersyaratkan dengan menggunakan metode *Assessment Center* atau metode penilaian lainnya.
11. Metode penilaian kompetensi adalah cara menilai kompetensi dengan menggunakan alat ukur dan simulasi dalam suatu rangkaian pelaksanaan penilaian kompetensi Pegawai Negeri Sipil.
12. Metode *Assessment Center* adalah metode terstandar yang dilakukan untuk mengukur kompetensi dan prediksi keberhasilan pegawai dalam suatu jabatan dengan menggunakan beberapa alat ukur atau simulasi berdasarkan kompetensi jabatan dan dilakukan oleh beberapa orang *Assessor*.
13. Metode Sederhana adalah proses penilaian kompetensi dengan metode *Assessment Center* menggunakan alat ukur paling kurang wawancara kompetensi tingkat sederhana, tes psikologi dan/atau ditambah dengan paling kurang 1 (satu) simulasi tingkat sederhana.

14. Metode Sedang adalah proses penilaian kompetensi dengan metode *Assessment Center* menggunakan alat ukur wawancara kompetensi tingkat sedang, tes psikologi dan ditambah paling kurang 2 (dua) simulasi tingkat sedang.
15. Metode Kompleks adalah proses penilaian kompetensi dengan metode *Assessment Center* menggunakan alat ukur wawancara kompetensi tingkat kompleks, tes psikologi dan ditambah paling kurang 3 (tiga) simulasi tingkat kompleks.
16. Metode Penilaian Lainnya adalah metode selain metode *Assessment Center* yang digunakan dalam pelaksanaan penilaian kompetensi Pegawai Negeri Sipil.
17. *Assessor* adalah *Assessor* Sumber Daya Manusia Aparatur, Calon *Assessor* Sumber Daya Manusia Aparatur, dan *Assessor* Independen.
18. *Assessor* Sumber Daya Manusia Aparatur yang selanjutnya disebut *Assessor* SDM Aparatur adalah pejabat fungsional Pegawai Negeri Sipil yang mempunyai ruang lingkup tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak secara penuh untuk melaksanakan kegiatan penilaian kompetensi manajerial dan sosial kultural di lingkungan instansi pemerintah.
19. Calon *Assessor* Sumber Daya Manusia Aparatur yang selanjutnya disebut Calon *Assessor* SDM Aparatur adalah Pegawai Negeri Sipil yang menduduki formasi *Assessor* SDM Aparatur, dan telah mengikuti Pendidikan dan Pelatihan *Assessor* SDM Aparatur BKN tetapi belum diangkat dalam jabatan fungsional *Assessor* SDM Aparatur.
20. *Assessor* Independen adalah *Assessor* yang tidak berstatus Pegawai Negeri Sipil, memiliki sertifikat *Assessor* kompetensi manajerial, serta bernaung atau bekerja pada lembaga penilaian kompetensi manajerial dan sosial kultural.
21. *Assessee* adalah pegawai Aparatur Sipil Negara atau pegawai Non Aparatur Sipil Negara yang akan dinilai

- kompetensinya dan akan menduduki jabatan Aparatur Sipil Negara.
22. Administrator Penilaian Kompetensi yang selanjutnya disebut Admin Penilaian Kompetensi adalah *Assessor* SDM Aparatur senior yang bertanggung jawab/memimpin pelaksanaan penilaian kompetensi dengan metode *Assessment Center*.
 23. Narasumber adalah Pejabat Pimpinan Tinggi/Pakar yang memahami proses menggali substansi bidang atau jabatan yang akan dinilai.
 24. Simulasi adalah alat ukur yang menggunakan persoalan yang menggambarkan situasi dan kondisi yang secara nyata dapat muncul dalam tugas/pekerjaan.
 25. Wawancara Kompetensi adalah proses tanya jawab dengan menggunakan panduan wawancara terstruktur yang disusun berdasarkan persyaratan kompetensi jabatan yang akan atau sedang diduduki.
 26. *Assessor Meeting* adalah pertemuan antar *Assessor* dan Admin Penilaian Kompetensi untuk membahas nilai kompetensi *Assessee* oleh setiap *Assessor* untuk diintegrasikan dalam rangka memutuskan hasil akhir penilaian.
 27. Umpan balik adalah kegiatan penyampaian hasil kompetensi baik secara langsung maupun tidak langsung.
 28. Pengakuan kelayakan/akreditasi adalah bentuk pengakuan yang dipublikasikan terhadap kualitas dan kelayakan lembaga/unit/satuan kerja yang melakukan Penilaian Kompetensi bagi ASN pada instansi pemerintah, yang ditetapkan dalam bentuk Keputusan dan pemberian Sertifikat Pengakuan Kelayakan oleh Instansi Pembina Penilaian Kompetensi.
 29. Pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan penilaian kompetensi adalah proses untuk memastikan bahwa penyelenggaraan penilaian kompetensi ASN dilaksanakan oleh lembaga/unit/satuan kerja penilaian kompetensi sesuai standar yang telah ditetapkan.

Pasal 2

Pembinaan Penyelenggara Penilaian Kompetensi PNS bertujuan menjamin kualitas penyelenggaraan penilaian kompetensi PNS yang dilaksanakan oleh Penyelenggara Penilaian Kompetensi.

Pasal 3

- (1) Pembinaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ditujukan bagi Penyelenggara Penilaian Kompetensi pada instansi pemerintah dan lembaga/biro selain instansi pemerintah yang akan melakukan penilaian kompetensi PNS.
- (2) Pembinaan Penyelenggara Penilaian Kompetensi pada lembaga/biro selain instansi pemerintah meliputi *Assessor* dan metode dan pelaksanaan penilaian kompetensi.
- (3) Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilakukan oleh Instansi Pembina.

BAB II

PENYELENGGARA PENILAIAN KOMPETENSI

Pasal 4

- (1) Penilaian Kompetensi dilaksanakan oleh Penyelenggara Penilaian Kompetensi pada instansi pemerintah dan Penyelenggara Penilaian Kompetensi selain pada instansi pemerintah.
- (2) Penilaian Kompetensi dilaksanakan oleh Penyelenggara Penilaian Kompetensi pada instansi pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) setelah terlebih dahulu mendapatkan pengakuan kelayakan dari Instansi Pembina.
- (3) Penilaian Kompetensi dilaksanakan oleh Penyelenggara Penilaian Kompetensi selain pada instansi pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) setelah mendapatkan persetujuan dari Instansi Pembina.

- (4) Instansi pemerintah yang belum memiliki Lembaga Penilaian Kompetensi dapat menyelenggarakan penilaian kompetensi dengan ketentuan:
 - a. menunjuk Penyelenggara Penilaian Kompetensi dari instansi lain yang telah diakui kelayakannya baik Penyelenggara Penilaian Kompetensi pada Instansi Pemerintah atau Penyelenggara selain pada instansi pemerintah; atau
 - b. difasilitasi oleh unit kerja yang bertanggung jawab pada penilaian kompetensi Aparatur Sipil Negara di Instansi Pembina.
- (5) Bagi Instansi pemerintah yang sedang dalam proses pendirian atau sedang dalam proses penilaian kelayakan yang pertama kali dapat menyelenggarakan penilaian kompetensi dengan membentuk Tim Penyelenggara Penilaian Kompetensi yang terdiri atas:
 - a. pengarah;
 - b. penanggung jawab; dan
 - c. tim Penilaian Kompetensi.
- (6) Tim Penyelenggara Penilaian Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (5) melakukan penilaian kompetensi paling tinggi untuk jabatan pelaksana atau jabatan fungsional yang setara di lingkungan instansi masing-masing.
- (7) Tim penilaian kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf (c) berlaku ketentuan pembentukan tim sebagaimana diatur dalam Peraturan Badan ini.

Pasal 5

- (1) Penilaian kompetensi Jabatan Pimpinan Tinggi Utama dan Madya menjadi kewenangan Instansi Pembina.
- (2) Instansi Pembina dalam melakukan penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat melibatkan *Assessor* SDM Aparatur jenjang madya dan utama dari instansi pemerintah lainnya serta *Assessor* Independen yang sesuai dengan persyaratan dan kriteria

sebagaimana diatur dalam ketentuan Peraturan Badan ini.

- (3) Pembiayaan penilaian kompetensi jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 6

- (1) Sumber Daya Manusia organisasi Penyelenggara Penilaian Kompetensi yang mengelola penyelenggaraan penilaian kompetensi, paling kurang terdiri atas:
 - a. pimpinan;
 - b. tenaga bidang administrasi/kesekretariatan; dan
 - c. *Assessor*.
- (2) Tugas Penyelenggara Penilaian Kompetensi, meliputi:
 - a. merancang, mengevaluasi, dan mengembangkan sistem penilaian kompetensi di instansinya.
 - b. merencanakan dan menyelenggarakan penilaian kompetensi secara efektif dan efisien;
 - c. merencanakan dan menyediakan kebutuhan sumber daya manusia untuk penyelenggaraan penilaian kompetensi;
 - d. menentukan metode dan alat ukur yang sesuai dalam pelaksanaan penilaian kompetensi;
 - e. menganggarkan pembiayaan secara memadai untuk pelaksanaan penilaian, pengembangan sumber daya manusia dan metode serta pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana penilaian kompetensi;
 - f. menyediakan sarana prasarana penyelenggaraan penilaian kompetensi;
 - g. menyusun standar operasional prosedur penyelenggaraan penilaian kompetensi sesuai dengan Peraturan Badan ini;
 - h. melakukan evaluasi dan monitoring terhadap pemanfaatan hasil penilaian kompetensi pada Instansi Pengguna;

- i. melakukan penyimpanan dan pendokumentasian hasil penilaian kompetensi; dan
- j. menyusun laporan penyelenggaraan penilaian dan pemetaan kompetensi serta menyampaikan salinan laporan kepada Instansi Pembina.

BAB III

PENYELENGGARAAN PENILAIAN KOMPETENSI

Pasal 7

- (1) Penyelenggaraan penilaian kompetensi oleh Penyelenggara Penilaian Kompetensi berdasarkan prinsip independensi, objektif, valid, reliabel dan transparan.
- (2) Independensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yaitu penyelenggaraan penilaian kompetensi tidak dapat dipengaruhi oleh pihak manapun.
- (3) Objektif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yaitu hasil penilaian menggambarkan hasil kompetensi yang sesungguhnya dari *Assessee*.
- (4) Valid sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yaitu hasil penilaian kompetensi menjamin keakuratan kompetensi *Assessee*.
- (5) Reliable sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yaitu hasil penilaian kompetensi mencerminkan konsistensi kompetensi dalam kurun waktu tertentu.
- (6) Transparan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yaitu hasil penilaian kompetensi dapat dipertanggungjawabkan dan diketahui oleh *Assessee* dan pejabat pembina kepegawaian.

Pasal 8

Komponen penyelenggaraan penilaian kompetensi, terdiri atas:

- a. standar kompetensi jabatan;
- b. tim penilaian kompetensi;
- c. metode dan alat ukur; dan
- d. fasilitas.

Bagian Kesatu
Standar Kompetensi Jabatan

Pasal 9

- (1) Standar Kompetensi Jabatan sebagaimana dimaksud pada Pasal 8 huruf a adalah Standar Kompetensi Manajerial dan Sosial Kultural sebagaimana diatur dalam ketentuan peraturan perundangan.
- (2) Standar kompetensi manajerial dan sosial kultural sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

Bagian Kedua
Tim Penilaian Kompetensi

Pasal 10

- (1) Tim Penilaian Kompetensi sebagaimana dimaksud Pasal 8 huruf b, paling kurang terdiri atas:
 - a. Ketua Tim Penilaian Kompetensi;
 - b. admin Penilaian Kompetensi;
 - c. *Assessor*;
 - d. tester; dan
 - e. tenaga pendukung.
- (2) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat melibatkan Narasumber untuk Penilaian Kompetensi menggunakan simulasi presentasi.
- (3) Tanggung jawab, peran, dan tugas komponen Tim Penilaian Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

Pasal 11

- (1) Ketua Tim sebagaimana dimaksud pasal 10 ayat (1) huruf a yaitu *Assessor* SDM Aparatur dengan memperhatikan kesesuaian jenjang target jabatan *Assessee*.

- (2) Kriteria penunjukan ketua tim penilaian kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan berdasarkan ketentuan:
 - a. penilaian kompetensi dengan menggunakan metode Sederhana, diketuai paling rendah oleh *Assessor* SDM Aparatur jenjang muda;
 - b. penilaian kompetensi dengan menggunakan metode Sedang, diketuai paling rendah oleh *Assessor* SDM Aparatur jenjang madya; dan
 - c. penilaian kompetensi dengan menggunakan metode Kompleks, diketuai oleh *Assessor* SDM Aparatur jenjang utama.
- (3) Dalam hal Penyelenggara Penilaian Kompetensi tidak terdapat *Assessor* SDM Aparatur yang memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dapat ditunjuk *Assessor* SDM Aparatur satu jenjang dibawahnya atau *Assessor* SDM Aparatur yang sesuai kriteria dari Penyelenggara Penilaian Kompetensi instansi pemerintah lain.
- (4) Pelaksanaan penilaian kompetensi oleh Penyelenggara Penilaian Kompetensi selain pada instansi pemerintah dapat menunjuk *Assessor* Independen yang paling kompeten untuk menjalankan peran sebagai ketua tim.

Pasal 12

- (1) Admin Penilaian Kompetensi sebagaimana dimaksud pasal 10 ayat (1) huruf b yaitu *Assessor* SDM Aparatur dengan memperhatikan kesesuaian jenjang target jabatan *Assessee*.
- (2) Kriteria penunjukan Admin Penilaian Kompetensi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dilakukan berdasarkan ketentuan:
 - a. untuk metode Sederhana, Admin Penilaian Kompetensi diduduki oleh *Assessor* SDM Aparatur jenjang muda;

- b. untuk metode Sedang, Admin Penilaian Kompetensi diduduki oleh *Assessor* SDM Aparatur jenjang madya; dan
 - c. untuk metode Kompleks, Admin Penilaian Kompetensi diduduki oleh *Assessor* SDM Aparatur jenjang utama.
- (3) Dalam hal Penyelenggara Penilaian Kompetensi tidak terdapat *Assessor* SDM Aparatur yang memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dapat ditunjuk *Assessor* SDM Aparatur satu jenjang dibawahnya atau *Assessor* SDM Aparatur yang sesuai kriteria dari Penyelenggara Penilaian Kompetensi instansi pemerintah lain.
 - (4) Pelaksanaan penilaian kompetensi oleh Penyelenggara Penilaian Kompetensi selain pada instansi pemerintah dapat menunjuk *Assessor* Independen yang paling kompeten untuk menjalankan peran sebagai Admin Penilaian Kompetensi.

