



**MENTERI
PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI
REPUBLIK INDONESIA**

**PERATURAN MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 41 TAHUN 2012**

**TENTANG
JABATAN FUNGSIONAL ASSESSOR SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR
DAN ANGKA KREDITNYA**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

**MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA,**

- Menimbang** : a. bahwa dalam rangka pengembangan karier dan peningkatan profesionalisme Pegawai Negeri Sipil yang menjalankan tugas penilaian kompetensi manajerial pada bidang manajemen kepegawaian, perlu ditetapkan Jabatan Fungsional *Assessor* Sumber Daya Manusia Aparatur dan Angka Kreditnya;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia tentang Jabatan Fungsional *Assessor* Sumber Daya Manusia Aparatur dan Angka Kreditnya;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);

2. Peraturan ...

2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 1966 tentang Pemberhentian/Pemberhentian Sementara Pegawai Negeri (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1966 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2797);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5121);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 97 Tahun 2000 tentang Formasi Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 194, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4015), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2003 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 97 Tahun 2000 tentang Formasi Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4332);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 98 Tahun 2000 tentang Pengadaan Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 195, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4016), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2002 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 98 Tahun 2000 tentang Pengadaan Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4192);

6. Peraturan Pemerintah...

6. Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 196, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4017), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 32, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4193);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 198, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4019);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 164, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 164);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);
10. Keputusan Presiden Nomor 103 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Non Departemen sebagaimana telah enam kali diubah terakhir dengan Peraturan Perpres Nomor 64 Tahun 2005;
11. Keputusan Presiden Nomor 110 Tahun 2001 tentang Unit Organisasi dan Tugas Eselon I Lembaga Pemerintah Non Departemen sebagaimana telah tujuh kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 52 Tahun 2005;
12. Peraturan Presiden ...

12. Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2009 tentang Pembentukan dan Organisasi Kementerian Negara sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 91 Tahun 2011;
13. Peraturan Presiden Nomor 24 Tahun 2010 tentang Kedudukan, Tugas, dan Fungsi Kementerian Negara serta Susunan Organisasi, Tugas, Dan Fungsi Eselon I Kementerian Negara Sebagaimana Telah Diubah Dengan Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2011;
14. Keputusan Presiden Nomor 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil;

Memperhatikan : Pertimbangan Kepala Badan Kepegawaian Negara dengan surat Nomor WK 26-30/V119-6/93 tanggal 19 April 2012;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA TENTANG JABATAN FUNGSIONAL ASSESSOR SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR DAN ANGKA KREDITNYA.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia yang dimaksud dengan:

1. Jabatan Fungsional *Assessor* Sumber Daya Manusia Aparatur yang selanjutnya disebut Jabatan Fungsional *Assessor* adalah jabatan yang mempunyai ruang lingkup tugas, tanggung jawab, dan wewenang untuk melakukan kegiatan penilaian kompetensi manajerial;
2. *Assessor* adalah Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melakukan kegiatan penilaian kompetensi manajerial;
3. Penilaian kompetensi manajerial PNS adalah suatu proses membandingkan kompetensi yang dimiliki PNS dengan kompetensi jabatan yang dipersyaratkan dengan menggunakan metode penilaian tertentu.
4. Kompetensi manajerial adalah karakteristik yang mendasari individu dengan merujuk pada kriteria efektif dan/atau kinerja unggul dalam jabatan tertentu.

5. Standar ...

5. Standar kompetensi manajerial adalah persyaratan kompetensi manajerial minimal yang harus dimiliki seorang PNS dalam melaksanakan tugas jabatan.
6. Metode penilaian kompetensi sederhana adalah suatu proses penilaian kompetensi dengan menggunakan alat ukur paling kurang wawancara kompetensi tingkat sederhana, psikotes dan/atau ditambah dengan paling kurang 1 (satu) simulasi tingkat sederhana.
7. Metode penilaian kompetensi sedang adalah suatu proses penilaian kompetensi dengan menggunakan alat ukur wawancara kompetensi tingkat sedang, psikotes dan paling kurang 2 (dua) simulasi tingkat sedang.
8. Metode penilaian kompetensi kompleks adalah suatu proses penilaian kompetensi dengan menggunakan alat ukur wawancara kompetensi tingkat kompleks, psikotes dan paling kurang 3 (tiga) simulasi tingkat kompleks.
9. Metode penilaian kompetensi berkelanjutan adalah suatu proses penilaian kompetensi dengan menggunakan metode selain sederhana, sedang dan kompleks untuk mengantisipasi metode penilaian yang akan datang.
10. Alat ukur adalah alat untuk menguji atau mengukur kualitas.
11. Psikotes adalah alat ukur yang menggunakan berbagai alat tes psikologi yang sudah terstandar untuk melihat kecenderungan potensi kecerdasan dan preferensi Assessee yang dapat dijadikan salah satu prediksi keberhasilan pegawai dalam suatu pekerjaan.
12. Simulasi adalah alat ukur kompetensi dengan menggunakan persoalan yang menggambarkan situasi dan kondisi yang secara nyata mungkin muncul dalam tugas/pekerjaan sehari-hari.
13. Wawancara kompetensi adalah penilaian dengan menggunakan panduan wawancara terstruktur yang disusun berdasarkan persyaratan kompetensi jabatan yang akan diduduki.
14. Kuesioner kompetensi adalah penilaian dengan menggunakan daftar pertanyaan yang disusun berdasarkan persyaratan kompetensi jabatan yang akan diduduki.
15. Administrator adalah Assessor senior yang bertanggungjawab/mengepalai pelaksanaan penilaian kompetensi dengan metode Assessment Center.
16. Assessee adalah orang yang akan dinilai kompetensinya.
17. Assessor meeting adalah pertemuan antar Assessor dan Administrator untuk membahas nilai kompetensi Assessee yang dinilai oleh masing-masing Assessor untuk diintegrasikan dalam rangka memutuskan hasil akhir penilaian.

18. Umpan balik...

18. Umpan balik adalah kegiatan penyampaian hasil kompetensi baik secara langsung (tatap muka) maupun tidak langsung (tertulis) baik kepada instansi melalui pejabat Pembina kepegawaian atau peserta penilaian (assessee).
19. Tim Penilai Jabatan Fungsional Assessor adalah tim yang dibentuk dan ditetapkan oleh pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit, yang bertugas menilai prestasi kerja Assessor.
20. Angka kredit adalah satuan nilai dari setiap butir kegiatan dan/atau akumulasi nilai butir-butir kegiatan yang harus dicapai oleh seorang Assessor dalam rangka pembinaan karier jabatan dan/atau pangkat.

BAB II

RUMPUN JABATAN, KEDUDUKAN, DAN TUGAS POKOK

Pasal 2

Jabatan fungsional *Assessor* termasuk dalam rumpun manajemen.

Pasal 3

- (1) Jabatan Fungsional *Assessor* berkedudukan sebagai pelaksana teknis fungsional di bidang penilaian kompetensi manajerial.
- (2) Jabatan Fungsional *Assessor* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan jabatan karier.

Pasal 4

Tugas pokok *Assessor* yaitu melakukan kegiatan penilaian kompetensi manajerial, yang meliputi pelaksanaan penilaian, monitoring dan evaluasi pelaksanaan penilaian dan pemanfaatan hasil penilaian, serta pengembangan metode penilaian.

BAB III

INSTANSI PEMBINA DAN TUGAS INSTANSI PEMBINA

Pasal 5

- (1) Instansi pembina Jabatan Fungsional *Assessor* yaitu Badan Kepegawaian Negara.
- (2) Instansi pembina sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pembinaan, antara lain:
 - a. menyusun petunjuk teknis pelaksanaan Jabatan Fungsional *Assessor*;
 - b. menyusun pedoman formasi Jabatan Fungsional *Assessor*;
 - c. menetapkan standar kompetensi Jabatan Fungsional *Assessor*;
 - d. mengusulkan tunjangan Jabatan Fungsional *Assessor*;
 - e. melakukan sosialisasi Jabatan Fungsional *Assessor*;
 - f. menyusun ...

- f. menyusun kurikulum pendidikan dan pelatihan fungsional/teknis fungsional Jabatan Fungsional Assessor;
- g. menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan fungsional/teknis fungsional Jabatan Fungsional Assessor;
- h. mengembangkan sistem informasi Jabatan Fungsional Assessor;
- i. memfasilitasi pelaksanaan Jabatan Fungsional Assessor;
- j. memfasilitasi pembentukan organisasi profesi Jabatan Fungsional Assessor;
- k. memfasilitasi penyusunan dan penetapan etika profesi dan kode etik Jabatan Fungsional Assessor;
- l. melakukan pembinaan terhadap Tim Penilai Jabatan Fungsional Assessor;
- m. menyelenggarakan uji kompetensi Jabatan Fungsional Assessor; dan
- n. melakukan monitoring dan evaluasi Jabatan Fungsional Assessor.

BAB IV

JENJANG JABATAN DAN PANGKAT

Pasal 6

- (1) Jabatan Fungsional Assessor merupakan jabatan tingkat ahli.
- (2) Jabatan Fungsional Assessor dari yang paling rendah sampai dengan yang paling tinggi, terdiri dari:
 - a. Jabatan Fungsional Assessor Pertama;
 - b. Jabatan Fungsional Assessor Muda;
 - c. Jabatan Fungsional Assessor Madya; dan
 - d. Jabatan Fungsional Assessor Utama.
- (3) Jenjang pangkat Jabatan Fungsional Assessor sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sesuai dengan jenjang jabatannya, yaitu:
 - a. Jabatan Fungsional Assessor Pertama:
 - Penata Muda Tingkat I, golongan ruang III/b.
 - b. Jabatan Fungsional Assessor Muda:
 - 1) Penata, golongan ruang III/c; dan
 - 2) Penata Tingkat I, golongan ruang III/d.
 - c. Jabatan Fungsional Assessor Madya:
 - 1) Pembina, golongan ruang IV/a;
 - 2) Pembina Tingkat I, golongan ruang IV/b; dan
 - 3) Pembina Utama Muda, golongan ruang IV/c.

d. Jabatan ...

- d. Jabatan Fungsional Assessor Utama:
 - 1) Pembina Utama Madya, golongan ruang IV/d; dan
 - 2) Pembina Utama, golongan ruang IV/e.
- (4) Pangkat dan golongan ruang untuk masing-masing jenjang Jabatan Fungsional Assessor sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditentukan berdasarkan jumlah angka kredit yang telah ditetapkan;
- (5) Penetapan jenjang Jabatan Fungsional Assessor untuk pengangkatan dalam jabatan ditetapkan berdasarkan jumlah angka kredit yang dimiliki setelah ditetapkan oleh pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit;
- (6) Jenjang jabatan dan pangkat dapat tidak sesuai dengan jenjang jabatan dan pangkat sebagaimana dimaksud pada ayat (3).

BAB V

UNSUR DAN SUB UNSUR KEGIATAN

Pasal 7

Unsur dan sub unsur kegiatan Jabatan Fungsional Assessor yang dinilai angka kreditnya, terdiri dari:

- a. Pendidikan, meliputi:
 - 1. pendidikan sekolah dan memperoleh ijazah/gelar;
 - 2. pendidikan dan pelatihan fungsional di bidang penilaian kompetensi manajerial dan memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP) atau sertifikat; dan
 - 3. Pendidikan dan pelatihan prajabatan.
- b. Penilaian kompetensi manajerial, meliputi:
 - 1. Perencanaan penilaian;
 - 2. Persiapan bahan untuk mengetahui substansi instansi;
 - 3. Persiapan pembuatan simulasi untuk penilaian;
 - 4. Persiapan bahan untuk penilaian;
 - 5. Pelaksanaan penilaian dengan menggunakan metode sederhana;
 - 6. Pelaksanaan penilaian dengan menggunakan metode sedang;
 - 7. Pelaksanaan penilaian dengan menggunakan metode kompleks dan
 - 8. Memberikan umpan balik.
- c. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan penilaian dan pemanfaatan hasil penilaian, meliputi:
 - 1. Monitoring dan evaluasi terhadap penggunaan hasil penilaian; dan
 - 2. Pengendali mutu.
- d. Pengembangan sistem penilaian, meliputi:
 - 1. Pengembangan psikotes;

2. Pengembangan ...

2. Pengembangan simulasi; dan
 3. Penyusunan kebijakan metode dan sistem pengelolaan database penilaian kompetensi.
- e. Pengembangan profesi Jabatan Fungsional *Assessor*, meliputi:
1. Pembuatan karya tulis/karya ilmiah di bidang penilaian kompetensi manajerial;
 2. Penerjemahan/penyaduran buku dan bahan lainnya di bidang penilaian kompetensi manajerial; dan
 3. Pembuatan buku pedoman/petunjuk pelaksanaan/ petunjuk teknis di bidang penilaian kompetensi manajerial.
- f. Kegiatan penunjang Jabatan Fungsional *Assessor*, meliputi:
1. Mengajar/melatih/fasilitator di bidang penilaian kompetensi manajerial;
 2. Peran serta dalam seminar/lokakarya di bidang penilaian kompetensi manajerial;
 3. Memberikan konsultasi/bimbingan di bidang penilaian kompetensi manajerial yang bersifat konsep;
 4. Keanggotaan dalam Tim Penilai Jabatan Fungsional *Assessor*;
 5. Perolehan penghargaan/tanda jasa;
 6. Keanggotaan dalam organisasi profesi Jabatan Fungsional *Assessor*; dan
 7. Perolehan gelar kesarjanaan lainnya.

BAB VI

RINCIAN KEGIATAN DAN UNSUR YANG DINILAI

DALAM PEMBERIAN ANGKA KREDIT

Pasal 8

- (1) Rincian kegiatan Jabatan Fungsional *Assessor* sesuai dengan jenjang jabatan, sebagai berikut:
- a. Jabatan Fungsional *Assessor* Pertama, terdiri atas:
1. Membuat jadwal pelaksanaan penilaian;
 2. Membuat jadwal tugas assessor;
 3. Membuat daftar kebutuhan jumlah soal dan formulir yang akan digunakan;
 4. Mengumpulkan data/dokumentasi/bahan tentang instansi;
 5. Membuat perbandingan mengenai profil jabatan sejenis;
 6. Menyiapkan bahan pelaksanaan validasi kompetensi dengan wawancara;
 7. Melakukan wawancara/diskusi untuk memvalidasi konsep kompetensi kepada pemangku Jabatan Fungsional Umum;

8. Menyebarkan ...

8. Menyebarkan kuesioner validasi kompetensi;
9. Mengolah data hasil kuesioner validasi kompetensi;
10. Menentukan matrik simulasi berdasar kompetensi;
11. Menyusun tabel daftar riwayat hidup assessee;
12. Menyiapkan alat/bahan psikotes berdasarkan sasaran penilaian;
13. Menyusun formulir penilaian simulasi;
14. Membuat formulir rekapitulasi penilaian;
15. Membuat kuesioner kompetensi;
16. Menyusun formulir evaluasi penyelenggaraan penilaian kompetensi sesuai kebutuhan;
17. Mengamati perilaku assessee pada saat pelaksanaan Diskusi yang menggunakan metode sederhana;
18. Mengamati perilaku assessee pada saat pelaksanaan role play yang menggunakan metode sederhana;
19. Mengamati perilaku assessee pada saat pelaksanaan Presentasi yang menggunakan metode sederhana;
20. Memberikan penilaian atas bukti yang muncul pada saat simulasi in tray/in basket yang menggunakan metode sederhana;
21. Memberikan penilaian atas bukti yang muncul pada saat simulasi proposal writing yang menggunakan metode sederhana;
22. Memberikan penilaian atas bukti yang muncul pada saat simulasi diskusi yang menggunakan metode sederhana;
23. Memberikan penilaian atas bukti yang muncul pada saat simulasi analisis kasus yang menggunakan metode sederhana;
24. Memberikan penilaian atas bukti yang muncul pada saat simulasi role play yang menggunakan metode sederhana;
25. Memberikan penilaian atas bukti yang muncul pada saat simulasi presentasi yang menggunakan metode sederhana;
26. Memberikan penilaian atas bukti yang muncul pada saat simulasi lainnya yang menggunakan metode sederhana;
27. Melakukan wawancara kompetensi dengan menggunakan metode sederhana;
28. Memberikan penilaian atas bukti perilaku yang muncul pada saat wawancara kompetensi yang menggunakan metode sederhana;
29. Melakukan integrasi data untuk menentukan nilai assessee yang menggunakan metode sederhana;
30. Melakukan assessor meeting yang menggunakan metode sederhana;
31. Membuat laporan assessee yang menggunakan metode sederhana.
32. Memberikan instruksi psikotes paling kurang 3 jenis psikotes yang menggunakan metode sederhana;
33. Memberikan instruksi psikotes antara 4 sampai 6 jenis psikotes yang menggunakan metode sederhana;
34. Memberikan ...

34. Memberikan instruksi psikotes di atas 6 jenis psikotes yang menggunakan metode sederhana;
35. Mengamati perilaku assessee pada saat pelaksanaan psikotes paling kurang 3 jenis psikotes yang menggunakan metode sederhana;
36. Mengamati perilaku assessee pada saat pelaksanaan psikotes antara 4 sampai 6 jenis psikotes yang menggunakan metode sederhana;
37. Mengamati perilaku assessee pada saat pelaksanaan psikotes di atas 6 jenis psikotes yang menggunakan metode sederhana;
38. Mengolah data pelaksanaan psikotes assessee paling kurang 3 jenis psikotes yang menggunakan metode sederhana;
39. Mengolah data pelaksanaan psikotes assessee antara 4 sampai 6 jenis psikotes yang menggunakan metode sederhana;
40. Mengolah data pelaksanaan psikotes assessee di atas 6 jenis psikotes yang menggunakan metode sederhana;
41. Menginterpretasi data psikotes oleh psikolog/psikologi paling kurang 3 jenis psikotes yang menggunakan metode sederhana;
42. Menginterpretasi data psikotes oleh psikolog/psikologi antara 4 sampai 6 jenis psikotes yang menggunakan metode sederhana;
43. Menginterpretasi data psikotes oleh psikolog/psikologi di atas 6 jenis psikotes yang menggunakan metode sederhana;
44. Memberikan instruksi psikotes paling kurang 3 jenis psikotes yang menggunakan metode sedang;
45. Memberikan instruksi psikotes antara 4 sampai 6 jenis psikotes yang menggunakan metode sedang;
46. Memberikan instruksi psikotes di atas 6 jenis psikotes yang menggunakan metode sedang;
47. Mengamati perilaku assessee pada saat pelaksanaan psikotes paling kurang 3 jenis psikotes yang menggunakan metode sedang;
48. Mengamati perilaku assessee pada saat pelaksanaan psikotes antara 4 sampai 6 jenis psikotes yang menggunakan metode sedang;
49. Mengamati perilaku assessee pada saat pelaksanaan psikotes di atas 6 jenis psikotes yang menggunakan metode sedang;
50. Mengolah data pelaksanaan psikotes assessee paling kurang 3 jenis psikotes yang menggunakan metode sedang;
51. Mengolah data pelaksanaan psikotes assessee antara 4 sampai 6 jenis psikotes yang menggunakan metode sedang;
52. Mengolah data pelaksanaan psikotes assessee di atas 6 jenis psikotes yang menggunakan metode sedang;
53. Menginterpretasi data psikotes oleh psikolog/psikologi paling kurang 3 jenis psikotes yang menggunakan metode sedang;
54. Menginterpretasi ...

54. Menginterpretasi data psikotes oleh psikolog/psikologi antara 4 sampai 6 jenis psikotes yang menggunakan metode sedang;
55. Menginterpretasi data psikotes oleh psikolog/psikologi di atas 6 jenis psikotes yang menggunakan metode sedang;
56. Memberikan instruksi psikotes paling kurang 3 jenis psikotes yang menggunakan metode kompleks;
57. Memberikan instruksi psikotes antara 4 sampai 6 jenis psikotes yang menggunakan metode kompleks;
58. Memberikan instruksi psikotes di atas 6 jenis psikotes yang menggunakan metode kompleks;
59. Mengamati perilaku assessee pada saat pelaksanaan psikotes paling kurang 3 jenis psikotes yang menggunakan metode kompleks;
60. Mengamati perilaku assessee pada saat pelaksanaan psikotes antara 4 sampai 6 jenis psikotes yang menggunakan metode kompleks;
61. Mengamati perilaku assessee pada saat pelaksanaan psikotes di atas 6 jenis psikotes yang menggunakan metode kompleks;
62. Mengolah data pelaksanaan psikotes assessee paling kurang 3 jenis psikotes yang menggunakan metode kompleks;
63. Mengolah data pelaksanaan psikotes assessee antara 4 sampai 6 jenis psikotes yang menggunakan metode kompleks;
64. Mengolah data pelaksanaan psikotes assessee di atas 6 jenis psikotes yang menggunakan metode kompleks;
65. Menginterpretasi data psikotes oleh psikolog/psikologi paling kurang 3 jenis psikotes yang menggunakan metode kompleks;
66. Menginterpretasi data psikotes oleh psikolog/psikologi antara 4 sampai 6 jenis psikotes yang menggunakan metode kompleks;
67. Menginterpretasi data psikotes oleh psikolog/psikologi di atas 6 jenis psikotes yang menggunakan metode kompleks;
68. Memberikan umpan balik kepada Pejabat Pembina Kepegawaian dengan membuat slide presentasi;
69. Memberikan umpan balik kepada Pejabat Pembina Kepegawaian dengan membuat ringkasan berdasarkan laporan assessee metode sederhana (per 5 assessee);
70. Memberikan umpan balik secara tertulis kepada assessee yang dinilai dengan Metode Sederhana (paling kurang 5 assessee);
71. Mereview formulir evaluasi setelah pelaksanaan penilaian kompetensi sesuai kebutuhan (5 assessee);
72. Mengambil data melalui kuesioner dalam rangka evaluasi pelaksanaan penilaian kompetensi (10 responden);
73. Mengolah data kuesioner (10 responden);
74. Mengolah data wawancara (1 responden);
75. Mengumpulkan bahan referensi; dan
76. Melakukan ...

76. Melakukan uji coba psikotes yang telah dikembangkan kepada responden.
- b. Jabatan Fungsional Assessor Muda, terdiri atas:
1. Menjadi ketua tim pada metode sederhana;
 2. Merancang bentuk laporan sesuai permintaan instansi;
 3. Menganalisis peraturan dan data terkait dengan instansi;
 4. Menyusun kuesioner validasi kompetensi;
 5. Melakukan wawancara/diskusi untuk memvalidasi konsep kompetensi kepada pemangku jabatan fungsional tertentu;
 6. Melakukan wawancara/diskusi untuk memvalidasi konsep kompetensi kepada pemangku jabatan struktural eselon IV;
 7. Mengolah data hasil wawancara validasi;
 8. Menganalisis bahan untuk penyusunan simulasi
 9. Menyusun konsep soal simulasi in tray/in basket sederhana beserta pedoman penilaiannya;
 10. Menyusun konsep soal simulasi proposal writing sederhana beserta pedoman penilaiannya;
 11. Menyusun konsep soal simulasi diskusi sederhana beserta pedoman penilaiannya;
 12. Menyusun konsep soal simulasi analisis kasus sederhana beserta pedoman penilaiannya;
 13. Menyusun konsep soal simulasi role play sederhana beserta pedoman penilaiannya;
 14. Menyusun konsep soal simulasi sederhana lainnya beserta pedoman penilaiannya;
 15. Menentukan kompetensi yang akan digunakan dalam pelaksanaan penilaian dengan menggunakan metode sederhana;
 16. Menentukan simulasi yang akan digunakan dalam pelaksanaan penilaian dengan menggunakan metode sederhana;
 17. Memimpin jalannya assessor meeting sampai dengan menentukan nilai final dari seorang assessee dalam pelaksanaan penilaian dengan menggunakan metode sederhana;
 18. Mereview laporan setiap assessee secara keseluruhan (per 50 assessee) dalam pelaksanaan penilaian dengan menggunakan metode sederhana;
 19. Mereview pengantar laporan dalam pelaksanaan penilaian dengan menggunakan metode sederhana;
 20. Melakukan ...