Pasal 13

- (1) *Assessor* sebagaimana dimaksud dalam pasal 10 ayat (1) huruf c yang meliputi Calon *Assessor* SDM Aparatur dan *Assessor* SDM Aparatur memperhatikan kesesuaian antara jenjang jabatan *Assessor* dan target jabatan yang akan dinilai.
- (2) Calon *Assessor* SDM Aparatur dan *Assessor* SDM Aparatur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memiliki sertifikasi kompetensi yang ditetapkan oleh Instansi Pembina.
- (3) Untuk memperoleh sertifikasi kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan uji kompetensi.
- (4) Bagi Calon *Assessor* SDM Aparatur yang telah mengikuti dan lulus diklat *Assessor* yang diselenggarakan oleh Instansi Pembina sebelum Peraturan Badan ini ditetapkan, diberikan sertifikasi kompetensi berdasarkan Surat Tanda Lulus Diklat *Assessor* SDM Aparatur.

- (5) Bagi yang telah diangkat dalam jabatan fungsional *Assessor* SDM Aparatur sebelum Peraturan Badan ini ditetapkan, diberikan sertifikasi kompetensi berdasarkan Surat Keputusan Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional *Assessor* SDM Aparatur yang terakhir.
- (6) Kriteria melakukan penilaian kompetensi dengan metode *Assessment Centre*:
 - a. *Calon Assessor* SDM Aparatur melakukan penilaian kompetensi Jabatan Pelaksana dan jabatan fungsional yang setara;
 - b. *Assessor* SDM Aparatur jenjang pertama melakukan penilaian kompetensi Jabatan Pelaksana, Pengawas, serta jabatan fungsional yang setara;
 - c. *Assessor* SDM Aparatur jenjang muda melakukan penilaian kompetensi Jabatan Administrator dan JPT Pratama di instansi pusat dan Provinsi/Kabupaten/Kota serta jabatan fungsional yang setara kecuali jabatan Sekretaris Daerah.
 - d. *Assessor* SDM Aparatur jenjang madya dan utama melakukan penilaian kompetensi Jabatan JPT Pratama Sekretaris Daerah di Kabupaten/Kota, JPT madya Sekretaris Daerah di Provinsi, serta JPT madya dan Utama pada Instansi Pusat serta jabatan fungsional yang setara.
- (7) Dalam hal Penyelenggara Penilaian Kompetensi tidak terdapat *Assessor* SDM Aparatur yang memenuhi kriteria sebagaimana dimaksud pada ayat (6), maka dapat ditunjuk *Assessor* SDM Aparatur satu jenjang dibawahnya atau *Assessor* SDM Aparatur yang sesuai kriteria dari Penyelenggara Penilaian Kompetensi instansi pemerintah lain.
- (8) Dalam hal terbatasnya jumlah *Calon Assessor* SDM Aparatur atau *Assessor* SDM Aparatur, pimpinan instansi dapat menunjuk dan menugaskan pejabat pimpinan tinggi/pejabat administrasi yang telah mengikuti diklat dan memiliki sertifikat *Assessor*

penilaian kompetensi/*Assessor Assesment Center* serta penyetaraan sertifikasi kompetensi.

- (9) Penyetaraan sertifikasi kompetensi sebagaimana dimaksudkan pada ayat (8) dilakukan melalui kegiatan penyetaraan sertifikasi kompetensi oleh Instansi Pembina.

Pasal 14

- (1) Penunjukkan *Assessor Independen* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf c, dengan memperhatikan kesesuaian kualifikasi *Assessor* dengan target jabatan yang akan dinilai.
- (2) *Assessor Independen* yang dapat melakukan penilaian kompetensi pada instansi pemerintah harus memiliki penyetaraan sertifikasi kompetensi yang ditetapkan oleh Instansi Pembina.
- (3) Untuk dapat mengikuti kegiatan penyetaraan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) *Assessor Independen* harus telah mengikuti diklat dan memiliki sertifikat *Assessor Penilaian Kompetensi/Assessor Assesment Center*, dan telah melakukan penilaian kompetensi paling kurang 20 (dua puluh) kali.
- (4) Penilaian untuk pengisian Jabatan Pimpinan Tinggi atau jabatan Fungsional yang setara dapat dilakukan oleh *Assessor Independen* yang paling kurang telah melakukan penilaian kompetensi dan telah membuat laporan sebanyak 20 (dua puluh) *Assessee* setingkat Jabatan Pimpinan Tinggi dan/atau jabatan pimpinan selain instansi pemerintah selama 4 (empat) tahun terakhir.
- (5) Penilaian untuk pengisian dapat dilakukan oleh *Assessor Independen* yang pernah melakukan penilaian kompetensi sebagaimana ketentuan pada ayat (2) atau paling kurang telah melakukan penilaian kompetensi dan telah membuat laporan sebanyak 20 (dua puluh) *Assessee* setingkat jabatan Administrasi atau jabatan Fungsional yang setara selama 4 (empat) tahun terakhir

yang dibuktikan dengan pembuatan laporan oleh Pimpinan Lembaga/Biro tempat *Assessor* Independen bernaung/bekerja.

- (6) Ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dibuktikan dengan surat keterangan yang dikeluarkan dan ditandatangani oleh Instansi Pengguna atau Penyelenggara Penilaian Kompetensi.

Pasal 15

- (1) Persyaratan Tester sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf d meliputi:
 - a. psikolog/sarjana psikologi; dan
 - b. menguasai alat tes psikologi.
- (2) Kriteria penunjukan Tester sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan ketentuan:
 - a. dilakukan oleh *Assessor*; dan
 - b. interpretasi tes psikologi hanya dapat dilakukan oleh tester yang berlatar belakang psikolog.
- (3) Dalam hal tidak tersedia Tester yang memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat menggunakan *Assessor* dari Penyelenggara Penilaian Kompetensi instansi lain atau menggunakan *Assessor* Independen.

Pasal 16

Persyaratan tenaga pendukung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf e, meliputi:

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

Pasal 17

- (1) Persyaratan Narasumber sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2), yaitu:
 - a. Pejabat Pimpinan Tinggi/Pakar; dan

- b. memiliki pengetahuan dan pengalaman di bidang yang akan dinilai/terkait substansi jabatan yang akan dinilai.
- (2) Kriteria penunjukan Narasumber, meliputi:
- a. mengetahui proses penilaian kompetensi; dan
 - b. menguasai teknik wawancara kompetensi.

Pasal 18

- (1) Penentuan jumlah *Assessor* dalam pelaksanaan penilaian kompetensi disesuaikan dengan jumlah *Assessee* dalam 1 (satu) kelompok, dan paling sedikit 1 (satu) orang *Assessee* diamati oleh 2 (dua) orang *Assessor*.
- (2) Penilaian kompetensi dalam 1 (satu) kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didukung/dilaksanakan oleh paling sedikit 1 (satu) orang Admin Penilaian Kompetensi dan beberapa *Assessor* dengan ketentuan di dalamnya harus terdapat Psikolog serta tim pendukung.
- (3) Kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diikuti paling sedikit 4 (empat) *Assessee* dan paling banyak 7 (tujuh) *Assessee*.
- (4) Dalam hal uji kesesuaian (*jobfit*), dapat diikuti paling sedikit 1 (satu) *Assessee*, dengan metode yang disesuaikan.

Bagian Ketiga

Metode dan Alat Ukur

Pasal 19

- (1) Metode dan alat ukur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf c penggunaannya disesuaikan dengan tujuan penilaian dan target jabatan yang dinilai, meliputi:
- a. Metode *Assessment Center*; dan
 - b. Metode penilaian lainnya.
- (2) Metode *Assessment Center* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, memiliki karakteristik:
- a. dirancang untuk jabatan tertentu;

- b. menggunakan beberapa alat ukur (*multi methods/tools*) dalam proses pengambilan data;
 - c. dilakukan oleh beberapa *Assessor*; dan
 - d. adanya proses integrasi data untuk mendapatkan kesimpulan nilai kompetensi *Assessee*.
- (3) Metode *Assessment Center*, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi:
- a. Metode sederhana;
 - b. Metode sedang; dan
 - c. Metode kompleks
- (4) Metode penilaian lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dilakukan hanya untuk paling tinggi jabatan Administrator dan Jabatan Fungsional yang setara.

Pasal 20

- (1) Metode Sederhana sebagaimana dimaksud dalam pasal 19 ayat (1) huruf a digunakan untuk menilai kompetensi pada jabatan pelaksana, pengawas, serta jabatan fungsional yang setara.
- (2) Metode Sedang sebagaimana dimaksud dalam pasal 19 ayat (1) huruf b digunakan untuk menilai kompetensi pada Jabatan Administrator dan JPT Pratama di instansi pusat dan Provinsi/Kabupaten/Kota serta jabatan fungsional yang setara kecuali jabatan Sekretaris Daerah.
- (3) Metode Kompleks sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1) huruf c digunakan untuk menilai kompetensi pada JPT Pratama Sekretaris Daerah di Kabupaten/Kota, JPT Madya Sekretaris Daerah di Provinsi, serta JPT Madya dan Utama pada Instansi Pusat serta jabatan fungsional yang setara.

Pasal 21

- (1) Alat ukur yang digunakan dalam setiap metode sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf c disesuaikan dengan kompetensi yang akan dinilai.

- (2) Alat ukur dalam metode *Assessment Center* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1) huruf a terdiri atas:
 - a. Simulasi;
 - b. Wawancara Kompetensi; dan
 - c. Tes Psikologi.
- (3) Simulasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, antara lain terdiri atas:
 - a. *in-tray/in-basket*;
 - b. *proposal writing*;
 - c. *presentation*;
 - d. *case analysis*;
 - e. *leaderless group discussion*;
 - f. *role play*;
 - g. *bussiness games*; dan
 - h. *fact finding*.
- (4) Alat ukur metode penilaian lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1) huruf b penggunaannya dengan tetap memperhatikan kaidah-kaidah penilaian kompetensi.

Pasal 22

- (1) Dalam hal kebutuhan pengembangan metode penilaian kompetensi selain metode sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1) dapat dilakukan metode penilaian kompetensi berkelanjutan.
- (2) Metode penilaian kompetensi berkelanjutan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan untuk mengantisipasi metode yang akan datang.
- (3) Alat ukur yang digunakan dalam metode sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berupa pengembangan dari alat ukur yang ada, dan proses pengadministrasiannya dapat dilakukan secara manual maupun menggunakan media teknologi informasi/elektronik.
- (4) Penilaian kompetensi yang dilaksanakan menggunakan media teknologi informasi secara komprehensif dan bersifat massal hanya dapat dilakukan untuk paling

tinggi jabatan administrator atau jabatan fungsional yang setara.

Bagian Keempat

Fasilitas

Pasal 23

- (1) Fasilitas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf d meliputi sarana dan prasarana sesuai dengan standar, yang terbagi atas:
 - a. area *Assessee*; dan
 - b. area *Assessor*.
- (2) Area *Assessee* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a berupa ruangan kedap suara dan dilengkapi dengan kamera pemantau (*Closed Circuit Television/CCTV*), paling sedikit terdiri atas:
 - a. 6 (enam) ruang individu;
 - b. 1 (satu) ruang kelas/pengarahan/presentasi; dan
 - c. 1 (satu) ruang diskusi.
- (3) Area *Assessor* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b paling sedikit memiliki:
 - a. ruang pengamatan yang dilengkapi dengan kaca tembus pandang satu arah (*oneway mirror*);
 - b. ruang rekam data yang dilengkapi dengan peralatan audio visual dan komputer;
 - c. ruang pertemuan/rapat *Assesor*; dan
 - d. ruang kerja *Assessor*.

Bagian Kelima

Tahapan Penyelenggaraan Penilaian Kompetensi

Pasal 24

Tahapan penyelenggaraan penilaian terdiri atas:

- a. perencanaan penilaian;
- b. persiapan pelaksanaan;
- c. pelaksanaan; dan
- d. pemantauan (*monitoring*) dan evaluasi.

Pasal 25

- (1) Tahap perencanaan penilaian dan tahap persiapan pelaksanaan penilaian sebagaimana yang dimaksud dalam Pasal 24 huruf a dan b merupakan tahapan sebelum pelaksanaan penilaian kompetensi yang dilaksanakan oleh Tim Penilaian Kompetensi.
- (2) Tahap pelaksanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 huruf c meliputi:
 - a. Pengarahan Assessee;
 - b. Pengambilan Data;
 - c. Analisis Hasil;
 - d. Pengolahan Data;
 - e. Integrasi Data melalui *Assessor Meeting*;
 - f. Hasil dan Pelaporan; dan
 - g. Umpan Balik.
- (3) Tahap pemantauan dan evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 huruf d dilakukan untuk menjaga agar mutu dan standar dalam pelaksanaan penilaian kompetensi sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Badan ini serta memastikan pemanfaatan hasil oleh Instansi Pengguna.
- (4) Kegiatan pada tahapan penyelenggaraan penilaian kompetensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 dilakukan sesuai dengan kegiatan yang tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

Bagian Keenam

Standarisasi Tujuan, Hasil Penilaian, dan Pelaporan

Pasal 26

- (1) Penilaian kompetensi dilaksanakan untuk memperoleh profil kompetensi PNS dalam rangka manajemen SDM atau manajemen karier.
- (2) Profil kompetensi sebagaimana dalam ayat (1) ditujukan untuk:

- a. pengisian jabatan melalui promosi atau mutasi; dan
 - b. pemetaan jabatan.
- (3) Pengisian jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a menggunakan kategori hasil penilaian yang terdiri atas:
- a. memenuhi syarat;
 - b. masih memenuhi syarat; dan
 - c. kurang memenuhi syarat.
- (4) Pemetaan jabatan sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2) huruf b menggunakan kategori hasil penilaian yang terdiri atas:
- a. optimal;
 - b. cukup optimal; dan
 - c. kurang Optimal.
- (5) Kategori hasil penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) didasarkan pada kesesuaian pekerjaan dengan kompetensi seseorang (*Job Person Match*), yaitu perbandingan antara nilai capaian kompetensi *Assessee* dengan level kompetensi Standar Kompetensi Jabatan dan ditulis dalam bentuk prosentase.
- (6) Dalam hal penilaian kompetensi untuk tujuan pengisian jabatan *Assessee* yang memenuhi kategori memenuhi syarat dan masih memenuhi syarat sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a dan huruf b dapat diberikan sertifikat.