20. Melakukan presentasi hasil kepada pembina instansi kepegawaian yang melaksanakan penilaian dengan menggunakan metode sederhana;
21. Memberikan evaluasi terhadap kinerja Assessor setelah melakukan penilaian kompetensi dengan menggunakan metode sederhana;
22. Mengamati perilaku assessee pada saat pelaksanaan diskusi dengan menggunakan metode sedang;
23. Mengamati perilaku assessee pada saat pelaksanaan role play dengan menggunakan metode sedang;
24. Mengamati perilaku assessee pada saat pelaksanaan presentasi dengan menggunakan metode sedang;
25. Memberikan penilaian atas bukti yang muncul pada saat simulasi in tray/in basket dengan menggunakan metode sedang;
26. Memberikan penilaian atas bukti yang muncul pada saat simulasi proposal writing dengan menggunakan metode sedang;
27. Memberikan penilaian atas bukti yang muncul pada saat simulasi diskusi dengan menggunakan metode sedang;
28. Memberikan penilaian atas bukti yang muncul pada saat simulasi analisis kasus dengan menggunakan metode sedang;
29. Memberikan penilaian atas bukti yang muncul pada saat simulasi role play dengan menggunakan metode sedang;
30. Memberikan penilaian atas bukti yang muncul pada saat simulasi presentasi dengan menggunakan metode sedang;
31. Melakukan wawancara kompetensi pada pelaksanaan penilaian dengan menggunakan metode sedang;
32. Memberikan penilaian atas bukti perilaku yang muncul pada saat wawancara kompetensi dengan menggunakan metode sedang;
33. Melakukan integrasi data untuk menentukan nilai assessee dengan menggunakan metode sedang;
34. Melakukan assessor meeting untuk pelaksanaan penilaian dengan menggunakan metode sedang;
35. Membuat laporan assessee untuk pelaksanaan penilaian dengan menggunakan metode sedang;
36. Memberikan umpan balik kepada pembina kepegawaian instansi dengan membuat ringkasan berdasarkan laporan assessee dengan metode sedang (minimal 5 assessee);
37. Memberikan ...

37. Memberikan umpan balik secara tertulis kepada assessee yang dinilai dengan metode sedang (minimal 5 assessee);
38. Memberikan umpan balik secara tertulis kepada assessee yang dinilai dengan metode kompleks (minimal 1 assessee);
39. Menganalisis gabungan data kuesioner dengan data wawancara (per-instansi);
40. Mengumpulkan bahan-bahan dalam pembuatan kebijakan;
41. Mengidentifikasi kebutuhan psikotes dalam perancangan dan pengembangan psikotes;
42. Menyusun kerangka teori dalam perancangan dan pengembangan psikotes;
43. Menyusun metodologi dalam perancangan dan pengembangan psikotes;
44. Menyusun item-item tes dalam perancangan dan pengembangan psikotes;
45. Melakukan validitas tampang dalam perancangan dan pengembangan psikotes;
46. Memperbaiki item-item tes pasca face validity dalam perancangan dan pengembangan psikotes;
47. Melakukan uji validitas dalam perancangan dan pengembangan psikotes;
48. Membuat norma dalam perancangan dan pengembangan psikotes;
49. Membuat konsep design simulasi untuk menggali kompetensi dalam perancangan dan pengembangan simulasi;
50. Mengumpulkan bahan-bahan untuk penyusunan simulasi dalam perancangan dan pengembangan simulasi;
51. Mengumpulkan model-model simulasi dalam perancangan dan pengembangan simulasi;
52. Melakukan validasi kerangka simulasi dalam perancangan dan pengembangan simulasi;
53. Memperbaiki kerangka simulasi dalam perancangan dan pengembangan simulasi;
54. Menyusun draft simulasi dan instruksi dalam perancangan dan pengembangan simulasi;
55. Melakukan uji coba simulasi dalam perancangan dan pengembangan simulasi;
56. Memperbaiki draft simulasi dan instruksi dalam perancangan dan pengembangan simulasi;
57. Memperbaiki ...

57. Memperbaiki formulir penilaian simulasi berdasarkan hasil uji coba dalam perancangan dan pengembangan simulasi;
 58. Membuat panduan yang baku untuk simulasi dalam perancangan dan pengembangan simulasi;
 59. Mengidentifikasi jenis-jenis metode yang ada dalam penyusunan kebijakan metode penilaian kompetensi;
 60. Studi literatur dalam penyusunan kebijakan metode penilaian kompetensi;
 61. Melakukan kajian dalam penyusunan kebijakan metode penilaian kompetensi; dan
 62. Memperbaiki draft kebijakan dalam penyusunan kebijakan metode penilaian kompetensi.
- c. Jabatan Fungsional Assessor Madya, terdiri atas:
1. Menjadi ketua tim untuk metode sedang;
 2. Melakukan wawancara/diskusi untuk memvalidasi konsep kompetensi kepada pemangku jabatan struktural eselon III;
 3. Menggabungkan data hasil validasi keseluruhan;
 4. Menyusun konsep soal simulasi in tray sedang beserta pedoman penilaiannya;
 5. Menyusun konsep soal simulasi proposal writing sedang beserta pedoman penilaiannya;
 6. Menyusun konsep soal simulasi diskusi sedang beserta pedoman penilaiannya;
 7. Menyusun konsep soal simulasi analisis kasus sedang beserta pedoman penilaiannya;
 8. Menyusun konsep soal simulasi role play sedang beserta pedoman penilaiannya;
 9. Menyusun konsep soal simulasi sedang lainnya beserta pedoman penilaiannya;
 10. Mengoreksi kuesioner kompetensi.
 11. Menentukan kompetensi yang akan digunakan dalam penilaian kompetensi dengan menggunakan metode sedang;
 12. Menentukan simulasi yang akan digunakan dalam penilaian kompetensi dengan menggunakan metode sedang;
 13. Memimpin jalannya assessor meeting sampai dengan menentukan nilai final dari seorang assessee pada pelaksanaan penilaian kompetensi dengan menggunakan metode sedang;
 14. Mereview laporan setiap assessee secara keseluruhan (per 30 assessee) dengan menggunakan metode sedang;

15. Mereview pengantar laporan dengan menggunakan metode sedang;
16. Melakukan presentasi hasil kepada pembina instansi kepegawaian dengan menggunakan metode sedang;
17. Memberikan evaluasi terhadap kinerja assessor setelah melakukan penilaian kompetensi dengan menggunakan metode sedang;
18. Mengamati perilaku assessee pada saat pelaksanaan diskusi dalam pelaksanaan penilaian dengan menggunakan metode kompleks;
19. Mengamati perilaku assessee pada saat pelaksanaan role play dalam pelaksanaan penilaian dengan menggunakan metode kompleks;
20. Mengamati perilaku assessee pada saat pelaksanaan presentasi dalam pelaksanaan penilaian dengan menggunakan metode kompleks;
21. Memberikan penilaian atas bukti yang muncul pada saat simulasi in tray/in basket dalam pelaksanaan penilaian kompetensi dengan metode kompleks;
22. Memberikan penilaian atas bukti yang muncul pada saat simulasi proposal writing dalam pelaksanaan penilaian kompetensi dengan metode kompleks;
23. Memberikan penilaian atas bukti yang muncul pada saat simulasi diskusi dalam pelaksanaan penilaian kompetensi dengan metode kompleks;
24. Memberikan penilaian atas bukti yang muncul pada saat simulasi analisis kasus dalam pelaksanaan penilaian kompetensi dengan metode kompleks;
25. Memberikan penilaian atas bukti yang muncul pada saat simulasi role play dalam pelaksanaan penilaian kompetensi dengan metode kompleks;
26. Memberikan penilaian atas bukti yang muncul pada saat simulasi presentasi dalam pelaksanaan penilaian kompetensi dengan metode kompleks;
27. Memberikan penilaian atas bukti yang muncul pada saat simulasi lainnya dalam pelaksanaan penilaian kompetensi dengan metode kompleks;
28. Melakukan wawancara kompetensi dalam pelaksanaan penilaian kompetensi dengan metode kompleks;
29. Memberikan penilaian atas bukti yang muncul pada saat wawancara kompetensi dalam pelaksanaan penilaian kompetensi dengan metode kompleks;

30. Melakukan ...

30. Melakukan integrasi data untuk menentukan nilai assessee dalam pelaksanaan penilaian kompetensi dengan metode kompleks;
31. Melakukan assessor meeting dalam pelaksanaan penilaian kompetensi dengan metode kompleks;
32. Membuat laporan assessee dalam pelaksanaan penilaian kompetensi dengan metode kompleks;
33. Memberikan umpan balik kepada pejabat pembina kepegawaian dengan membuat ringkasan berdasarkan laporan assessee dengan metode kompleks (minimal 1 assessee);
34. Memberikan umpan balik secara lisan kepada assessee yang dinilai dengan metode sederhana;
35. Memberikan umpan balik secara lisan kepada assessee yang dinilai dengan metode sedang;
36. Melakukan wawancara dalam rangka evaluasi pelaksanaan penilaian kompetensi (minimal 1 responden);
37. Membuat rekomendasi kepada unit pengguna dalam rangka evaluasi pelaksanaan penilaian kompetensi (per-instansi);
38. Mengendalikan mutu kompetensi dalam penilaian dengan metode sederhana;
39. Mengendalikan mutu simulasi dalam penilaian dengan metode sederhana;
40. Mengendalikan mutu laporan dalam penilaian dengan metode sederhana;
41. Membuat rancangan pengembangan psikotes dalam perancangan dan pengembangan psikotes;
42. Menetapkan psikotes dalam perancangan dan pengembangan psikotes;
43. Mengidentifikasi kebutuhan simulasi untuk menggali kompetensi dalam perancangan dan pengembangan simulasi;
44. Membuat kerangka simulasi dalam perancangan dan pengembangan simulasi;
45. Menetapkan simulasi dalam perancangan dan pengembangan simulasi;
46. Melakukan studi banding dalam rangka penyusunan kebijakan metode penilaian kompetensi;
47. Melakukan validasi kerangka kajian dalam rangka penyusunan kebijakan metode penilaian kompetensi;
48. Melakukan validasi draft kebijakan dalam rangka penyusunan kebijakan metode penilaian kompetensi; dan

49. Melakukan ...

49. Melakukan sosialisasi kebijakan dalam rangka penyusunan kebijakan metode penilaian kompetensi.
- d. Jabatan Fungsional Assessor Utama, terdiri atas:
1. Menjadi ketua tim pada metode kompleks;
 2. Melakukan wawancara substansi kepada pihak instansi pengguna;
 3. Menentukan target validator;
 4. Menetapkan kuesioner validasi kompetensi;
 5. Melakukan wawancara/diskusi untuk memvalidasi konsep kompetensi kepada pemangku jabatan struktural eselon II;
 6. Melakukan wawancara/diskusi untuk memvalidasi konsep kompetensi kepada pemangku jabatan struktural eselon I;
 7. Mereview model kompetensi jabatan;
 8. Menyusun konsep soal simulasi in tray/in basket kompleks beserta pedoman penilaiannya;
 9. Menyusun konsep soal simulasi proposal writing kompleks beserta pedoman penilaiannya;
 10. Menyusun konsep soal simulasi diskusi kompleks beserta pedoman penilaian;
 11. Menyusun konsep soal simulasi analisis kasus kompleks beserta pedoman penilaiannya;
 12. Menyusun konsep soal simulasi role play kompleks beserta pedoman penilaiannya;
 13. Menyusun konsep soal simulasi kompleks lainnya beserta pedoman penilaiannya;
 14. Menetapkan konsep soal simulasi;
 15. Memberikan pengarahan kepada assessor (sebelum melakukan penilaian);
 16. Menentukan kompetensi yang akan digunakan pada pelaksanaan penilaian dengan menggunakan metode kompleks;
 17. Menentukan simulasi yang akan digunakan pada pelaksanaan penilaian dengan menggunakan metode kompleks;
 18. Memimpin jalannya assessor meeting sampai dengan menentukan nilai final dari seorang assessee pada pelaksanaan penilaian dengan menggunakan metode kompleks;
 19. Mereview laporan setiap assessee secara keseluruhan (per 6 assessee) pada pelaksanaan penilaian dengan menggunakan metode kompleks;
 20. Mereview ...

20. Mereview pengantar laporan pada pelaksanaan penilaian dengan menggunakan metode kompleks;
21. Melakukan presentasi hasil kepada pembina instansi kepegawaian pada pelaksanaan penilaian dengan menggunakan metode kompleks;
22. Memberikan evaluasi terhadap kinerja assessor setelah melakukan penilaian kompetensi pada pelaksanaan penilaian dengan menggunakan metode kompleks;
23. Memberikan umpan balik secara lisan kepada assessee yang dinilai dengan metode kompleks;
24. Membuat kebijakan berdasarkan hasil monitoring evaluasi konsep kebijakan monitoring evaluasi;
25. Membuat kebijakan berdasarkan hasil monitoring evaluasi validasi konsep kebijakan monitoring evaluasi;
26. Membuat kebijakan berdasarkan hasil monitoring evaluasi kebijakan monitoring evaluasi;
27. Mengendalikan mutu kompetensi dengan menggunakan metode sedang;
28. Mengendalikan mutu kompetensi dengan menggunakan metode kompleks;
29. Mengendalikan mutu simulasi dengan menggunakan metode sedang;
30. Mengendalikan mutu simulasi dengan menggunakan metode kompleks;
31. Mengendalikan mutu laporan dengan menggunakan metode sedang;
32. Mengendalikan mutu laporan dengan menggunakan metode kompleks;
33. Memberikan bimbingan terhadap Assessor;
34. Membuat kerangka kajian pada penyusunan kebijakan metode penilaian kompetensi;
35. Menyusun draft kebijakan pada penyusunan kebijakan metode penilaian kompetensi;
36. Menetapkan kebijakan pada penyusunan kebijakan metode penilaian kompetensi; dan
37. Menyusun kebijakan sistem pengelolaan database hasil penilaian.

- (2) *Assessor* yang melaksanakan kegiatan sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) diberikan nilai angka kredit sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia ini.
- (3) *Assessor* yang melaksanakan kegiatan pengembangan profesi dan penunjang tugas *Assessor* diberikan nilai angka kredit sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia ini.

Pasal 9

Apabila pada suatu unit kerja tidak terdapat *Assessor* yang sesuai dengan jenjang jabatannya untuk melaksanakan kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1), maka:

- a. *Assessor* lain yang berada di atas atau satu tingkat di bawah jenjang jabatannya dapat melakukan kegiatan tersebut berdasarkan penugasan secara tertulis dari pimpinan unit kerja yang bersangkutan.
- b. Apabila tidak terdapat *Assessor* lain yang dapat melaksanakan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (a), dapat mengikutsertakan *Assessor* dari instansi lain yang sesuai berdasarkan penugasan secara tertulis dari pimpinan unit kerja yang bersangkutan.

Pasal 10

Penilaian angka kredit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, ditetapkan dengan ketentuan:

- a. *Assessor* yang melaksanakan tugas *assessor* satu tingkat di atas jenjang jabatannya, angka kredit yang diperoleh ditetapkan sebesar 80% (delapan puluh persen) dari angka kredit setiap butir kegiatan sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia ini; atau
- b. *Assessor* yang melaksanakan tugas *assessor* di bawah jenjang jabatannya, angka kredit yang diperoleh ditetapkan sebesar 100% (seratus persen) dari setiap butir kegiatan, sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia ini.

Pasal 11

- (1) Unsur kegiatan yang dinilai dalam pemberian angka kredit, terdiri dari:
 - a. Unsur utama; dan
 - b. Unsur penunjang.

(2) Unsur ...

- (2) Unsur Utama terdiri dari:
 - a. Pendidikan;
 - b. Penilaian kompetensi manajerial dan potensi PNS;
 - c. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan penilaian dan pemanfaatan hasil penilaian;
 - d. Pengembangan metode penilaian; dan
 - e. Pengembangan profesi.
- (3) Unsur penunjang merupakan kegiatan yang mendukung pelaksanaan tugas pokok Jabatan Fungsional Assessor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf f.
- (4) Rincian kegiatan Assessor dan angka kredit masing-masing unsur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia ini.

Pasal 12

- (1) Jumlah angka kredit kumulatif paling rendah yang harus dipenuhi oleh setiap PNS untuk dapat diangkat dalam jabatan dan kenaikan jabatan/pangkat *assessor*, untuk:
 - a. *Assessor* dengan pendidikan Sarjana (S1), sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia ini;
 - b. *Assessor* dengan pendidikan Magister (S2), sebagaimana tercantum dalam Lampiran III Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia ini;
 - c. *Assessor* dengan pendidikan Doktor (S3), sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia ini.
- (2) Jumlah angka kredit kumulatif paling rendah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. paling rendah 80% (delapan puluh persen) angka kredit berasal dari unsur utama, tidak termasuk unsur pendidikan formal; dan
 - b. paling tinggi 20% (dua puluh persen) angka kredit berasal dari unsur penunjang.

Pasal 13

- (1) *Assessor* Pertama, pangkat Penata Muda Tingkat I, golongan ruang III/b yang akan naik jenjang jabatan/pangkat menjadi *Assessor* Muda, pangkat Penata, golongan ruang III/c, angka kredit yang disyaratkan paling sedikit 2 (dua) dari unsur pengembangan profesi.

(2) *Assessor*...

- (2) *Assessor* Muda, pangkat Penata, golongan ruang III/c yang akan naik pangkat menjadi Penata Tingkat I, golongan ruang III/d, angka kredit yang disyaratkan paling sedikit 4 (empat) dari unsur pengembangan profesi.
- (3) *Assessor* Muda, pangkat Penata Tingkat I, golongan ruang III/d yang akan naik jenjang jabatan/pangkat menjadi *Assessor* Madya, pangkat Pembina, golongan ruang IV/a, angka kredit yang disyaratkan paling sedikit 6 (enam) dari unsur pengembangan profesi.
- (4) *Assessor* Madya, pangkat Pembina, golongan ruang IV/a yang akan naik pangkat menjadi Pembina Tingkat I, golongan ruang IV/b, angka kredit yang disyaratkan 8 (delapan) dari unsur pengembangan profesi.
- (5) *Assessor* Madya, pangkat Pembina Tingkat I, golongan ruang IV/b yang akan naik pangkat menjadi Pembina Utama Muda, golongan ruang IV/c, angka kredit yang disyaratkan 10 (sepuluh) dari unsur pengembangan profesi.
- (6) *Assessor* Madya, pangkat Pembina Utama Muda, golongan ruang IV/c yang akan naik jabatan/pangkat menjadi *Assessor* Utama pangkat Pembina Utama Madya, golongan ruang IV/d, angka kredit yang disyaratkan 12 (dua belas) dari unsur pengembangan profesi.
- (7) *Assessor* Utama, pangkat Pembina Utama Madya, golongan ruang IV/d, yang akan naik pangkat menjadi Pembina Utama, golongan ruang IV/e angka kredit yang disyaratkan 14 (empat belas) dari unsur pengembangan profesi.

Pasal 14

- (1) *Assessor* yang memiliki angka kredit melebihi angka kredit yang ditentukan untuk kenaikan jabatan/pangkat setingkat lebih tinggi, kelebihan angka kredit tersebut diperhitungkan untuk kenaikan pangkat berikutnya.
- (2) *Assessor* pada tahun pertama yang telah memenuhi atau melebihi angka kredit yang dipersyaratkan untuk kenaikan pangkat dalam masa pangkat yang didudukinya, pada tahun kedua wajib mengumpulkan paling sedikit 20% (dua puluh persen) angka kredit dari jumlah angka kredit yang disyaratkan untuk kenaikan jabatan atau pangkat setingkat lebih tinggi yang berasal dari kegiatan tugas pokok dan pengembangan profesi.

Pasal 15

Assessor Utama, pangkat Pembina Utama, golongan ruang IV/e, setiap tahun sejak menduduki pangkatnya wajib mengumpulkan paling sedikit 25 (dua puluh lima) angka kredit dari tugas pokok dan pengembangan profesi.

Pasal 16...

Pasal 16

- (1) *Assessor* yang secara bersama-sama membuat karya tulis ilmiah di bidang penilaian kompetensi manajerial diberikan angka kredit dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. apabila terdiri dari 2 (dua) orang penulis, pembagian angka kreditnya sebesar 60% (enam puluh persen) bagi penulis utama dan 40% (empat puluh persen) untuk penulis pembantu;
 - b. apabila terdiri dari 3 (tiga) orang penulis, pembagian angka kreditnya sebesar 50% (lima puluh persen) bagi penulis utama dan masing-masing 25% (dua puluh lima persen) untuk penulis pembantu; dan
 - c. apabila terdiri dari 4 (empat) orang penulis, pembagian angka kreditnya sebesar 40% (empat puluh persen) bagi penulis utama dan masing-masing 20% (dua puluh persen) untuk penulis pembantu.
- (2) Jumlah penulis pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling banyak 3 (tiga) orang.

BAB VII

PENILAIAN DAN PENETAPAN ANGKA KREDIT

Pasal 17

- (1) Untuk kelancaran pelaksanaan penilaian dan penetapan angka kredit, setiap *Assessor* wajib mencatat dan menginventarisasi seluruh kegiatan yang dilakukan dan mengusulkan Daftar Usulan Penilaian Angka Kredit (DUPAK).
- (2) Setiap *Assessor* mengusulkan secara hirarkhi DUPAK sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diusulkan kepada pejabat yang berwenang paling sedikit 1 (satu) kali dalam setahun.
- (3) *Assessor* yang dapat dipertimbangkan kenaikan pangkatnya, penilaian dan penetapan angka kredit dilakukan 3 (tiga) bulan sebelum periode kenaikan pangkat PNS ditetapkan.

BAB VIII

PEJABAT YANG BERWENANG MENETAPKAN ANGKA KREDIT, TIM PENILAI DAN PEJABAT YANG MENGUSULKAN PENETAPAN ANGKA KREDIT

Bagian Kesatu

Pejabat Yang Berwenang Menetapkan Angka Kredit

Pasal 18

Pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit:

- a. Kepala Badan Kepegawaian Negara atau pejabat eselon I yang ditunjuk yang membidangi penilaian kompetensi manajerial bagi *Assessor* Madya, pangkat Pembina Tingkat I, golongan ruang IV/b sampai dengan *Assessor* Utama pangkat Pembina Utama, golongan ruang IV/e di lingkungan Badan Kepegawaian Negara, di instansi lainnya di luar Badan Kepegawaian Negara.

b. Sekretaris...