Pasal 27

- (1) Kategori nilai memenuhi syarat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (3) huruf a apabila mencapai prosentase lebih dari atau sama dengan 80 (delapan puluh).
- (2) Kategori nilai masih memenuhi syarat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (3) huruf b apabila mencapai prosentase dengan rentang lebih dari atau sama dengan 68 (enam puluh delapan) sampai dengan kurang dari 80 (delapan puluh).

- (3) Kategori nilai kurang memenuhi syarat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (3) huruf c apabila mencapai prosentase di bawah 68 (enam puluh delapan).

Pasal 28

- (1) Kategori nilai optimal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (4) huruf a apabila mencapai prosentase lebih dari atau sama dengan 90 (sembilan puluh).
- (2) Kategori nilai cukup optimal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (4) huruf b apabila mencapai prosentase dengan rentang lebih dari atau sama dengan 78 (tujuh puluh delapan) sampai dengan kurang dari 90 (sembilan puluh).
- (3) Kategori nilai kurang optimal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (4) huruf c apabila prosentase di bawah 78 (tujuh puluh delapan).

Pasal 29

- (1) Laporan individual hasil penilaian kompetensi ditandatangani oleh unsur Pimpinan pada penyelenggara penilaian kompetensi atau penanggung jawab pada tim penyelenggara penilaian kompetensi.
- (2) Laporan individual sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling kurang memuat:
 - a. identitas peserta;
 - b. nilai capaian kompetensi;
 - c. uraian kompetensi; dan
 - d. rekomendasi hasil penilaian.
- (3) Laporan individual sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada pejabat pembina kepegawaian atau pejabat yang ditunjuk dengan memperhatikan prinsip kerahasiaan dan salinannya disampaikan kepada Instansi Pembina untuk dikelola dalam database sistem informasi kepegawaian yang berbasis kompetensi.
- (4) Hasil penilaian kompetensi *Assessee* berlaku selama 3 (tiga) tahun.

Pasal 30

- (1) Penyelenggara penilaian kompetensi wajib menyusun laporan penyelenggaraan penilaian kompetensi dan menyampaikan salinan laporan kepada Instansi Pembina.
- (2) Penilaian kompetensi yang dilaksanakan oleh Penyelenggara Penilaian Kompetensi selain pada instansi pemerintah, penyampaian salinan laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melalui Instansi Pengguna.
- (3) Laporan penyelenggaraan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
 - a. identitas dan kategori kelayakan Penyelenggara Penilaian Kompetensi;
 - b. tujuan penilaian;
 - c. target jabatan;
 - d. jumlah *Assessee*;
 - e. komponen sumber daya manusia yang terlibat; dan
 - f. metode penilaian yang digunakan.

Bagian Ketujuh
Pemanfaatan Hasil

Pasal 31

Pejabat pembina kepegawaian wajib menggunakan hasil penilaian kompetensi sebagai dasar dalam pembinaan kepegawaian, antara lain meliputi:

- a. pengisian dalam jabatan;
- b. pengembangan karir;
- c. pengembangan kompetensi pegawai; dan/atau
- d. manajemen talenta.

BAB IV
PENEGAKAN STANDAR PENYELENGGARA
PENILAIAN KOMPETENSI

Pasal 32

- (1) Penegakan standar Penyelenggara Penilaian Kompetensi dilakukan melalui penilaian dan pengakuan kelayakan Penyelenggara Penilaian Kompetensi.
- (2) Penilaian dan pengakuan kelayakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Instansi Pembina.
- (3) Dalam melaksanakan penilaian dan pengakuan kelayakan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Instansi Pembina melaksanakan tugas dan fungsi, antara lain:
 - a. merumuskan dan mengembangkan kebijakan terkait penilaian dan pengakuan kelayakan;
 - b. menyiapkan instrumen dan perangkat pendukung penilaian dan pengakuan kelayakan;
 - c. melaksanakan penilaian dan pengakuan kelayakan;
 - d. menentukan kategori penilaian kelayakan;
 - e. melaporkan dan mengumumkan penilaian kelayakan kepada pihak terkait; dan
 - f. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan penilaian kompetensi sesuai dengan kategori penilaian kelayakan yang dimiliki.
- (4) Penilaian kelayakan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan melalui proses membandingkan unsur standar penilaian yang telah ditetapkan dengan fakta dan bukti data dukung yang dimiliki penyelenggara penilaian kompetensi.
- (5) Pengakuan kelayakan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan melalui penetapan kategori kelayakan berdasarkan rekapitulasi hasil penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (4).

Bagian Kesatu
Unsur, Tim, Prosedur, Pembobotan, dan
Penetapan Hasil Penilaian Kelayakan

Paragraf 1
Unsur Penilaian Kelayakan

Pasal 33

Unsur penilaian kelayakan terhadap Penyelenggara Penilaian Kompetensi meliputi:

- a. organisasi;
- b. sumber daya manusia; dan
- c. metode dan pelaksanaan penilaian kompetensi.

Pasal 34

- (1) Unsur organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 huruf a, terdiri atas sub unsur:
 - a. kelembagaaan;
 - b. fasilitas;
 - c. anggaran;
 - d. penjaminan mutu; dan
 - e. pelaporan
- (2) Unsur sumber daya manusia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 huruf b terdiri atas sub unsur:
 - a. pimpinan;
 - b. tenaga bidang administrasi/kesekretariatan; dan
 - c. *Assessor*.
- (3) Unsur Metode dan Pelaksanaan penilaian kompetensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 huruf c, terdiri atas sub unsur:
 - a. metode; dan
 - b. pelaksanaan penilaian kompetensi.
- (4) Unsur dan kriteria penilaian kelayakan tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

Paragraf 2
Tim Penilaian Kelayakan

Pasal 35

- (1) Dalam pelaksanaan penilaian kelayakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (4) dibentuk Tim Penilaian Kelayakan yang ditetapkan oleh Pimpinan Instansi Pembina.
- (2) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas Tim Penilai dan Sekretariat yang ditetapkan untuk paling lama 1 (satu) tahun.
- (3) Susunan Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (2), terdiri atas:
 - a. Ketua merangkap anggota;
 - b. Sekretaris merangkap anggota; dan
 - c. Anggota.
- (4) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyampaikan laporan rekomendasi hasil penilaian kelayakan kepada Pimpinan Instansi Pembina.

Pasal 36

- (1) Anggota Tim Penilai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (3) terdiri dari *Assessor* Penilaian Kelayakan dan ASN yang kompeten/Pakar dalam menilai kelayakan Penyelenggara Penilaian Kompetensi.
- (2) Jumlah Anggota Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah gasal, paling sedikit 9 (sembilan) orang dan paling banyak 15 (lima belas) orang.

Pasal 37

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (2) dilaksanakan oleh unit yang bertanggung jawab dalam bidang standarisasi penilaian kompetensi pada Instansi Pembina.
- (2) Sekretariat bertugas memberikan bantuan administratif dalam menunjang kelancaran proses pelaksanaan penilaian kelayakan.

Paragraf 3

Prosedur Penilaian Kelayakan

Pasal 38

- (1) Pimpinan Instansi Pembina melalui Sekretariat mengirimkan surat pemberitahuan pelaksanaan penilaian kelayakan kepada setiap Penyelenggara Penilaian Kompetensi untuk menyiapkan data unsur, sub unsur, dan komponen penilaian kelayakan.
- (2) Penyelenggara Penilaian Kompetensi menyampaikan kesiapan pelaksanaan penilaian dan menyampaikan data sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk diperiksa dan diteliti oleh Sekretariat.
- (3) Data yang telah diperiksa kelengkapannya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diteruskan kepada Tim Penilai.
- (4) Tim Penilai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (2) melakukan penilaian langsung (visitasi) kepada Penyelenggara Penilaian Kompetensi, melalui observasi, pengumpulan informasi melalui wawancara serta pengumpulan data/dokumen pendukung penilaian.
- (5) Tim Penilai melakukan sidang, memutuskan, dan menyusun rekomendasi hasil paling lama 10 (sepuluh) hari kerja sejak kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) selesai dilaksanakan.
- (6) Penetapan keputusan pengakuan kelayakan paling lama 60 (enam puluh) hari kerja sejak Tim Penilai melakukan penilaian langsung (visitasi).

Pasal 39

Dalam hal Instansi membutuhkan Pengakuan Kelayakan, maka Instansi dapat mengajukan Penilaian Kelayakan kepada Instansi Pembina.

Paragraf 4

Pembobotan Unsur Penilaian Kelayakan

Pasal 40

- (1) Pembobotan atas unsur penilaian kelayakan besarannya dinyatakan dalam prosentase.
- (2) Prosentase pembobotan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. unsur organisasi sebesar 20 (dua puluh);
 - b. unsur sumber daya manusia sebesar 40 (empat puluh); dan
 - c. unsur Metode dan Pelaksanaan Penilaian Kompetensi sebesar 40 (empat puluh).

Paragraf 5

Penetapan Hasil Penilaian Kelayakan

Pasal 41

- (1) Pimpinan Instansi Pembina menetapkan kategori kelayakan Penyelenggara Penilaian Kompetensi berdasarkan rekomendasi hasil penilaian Tim Penilai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (5).
- (2) Penetapan kategori kelayakan Penyelenggara Penilaian Kompetensi dalam bentuk Surat Keputusan dan Sertifikat Pengakuan Kelayakan.
- (3) Penyelenggara Penilaian Kompetensi dapat mengajukan penilaian kelayakan kembali paling singkat 2 (dua) tahun setelah penetapan hasil penilaian kelayakan.

Bagian Kedua
Nilai Kelayakan dan Kewenangan, serta
Masa Berlaku Sertifikat Pengakuan Kelayakan

Paragraf 1
Nilai Kelayakan dan Kewenangan

Pasal 42

- (1) Nilai kelayakan Penyelenggara Penilaian Kompetensi, terdiri atas 4 (empat) kategori, yaitu:
 - a. pengakuan kelayakan kategori A dengan rentang nilai antara 88,1 (delapan puluh delapan koma satu) sampai dengan 100 (seratus);
 - b. pengakuan kelayakan kategori B untuk rentang nilai antara 62,0 (enam puluh dua koma nol) sampai dengan 88,0 (delapan puluh delapan koma nol);
 - c. pengakuan kelayakan kategori C untuk rentang nilai antara 41,9 (empat puluh satu koma sembilan) sampai dengan 61,9 (enam puluh satu koma sembilan); dan
 - d. pengakuan kelayakan kategori D nilai di bawah 41,9 (empat puluh satu koma sembilan).
- (2) Kewenangan Penyelenggara Penilaian Kompetensi sesuai dengan tingkat kategori pengakuan kelayakan (akreditasi), terdiri atas:
 - a. Penyelenggara Penilaian Kompetensi dengan pengakuan kelayakan (akreditasi) kategori A dapat melakukan penilaian kompetensi paling tinggi jabatan pimpinan tinggi Pratama atau jabatan fungsional yang setara.
 - b. Penyelenggara Penilaian Kompetensi dengan pengakuan kelayakan (akreditasi) kategori B dapat melakukan penilaian kompetensi paling tinggi Jabatan Administrator atau jabatan fungsional yang setara.

- c. Penyelenggara Penilaian Kompetensi dengan pengakuan kelayakan (akreditasi) kategori C dapat melakukan penilaian kompetensi paling tinggi Jabatan Pengawas atau jabatan fungsional yang setara.
- d. Penyelenggara Penilaian Kompetensi dengan pengakuan kelayakan (akreditasi) kategori D dapat melakukan penilaian kompetensi Jabatan Pelaksana atau jabatan fungsional yang setara di lingkungan instansi masing-masing.

Paragraf 2

Masa Berlaku Sertifikat Pengakuan Kelayakan

Pasal 43

- (1) Masa berlaku Sertifikat Pengakuan Kelayakan Penyelenggara Penilaian Kompetensi yaitu:
 - a. kategori A masa berlaku 5 (lima) tahun;
 - b. kategori B masa berlaku 3 (tiga) tahun; dan
 - c. kategori C dan kategori D masa berlaku 2 (dua) tahun.
- (2) Penyelenggara Penilaian Kompetensi dapat mengajukan pembaruan pengakuan kelayakan paling lambat 6 (enam) bulan sebelum masa berlaku sertifikat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berakhir.
- (3) Penyelenggara Penilaian Kompetensi yang mengajukan pembaruan pengakuan kelayakan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan belum ditetapkan kategori pengakuan kelayakan yang baru oleh Instansi Pembina, tetap melaksanakan penilaian kompetensi berdasarkan kategori yang lama sampai dengan ditetapkan kategori yang baru.

Bagian Kedua
Instansi Pembina

Pasal 44

- (1) Instansi Pembina mempunyai tugas merumuskan kebijakan operasional, melakukan sosialisasi kebijakan, dan melaksanakan penegakan standar penyelenggara penilaian kompetensi.
- (2) Instansi Pembina berwenang menetapkan dan mencabut pengakuan kelayakan Penyelenggara Penilaian Kompetensi.
- (3) Instansi Pembina menyampaikan rencana pelaksanaan dan hasil Penilaian Kelayakan kepada Pimpinan Penyelenggara Penilaian Kompetensi.
- (4) Instansi Pembina memberikan pembinaan kepada Penyelenggara Penilaian Kompetensi sebagaimana ditetapkan dalam Surat Keputusan dan Sertifikat Pengakuan Kelayakan.

Pasal 45

Pembiayaan penilaian dan pengakuan kelayakan dibebankan pada anggaran pendapatan belanja negara/anggaran pendapatan belanja daerah, yang dapat dilakukan melalui mekanisme *cost sharing*.

BAB V

PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN
PENYELENGGARA PENILAIAN KOMPETENSI

Pasal 46

- (1) Pengawasan dan pengendalian Penyelenggara Penilaian Kompetensi dilaksanakan secara periodik atau sesuai kebutuhan.
- (2) Pengawasan dan pengendalian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Instansi Pembina dengan membentuk tim yang terdiri atas unsur pimpinan, unsur

pengawasan dan pengendalian, dan unsur teknis yang ditetapkan melalui surat keputusan.

Pasal 47

- (1) Ruang lingkup kriteria pengawasan dan pengendalian, meliputi:
 - a. Penilaian kompetensi hanya dapat dilaksanakan oleh Penyelenggara Penilaian Kompetensi yang telah mendapat Pengakuan Kelayakan dan/atau persetujuan oleh Instansi Pembina sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) dan ayat (3).
 - b. Penilaian kompetensi harus dilaksanakan oleh Tim Penilaian Kompetensi sesuai dengan persyaratan dan kriteria sebagaimana diatur dalam Peraturan Badan ini.
 - c. Penilaian kompetensi diselenggarakan dengan metode dan pelaksanaan penilaian sebagaimana diatur dalam Peraturan Badan ini.
 - d. Salinan rekapitulasi hasil penilaian kompetensi disampaikan kepada Instansi Pembina paling lambat 3 (tiga) bulan setelah hasil penilaian kompetensi diserahkan kepada Instansi Pengguna.
- (2) Pelanggaran terhadap kriteria sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diberikan pembinaan secara berjenjang berupa:
 - a. teguran;
 - b. penurunan kategori pengakuan kelayakan; dan
 - c. pencabutan kategori pengakuan kelayakan.
- (3) Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dan huruf c ditetapkan dengan keputusan Pimpinan Instansi Pembina.
- (4) Instansi Pengguna yang melaksanakan penilaian kompetensi menggunakan Penyelenggara Penilaian Kompetensi yang tidak memenuhi kriteria sebagaimana dimaksud pada ayat (1) hasil penilaiannya tidak dapat dipertanggung jawabkan dan tidak dapat dimasukkan

dalam *database* sistem informasi kepegawaian yang dikelola oleh Instansi Pembina.

Pasal 48

- (1) Dasar pelaksanaan pengawasan dan pengendalian yaitu adanya laporan pelanggaran terhadap kriteria pengawasan dan pengendalian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 ayat (1) atau melalui hasil pemantauan (*monitoring*) terhadap penyelenggaraan penilaian kompetensi.
- (2) Tim sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 ayat (2) melakukan pemeriksaan dokumen dan apabila diperlukan dapat melakukan pemeriksaan langsung pada Penyelenggara Penilaian Kompetensi untuk merumuskan, menyusun, dan menyampaikan laporan hasil pengawasan dan pengendalian.
- (3) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling sedikit memuat:
 - a. kategori pengakuan kelayakan atau persetujuan Penyelenggara Penilaian Kompetensi;
 - b. Tim Penilaian Kompetensi;
 - c. metode dan instrumen penilaian kompetensi;
 - d. rekapitulasi hasil penilaian kompetensi;
 - e. rekomendasi hasil pengawasan dan pengendalian;
 - dan
 - f. lampiran.
- (4) Penyampaian laporan kepada Pimpinan Instansi Pembina paling lambat 15 (lima belas) hari kerja sejak pelaksanaan tugasnya untuk ditindaklanjuti.
- (5) Pimpinan Instansi Pembina menyampaikan rekomendasi hasil pengawasan dan pengendalian kepada Penyelenggara Penilaian Kompetensi atau Instansi Pengguna untuk ditindaklanjuti.

Pasal 49

- (1) Instansi Pembina melakukan pemantauan (*monitoring*) atas tindak lanjut yang dilaksanakan oleh Penyelenggara

Penilaian Kompetensi sesuai rekomendasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 ayat (5).

- (2) Pemantauan (*monitoring*) sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dilakukan dengan cara:
 - a. surat menyurat; atau
 - b. pemantauan langsung ke Penyelenggara Penilaian Kompetensi.
- (3) Berdasarkan evaluasi hasil pemantauan (*monitoring*) dan ditemukan tidak adanya tindak lanjut rekomendasi hasil pengawasan dan pengendalian, akan dilakukan teguran pertama secara tertulis untuk melakukan perbaikan.
- (4) Teguran kedua secara tertulis diberikan apabila tidak ada tanggapan paling lama 3 (tiga) bulan sejak teguran pertama sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diberikan.
- (5) Dalam hal 3 (tiga) bulan sejak diberikan teguran sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tidak ada tanggapan akan diberikan penurunan kategori pengakuan kelayakan Penyelenggara Penilaian Kompetensi.
- (6) Apabila dalam kurun waktu 6 (enam) bulan sejak diturunkan pengakuan kelayakannya tidak ada tanggapan, maka kategori pengakuan kelayakan Penyelenggara Penilaian Kompetensi akan dicabut dan selanjutnya Penyelenggara Penilaian Kompetensi tidak memiliki kewenangan menyelenggarakan penilaian kompetensi.

Pasal 50

Ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) dan ayat (3) dan Pasal 42 ayat (2) mulai berlaku 2 (dua) tahun sejak Peraturan Badan ini ditetapkan.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 51

Pada saat Peraturan Badan ini mulai berlaku, penilaian kompetensi Pegawai Negeri Sipil yang sedang diselenggarakan oleh Penyelenggara Penilaian Kompetensi, tetap diselesaikan berdasarkan Peraturan Kepala Badan kepegawaian Negara Nomor 23 Tahun 2011.

Pasal 52

Pada saat mulai berlakunya Peraturan Badan ini, Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 23 Tahun 2011 tentang Pedoman Penilaian Kompetensi PNS, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 53

Peraturan Badan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 3 Oktober 2019

KEPALA
BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

BIMA HARIA WIBISANA

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 7 Oktober 2019

DIREKTUR JENDERAL
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

WIDODO EKATJAHJANA

LAMPIRAN I
 PERATURAN BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
 REPUBLIK INDONESIA
 NOMOR 26 TAHUN 2019
 TENTANG
 PEMBINAAN PENYELENGGARA PENILAIAN KOMPETENSI
 PEGAWAI NEGERI SIPIL

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,	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.

NO.	KOMPETENSI	DESKRIPSI	LEVEL	DESKRIPSI	INDIKATOR PERILAKU
		bertanggungjawab atas tindakan atau keputusan beserta risiko yang menyertainya.	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; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya. 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
			3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal.	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 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. 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi

NO.	KOMPETENSI	DESKRIPSI	LEVEL	DESKRIPSI	INDIKATOR PERILAKU
					terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
			4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi.	4.1 Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 4.2 Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya. 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.
			5	Mampu menjadi <i>role model</i> dalam penerapan standar keadilan dan etika di	5.1 Mempertahankan tingkat standar keadilan dan etika yang tinggi dalam perkataan dan tindakan sehari-hari yang dipatuhi oleh seluruh pemangku

NO.	KOMPETENSI	DESKRIPSI	LEVEL	DESKRIPSI	INDIKATOR PERILAKU
				tingkat nasional	kepentingan pada lingkup instansi yang dipimpinnya. 5.2 Menjadi " <i>role model</i> " /keteladanan dalam penerapan standar keadilan dan etika yang tinggi di tingkat nasional. 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	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka

NO.	KOMPETENSI	DESKRIPSI	LEVEL	DESKRIPSI	INDIKATOR PERILAKU
				dan efektif	<p>untuk mendukung sasaran tim.</p> <p>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.</p> <p>2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.</p>
			3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi.	<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</p>

NO.	KOMPETENSI	DESKRIPSI	LEVEL	DESKRIPSI	INDIKATOR PERILAKU
					<p>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> <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	Menciptakan situasi kerja sama secara konsisten, baik di dalam maupun di luar Instansi.	<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</p>

NO.	KOMPETENSI	DESKRIPSI	LEVEL	DESKRIPSI	INDIKATOR PERILAKU
					<p>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>
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	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	<p>2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional.</p> <p>2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif;</p>

NO.	KOMPETENSI	DESKRIPSI	LEVEL	DESKRIPSI	INDIKATOR PERILAKU
		tujuan organisasi.		mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll.	<p>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>
			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</p>

NO.	KOMPETENSI	DESKRIPSI	LEVEL	DESKRIPSI	INDIKATOR PERILAKU
					proposal yang rinci dan lengkap.
			4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	4.1 Mengintegrasikan informasi-informasi penting dari berbagai sumber dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama. 4.2 Menuangkan pemikiran/konsep dari berbagai sudut pandang/multidimensi dalam bentuk tulisan formal. 4.3 Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.
			5	Menggagas sistem komunikasi yang terbuka secara strategis untuk mencari solusi dengan tujuan meningkatkan kinerja	5.1 Menghilangkan hambatan komunikasi, mampu berkomunikasi dalam isu-isu nasional yang memiliki resiko tinggi, menggalang hubungan dalam skala strategis di tingkat nasional. 5.2 Menggunakan saluran komunikasi

NO.	KOMPETENSI	DESKRIPSI	LEVEL	DESKRIPSI	INDIKATOR PERILAKU
					formal dan non formal guna mencapai kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja di tingkat instansi/nasional. 5.3 Menggagas sistem komunikasi dengan melibatkan pemangku kepentingan sejak dini untuk mencari solusi dengan tujuan meningkatkan kinerja di tingkat instansi/nasional.
4.	M.04 Orientasi pada Hasil	Kemampuan mempertahankan komitmen pribadi yang tinggi untuk menyelesaikan tugas, dapat diandalkan, bertanggung jawab, mampu secara sistematis mengidentifikasi risiko dan peluang dengan memperhatikan keterhubungan antara	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja.	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas dapat diandalkan. 1.2 Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP). 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya.
			2	Berupaya meningkatkan hasil	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi

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

NO.	KOMPETENSI	DESKRIPSI	LEVEL	DESKRIPSI	INDIKATOR PERILAKU
				sebelumnya.	hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi. 4.3 Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencapaian target organisasi.
			5	Meningkatkan mutu pencapaian kerja organisasi.	5.1 Memastikan kualitas sesuai standar dan keberlanjutan hasil kerja organisasi yang memberi kontribusi pada pencapaian target prioritas nasional. 5.2 Memastikan tersedianya sumber daya organisasi untuk menjamin tercapainya target prioritas instansi/nasional. 5.3 Membuat kebijakan untuk menerapkan metode kerja yang lebih efektif-efisien dalam mencapai tujuan prioritas nasional.
5.	M.05 Pelayanan Publik	Kemampuan dalam melaksanakan tugas-tugas pemerintahan,	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	1.1 Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak,

NO.	KOMPETENSI	DESKRIPSI	LEVEL	DESKRIPSI	INDIKATOR PERILAKU
		pembangunan dan kegiatan pemenuhan kebutuhan pelayanan publik secara profesional, transparan, mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/ golongan/ partai politik..			tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik. 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan. 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
			2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan.	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. 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.

NO.	KOMPETENSI	DESKRIPSI	LEVEL	DESKRIPSI	INDIKATOR PERILAKU
					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.
			3	Mampu Memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja.	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. 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

NO.	KOMPETENSI	DESKRIPSI	LEVEL	DESKRIPSI	INDIKATOR PERILAKU
					di lingkup pelayanan publik unit kerjanya. 3.3Mengeimplementasikan 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.
			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.	4.1Memahami 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 tugastugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan professional dalam lingkup organisasi. 4.2Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan

NO.	KOMPETENSI	DESKRIPSI	LEVEL	DESKRIPSI	INDIKATOR PERILAKU
					standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik. 4.3Menerapkan 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.
			5	Mampu memastikan kebijakan kebijakan pelayanan publik yang menjamin terselenggaranya pelayanan publik yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta	5.1Mampu menciptakan kebijakan kebijakan pelayanan publik yang menjamin terselenggaranya pelayanan publik yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik. 5.2Menginternalisasikan nilai dan semangat pelayanan publik yang

NO.	KOMPETENSI	DESKRIPSI	LEVEL	DESKRIPSI	INDIKATOR PERILAKU
				tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/partai politik.	mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok kepada setiap individu dilingkungan instansi/nasional. 5.3Menjamin terselenggaranya pelayanan publik yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik.
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	1	Pengembangan diri	1.1Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.

NO.	KOMPETENSI	DESKRIPSI	LEVEL	DESKRIPSI	INDIKATOR PERILAKU
		dan pengembangan karir jangka panjang, mendorong kemauan belajar sepanjang hidup, memberikan saran/bantuan, umpan balik, bimbingan untuk membantu orang lain untuk mengembangkan potensi dirinya.	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan. 2.2Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru. 2.3Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
			3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya. 3.2Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang

NO.	KOMPETENSI	DESKRIPSI	LEVEL	DESKRIPSI	INDIKATOR PERILAKU
					berguna bagi bawahan. 3.3Mendorong kepercayaan diri bawahan, memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri, memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
			4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	4.1Menyusun 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. 4.2Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi. 4.3Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk

NO.	KOMPETENSI	DESKRIPSI	LEVEL	DESKRIPSI	INDIKATOR PERILAKU
					posisi di unit kerjanya.
			5	Menciptakan situasi yang mendorong organisasi untuk mengembangkan kemampuan belajar secara berkelanjutan dalam rangka mendukung pencapaian hasil	5.1Menciptakan situasi yang mendorong individu, kelompok, unit kerja untuk mengembangkan kemampuan belajar secara berkelanjutan di tingkat instansi. 5.2Merekomendasikan/memberikan penghargaan bagi upaya pengembangan yang berhasil, memastikan dukungan bagi orang lain dalam mengembangkan kemampuan dalam unit kerja di tingkat instansi. 5.3Memberikan inspirasi kepada individu atau kelompok untuk belajar secara berkelanjutan dalam penerapan di tingkat instansi.
7.	M.07 Mengelola Perubahan	Kemampuan dalam menyesuaikan diri dengan situasi yang baru atau berubah dan tidak bergantung secara berlebihan pada metode	1	Mengikuti perubahan dengan arahan.	1.1Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut. 1.2Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman.