- b. Sekretaris Utama Badan Kepegawaian Negara atau pejabat eselon II yang ditunjuk yang membidangi penilaian kompetensi manajerial bagi Assessor Pertama, pangkat Penata Muda Tingkat I, golongan ruang III/b sampai dengan Assessor Madya, pangkat Pembina, golongan ruang IV/a di lingkungan Badan Kepegawaian Negara.
- c. Pimpinan Instansi atau pejabat eselon II yang ditunjuk yang membidangi penilaian kompetensi manajerial bagi Assessor Pertama, pangkat Penata Muda Tingkat I, golongan ruang III/b sampai dengan Assessor Madya, pangkat Pembina, golongan ruang IV/a di lingkungan instansi masing-masing.
- d. Sekretaris Daerah Provinsi atau pejabat eselon II yang ditunjuk yang membidangi penilaian kompetensi manajerial bagi Assessor Pertama, pangkat Penata Muda Tingkat I, golongan ruang III/b sampai dengan Assessor Madya, pangkat Pembina, golongan ruang IV/a di lingkungan Provinsi.
- e. Sekretaris Daerah Kabupaten/Kota atau pejabat eselon II yang ditunjuk yang membidangi penilaian kompetensi manajerial bagi Assessor Pertama, pangkat Penata Muda Tingkat I, golongan ruang III/b sampai dengan Assessor Madya, pangkat Pembina, golongan ruang IV/a di lingkungan Kabupaten/Kota.

Bagian Kedua

Tim Penilai

Pasal 19

Dalam menjalankan kewenangannya, pejabat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, dibantu oleh:

- a. Tim Penilai Assessor bagi Kepala Badan Kepegawaian Negara atau pejabat eselon I yang ditunjuk yang membidangi penilaian kompetensi manajerial, yang selanjutnya disebut Tim Penilai Pusat;
- b. Tim Penilai Assessor bagi Sekretaris Utama Badan Kepegawaian Negara atau pejabat eselon II yang ditunjuk yang membidangi penilaian kompetensi manajerial, yang selanjutnya disebut Tim Penilai Unit Kerja
- c. Tim Penilai Assessor bagi Pimpinan Instansi atau pejabat eselon II yang ditunjuk yang membidangi penilaian kompetensi manajerial, yang selanjutnya di sebut Tim Penilai Instansi;
- d. Tim Penilai Assessor bagi Sekretaris Daerah Provinsi atau pejabat eselon II yang ditunjuk yang membidangi penilaian kompetensi manajerial, yang selanjutnya disebut Tim Penilai Provinsi; dan
- e. Tim ...

- e. Tim Penilai Assessor bagi Sekretaris Daerah Kabupaten/Kota atau pejabat eselon II yang ditunjuk yang membidangi penilaian kompetensi manajerial, yang selanjutnya disebut Tim Penilai Kabupaten/Kota.

Pasal 20

- (1) Tim Penilai jabatan fungsional Assessor terdiri dari unsur teknis yang membidangi penilaian kompetensi manajerial, unsur kepegawaian, dan pejabat fungsional Assessor.
- (2) Susunan keanggotaan Tim Penilai Jabatan Fungsional Assessor, sebagai berikut:
 - a. seorang Ketua merangkap anggota dari unsur teknis yang membidangi penilaian kompetensi manajerial;
 - b. seorang Wakil Ketua merangkap anggota;
 - c. seorang Sekretaris merangkap anggota; dan
 - d. anggota paling sedikit 4 (empat) orang.
- (3) Sekretaris Tim Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c harus berasal dari unsur kepegawaian
- (4) Anggota Tim Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d, paling sedikit 2 (dua) orang dari pejabat fungsional Assessor.
- (5) Syarat untuk menjadi Anggota Tim Penilai Assessor, yaitu:
 - a. menduduki jabatan/pangkat paling rendah sama dengan jabatan/pangkat jabatan fungsional Assessor yang dinilai;
 - b. memiliki keahlian serta mampu untuk menilai prestasi kerja jabatan fungsional Assessor; dan
 - c. dapat melakukan penilaian.
- (6) Apabila jumlah Anggota Tim Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak dapat dipenuhi dari pejabat fungsional Assessor, dapat diangkat dari PNS lain yang memiliki kompetensi untuk menilai prestasi kerja Assessor.

Pasal 21

- (1) Apabila Tim Penilai Instansi belum terbentuk, penilaian angka kredit Jabatan Fungsional Assessor dapat dimintakan kepada Tim Penilai Instansi lain yang terdekat atau Tim Penilai Unit Kerja atau Tim Penilai Pusat.
- (2) Apabila Tim Penilai Provinsi belum terbentuk, penilaian angka kredit Jabatan Fungsional Assessor dapat dimintakan kepada Tim Penilai Provinsi lain yang terdekat, Tim Penilai Unit Kerja atau Tim Penilai Pusat.

(3) Apabila ...

- (3) Apabila Tim Penilai Kabupaten/Kota belum terbentuk, penilaian angka kredit jabatan fungsional *Assessor* dapat dimintakan kepada Tim Penilai Kabupaten/Kota lain terdekat, Provinsi lain yang terdekat, Tim Penilai Unit Kerja atau Tim Penilai Pusat.
- (4) Pembentukan dan susunan anggota Tim Penilai ditetapkan oleh:
 - a. Kepala Badan Kepegawaian Negara atau pejabat eselon I yang ditunjuk yang membidangi penilaian kompetensi manajerial, untuk Tim Penilai Pusat.
 - b. Sekretaris Utama Badan Kepegawaian Negara atau pejabat eselon II yang ditunjuk yang membidangi penilaian kompetensi manajerial, untuk Tim Penilai Unit Kerja.
 - c. Pimpinan Instansi atau pejabat eselon II yang ditunjuk yang membidangi penilaian kompetensi manajerial, untuk Tim Penilai Instansi.
 - d. Sekretaris Daerah Provinsi atau pejabat eselon II yang ditunjuk yang membidangi penilaian kompetensi manajerial, untuk Tim Penilai Provinsi.
 - e. Sekretaris Daerah Kabupaten/Kota atau pejabat eselon II yang ditunjuk yang membidangi penilaian kompetensi manajerial, untuk Tim Penilai Kabupaten/Kota.

Pasal 22

- (1) Masa jabatan anggota Tim Penilai Jabatan Fungsional *Assessor* selama 3 (tiga) tahun dan dapat diangkat kembali untuk masa jabatan berikutnya.
- (2) PNS yang telah menjadi anggota Tim Penilai Jabatan Fungsional *Assessor* dalam 2 (dua) periode masa jabatan secara berturut-turut, dapat diangkat kembali setelah melampaui masa tenggang waktu 1 (satu) masa jabatan.
- (3) Dalam hal terdapat anggota Tim Penilai yang ikut dinilai, ketua Tim Penilai dapat mengangkat anggota Tim Penilai pengganti.

Pasal 23

Tata kerja Tim Penilai dan tata cara penilaian prestasi kerja *Assessor* diatur oleh Kepala Badan Kepegawaian Negara selaku pimpinan instansi pembina Jabatan Fungsional *Assessor*.

Bagian Ketiga ...

Bagian Ketiga

Pejabat Yang Mengusulkan Penetapan Angka Kredit

Pasal 24

Usul penetapan angka kredit Jabatan Fungsional *Assessor* diajukan oleh:

- a. Sekretaris Jenderal Kementerian Negara, Sekretaris Utama Lembaga Pemerintah Non Kementerian, Sekretaris Daerah Provinsi, Sekretaris Daerah Kabupaten/Kota kepada Kepala Badan Kepegawaian Negara atau pejabat eselon I yang ditunjuk yang membidangi penilaian kompetensi manajerial untuk angka kredit *Assessor* Madya, pangkat Pembina Tingkat I, golongan ruang IV/b sampai dengan *Assessor* Utama pangkat Pembina Utama, golongan ruang IV/e di lingkungan Badan Kepegawaian Negara dan di instansi lainnya di luar Badan Kepegawaian Negara;
- b. Pejabat eselon II yang membidangi kepegawaian di Badan Kepegawaian Negara kepada Sekretaris Utama Badan Kepegawaian Negara atau pejabat eselon II yang ditunjuk yang membidangi penilaian kompetensi manajerial, bagi *Assessor* Pertama, pangkat Penata Muda, golongan ruang III/a sampai dengan *Assessor* Madya, pangkat Pembina, golongan ruang IV/a di lingkungan Badan Kepegawaian Negara;
- c. Pejabat eselon II yang membidangi kepegawaian kepada Pimpinan Instansi atau pejabat eselon II yang ditunjuk yang membidangi penilaian kompetensi manajerial bagi *Assessor* Pertama, pangkat Penata Muda, golongan ruang III/a sampai dengan *Assessor* Madya, pangkat Pembina, golongan ruang IV/a di lingkungan instansi pusat di luar Badan Kepegawaian Negara;
- d. Pejabat eselon II yang membidangi kepegawaian kepada Sekretaris Daerah Provinsi atau pejabat eselon II yang ditunjuk yang membidangi penilaian kompetensi manajerial bagi *Assessor* Pertama, pangkat Penata Muda, golongan ruang III/a sampai dengan *Assessor* Madya, pangkat Pembina, golongan ruang IV/a di lingkungan Provinsi.
- e. Pejabat eselon II yang membidangi kepegawaian kepada Sekretaris Daerah Kabupaten/Kota atau pejabat eselon II yang ditunjuk yang membidangi penilaian kompetensi manajerial bagi *Assessor* Pertama, pangkat Penata Muda, golongan ruang III/a sampai dengan *Assessor* Madya, pangkat Pembina, golongan ruang IV/a di lingkungan Kabupaten/Kota.

Pasal 25

- (1) Angka kredit yang ditetapkan oleh pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit, digunakan untuk mempertimbangkan pengangkatan dalam jabatan atau kenaikan jabatan/pangkat Jabatan Fungsional *Assessor* sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

(2) Keputusan ...

- (2) Keputusan pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit tidak dapat diajukan keberatan oleh *Assessor* yang bersangkutan.

BAB IX

PENGANGKATAN DALAM JABATAN

Pasal 26

Pejabat yang berwenang mengangkat PNS dalam Jabatan Fungsional *Assessor* adalah pejabat pembina kepegawaian sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 27

- (1) PNS yang diangkat untuk pertama kali dalam Jabatan Fungsional *Assessor* harus memenuhi syarat:
- berijazah paling rendah Sarjana (S1) di bidang Psikologi dan bidang ilmu lainnya yang berada pada rumpun bidang ilmu humaniora (Ilmu bahasa, Pendidikan, Sejarah, Ilmu hukum, Filsafat, Antropologi, Manajemen Sumber Daya Manusia dan Ilmu-ilmu sosial yang bersifat humanistik) yang ditetapkan oleh Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi dengan pertimbangan Kepala Badan Kepegawaian Negara;
 - pangkat paling rendah Penata Muda Tingkat I, golongan ruang III/b;
 - telah mengikuti diklat dan lulus uji kompetensi fungsional *Assessor*; dan
 - nilai prestasi kerja, paling sedikit bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir.
- (2) PNS yang diangkat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) angka kreditnya ditetapkan paling kurang 150 (seratus lima puluh).
- (3) Jumlah angka kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan pada unsur utama, terdiri dari pendidikan dan tugas pokok.
- (4) Pengangkatan pertama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah pengangkatan untuk mengisi lowongan formasi dari Calon PNS.

Pasal 28

- (1) Pengangkatan PNS dari jabatan lain ke dalam Jabatan Fungsional *Assessor* dapat dipertimbangkan dengan ketentuan:
- Memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (1);
 - Mengikuti proses seleksi dan dinyatakan memenuhi persyaratan kompetensi sebagai *Assessor*;
 - Bagi yang memiliki latar belakang pendidikan lintas kualifikasi pendidikan yang ditetapkan sebelumnya akan ditetapkan oleh Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi dengan pertimbangan instansi Pembina;

d.usia ...

- d. usia paling tinggi 50 (lima puluh) tahun; dan
 - e. tersedianya formasi untuk jabatan fungsional Assessor.
- (2) Pangkat yang ditetapkan bagi PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sama dengan pangkat yang dimilikinya, dan jenjang jabatan ditetapkan sesuai dengan jumlah angka kredit yang ditetapkan oleh pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit;
- (3) Jumlah angka kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dari unsur utama dan unsur penunjang.

BAB X

KENAIKAN JABATAN DAN PANGKAT

Pasal 29

- (1) *Assessor* dapat dinaikan jabatan, apabila memenuhi syarat:
- a. mencapai angka kredit yang disyaratkan;
 - b. memiliki masa kerja 1 (satu) tahun dalam jabatan;
 - c. nilai prestasi kerja paling kurang bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir.
 - d. telah lulus uji kompetensi; dan
 - e. masih tersedia formasi.
- (2) *Assessor* dapat dinaikan pangkat, apabila memenuhi syarat:
- a. mencapai angka kredit yang disyaratkan;
 - b. memiliki masa kerja paling sedikit 2 (dua) tahun dalam pangkat; dan
 - c. nilai prestasi kerja paling kurang bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir.
 - d. syarat lain yang ditentukan oleh peraturan perundang-undangan.
- (3) *Assessor* yang akan naik jabatan diikuti dengan kenaikan pangkat, kenaikan jabatan ditetapkan sebelum kenaikan pangkat.

BAB XI

DIKLAT DAN UJI KOMPETENSI

Pasal 30

- (1) Calon *Assessor* yang akan diangkat menjadi *Assessor* harus mengikuti dan lulus diklat, mengikuti pemagangan dan mendapatkan sertifikasi melalui uji kompetensi.
- (2) *Assessor* yang akan naik jenjang jabatan setingkat lebih tinggi harus mengikuti diklat penjenjangan, dan mendapatkan sertifikasi melalui uji kompetensi;
- (3) Pedoman diklat, pemagangan dan uji kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) ditetapkan oleh Kepala Badan Kepegawaian Negara selaku pimpinan instansi pembina jabatan fungsional *Assessor*.

BAB XII ...

BAB XII
FORMASI

Pasal 31

Di samping persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27, pengangkatan PNS dalam Jabatan Fungsional *Assessor* dilaksanakan sesuai dengan jumlah kebutuhan lowongan jabatan yang ditetapkan dalam formasi dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Pengangkatan PNS pada instansi pemerintah pusat dalam Jabatan Fungsional *Assessor* dilaksanakan sesuai dengan jumlah kebutuhan lowongan jabatan yang ditetapkan dalam formasi *Assessor* yang ditetapkan oleh Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia setelah mendapat pertimbangan tertulis dari Kepala Badan Kepegawaian Negara;
- b. Pengangkatan PNS pada instansi pemerintah daerah dalam Jabatan Fungsional *Assessor* dilaksanakan sesuai dengan jumlah kebutuhan lowongan jabatan yang ditetapkan dalam formasi *Assessor* yang ditetapkan oleh Kepala Daerah masing-masing setelah mendapat persetujuan tertulis dari Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia setelah mendapat pertimbangan Kepala Badan Kepegawaian Negara.

Pasal 32

- (1) Penetapan formasi *Assessor* didasarkan pada indikator, antara lain:
 - a. besarnya beban penilaian kompetensi manajerial yang akan dilakukan instansi;
 - b. Pengangkatan, promosi, rotasi dalam dan dari jabatan;
 - c. Pengembangan sumber daya manusia aparatur; dan
 - d. Database kompetensi pegawai.
- (2) Formasi Jabatan Fungsional *Assessor* sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur sebagai berikut:
 - a. Formasi Jabatan Fungsional *Assessor* di lingkungan Badan Kepegawaian Negara paling banyak 110 (seratus sepuluh);
 - b. Formasi Jabatan Fungsional *Assessor* di lingkungan instansi pusat di luar Badan Kepegawaian Negara paling banyak 50 (lima puluh);
 - c. Formasi Jabatan Fungsional *Assessor* di lingkungan Provinsi paling banyak 30 (tiga puluh); dan
 - d. Formasi Jabatan Fungsional *Assessor* di lingkungan Kabupaten/Kota paling banyak 10 (sepuluh).
- (3) Formasi Jabatan Fungsional *Assessor* sebagaimana dimaksud pada ayat (2) didasarkan pada analisis jabatan dan penghitungan beban kerja.

BAB XIII

PEMBEBASAN SEMENTARA, PENGANGKATAN KEMBALI, DAN PEMBERHENTIAN DARI JABATAN

Bagian Kesatu

Pembebasan Sementara

Pasal 33

- (1) Pejabat Fungsional *Assessor* Pertama, pangkat Penata Muda Tingkat I, golongan ruang III/b sampai dengan *Assessor* Utama, pangkat Pembina Utama Madya, golongan ruang IV/d, dibebaskan sementara dari jabatannya, apabila dalam jangka waktu 5 (lima) tahun sejak diangkat dalam jabatan/pangkat terakhir tidak dapat mengumpulkan angka kredit untuk kenaikan jabatan/pangkat setingkat lebih tinggi.
- (2) Pejabat Fungsional *Assessor* Utama, pangkat Pembina Utama, golongan ruang IV/e, dibebaskan sementara dari jabatannya apabila setiap tahun sejak menduduki jabatan/pangkat terakhir tidak dapat mengumpulkan paling sedikit 25 (dua puluh lima) angka kredit dari tugas pokok dan pengembangan profesi.
- (3) Disamping pembebasan sementara sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dan ayat (2), Pejabat Fungsional *Assessor* dibebaskan sementara dari jabatannya apabila:
 - a. diberhentikan sementara sebagai PNS;
 - b. ditugaskan secara penuh di luar Jabatan Fungsional *Assessor*;
 - c. menjalani cuti di luar tanggungan negara; atau
 - d. menjalani tugas belajar lebih dari 6 (enam) bulan.

Bagian Kedua

Pengangkatan Kembali

Pasal 34

- (1) Pejabat fungsional *Assessor* yang telah selesai menjalani pembebasan sementara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (1) dan ayat (2) diangkat kembali dalam Jabatan Fungsional *Assessor* apabila telah dapat mengumpulkan angka kredit yang diwajibkan.
- (2) Pejabat fungsional *Assessor* yang dibebaskan sementara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (3) huruf a, dapat diangkat kembali dalam jabatan fungsional *Assessor* apabila berdasarkan keputusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum yang tetap dinyatakan tidak bersalah atau dijatuhi pidana percobaan.

(3) Pejabat ...

- (3) Pejabat fungsional Assessor yang dibebaskan sementara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (3) huruf b, dapat diangkat kembali ke dalam Jabatan Fungsional Assessor apabila berusia paling tinggi 54 (lima puluh empat) tahun.
- (4) Pejabat fungsional Assessor yang telah selesai menjalani pembebasan sementara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (3) huruf c, dapat diangkat kembali ke dalam Jabatan fungsional Assessor, apabila telah diaktifkan kembali sebagai PNS.
- (5) Pejabat Fungsional Assessor yang telah selesai menjalani pembebasan sementara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (3) huruf d, diangkat kembali ke dalam Jabatan Fungsional Assessor, apabila telah selesai menjalani tugas belajar.
- (6) Pengangkatan kembali dalam Jabatan Fungsional Assessor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan menggunakan angka kredit terakhir yang dimilikinya dan dapat ditambah angka kredit dari tugas pokok Assessor yang diperoleh selama pembebasan sementara.
- (7) Pengangkatan kembali dalam Jabatan Fungsional Assessor sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sampai dengan ayat (5) dengan menggunakan angka kredit terakhir yang dimilikinya dan dapat ditambah angka kredit dari pengembangan profesi Assessor yang diperoleh selama pembebasan sementara.

Bagian Ketiga

Pemberhentian dari Jabatan

Pasal 35

Pejabat fungsional Assessor diberhentikan dari jabatannya, apabila:

- a. dalam jangka waktu 1 (satu) tahun sejak dibebaskan sementara dari jabatannya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (1), tidak dapat mengumpulkan angka kredit yang disyaratkan untuk kenaikan jabatan/pangkat setingkat lebih tinggi; atau
- b. dalam jangka waktu 1 (satu) tahun sejak dibebaskan sementara dari jabatannya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (2), tidak dapat mengumpulkan angka kredit yang disyaratkan.
- c. Assessor diberhentikan dari jabatannya, apabila dijatuhi hukuman disiplin tingkat berat dan telah mempunyai kekuatan hukum yang tetap, kecuali hukuman disiplin penurunan pangkat dan penurunan jabatan.

Pasal 36 ...

Pasal 36

Pembebasan sementara, pengangkatan kembali, dan pemberhentian dari Jabatan Fungsional *Assessor* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33, Pasal 34, dan Pasal 35 ditetapkan oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XIV

PENURUNAN JABATAN

Pasal 37

- (1) *Assessor* yang dijatuhi hukuman disiplin tingkat berat berupa pemindahan dalam rangka penurunan jabatan setingkat lebih rendah, melaksanakan tugas sesuai dengan jenjang jabatan yang baru.
- (2) Penilaian prestasi kerja dalam masa hukuman disiplin sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dinilai sesuai dengan jabatan yang baru.

BAB XIV

INPASSING/PENYESUAIAN DALAM JABATAN DAN ANGKA KREDIT

Pasal 38

- (1) Pada saat Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi ini ditetapkan, PNS yang melaksanakan tugas di bidang penilaian kompetensi manajerial berdasarkan keputusan pejabat yang berwenang dapat *diinpassing/penyesuaian* ke dalam Jabatan Fungsional *Assessor*.
- (2) *Inpassing/penyesuaian* ke dalam Jabatan Fungsional *Assessor* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan ketentuan:
 - a. berijazah paling rendah Sarjana (S1);
 - b. pangkat paling rendah Penata Muda Tingkat I, golongan ruang III/b;
 - c. memiliki masa kerja di bidang penilaian kompetensi manajerial paling kurang 1 (satu) tahun, yang dibuktikan dengan surat penugasan; dan
 - d. nilai prestasi kerja atau pelaksanaan pekerjaan paling sedikit bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir.
- (3) Angka kredit kumulatif untuk *inpassing/penyesuaian* dalam Jabatan Fungsional *Assessor* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagaimana tercantum dalam Lampiran V Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia ini;
- (4) Untuk menjamin perolehan angka kredit bagi PNS yang *inpassing/penyesuaian* sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan *inpassing/penyesuaian* perlu mempertimbangkan formasi Jabatan Fungsional *Assessor*.

(5) PNS ...

- (5) PNS yang akan *diinpassing*/d disesuaikan dalam Jabatan Fungsional Assessor terlebih dahulu harus mendapatkan rekomendasi dari Kepala Badan Kepegawaian Negara selaku pimpinan instansi pembina Jabatan Fungsional Assessor.
- (6) Masa berlaku *inpassing*/penyesuaian paling lama 2 (dua) tahun sejak Peraturan ini ditetapkan.

BAB XV

PENUTUP

Pasal 38

Ketentuan pelaksanaan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia ini diatur lebih lanjut oleh Kepala Badan Kepegawaian Negara.