NO.	KOMPETENSI	DESKRIPSI	LEVEL	DESKRIPSI	INDIKATOR PERILAKU
		dan proses lama, mengambil tindakan untuk mendukung dan melaksanakan insiatif perubahan, memimpin usaha perubahan, mengambil tanggung jawab pribadi untuk memastikan perubahan berhasil diimplementasikan secara efektif.			1.3Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.
	2		Proaktif beradaptasi.	2.1Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain. 2.2Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan. 2.3Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.	
	3		Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara Tepat.	3.1Membantu orang lain melakukan perubahan. 3.2Menyesuaikan prioritas kerja berulang-ulang jika diperlukan. 3.3Mengantisipasi perubahan dibutuhkan oleh unit kerjanya tepat. Memberikan solusi terhadap masalah yang ditim oleh adanya perubahan.	
	4		Memimpin perubahan pada unit kerja.	4.1Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang	

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

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	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan. 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
			2	Menganalisis masalah secara mendalam.	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan. 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
			3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan	3.1 Membandingkan berbagai alternatif 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional

NO.	KOMPETENSI	DESKRIPSI	LEVEL	DESKRIPSI	INDIKATOR PERILAKU
				risiko keberhasilan dalam implementasi	mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya
			4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	4.1 Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi. 4.2 Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain. 4.3 Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko).
			5	Menghasilkan solusi dan mengambil keputusan untuk	5.1 Menghasilkan solusi yang dapat mengatasi permasalahan jangka panjang.

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

B. KOMPETENSI SOSIAL 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 pemangku kepentingan	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 frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang,

		itu sendiri; menjaga, mengembangkan, dan mewujudkan rasa persatuan dan kesatuan dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara Indonesia.			agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
			3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan.	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 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. 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
			4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi.	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

					<p>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> <p>4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik.</p>
			5	Wakil pemerintah untuk membangun hubungan sosial psikologis.	<p>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.</p> <p>5.2 Mampu mengkomunikasikan dampak risiko yang teridentifikasi dan merekomendasikan tindakan korektif</p>

					<p>berdasarkan pertimbangan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk membangun hubungan jangka panjang.</p> <p>5.3 Mampu membuat kebijakan yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik yang berdampak positif secara nasional.</p>
--	--	--	--	--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

KEPALA
BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

BIMA HARIA WIBISANA

LAMPIRAN II
 PERATURAN BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
 REPUBLIK INDONESIA
 NOMOR 26 TAHUN 2019
 TENTANG
 PEMBINAAN PENYELENGGARA PENILAIAN KOMPETENSI
 PEGAWAI NEGERI SIPIL

TANGGUNG JAWAB, PERAN, DAN TUGAS
 KOMPONEN SUMBER DAYA MANUSIA LEMBAGA/UNIT PENILAIAN KOMPETENSI

NO.	KOMPONEN	PERAN & TANGGUNG JAWAB	TUGAS
1.	Ketua Tim Penilaian Kompetensi	Memastikan pelaksanaan <i>Assessment</i> sesuai dengan ketentuan/mechanisme/standar yang sudah ada dan kesepakatan antara lembaga/unit penilaian kompetensi dengan instansi pengguna.	<ul style="list-style-type: none"> a) Merencanakan dan menentukan anggota tim yang terlibat; b) Memberikan pengarahan kepada anggota tim terkait tujuan penilaian kompetensi; c) Melakukan wawancara substansi kepada pihak instansi pengguna; d) Memastikan kesiapan sarana dan prasarana selama pelaksanaan penilaian; e) Menetapkan jadwal pelaksanaan penilaian kompetensi dan penugasan Assessor;

NO.	KOMPONEN	PERAN & TANGGUNG JAWAB	TUGAS
			<ul style="list-style-type: none"> f) Memastikan kualitas hasil laporan sesuai dengan standar yang berlaku; dan g) Melakukan evaluasi terhadap keseluruhan proses penyelenggaraan penilaian kompetensi mulai dari tahap perencanaan sampai dengan pelaksanaan.
2.	Admin Penilaian Kompetensi	Memiliki tanggung jawab terhadap substansi yang digunakan dalam pelaksanaan penilaian sampai dengan pelaporan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.	<ul style="list-style-type: none"> a) Menentukan kompetensi yang akan diukur; b) Menetapkan alat ukur psikologi dan simulasi yang akan digunakan, serta menentukan matriks kompetensi berdasarkan kompetensi; c) Menetapkan format laporan; d) Memberikan pengarahan teknis kepada Assessor, Narasumber, tenaga pendukung, dan Assessee mengenai pelaksanaan penilaian kompetensi ASN; e) Memimpin jalannya Assessor Meeting sampai dengan menentukan nilai final dari seorang Assessee; f) Menyelaraskan hasil penilaian sebagai bahan laporan; g) Melakukan pemeriksaan dan perbaikan laporan penilaian kompetensi;

NO.	KOMPONEN	PERAN & TANGGUNG JAWAB	TUGAS
			<ul style="list-style-type: none"> h) Mempresentasikan hasil penilaian kompetensi kepada pejabat pembina kepegawaian; dan i) Memberikan evaluasi terhadap kinerja <i>Assessor</i>.
3.	<i>Assessor</i>	Melakukan kegiatan penilaian kompetensi mulai dari mengambil data sampai membuat laporan penilaian kompetensi dan memberikan umpan balik kepada <i>assessee</i> sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri terkait jabatan fungsional <i>Assessor</i> SDM Aparatur dan penugasan yang diberikan oleh instansi pengguna. Bilamana Calon <i>Assessor</i> SDM Aparatur yang terlibat maka penugasannya setara dengan <i>Assessor</i> SDM Aparatur jenjang pertama.	<ul style="list-style-type: none"> a) Membuat jadwal pelaksanaan penilaian dan jadwal <i>Assessor</i>; b) Membuat daftar kebutuhan jumlah soal dan formulir yang akan digunakan; c) Mengumpulkan data/ dokumentasi/ bahan tentang instansi; d) Membuat perbandingan mengenai profil jabatan sejenis; e) Menyiapkan bahan pelaksanaan validasi kompetensi dengan wawancara; f) Menyusun formulir yang digunakan baik oleh <i>Assessee</i> maupun <i>Assessor</i>; g) Mengamati perilaku <i>Assessee</i> pada saat penilaian; h) Memberikan penilaian atas bukti yang muncul pada saat simulasi dan wawancara; i) Melakukan wawancara kompetensi; j) Melakukan integrasi data untuk menentukan nilai <i>Assessee</i>; k) Melakukan <i>Assessor Meeting</i>;

NO.	KOMPONEN	PERAN & TANGGUNG JAWAB	TUGAS
			<ul style="list-style-type: none"> l) Membuat laporan individual hasil penilaian kompetensi; dan m) Memberikan umpan balik (<i>feedback</i>) kepada <i>Assessee</i>.
4.	<i>Tester</i>	Bertanggung jawab atas tes psikologi yang digunakan dalam penilaian kompetensi mulai dari menyiapkan alat tes sampai dengan pengolahan data tes psikologi <i>Assessee</i> , sesuai dengan kaidah dan norma psikologi sehingga didapatkan hasil yang akurat dan menggambarkan potensi <i>Assessee</i> .	<ul style="list-style-type: none"> a) Menyiapkan materi tes (buku soal dan lembar jawab tes psikologi, lembar soal simulasi) dalam penilaian kompetensi ASN; b) Memberikan instruksi tes psikologi pada <i>Assessee</i>; c) Mengamati perilaku <i>Assessee</i> pada saat pelaksanaan tes psikologi. d) Mengolah data pelaksanaan tes psikologi; e) Menyerahkan lembar soal simulasi <i>Assessee</i> kepada <i>Assessor</i>; dan f) Menginterpretasi hasil tes psikologi yang hanya dapat dilakukan oleh psikolog.
5.	Narasumber	Menilai kompetensi <i>Assessee</i> pada simulasi yang membutuhkan pengetahuan terkait substansi bidang / jabatan.	<ul style="list-style-type: none"> a) Memberikan pertanyaan dan menggali substansi untuk memperoleh kompetensi <i>Assessee</i>; dan b) Memberikan catatan dan penilaian tentang kemampuan <i>Assessee</i> yang muncul dalam simulasi yang membutuhkan substansi bidang/jabatan.

NO.	KOMPONEN	PERAN & TANGGUNG JAWAB	TUGAS
6.	Tenaga Pendukung (tenaga administrasi, tenaga sarana prasarana, operator perekaman data)	Melakukan koordinasi mengenai fasilitasi penilaian kompetensi dan hal-hal administratif penilaian kompetensi dengan cara memastikan terselenggaranya penilaian kompetensi dari aspek administrasi dan keuangan.	a) Melakukan koordinasi dengan instansi pemohon terkait hal-hal antara lain: tujuan penilaian kompetensi, target jabatan, dan jumlah pegawai yang mengikuti penilaian kompetensi, waktu pelaksanaan; b) Membuat konsep surat jawaban fasilitasi penilaian kompetensi kepada instansi pemohon; c) Membuat surat perintah dan surat tugas; d) Membuat surat permohonan narasumber; e) Menangani administrasi/keuangan fasilitasi penyelenggaraan penilaian kompetensi; f) Membuat daftar hadir; g) Menyiapkan sarana dan prasarana; dan h) Melakukan perekaman/dokumentasi kegiatan penilaian kompetensi.

Jadwal pelaksanaan penilaian kompetensi sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf e dibuat menurut contoh sebagaimana terlampir di bawah ini:

Jadwal Kegiatan						
Pelaksanaan Seleksi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama						
Hari	Waktu	Kegiatan		Tempat	Tim	
I	07.30 - 08.00	Registrasi Peserta		Aula	Panitia	
	08.00 - 08.30	Pembukaan			Struktural	
	08.30 - 09.30	Simulasi: Proposal Writing			Tester	
		Psikotes			Tester	
	12.00 - 13.00	Istirahat				Panitia
	13.00 - 14.00	Waktu	Diskusi	Waktu	Presentasi	R. Diskusi, R. Presentasi Narasumber dan Assessor
		15.00 - 16.00	Peserta 1	13.00 - 13.45	Peserta 7	
	Peserta 2		13.45 - 14.30	Peserta 8		
	Peserta 3		14.30 - 15.15	Peserta 1		
	Peserta 4		15.15 - 16.00	Peserta 2		
	Peserta 5					
	Peserta 6					
	Peserta 7					
Peserta 8						
Peserta 9						
Peserta 10						
Peserta 11						
Peserta 12						
Peserta 13						

Jadwal penugasan Assessor sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf e dibuat menurut contoh sebagaimana terlampir di bawah ini:

TANGGAL	JAM	KEGIATAN						Tester
		08.00 - 09.00	09.00 - 10.00	10.00 - 11.00	11.00 - 12.00	12.00- 13.00	13.00- 14.00	
Rabu, 6 April	Peserta 1	ES - BY				ISTIRAHAT		Rt
	Peserta 2		ES - BY					De
	Peserta 3			ES - BY	Win			
	Peserta 4		Pam		ES - BY			
	Peserta 5		Din					ES - BY
	Peserta 6	Ay						ES - BY
Kamis, 7 April	Peserta 7	ES - BY		De				
	Peserta 8		ES - BY					Rt
	Peserta 9			ES - BY	Pam			
	Peserta 10			Ay	ES - BY			
	Peserta 11		Win					ES - BY
	Peserta 12	Din						ES - BY

Narasumber : ES, BY

Assessor : Ay, Pam, Din, Win, De, Rt

Laporan Penilaian Kompetensi sebagaimana dimaksud pada angka 2 huruf c dibuat menurut contoh sebagaimana terlampir di bawah ini:

**HASIL PENILAIAN KOMPETENSI
PEJABAT ADMINISTRATOR**

I. IDENTITAS :

- 1. **NOMOR** :
- 2. **N A M A** :
- 3. **NIP** :
- 4. **PENDIDIKAN** :
- 5. **JABATAN** :
- 6. **UNIT KERJA** :

II. PROFIL

NO	ASPEK-ASPEK	RATING						
		0	1	2	3	4	5	6
A. Kompetensi Manajerial								
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							
B. Kompetensi Sosial Kultural								
9.	Perekat Bangsa							

KEPALA
BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
REPUBLIK INDONESIA,

td

BIMA HARIA WIBISANA

LAMPIRAN III
PERATURAN BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 26 TAHUN 2019
TENTANG
PEMBINAAN PENYELENGGARA PENILAIAN
KOMPETENSI PEGAWAI NEGERI SIPIL

KEGIATAN PADA TAHAP PERENCANAAN PENILAIAN, PERSIAPAN
PELAKSANAAN, PELAKSANAAN, DAN MONITORING DAN EVALUASI

Tahapan Penyelenggaraan Penilaian Kompetensi, meliputi:

1. Tahap perencanaan penilaian, antara lain:
 - a. dalam setiap penyelenggaraan penilaian kompetensi, dibentuk Tim Penilaian Kompetensi, yang berlaku untuk 1 (satu) kali masa tugas penilaian;
 - b. menentukan target jabatan yang dinilai;
 - c. menentukan metode penilaian yang digunakan;
 - d. membuat jadwal pelaksanaan penilaian yang dilakukan dengan prinsip efektif dan efisien;
 - e. membuat jadwal tugas *Assessor* (matriks *Assessor*);
 - f. menyiapkan kebutuhan jumlah soal dan formulir yang akan digunakan; dan
 - g. menyiapkan format laporan sesuai metode yang digunakan.
2. Tahap persiapan pelaksanaan, antara lain:
 - a. mengumpulkan dan menganalisis data/dokumen/bahan tentang profil instansi untuk penyusunan soal;
 - b. melakukan wawancara substansi dengan instansi pengguna untuk mengetahui nilai-nilai yang diharapkan dari *Assessee*;
 - c. membuat simulasi-simulasi untuk penilaian;
 - d. menyusun formulir-formulir pribadi untuk diisi oleh *Assessee* sebelum kegiatan penilaian dilaksanakan, antara lain:
 - 1) daftar riwayat hidup;
 - 2) kuesioner kompetensi; dan
 - 3) isian Pengalaman Kritis (*Critical incident*) yaitu data isian mengenai pengalaman kerja *Assessee*.

- e. menyiapkan alat/bahan psikotes berdasarkan sasaran penilaian;
 - f. menyiapkan dokumen Standar Kompetensi Jabatan sebagai dasar melakukan penilaian;
 - g. melakukan pengarahan/*briefing* kepada *Assessor* dan petugas pendukung sebelum melakukan penilaian, dengan materi antara lain:
 - 1) tujuan penilaian kompetensi;
 - 2) jabatan target;
 - 3) matriks *Assessor* dan *Assessee*; dan
 - 4) jadwal pelaksanaan penilaian.
 - h. menyiapkan sarana dan prasarana; dan
 - i. menyiapkan formulir administrasi, antara lain:
 - 1) daftar hadir *Assessor* dan *Assessee*;
 - 2) formulir evaluasi terhadap kinerja *Assessor*; dan
 - 3) formulir evaluasi penyelenggaraan penilaian kompetensi.
3. Tahap pelaksanaan, meliputi:
- a. Pengarahan *Assessee*
 - 1) Sebelum memulai kegiatan penilaian, kepada *Assessee* diberikan pengarahan mengenai tujuan, manfaat, jadwal dan tahapan pelaksanaan, serta tata tertib selama mengikuti proses penilaian.
 - 2) *Assessee* dibagi dalam kelompok-kelompok, dengan ketentuan dalam setiap kelompok berjumlah 4 (empat) sampai dengan 7 (tujuh) orang.
 - b. Pengambilan Data (Intake)
 - 1) Pengisian/pengumpulan formulir-formulir pribadi sebagai bahan *Assessor* melakukan wawancara.
 - 2) *Assessee* diberikan instruksi untuk mengerjakan sejumlah tes psikologi dan melakukan simulasi-simulasi serta mengikuti wawancara kompetensi sesuai dengan jadwal yang sudah ditetapkan.
 - 3) Selama proses pengambilan data, *Assessor* melakukan observasi (*observation*), mencatat (*recording*) dan merekam semua perilaku *Assessee*.

c. Analisis Hasil

Berdasarkan hasil observasi dan pencatatan selama proses pengambilan data, *Assessor* menganalisis dan mengklasifikasi bukti perilaku *Assessee*, serta memberikan evaluasi atau penilaian sesuai dengan indikator kompetensi.

d. Pengolahan data

Beberapa hasil tes dapat diolah secara manual maupun dengan bantuan teknologi informasi, dengan tujuan untuk mengurangi tingkat kesalahan pemeriksa serta mempercepat perolehan hasil tes yang bersifat massal.

e. Integrasi data melalui *Assessor Meeting*

- 1) Integrasi data harus dilakukan berdasarkan seluruh informasi atau bukti perilaku yang telah dikumpulkan oleh *Assessor* dari hasil pengamatan melalui semua alat ukur/simulasi sehingga didapatkan kesepakatan nilai akhir bagi *Assessee*.
- 2) Integrasi data dapat menggunakan alat bantu komputer atau dilakukan secara statistik sesuai dengan standar yang berlaku.

f. Hasil dan Standar Penilaian

- 1) Hasil penilaian, dapat dibuat kategori berdasarkan tujuan penilaian, sebagai berikut:
 - a) Tujuan pengisian jabatan melalui promosi dan mutasi, dengan kategori:
 - Memenuhi Syarat (MS);
 - Masih Memenuhi Syarat (MMS); atau
 - Kurang Memenuhi Syarat (KMS)
 - b) Tujuan pemetaan dalam jabatan, dengan kategori:
 - Optimal;
 - Cukup Optimal; atau
 - Kurang Optimal.

2) Standar penilaian

Untuk memberikan standar yang sama dalam pelaksanaan penilaian kompetensi karena didasarkan pada jumlah kompetensi dan kesamaan level kompetensi yang telah ditentukan dalam peraturan perundangan yang berlaku, maka dapat dibuat standar penilaian, sebagai berikut:

- (a) Tujuan pengisian dalam jabatan melalui promosi dan mutasi.

Kategori Hasil Penilaian	Standar Penilaian
1	2
Memenuhi Syarat	≥ 78
Masih Memenuhi Syarat	$\geq 68\% \text{ s/d } < 78\%$
Kurang Memenuhi Syarat	$< 68\%$

- (b) Tujuan pemetaan dalam jabatan

Kategori Hasil Penilaian	Standar Penilaian
1	2
Optimal	≥ 89
Cukup Optimal	$\geq 78\% \text{ s/d } < 89\%$
Kurang Optimal	$< 78\%$

g. Pelaporan

- 1) Laporan individual hasil penilaian kompetensi memuat hasil/kesimpulan dari penilaian terhadap *Assessee*, yaitu kesesuaian kompetensi *Assessee* dengan kompetensi yang dipersyaratkan dalam jabatan.
- 2) Laporan individual dibuat oleh *Assessor* sesuai dengan hasil *Assessor meeting* dan dibuat sesuai dengan tujuan penilaian dan metode yang digunakan.
- 3) Laporan individual untuk tujuan pengisian dalam jabatan, paling kurang memuat:
 - a) identitas peserta;
 - b) nilai capaian kompetensi;
 - c) uraian kompetensi;

- d) rekomendasi hasil penilaian.
- 4) Laporan individual untuk tujuan pemetaan kompetensi, paling kurang memuat:
- identitas peserta;
 - profil kompetensi;
 - uraian kompetensi yang menjadi kelebihan dan kompetensi yang perlu dikembangkan;
 - saran pengembangan kompetensi
- 5) Laporan kegiatan penilaian kompetensi.

Laporan kegiatan penilaian kompetensi sebagaimana dimaksud pada angka 5) dibuat menurut contoh sebagaimana tercantum di bawah ini:

LAPORAN KEGIATAN PENILAIAN KOMPETENSI

Nama Penyelenggara Penilaian : (1)
 Kompetensi
 Kategori Pengakuan Kelayakan : (2)
 Instansi yang difasilitasi : (3)

A. Pelaksanaan

Hari/tanggal : (4)
 Tempat : (5)

Tujuan Penilaian	Target Jabatan	Jumlah	Metode / Alat Ukur	Hasil
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)

Ket :

MS (Memenuhi Syarat), MMS (Masih Memenuhi Syarat), KMS (Kurang Memenuhi Syarat)

B. Tim Penilaian Kompetensi

Jabatan	Jenjang	Jumlah
(11)	(12)	(13)

C. Susunan Nama Assessor

Susunan nama Assessor sebagaimana yang tercantum dalam Surat Perintah atau Surat Tugas yang ditetapkan oleh Pimpinan, sebagai berikut:

No.	Nama/Nip	Jabatan	No. Registrasi	Peran
1	2	3	4	5
(14)	(15)	(16)	(17)	(18)

D. Pembiayaan Kegiatan Penilaian Kompetensi

Segala biaya dalam kegiatan Penilaian Kompetensi dengan Metode(19) di instansi (3) dibebankan pada anggaran (3) tahun anggaran (20) dengan berpegang pada prinsip akuntabilitas dan transparansi.

G. Hasil Pelaksanaan

Hasil dari pelaksanaan kegiatan ini adalah dokumen laporan hasil penilaian kompetensi (6) di instansi (3)

Demikian laporan ini kami sampaikan, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya dalam hal akuntabilitas pertanggungjawaban kegiatan.

....., 20..... (21)
Ketua Tim

.....(22)

NO	URAIAN
1	2
1	Tulislah nama Penyelenggara Penilaian Kompetensi.
2	Tulislah kategori pengakuan kelayakan yang dimiliki oleh Penyelenggara Penilaian Kompetensi.
3	Tulislah nama Instansi Pengguna
4	Tulislah hari/tanggal penyelenggaraan penilaian kompetensi.
5	Tulislah tempat kegiatan penilaian kompetensi dilaksanakan.
6	Tulislah tujuan penilaian kompetensi ini dilaksanakan, yaitu pengisian jabatan atau pemetaan kompetensi
7	Tulislah target jabatan yang dinilai.
8	Tulislah jumlah peserta yang mengikuti kegiatan penilaian kompetensi.
9	Tulislah metode dan alat ukur yang digunakan dalam penilaian kompetensi.
10	Tulislah hasil yang dicapai oleh peserta dan jumlahnya.
11	Tulislah jenjang jabatan apabila berasal dari jabatan fungsional <i>Assessor</i> SDM Aparatur.
13	Tulislah jumlah tim penilaian kompetensi menurut jabatan dan jenjangnya.
8	Tulislah unit kerja peserta penilaian kompetensi.
9	Tulislah hasil penilaian potensi yang dicapai peserta pada kolom skala penilaian (skala penilaian dan bentuk psikogram dapat disesuaikan dengan kebutuhan).
10	Tulislah uraian/deskripsi potensi peserta dalam bentuk poin-poin.
14	Tulislah nomor urut <i>Assessor</i> .
15	Tulislah nama dan NIP <i>Assessor</i> (untuk <i>assessor</i> independen tidak perlu menuliskan NIP).
16	Tulislah nama jabatan <i>Assessor</i> (untuk <i>Assessor</i> SDM Aparatur menuliskan jenjang jabatannya).
17	Tulislah nomor registrasi <i>Assessor</i> yang diperoleh dari kegiatan penyetaraan Sertifikasi kompetensi.
18	Tulislah peran dari setiap <i>Assessor</i> sebagaimana tercantumm dalam Surat Tugas/Surat Perintah tim penilaian kompetensi.
19	Tulislah Metode yang digunakan dalam penilaian kompetensi ini.
20	Tulislah tahun anggaran pelaksanaan kegiatan penilaian kompetensi ini.

21	Tulislah tempat dan tanggal laporan ini dibuat.
22	Tulislah nama Ketua Tim penilaian kompetensi.

h. Umpan Balik (*Feedback*)

- 1) Menyampaikan masukan yang bersifat konstruktif mengenai pengembangan *Assessee* yang perlu dilakukan oleh pengguna maupun *Assessee* itu sendiri berdasarkan hasil yang diperoleh dari proses penilaian.
- 2) Umpan balik dapat diberikan secara tertulis atau secara langsung (tatap muka). Dalam sesi tatap muka, *Assessor* dapat didampingi oleh atasan *Assessee*.

4. Tahap pemantauan (*monitoring*) dan evaluasi

- 1) Pemantauan (*monitoring*) dan evaluasi penyelenggaraan penilaian kompetensi dilakukan oleh pimpinan Penyelenggara Penilaian Kompetensi atau pejabat yang ditunjuk.
- 2) Pemantauan (*monitoring*) dan evaluasi dilaksanakan secara periodik atau sesuai kebutuhan.
- 3) Unsur pemantauan (*monitoring*) dan evaluasi, meliputi penyelenggaraan penilaian kompetensi dan penggunaan/pemanfaatan hasil penilaian kompetensi oleh instansi pengguna.

Daftar riwayat hidup sebagaimana dimaksud pada angka 2 huruf d angka

1) dibuat menurut sebagaimana contoh di bawah ini:

Contoh

Formulir Daftar Riwayat Hidup



I. IDENTITAS DIRI

1. Nama Lengkap : _____
2. Tempat/Tanggal Lahir : _____
3. Jenis Kelamin : _____
4. Alamat : _____
5. Telepon / HP : _____
6. Alamat e-mail : _____

7. Agama : _____
 8. Status Pernikahan : _____
 9. N I P : _____
 10. Jabatan saat ini : _____
 11. Golongan : _____
 12. Nama Atasan Langsung : _____
 13. Jabatan Atasan Langsung : _____

II. LINGKUNGAN KELUARGA

Susunan Keluarga (Pasangan dan Anak-anak)

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

III. RIWAYAT PENDIDIKAN

1. Pendidikan Formal

	Nama Sekolah	Jurusan	Tempat	Thn s/d Thn	Keterangan
S3					
S2					
Univ/Inst					
Akademi					
SLTA					

2. Pendidikan Informal (Kursus atau Training)

No.	Jenis Kursus / Training	Tempat	Tahun	Keterangan
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

IV. RIWAYAT PEKERJAAN

1. Uraikan dengan singkat pekerjaan Anda selama ini (dimulai dari posisi terakhir):

No.	Jabatan	Bln/Thn s/d Bln/Thn	Unit Kerja
1.		-	

2.		-	
3.		-	
4.		-	

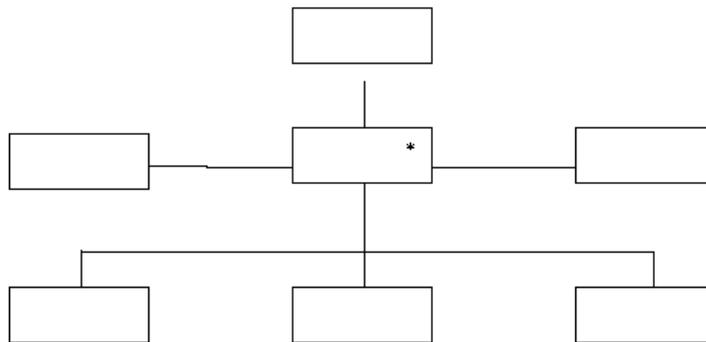
2. Uraikan tugas untuk dua posisi terakhir bidang pekerjaan di atas

V. DATA PEKERJAAN

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

Nama	Bagian	Peran/jabatan

2. 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

3. Apa saja tanggungjawab Anda pada pekerjaan/jabatan Anda sekarang?

4. Uraikan secara terperinci apa saja yang Anda lakukan selama ini dalam rangka menunaikan tiap-tiap tanggungjawab di atas.

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. Ada beberapa aspek / situasi / kondisi yang membuat Anda dapat optimal dalam bekerja. Jelaskan aspek apa saja yang dapat mendukung optimalisasi Anda dalam bekerja?
-

VII. MINAT DAN HARAPAN

1. Apakah yang Anda sukai dari pekerjaan Anda sekarang? (kondisi, tugas-tugas, dsb)
Mengapa?
-

2. Apa yang paling Anda tidak sukai dari pekerjaan/jabatan Anda sekarang? (kondisi, tugas-tugas, dsb) Mengapa?
-

VIII. Kekuatan dan Kelemahan

1. Apakah yang menjadi kekuatan (*Strong Point*) Anda ?
-

2. Apakah yang menjadi kelemahan (*Weak Point*) Anda ?
-

....., Tgl

(Nama Jelas)

Kuesioner kompetensi sebagaimana dimaksud pada angka 2 huruf d angka 2) dibuat menurut sebagaimana contoh di bawah ini:

FORM Q-KOMPETENSI

I. IDENTITAS PESERTA

- 1. Nomor :
- 2. Nama :
- 3. Tempat/Tgl. Lahir :
- 4. Jabatan saat ini :

II. PEKERJAAN

Jawablah pertanyaan-pertanyaan di bawah ini sesuai dengan tempat yang sudah disediakan. (Saudara dapat menggunakan lembar sebaliknya).