Pasal 39

Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 17 Juli 2012
MENTERI
PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI
REPUBLIK INDONESIA,
ttd
AZWAR ABUBAKAR

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 31 Agustus 2012
MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,
ttd

AMIR SYAMSUDIN
BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2012 NOMOR 876

Salinan sesuai dengan aslinya
KEMENTERIAN PAN DAN RB
Kepala Biro Hukum dan Humas,

Gatot Sugiharto



LAMPIRAN I :
PERATURAN MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA
TENTANG JABATAN FUNGSIONAL ASSESSOR
SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR
DAN ANGKA KREDITNYA
NOMOR 41 TAHUN 2012
TANGGAL 17 JULI 2012

RINCIAN KEGIATAN DAN ANGKA KREDIT JABATAN FUNGSIONAL ASSESSOR SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR

NO.	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA KEGIATAN
1	2	3	4	5	6	7
I	Pendidikan	A Pendidikan Sekolah dan Memperoleh Ijazah/Gelar	1 Pascasarjana			
			a Doktor (S3)	Ijazah	200	Semua jenjang
			b Magister (S2)	Ijazah	150	Semua jenjang
			2 Sarjana (S1)/Diploma IV	Ijazah	100	Semua jenjang
		B Pendidikan dan Pelatihan Fungsional/Teknis Fungsional dan Memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP) atau Sertifikat	Mengikuti Pendidikan dan Pelatihan Fungsional/Teknis Fungsional di bidang Penilaian Kompetensi Manajerial			
			a lamanya lebih dari 960 jam	STTPP	15	Semua jenjang
			b lamanya antara 641 - 960 jam	STTPP	9	Semua jenjang
			c lamanya antara 481 - 640 jam	STTPP	6	Semua jenjang
			d lamanya antara 161 - 480 jam	STTPP	3	Semua jenjang
			e lamanya antara 81 - 160 jam	STTPP	2	Semua jenjang
			f lamanya antara 31 - 80 jam	STTPP	1	Semua jenjang
g lamanya kurang dari 10 - 30 jam	STTPP		0.50	Semua jenjang		
C Pendidikan dan Pelatihan Prajabatan	Mengikuti Pendidikan dan Pelatihan Prajabatan Golongan III	STTPP	2	Semua jenjang		
II	Penilaian kompetensi manajerial	A. Perencanaan Penilaian	1 Menjadi ketua tim			
			a. Menjadi ketua tim metode sederhana	Surat Perintah	0.58	Assessor Muda
			b. Menjadi ketua tim metode sedang	Surat Perintah	0.75	Assessor Madya
			c. Menjadi ketua tim metode kompleks	Surat Perintah	1.12	Assessor Utama
			2 Membuat jadwal pelaksanaan penilaian	Jadwal kegiatan	0.06	Assessor Pertama
			3 Membuat jadwal tugas Assessor	Jadwal Assessor	0.05	Assessor Pertama
			4 Membuat daftar kebutuhan jumlah soal dan formulir yang akan digunakan	laporan	0.06	Assessor Pertama
			5 Merancang bentuk laporan sesuai permintaan instansi	Format bentuk laporan	0.14	Assessor Muda

NO.	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA KEGIATAN
1	2	3	4	5	6	7
		B. Persiapan bahan untuk mengetahui substansi Instansi	1 Mengumpulkan data/dokumentasi/bahan tentang instansi	Ringkasan gambaran instansi	0.09	Assessor Pertama
			2 Menganalisis peraturan dan data terkait dengan instansi	Hasil analisa	0.19	Assessor Muda
			3 Melakukan wawancara substansi kepada pihak instansi pengguna	Laporan hasil wawancara	0.32	Assessor Utama
			4 Membuat perbandingan mengenai profil jabatan sejenis	Profil jabatan sejenis	0.07	Assessor Pertama
			5 Validasi Konsep Kompetensi			
			a. Menentukan target validator	Laporan	0.06	Assessor Utama
			b. Menyiapkan bahan pelaksanaan validasi dengan wawancara	Dokumen	0.01	Assessor Pertama
			c. Menyusun kuesioner validasi kompetensi	Konsep Kuesioner	0.13	Assessor Muda
			d. Menetapkan kuesioner validasi kompetensi	Kuesioner validasi kompetensi	0.12	Assessor Utama
			e. Melakukan wawancara/diskusi untuk memvalidasi konsep kompetensi kepada pemangku jabatan fungsional umum	Laporan	0.01	Assessor Pertama
			f. Melakukan wawancara/diskusi untuk memvalidasi konsep kompetensi kepada pemangku jabatan fungsional tertentu	Laporan	0.03	Assessor Muda
			g. Melakukan wawancara/diskusi untuk memvalidasi konsep kompetensi kepada pemangku jabatan struktural Eselon IV	Laporan	0.03	Assessor Muda
			h. Melakukan wawancara/diskusi untuk memvalidasi konsep kompetensi kepada pemangku jabatan struktural Eselon III	Laporan	0.06	Assessor Madya
			i. Melakukan wawancara/diskusi untuk memvalidasi konsep kompetensi kepada pemangku jabatan struktural Eselon II	Laporan	0.12	Assessor Utama
			j. Melakukan wawancara/diskusi untuk memvalidasi konsep kompetensi kepada pemangku jabatan struktural Eselon I	Laporan	0.16	Assessor Utama
			k. Menyebarkan kuesioner validasi kompetensi	Laporan	0.00	Assessor Pertama
			l. Mengolah data hasil kuesioner validasi	Data	0.04	Assessor Pertama
			m. Mengolah data hasil wawancara validasi	Data	0.14	Assessor Muda
			n. Menggabungkan data hasil validasi keseluruhan	Data	0.21	Assessor Madya
			o. Mereview Model Kompetensi Jabatan	Kompetensi Jabatan	0.32	Assessor Utama
		C. Persiapan pembuatan simulasi untuk penilaian	1 Menentukan matrik simulasi berdasar kompetensi	matrik simulasi	0.02	Assessor Pertama
			2 Menganalisis bahan untuk penyusunan simulasi	Hasil analisa	0.09	Assessor Muda
			3 Menyusun konsep soal simulasi beserta pedoman penilaiannya			
			a. Menyusun konsep soal simulasi beserta pedoman penilaiannya In Tray / In Basket Sederhana	Konsep Simulasi	0.28	Assessor Muda
			b. Menyusun konsep soal simulasi beserta pedoman penilaiannya In Tray / In Basket Sedang	Konsep Simulasi	0.42	Assessor Madya
			c. Menyusun konsep soal simulasi beserta pedoman penilaiannya In Tray / In Basket Kompleks	Konsep Simulasi	0.64	Assessor Utama

NO.	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA KEGIATAN
1	2	3	4	5	6	7
			d. Menyusun konsep soal simulasi beserta pedoman penilaiannya Proposal Writing Sederhana	Konsep Simulasi	0.13	Assessor Muda
			e. Menyusun konsep soal simulasi beserta pedoman penilaiannya Proposal Writing Sedang	Konsep Simulasi	0.21	Assessor Madya
			f. Menyusun konsep soal simulasi beserta pedoman penilaiannya Proposal Writing Kompleks	Konsep Simulasi	0.32	Assessor Utama
			g. Menyusun konsep soal simulasi beserta pedoman penilaiannya Diskusi Sederhana	Konsep Simulasi	0.09	Assessor Muda
			h. Menyusun konsep soal simulasi beserta pedoman penilaiannya Diskusi Sedang	Konsep Simulasi	0.15	Assessor Madya
			i. Menyusun konsep soal simulasi beserta pedoman penilaiannya Diskusi Kompleks	Konsep Simulasi	0.24	Assessor Utama
			j. Menyusun konsep soal simulasi beserta pedoman penilaiannya Analisis Kasus Sederhana	Konsep Simulasi	0.28	Assessor Muda
			k. Menyusun konsep soal simulasi beserta pedoman penilaiannya Analisis Kasus Sedang	Konsep Simulasi	0.42	Assessor Madya
			l. Menyusun konsep soal simulasi beserta pedoman penilaiannya Analisis Kasus Kompleks	Konsep Simulasi	0.64	Assessor Utama
			m. Menyusun konsep soal simulasi beserta pedoman penilaiannya Role Play Sederhana	Konsep Simulasi	0.28	Assessor Muda
			n. Menyusun konsep soal simulasi beserta pedoman penilaiannya Role Play Sedang	Konsep Simulasi	0.45	Assessor Madya
			o. Menyusun konsep soal simulasi beserta pedoman penilaiannya Role Play Kompleks	Konsep Simulasi	0.80	Assessor Utama
			p. Menyusun konsep soal simulasi beserta pedoman penilaiannya Simulasi sederhana lainnya	Konsep Simulasi	0.28	Assessor Muda
			q. Menyusun konsep soal simulasi beserta pedoman penilaiannya Simulasi sedang lainnya	Konsep Simulasi	0.48	Assessor Madya
			r. Menyusun konsep soal simulasi beserta pedoman penilaiannya Simulasi kompleks lainnya	Konsep Simulasi	0.72	Assessor Utama
			4 Menetapkan konsep soal simulasi	Soal simulasi	0.24	Assessor Utama
		D. Persiapan bahan untuk penilaian	1 Menyusun tabel daftar riwayat hidup assessee	Tabel assessee	0.01	Assessor Pertama
			2 Menyiapkan alat/bahan psikotes berdasarkan sasaran penilaian	laporan	0.02	Assessor Pertama
			3 Menyusun formulir penilaian simulasi	formulir penilaian	0.01	Assessor Pertama
			4 Membuat formulir rekapitulasi penilaian	formulir rekapitulasi penilaian	0.01	Assessor Pertama
			5 Membuat kuesioner kompetensi	Kuesioner kompetensi	0.01	Assessor Pertama

NO.	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA KEGIATAN
1	2	3	4	5	6	7
			6 Mengkoreksi kuesioner kompetensi	Kuesioner kompetensi	0.03	Assessor Madya
			7 Menyusun formulir evaluasi penyelenggaraan penilaian kompetensi sesuai kebutuhan	formulir evaluasi penyelenggaraan	0.01	Assessor Pertama
			8 Memberikan pengarahan kepada assessor (sebelum melakukan penilaian)	Laporan	0.10	Assessor Utama
		E. Pelaksanaan Penilaian Dengan Menggunakan Metode Sederhana	1 Sebagai Assessor			
			a. Mengamati perilaku assessee pada saat pelaksanaan simulasi diskusi	Lembar Observasi	0.01	Assessor Pertama
			b. Mengamati perilaku assessee pada saat pelaksanaan simulasi Role Play	Lembar Observasi	0.01	Assessor Pertama
			c. Mengamati perilaku assessee pada saat pelaksanaan simulasi Presentasi	Lembar Observasi	0.01	Assessor Pertama
			e. Memberikan penilaian atas bukti yang muncul pada saat simulasi In Tray	Lembar Penilaian	0.01	Assessor Pertama
			f. Memberikan penilaian atas bukti yang muncul pada saat simulasi Proposal Writing	Lembar Penilaian	0.01	Assessor Pertama
			g. Memberikan penilaian atas bukti yang muncul pada saat simulasi Diskusi	Lembar Penilaian	0.01	Assessor Pertama
			h. Memberikan penilaian atas bukti yang muncul pada saat simulasi Analisis Kasus	Lembar Penilaian	0.01	Assessor Pertama
			i. Memberikan penilaian atas bukti yang muncul pada saat simulasi Role Play	Lembar Penilaian	0.01	Assessor Pertama
			j. Memberikan penilaian atas bukti yang muncul pada saat simulasi Presentasi	Lembar Penilaian	0.01	Assessor Pertama
			k. Memberikan penilaian atas bukti yang muncul pada saat Simulasi Lainnya	Lembar Penilaian	0.01	Assessor Pertama
			l. Melakukan wawancara kompetensi	Laporan	0.01	Assessor Pertama
			m. Memberikan penilaian atas bukti perilaku yang muncul pada saat wawancara	Lembar Penilaian	0.00	Assessor Pertama
			n. Melakukan integrasi data untuk menentukan nilai assessee	Lembar Penilaian	0.01	Assessor Pertama
			o. Melakukan assessor meeting	Lembar assessor meeting	0.01	Assessor Pertama
			p. Membuat laporan assessee	Laporan	0.04	Assessor Pertama
			2 Sebagai Tester			
			a. Memberikan instruksi psikotes paling kurang 3 jenis psikotes	Laporan	0.01	Assessor Pertama
			b. Memberikan instruksi psikotes antara 4 sampai 6 jenis psikotes	Laporan	0.01	Assessor Pertama
			c. Memberikan instruksi psikotes di atas 6 jenis psikotes	Laporan	0.02	Assessor Pertama
			d. Mengamati perilaku assessee pada saat pelaksanaan psikotes paling kurang 3 jenis psikotes	Lembar observasi	0.02	Assessor Pertama