- 1. Ceritakan mengenai **permasalahan terbesar** yang pernah Saudara temui dalam menjalankan tugas. Apa yang menjadi penyebabnya dan bagaimana cara Saudara mengatasi atau memecahkan permasalahan tersebut?
- 2. a. Berikan contoh **perencanaan berdampak strategis** yang pernah Saudara buat bagi instansi/organisasi tempat Saudara bekerja!
b. Ceritakan bagaimana cara Saudara membuat perencanaan tersebut serta pertimbangan apa saja yang menjadi dasar dari perencanaan Saudara
c. Ceritakan bagaimana cara Saudara memastikan rencana yang sudah dibuat dapat terlaksana.
- 3. Upaya apa saja yang Saudara lakukan untuk **mencapai hasil kerja yang lebih baik?**
- 4. Ceritakan mengenai **keputusan** yang pernah Saudara ambil dan berdampak besar/luas bagi instansi!
Bagaimana cara Saudara memenuhi/**memuaskan kebutuhan stakeholder** unit kerja Saudara?

Isian Pengalaman Kritis (*Critical incident*) sebagaimana dimaksud pada angka 2 huruf d angka 3) dibuat menurut sebagaimana contoh di bawah ini:

Critical Incident

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 ?

.....

(.....)

Daftar hadir sebagaimana dimaksud pada angka 2 huruf i angka 1) dibuat menurut sebagaimana contoh di bawah ini:

DAFTAR HADIR

KEGIATAN :
HARI, TANGGAL :
PUKUL :
TEMPAT :
ASESOR :
BATCH :

NO	N A M A	JABATAN	TANDA TANGAN
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			

.....
Penanggung jawab,

NIP.

Formulir evaluasi terhadap kinerja *Assessor* sebagaimana dimaksud pada angka 2 huruf i angka 2) dibuat menurut sebagaimana contoh di bawah ini:

Nama *Assessor* :

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 Penilaian Kompetensi :				
<ul style="list-style-type: none">•••••				

..... ,

Admin Penilaian Kompetensi

.....

NIP.

Formulir evaluasi penyelenggaraan penilaian kompetensi sebagaimana dimaksud pada angka 2 huruf i angka 2) dibuat menurut contoh sebagaimana terlampir:

KUESIONER EVALUASI PELAKSANAAN
PENILAIAN POTENSI DAN 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.

**KUESIONER EVALUASI PELAKSANAAN
PENILAIAN POTENSI DAN KOMPETENSI**

Jabatan Saudara Saat Ini (Pilih salah satu)

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

I. 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

II. MEKANISME

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 PELAKSANA

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 PELAKSANA 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

- 17) 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

- 18) Apakah harapan Bapak/Ibu setelah mengikuti penilaian potensi dan kompetensi ini?

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

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

Laporan umpan balik (*feedback*) sebagaimana dimaksud pada angka 3 huruf h dibuat menurut contoh sebagaimana dimaksud di bawah ini:

Nomor :
 Nama Assessee :
 NIP :
 Jabatan :
 Instansi :
 Kegiatan :

NO.	KELEBIHAN	KELEMAHAN
	<ul style="list-style-type: none"> • • • • • 	<ul style="list-style-type: none"> • • • • •
SARAN PENGEMBANGAN UNTUK ASSESSEE		
SARAN PENGEMBANGAN UNTUK ORGANISASI		

KEPALA
 BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
 REPUBLIK INDONESIA,

ttd

BIMA HARIA WIBISANA

LAMPIRAN IV
 PERATURAN BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
 REPUBLIK INDONESIA
 NOMOR 26 TAHUN 2019
 TENTANG
 PEMBINAAN PENYELENGGARA PENILAIAN
 KOMPETENSI PEGAWAI NEGERI SIPIL

UNSUR DAN KRITERIA PENILAIAN KELAYAKAN

A. UNSUR

UNSUR	SUB UNSUR	KOMPONEN	SUB KOMPONEN
Organisasi	Kelembagaan	Kemandirian/ Kedudukan	Peraturan Pembentukan Kelembagaan
			Struktur Organisasi
		Pengalaman Organisasi	Pengalaman Penilaian Kompetensi Dua Tahun Terakhir
			Target Jabatan yang dinilai Dua Tahun Terakhir
			Pemberian Izin Assessor
	Fasilitas	Sarana	Alat Perekam (<i>Recorder</i>)
			Komputer/Laptop
			LCD
			Kamera CCTV
			Alat Perekaman Data <i>Audio-Visual</i>
		Prasarana	Gedung/Ruangan Khusus Penilaian Kompetensi
			Pemisahan Area Assessee dan Assessor
			Ruang kelas/ Ruang Pengarahan/ Ruang Presentasi
			Ruang Diskusi
	Ruang Individu		
	Ruang Observasi/ Ruang Pengamatan/ Ruang Monitor		
	Ruang Rekam Data		
	Ruang Kerja Assessor		

			Ruang <i>Assessor Meeting</i>
			Ruang Lain-Lain
	Anggaran	Ketersediaan Anggaran	Anggaran untuk Penilaian Kompetensi
			Anggaran untuk Pengembangan Sumber Daya Manusia
			Anggaran untuk Pengembangan Metode Penilaian Kompetensi
			Anggaran untuk Pembelian/Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Pelaksanaan Penilaian
	Penjaminan Mutu	Ketersediaan Standar Operasional Prosedur (SOP)	Ketersediaan SOP Penyelenggaraan/ Pelaksanaan Penilaian Kompetensi
		Implementasi Standar Mutu	Pelaksanaan Berdasarkan SOP
			Evaluasi Pelaksanaan Penilaian Kompetensi
		Perbaikan/ Pengembangan dalam Hal Penjaminan Mutu	
	Laporan Penyelenggaraan	Ketersediaan laporan penyelenggaraan penilaian	Ketersediaan laporan tahunan Penyelenggara penilaian kompetensi
		Penyimpanan dan pendokumentasian hasil penilaian kompetensi	Ketersediaan sistem penyimpanan dokumen (arsip/file) dan pendokumentasian hasil penilaian kompetensi
Sumber Daya Manusia	Pimpinan Penyelenggara Penilaian Kompetensi	Kualifikasi Pimpinan Lembaga/ Unit/ Satuan/ Kerja Penilaian Kompetensi	Pengetahuan Penyelenggaraan Penilaian Kompetensi
			Keterampilan Penyelenggaraan Penilaian Kompetensi
			Pengalaman Menyelenggarakan Penilaian Kompetensi

	Tenaga Bidang Administrasi/Kesekretariatan	Pengelolaan Administrasi	Ketersediaan JF/Pelaksana Pengelola Administrasi Perkantoran, Perencanaan dan Anggaran, serta SDM.
		Pengelolaan Kerumahtanggaan	Ketersediaan JF/Pelaksana Pengelola Kerumahtanggaan
		Pengelola Data	Ketersediaan JF/Pelaksana Operator Pengolahan, Penyimpanan, dan Pendokumentasian Data/Dokumen pelaksanaan penilaian kompetensi
	<i>Assessor</i>	<i>Assessor</i> SDM Aparatur	Jumlah <i>Assessor</i> SDM Aparatur
			Pengalaman Penilaian Kompetensi
			Penguasaan Teknis Penilaian melalui Pengembangan Profesi yang Relevan
Pengalaman Penilaian Kompetensi di Instansi Lain.			
<i>Calon Assessor</i> SDM Aparatur	Jumlah <i>Calon Assessor</i> SDM Aparatur		
	Pengalaman Terlibat dalam Pelaksanaan Penilaian Kompetensi		
Metode & Pelaksanaan Penilaian Kompetensi	Kualifikasi Tim Penilaian Kompetensi	Kesesuaian Kualifikasi Ketua Tim	Kesesuaian Jenjang Jabatan Ketua Tim dengan Target Jabatan
		Kesesuaian Kualifikasi Admin Penilaian	Kesesuaian Jenjang Jabatan Admin Penilaian dengan Target Jabatan
		Kesesuaian Kualifikasi <i>Assessor</i>	Kesesuaian Jenjang Jabatan <i>Assessor</i> dengan Target Jabatan
			Jumlah <i>Assessor</i> dalam 1 Kelompok
		Kesesuaian Kualifikasi Tester	Kesesuaian Kualifikasi Tester

		Ketersediaan Tenaga Pendukung	Ketersediaan Petugas Administrasi
			Ketersediaan Petugas penyiapan fasilitas
			Ketersediaan Petugas Perekaman Data
		Kesesuaian Kualifikasi Narasumber	Kesesuaian Jenjang Jabatan/Kepakaran terhadap substansi kompetensi bidang Target Jabatan
	Metode dan Alat Ukur	Kesesuaian Metode dengan Tujuan Penilaian Kompetensi	Kesesuaian Metode yang Digunakan dalam Pelaksanaan Penilaian Kompetensi dengan Tujuan Penilaian
		Kesesuaian alat ukur dan Kompetensi	Kesesuaian Jenis Alat Ukur yang Digunakan dengan Kompetensi yang Diukur
		Pengembangan dan Penambahan Instrumen	Pengembangan dan Penambahan Instrumen
	Pelaksanaan Penilaian Kompetensi	Kelengkapan Administrasi	Kelengkapan dokumen administrasi penyelenggaraan penilaian kompetensi
			Kelengkapan dokumen pelaksanaan penilaian kompetensi
		Pemantauan Pasca Penilaian Kompetensi	Jumlah Pemantauan Terhadap Pemanfaatan Hasil Penilaian oleh Instansi Pengguna

B. KRITERIA

1. Kriteria Penilaian Unsur Organisasi Penyelenggara

a. Penilaian Sub Unsur Kelembagaan

- 1) Penilaian terhadap komponen Kemandirian/ Kedudukan meliputi sub komponen Peraturan Pembentukan Kelembagaan dan Struktur Organisasi.
 - a) Penilaian terhadap sub komponen Peraturan Pembentukan Kelembagaan adalah Penyelenggara Penilaian Kompetensi tercantum dalam Struktur Organisasi dan Tata Kerja (SOTK) yang ditetapkan oleh Pimpinan Kementerian/ Lembaga/Daerah;

- b) Penilaian terhadap sub komponen Struktur Organisasi adalah Penyelenggara Penilaian Kompetensi memiliki tugas dan fungsi secara mandiri atau masih melekat pada fungsi tugas lain.
- 2) Penilaian komponen pengalaman organisasi, meliputi penilaian terhadap komponen pengalaman organisasi meliputi sub komponen Pengalaman Penilaian Kompetensi yang pernah dilaksanakan dalam dua tahun terakhir, target jabatan yang dinilai dalam penilaian kompetensi yang dilakukan dua tahun terakhir, dan pemberian izin kepada *Assessor* untuk melakukan penilaian kompetensi di luar instansinya.
 - a) Penilaian terhadap sub komponen pengalaman penilaian kompetensi yang pernah dilaksanakan dalam dua tahun terakhir, yaitu pengalaman menyelenggarakan penilaian kompetensi secara mandiri.
 - b) Penilaian terhadap sub komponen target jabatan yang dinilai dalam dua tahun terakhir adalah melihat jenjang jabatan yang menjadi jabatan target, baik dari jabatan struktural maupun jabatan fungsional.
 - c) Penilaian terhadap sub komponen pemberian izin kepada *Assessor* untuk melakukan penilaian kompetensi di instansi lain dalam 2 (dua) tahun terakhir, yaitu pengalaman memberikan izin kepada *Assessor* untuk melakukan penilaian kompetensi di instansi lain tetapi masih dalam lingkup instansi pemerintah bersama Penyelenggara Penilaian Kompetensi lain dalam 2 (dua) tahun terakhir.
- b. Penilaian sub unsur Fasilitas, meliputi penilaian terhadap komponen Sarana dan Prasarana
 - 1) Penilaian terhadap komponen Sarana meliputi sub komponen alat perekam (*recorder*), komputer/*laptop*, LCD (*Liquid Crystal Display*), kamera CCTV (*Closed Circuit Television*) dan alat perekaman data *audio-visual* pada ruang rekam data.
 - a) Penilaian terhadap sub komponen alat perekam (*recorder*) adalah ketersediaan alat rekam yang digunakan oleh *Assessor* dalam proses pengambilan data (*intake*).
 - b) Penilaian terhadap sub komponen komputer/*laptop* adalah ketersediaan komputer/*laptop* di ruang individu, ruang rekam data, dan ruang kerja *Assessor*.
 - c) Penilaian terhadap sub komponen LCD (*Liquid Crystal Display*)/Proyektor adalah ketersediaan kelengkapan LCD/Proyektor yang dimiliki sesuai kebutuhan.

- d) Penilaian terhadap sub komponen kamera CCTV (*Closed Circuit Television*) adalah ketersediaan kelengkapan kamera CCTV di ruang-ruang tempat pelaksanaan penilaian kompetensi sehingga bisa memantau *assessee* pada setiap prosesnya.
 - e) Penilaian terhadap sub komponen alat perekaman data *audio-visual* adalah ketersediaan alat perekaman data *audio-visual* di ruang rekam data.
- 2) Penilaian komponen Prasarana merupakan penilaian terhadap komponen Prasarana meliputi sub komponen Gedung atau ruangan khusus penilaian kompetensi, pemisahan area *Assessee* dan *Assessor*, ruang kelas/ ruang pengarahan/ ruang presentasi, ruang diskusi, ruang individu, ruang observasi/ ruang pengamatan/ ruang monitor, ruang rekam data, ruang kerja *Assessor*, ruang *Assessor Meeting*, dan ruang lain-lain.
- a) Penilaian terhadap sub komponen Gedung adalah ketersediaan gedung atau ruangan-ruangan yang dikhususkan bagi penyelenggaraan penilaian kompetensi.
 - b) Penilaian terhadap sub komponen Pemisahan Area *Assessee* dan *Assessor* adalah ruangan-ruangan penilaian yang berada di area *Assessee* dan ruangan-ruangan lainnya yang berada di area *Assessor* pada saat penyelenggaraan penilaian kompetensi.
 - c) Penilaian terhadap sub komponen Ruang Kelas /Pengarahan /Presentasi adalah ketersediaan ruangan khusus untuk pengarahan kegiatan /pelaksanaan tes tertulis /presentasi.
 - d) Penilaian terhadap sub komponen Ruang Diskusi adalah ketersediaan ruangan untuk pelaksanaan diskusi pada saat penyelenggaraan penilaian.
 - e) Penilaian terhadap sub komponen Ruang Individu adalah ketersediaan dan jumlah ruangan bagi peserta pada saat mengerjakan tugas individual atau wawancara.
 - f) Penilaian terhadap sub komponen Ruang Observasi /Pengamatan /monitor adalah ketersediaan ruangan khusus bagi *Assessor* untuk melakukan pengamatan jalannya penyelenggaraan penilaian kompetensi dan dilengkapi oleh oneway screen.
 - g) Penilaian terhadap sub komponen Ruang Rekam Data adalah ketersediaan ruangan untuk melakukan perekaman data melalui berbagai alat/instrumen pada saat penyelenggaraan penilaian kompetensi.
 - h) Penilaian terhadap sub komponen Ruang Kerja *Assessor* adalah ketersediaan ruangan bagi para *Assessor* untuk bekerja secara

individu dan daya tampung Assessor pada saat penyelenggaraan penilaian kompetensi.

- i) Penilaian terhadap sub komponen Ruang Assessor Meeting adalah ketersediaan ruangan bagi para Assessor untuk melakukan rapat integrasi data.
- j) Penilaian terhadap sub komponen ruang lain-lain adalah ketersediaan ruangan yang dapat mendukung optimalisasi pelayanan seperti ruang makan, ruang tunggu, mushola, dan toilet.

Subunsur Fasilitas sebagaimana dimaksud pada huruf A sebagaimana contoh yang tercantum di bawah ini:



Gambar : Denah Pusat Penilaian Kompetensi ASN

Keterangan:

(Assessee Area)

- 1. Meja Registrasi
- 2. Ruang Tunggu Tamu
- 3. Ruang Tunggu Tamu
- 4. Ruang Individual
- 5. Ruang Individual
- 6. Ruang Individual
- 7. Ruang Individual
- 8. Ruang Individual
- 9. Ruang Individual
- 10. Musholah Assessee
- 11. Pantry
- 12. Toilet Assessee
- 13. R. Makan Assessee
- 14. R. Tunggu Assessee
- 15. R. Diskusi Assessee

(Assessor Area)

- 16. Ruang Pengamatan (One Way Screen)
- 17. R. Diskusi/Presentasi
- 18. R. Penerimaan
- 19. R. Assessor Meeting
- 20. R. Rekam Data
- 21. R. Assessor Meeting
- 22. Perpustakaan
- 23. Musholah Assessor
- 24. Toilet Assessor (Men)
- 25. Toilet Assessor (Women)
- 26. R. Makan Assessor
- 27. R. Kerja Assessor
- 28. R. Tata Usaha
- 29. R. Kepala

c. Penilaian sub unsur Anggaran, Komponen Ketersediaan Anggaran meliputi:

- 1) Penilaian terhadap komponen Ketersediaan Anggaran meliputi sub komponen ketersediaan anggaran untuk penilaian kompetensi, ketersediaan anggaran untuk pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM), ketersediaan anggaran untuk pengembangan metode penilaian

- kompetensi dan ketersediaan anggaran untuk pengadaan/pemeliharaan sarana prasarana pelaksanaan penilaian.
- a) Penilaian terhadap sub komponen ketersediaan anggaran untuk penilaian kompetensi adalah ketersediaan anggaran yang dikhususkan untuk penyelenggaraan penilaian kompetensi.
 - b) Penilaian terhadap sub komponen ketersediaan anggaran untuk pengembangan SDM adalah ketersediaan anggaran yang dikhususkan bagi pengembangan SDM (pimpinan, *Assessor*, dan tim pendukung).
 - c) Penilaian terhadap sub komponen ketersediaan anggaran untuk pengembangan metode/instrumen adalah ketersediaan anggaran yang dikhususkan untuk pengembangan metode/instrumen penilaian kompetensi.
 - d) Penilaian terhadap sub komponen ketersediaan anggaran untuk pengadaan/pemeliharaan dan pelaksanaan penilaian adalah ketersediaan anggaran yang dikhususkan bagi pengadaan/pemeliharaan berbagai sarana dan prasarana yang mendukung pelaksanaan penilaian kompetensi.
- d. Penilaian sub unsur Penjaminan Mutu, Komponen Ketersediaan Standar Operasional Prosedur (SOP):
- 1) Penilaian terhadap komponen Ketersediaan Standar Operasional Prosedur (SOP) meliputi sub komponen ketersediaan SOP penyelenggaraan/pelaksanaan penilaian kompetensi. Penilaian terhadap sub komponen Ketersediaan SOP penyelenggaraan/pelaksanaan penilaian adalah ketersediaan SOP yang mengatur penyelenggaraan penilaian kompetensi.
 - 2) Penilaian sub unsur Penjaminan Mutu, Komponen Implementasi Standar Mutu meliputi penilaian terhadap komponen Implementasi Standar Mutu meliputi sub komponen Pelaksanaan berdasarkan SOP, adanya evaluasi pada setiap pelaksanaan penilaian kompetensi, dan adanya perbaikan/pengembangan dalam hal penjaminan mutu.
 - a) Penilaian terhadap sub komponen Pelaksanaan berdasarkan SOP adalah konsistensi pelaksanaan penilaian kompetensi berdasarkan SOP yang telah ditetapkan.
 - b) Penilaian terhadap sub komponen adanya evaluasi pada setiap pelaksanaan penilaian adalah ketersediaan evaluasi yang dilakukan pada setiap pelaksanaan penilaian guna menghimpun masukan dari peserta dan pihak yang terlibat.
 - c) Penilaian terhadap sub komponen adanya perbaikan/pengembangan dalam hal penjaminan mutu adalah adanya perencanaan untuk perbaikan/ pengembangan

berkelanjutan dalam hal penjaminan mutu yang meliputi organisasi, SDM, metode, dan pelaksanaan penilaian kompetensi.

- e. Penilaian sub unsur Pelaporan, Komponen Ketersediaan laporan penyelenggaraan penilaian, meliputi:
 - 1) Penilaian terhadap komponen ketersediaan laporan tahunan penyelenggaraan penilaian meliputi ringkasan mengenai gambaran umum pelaksanaan penyelenggaraan penilaian kompetensi dan laporan lengkap yang merupakan gambaran utuh penyelenggaraan penilaian kompetensi.
 - 2) Penilaian terhadap sub komponen Penyimpanan dan pendokumentasian hasil penilaian kompetensi meliputi ketersediaan sistem penyimpanan dokumen (arsip/file) Penyimpanan dan pendokumentasian hasil penilaian kompetensi yang telah dilaksanakan baik dalam bentuk digital maupun manual.

2. Kriteria Penilaian Unsur Sumber Daya Manusia

- a. Penilaian Sub Unsur Pimpinan Penyelenggara Penilaian Kompetensi
 - 1) Penilaian terhadap Pengetahuan (*Knowledge*) dalam menyelenggarakan penilaian kompetensi. Hal ini dapat dibuktikan dengan kepemilikan sertifikat pelatihan mengenai Manajemen *Assessment Center* dan sertifikat pelatihan lainnya yang terkait.
 - 2) Penilaian terhadap Keterampilan dalam pelaksanaan penilaian kompetensi merupakan pengalaman yang dimiliki melalui keterlibatan dalam penilaian kompetensi.
 - 3) Penilaian terhadap Pengalaman dalam menyelenggarakan penilaian kompetensi merupakan pengalaman pimpinan dalam menyelenggarakan penilaian kompetensi secara mandiri.
- b. Penilaian Sub Unsur Tenaga Bidang Administrasi/Kesekretariatan
 - 1) Penilaian ketersediaan petugas administrasi adalah tersedianya Jabatan Fungsional/Pelaksana yang ditugaskan untuk mengelola tugas-tugas administrasi perkantoran, perencanaan dan anggaran, dan SDM.
 - 2) Penilaian ketersediaan petugas pengelola kerumahtanggaan adalah tersedianya Jabatan Fungsional /Pelaksana yang ditugaskan untuk mengelola kerumahtanggaan seperti kebersihan dan sarana prasarana.
 - 3) Penilaian ketersediaan petugas pengolahan data adalah tersedianya tenaga/personel Ketersediaan Jabatan Fungsional/ Pelaksana yang ditugaskan untuk mengelola data.
- c. Penilaian Sub Unsur Assessor SDM Aparatur
Penilaian terhadap Komponen Assessor SDM Aparatur, meliputi:

- a) Penilaian terhadap ketersediaan jumlah *Assessor* SDM Aparatur adalah jumlah *Assessor* SDM Aparatur yang dimiliki oleh Penyelenggara dalam melaksanakan penilaian kompetensi.
 - b) Penilaian terhadap pengalaman *Assessor* SDM Aparatur merupakan pengalaman melakukan penilaian kompetensi sesuai dengan jenjang jabatannya sebagai *Assessor* dan target jabatan yang dinilai.
 - c) Penilaian terhadap penguasaan teknis dalam hal penilaian kompetensi merupakan pengalaman mengikuti pengembangan profesi yang relevan dalam 1 (satu) tahun terakhir misalnya sebagai fasilitator, narasumber, mengikuti kegiatan bimbingan teknis, dan sosialisasi.
 - d) Penilaian terhadap pengalaman melakukan penilaian kompetensi di instansi lain merupakan pengalaman melakukan penilaian kompetensi di instansi lain tetapi masih dalam lingkup instansi pemerintah, bersama Penyelenggara Penilaian Kompetensi lain dalam 2 (dua) tahun terakhir.
- d. Penilaian Komponen Calon *Assessor* SDM Aparatur, meliputi:
Penilaian terhadap komponen Calon *Assessor* SDM Aparatur, meliputi:
- a) Penilaian terhadap ketersediaan jumlah Calon *Assessor* SDM Aparatur merupakan jumlah Calon *Assessor* SDM Aparatur yang dimiliki oleh instansi dan melaksanakan penilaian kompetensi.
 - b) Penilaian terhadap pengalaman melakukan penilaian kompetensi adalah pengalaman melakukan penilaian kompetensi sesuai dengan jenjang jabatannya sebagai *Assessor* Pertama dan target jabatan yang dinilai.

3. Kriteria Penilaian Unsur Metode dan Pelaksanaan Penilaian Kompetensi

- a. Penilaian sub unsur Tim Penilaian Kompetensi:
 - 1) Penilaian terhadap Kesesuaian kualifikasi Ketua Tim, merupakan kesesuaian jenjang jabatan *Assessor* yang ditunjuk sebagai Ketua Tim dengan target jabatan dan metode penilaian yang digunakan.
 - 2) Penilaian terhadap kesesuaian kualifikasi Admin Penilaian merupakan kesesuaian jenjang jabatan *Assessor* yang ditunjuk sebagai Admin Penilaian dengan target jabatan dan metode penilaian yang digunakan.

- 3) Penilaian terhadap komponen kesesuaian Kualifikasi *Assessor* meliputi:
 - a) Kesesuaian jenjang jabatan *Assessor* dengan target jabatan juga dilihat dari prosentase jumlah *Assessor* (Calon *Assessor* SDM Aparatur dan/atau *Assessor* SDM Aparatur) dengan target jabatan yang dinilai dalam 1 (satu) kelompok.
 - b) Penilaian kesesuaian jumlah *Assessor* dalam 1 kelompok (batch) adalah jumlah *Assessor* yang terlibat dalam pelaksanaan penilaian kompetensi dan melihat kesesuaiannya dengan jumlah *assessee*.
 - 4) Penilaian komponen Petugas Pendukung, :
 - a) Penilaian terhadap ketersediaan petugas administrasi adalah tersedianya petugas untuk melaksanakan tugas-tugas administrasi.
 - b) Penilaian terhadap ketersediaan petugas untuk menyiapkan fasilitas.
 - c) Penilaian terhadap ketersediaan petugas Perekaman Data untuk melaksanakan perekaman/dokumentasi penilaian kompetensi.
 - 5) Penilaian terhadap kesesuaian Kualifikasi Narasumber merupakan kesesuaian kepakaran/jabatan yang ditunjuk sebagai Narasumber dengan substansi bidang target yang dinilai.
- b. Penilaian terhadap sub unsur metode dan instrumen:
- 1) Penilaian terhadap komponen Kesesuaian Metode merupakan kesesuaian metode yang digunakan dalam pelaksanaan penilaian kompetensi (kompleks, sedang, sederhana) dengan tujuan penilaian kompetensi meliputi pengisian dalam jabatan melalui seleksi, promosi, atau pemetaan jabatan.
 - 2) Penilaian komponen Kesesuaian Instrumen merupakan kesesuaian instrumen dengan kompetensi yang dinilai, meliputi kesesuaian jenis-jenis instrumen/alat ukur/simulasi yang digunakan dengan kompetensi yang diukur.
 - 3) Penilaian komponen Pengembangan dan Penambahan Instrumen merupakan adanya pengembangan dan penambahan Instrumen yang sudah ada maupun penambahan instrumen-instrumen baru, termasuk di dalamnya secara manual maupun berbasis teknologi/elektronik.
- c. Penilaian sub unsur Pelaksanaan Penilaian Kompetensi:
- 1) Penilaian terhadap Kelengkapan Administrasi, meliputi:
 - a) Penilaian terhadap Ketersediaan Administrasi Penyelenggaraan penilaian kompetensi seperti surat dan

dokumen diantaranya ketersediaan surat dan dokumen yang meliputi kelengkapan surat-surat fasilitasi penilaian kompetensi, Surat Tugas, Surat Perintah, Perjanjian Kerjasama (PKS)/Memorandum of Understanding (MoU), dan laporan kegiatan penilaian kompetensi.

- b) Penilaian terhadap Kelengkapan Dokumen Pelaksanaan penilaian kompetensi meliputi ketersediaan surat persetujuan Standar Kompetensi Jabatan yang digunakan, jadwal penilaian, daftar hadir, Laporan Hasil Penilaian Kompetensi dan sejenisnya.
- 2) Penilaian komponen Pemantauan Pasca Penilaian Kompetensi meliputi penilaian terhadap adanya pemantauan terhadap pemanfaatan hasil penilaian oleh Instansi Pengguna.

KEPALA
BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

BIMA HARIA WIBISANA