NO.	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA KEGIATAN
1	2	3	4	5	6	7
			e. Mengamati perilaku assessee pada saat pelaksanaan psikotes antara 4 sampai 6 jenis psikotes	Lembar observasi	0.05	Assessor Pertama
			f. Mengamati perilaku assessee pada saat pelaksanaan psikotes di atas 6 jenis psikotes	Lembar observasi	0.07	Assessor Pertama
			g. Mengolah data pelaksanaan psikotes assessee paling kurang 3 jenis psikotes	Data	0.02	Assessor Pertama
			h. Mengolah data pelaksanaan psikotes assessee antara 4 sampai 6 jenis psikotes	Data	0.04	Assessor Pertama
			i. Mengolah data pelaksanaan psikotes assessee di atas 6 jenis psikotes	Data	0.07	Assessor Pertama
			j. Menginterpretasi data psikotes paling kurang 3 jenis psikotes oleh Psikolog/Psikologi	Data	0.04	Assessor Pertama
			k. Menginterpretasi data psikotes antara 4 sampai 6 jenis psikotes oleh Psikolog/Psikologi	Data	0.06	Assessor Pertama
			l. Menginterpretasi data psikotes assessee di atas 6 jenis psikotes oleh Psikolog/Psikologi	Data	0.08	Assessor Pertama
			3 Sebagai Administrator			
			a. Menentukan kompetensi yang akan digunakan	Kompetensi Jabatan	0.17	Assessor Muda
			b. Menentukan simulasi yang akan digunakan	Daftar Simulasi	0.03	Assessor Muda
			c. Memimpin jalannya assessor meeting sampai dengan menentukan nilai final dari seorang assessee	Laporan	0.02	Assessor Muda
			d. Mereview laporan setiap assessee secara keseluruhan (per 50 assessee)	Laporan	0.26	Assessor Muda
			e. Mereview pengantar laporan	Laporan	0.02	Assessor Muda
			f. Melakukan presentasi hasil kepada pembina instansi kepegawaian	Laporan	0.07	Assessor Muda
			g. Memberikan evaluasi terhadap kinerja Assessor setelah melakukan penilaian kompetensi	Laporan	0.03	Assessor Muda
		F. Pelaksanaan Penilaian Dengan Menggunakan Metode Sedang	1 Sebagai Assessor			
			a. Mengamati perilaku assessee pada saat pelaksanaan Diskusi dengan menggunakan Metode Sedang	Lembar Observasi	0.02	Assessor Muda
			b. Mengamati perilaku assessee pada saat pelaksanaan Role Play dengan menggunakan Metode Sedang	Lembar Observasi	0.02	Assessor Muda
			c. Mengamati perilaku assessee pada saat pelaksanaan Presentasi dengan menggunakan Metode Sedang	Lembar Observasi	0.02	Assessor Muda
			d. Memberikan penilaian atas bukti perilaku yang muncul pada saat simulasi In Tray	Lembar Penilaian	0.04	Assessor Muda
			e. Memberikan penilaian atas bukti perilaku yang muncul pada saat simulasi Proposal Writing	Lembar Penilaian	0.02	Assessor Muda

NO.	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA KEGIATAN
1	2	3	4	5	6	7
			f. Memberikan penilaian atas bukti perilaku yang muncul pada saat simulasi Diskusi	Lembar Penilaian	0.02	Assessor Muda
			g. Memberikan penilaian atas bukti perilaku yang muncul pada saat simulasi Analisis Kasus	Lembar Penilaian	0.02	Assessor Muda
			h. Memberikan penilaian atas bukti perilaku yang muncul pada saat simulasi Role Play	Lembar Penilaian	0.02	Assessor Muda
			i. Memberikan penilaian atas bukti perilaku yang muncul pada saat simulasi Presentasi	Lembar Penilaian	0.02	Assessor Muda
			j. Memberikan penilaian atas bukti perilaku yang muncul pada saat simulasi lainnya	Lembar Penilaian	0.02	Assessor Muda
			k. Melakukan wawancara kompetensi	Laporan	0.02	Assessor Muda
			l. Memberikan penilaian atas bukti perilaku yang muncul pada saat wawancara	Lembar Penilaian	0.03	Assessor Muda
			m. Melakukan integrasi data untuk menentukan nilai assessee	Lembar Penilaian	0.02	Assessor Muda
			n. Melakukan assessor meeting	Lembar assessor meeting	0.03	Assessor Muda
			o. Membuat laporan assessee	Laporan	0.07	Assessor Muda
		2	Sebagai Tester			
			a. Memberikan instruksi psikotes paling kurang 3 jenis psikotes	Laporan	0.01	Assessor Pertama
			b. Memberikan instruksi psikotes antara 4 sampai 6 jenis psikotes	Laporan	0.01	Assessor Pertama
			c. Memberikan instruksi psikotes di atas 6 jenis psikotes	Laporan	0.02	Assessor Pertama
			d. Mengamati perilaku assessee pada saat pelaksanaan psikotes paling kurang 3 jenis psikotes	Lembar observasi	0.02	Assessor Pertama
			e. Mengamati perilaku assessee pada saat pelaksanaan psikotes antara 4 sampai 6 jenis psikotes	Lembar observasi	0.05	Assessor Pertama
			f. Mengamati perilaku assessee pada saat pelaksanaan psikotes di atas 6 jenis psikotes	Lembar observasi	0.07	Assessor Pertama
			g. Mengolah data pelaksanaan psikotes assessee paling kurang 3 jenis psikotes	Data	0.02	Assessor Pertama
			h. Mengolah data pelaksanaan psikotes assessee antara 4 sampai 6 jenis psikotes	Data	0.04	Assessor Pertama
			i. Mengolah data pelaksanaan psikotes assessee di atas 6 jenis psikotes	Data	0.07	Assessor Pertama
			j. Menginterpretasi data psikotes paling kurang 3 jenis psikotes oleh Psikolog/Psikologi	Data	0.04	Assessor Pertama
			k. Menginterpretasi data psikotes antara 4 sampai 6 jenis psikotes oleh Psikolog/Psikologi	Data	0.06	Assessor Pertama
			l. Menginterpretasi data psikotes di atas 6 jenis psikotes oleh Psikolog/Psikologi	Data	0.08	Assessor Pertama

NO.	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA KEGIATAN
1	2	3	4	5	6	7
			3 Sebagai Administrator			
			a. Menentukan kompetensi yang akan digunakan	Kompetensi Jabatan	0.18	Assessor Madya
			b. Menentukan simulasi yang akan digunakan	Daftar Simulasi	0.09	Assessor Madya
			c. Memimpin jalannya assessor meeting sampai dengan menentukan nilai final dari seorang assessee	Laporan	0.06	Assessor Madya
			d. Mereview laporan setiap assessee secara keseluruhan (per 30 assessee)	Laporan	0.42	Assessor Madya
			e. Mereview pengantar laporan	Laporan	0.03	Assessor Madya
			f. Melakukan presentasi hasil kepada pembina instansi kepegawaian	Laporan	0.12	Assessor Madya
			g. Memberikan evaluasi terhadap kinerja Assessor setelah melakukan penilaian kompetensi	Laporan	0.06	Assessor Madya
		G. Pelaksanaan Penilaian Dengan Menggunakan Metode Kompleks	1 Sebagai Assessor			
			a. Mengamati perilaku assessee pada saat pelaksanaan simulasi diskusi	Lembar observasi	0.11	Assessor Madya
			b. Mengamati perilaku assessee pada saat pelaksanaan simulasi Role Play	Lembar observasi	0.08	Assessor Madya
			c. Mengamati perilaku assessee pada saat pelaksanaan simulasi Presentasi	Lembar observasi	0.08	Assessor Madya
			d. Memberikan penilaian atas bukti perilaku yang muncul pada saat simulasi In Tray	Lembar Penilaian	0.12	Assessor Madya
			e. Memberikan penilaian atas bukti perilaku yang muncul pada saat simulasi Proposal Writing	Lembar Penilaian	0.06	Assessor Madya
			f. Memberikan penilaian atas bukti perilaku yang muncul pada saat simulasi diskusi	Lembar Penilaian	0.06	Assessor Madya
			g. Memberikan penilaian atas bukti perilaku yang muncul pada saat simulasi Analisis Kasus	Lembar Penilaian	0.06	Assessor Madya
			h. Memberikan penilaian atas bukti perilaku yang muncul pada saat simulasi Role Play	Lembar Penilaian	0.06	Assessor Madya
			i. Memberikan penilaian atas bukti perilaku yang muncul pada saat simulasi presentasi	Lembar Penilaian	0.06	Assessor Madya
			j. Memberikan penilaian atas bukti perilaku yang muncul pada saat simulasi lainnya	Lembar Penilaian	0.09	Assessor Madya
			k. Melakukan wawancara kompetensi	Laporan	0.06	Assessor Madya
			l. Memberikan penilaian atas bukti yang muncul pada saat wawancara kompetensi	Lembar Penilaian	0.09	Assessor Madya
			m. Melakukan integrasi data untuk menentukan nilai assessee	Lembar Penilaian	0.09	Assessor Madya
			n. Melakukan assessor meeting	Laporan	0.12	Assessor Madya
			o. Membuat laporan assessee	Laporan	0.15	Assessor Madya

NO.	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA KEGIATAN
1	2	3	4	5	6	7
			2 Sebagai Tester			
			a. Memberikan instruksi psikotes paling kurang 3 jenis psikotes	Laporan	0.01	Assessor Pertama
			b. Memberikan instruksi psikotes antara 4 sampai 6 jenis psikotes	Laporan	0.01	Assessor Pertama
			c. Memberikan instruksi psikotes di atas 6 jenis psikotes	Laporan	0.02	Assessor Pertama
			d. Mengamati perilaku assessee pada saat pelaksanaan psikotes paling kurang 3 jenis psikotes	Lembar observasi	0.02	Assessor Pertama
			e. Mengamati perilaku assessee pada saat pelaksanaan psikotes antara 4 sampai 6 jenis psikotes	Lembar observasi	0.05	Assessor Pertama
			f. Mengamati perilaku assessee pada saat pelaksanaan psikotes di atas 6 jenis psikotes	Lembar observasi	0.07	Assessor Pertama
			g. Mengolah data pelaksanaan psikotes assessee paling kurang 3 jenis psikotes	Data	0.02	Assessor Pertama
			h. Mengolah data pelaksanaan psikotes assessee antara 4 sampai 6 jenis psikotes	Data	0.04	Assessor Pertama
			i. Mengolah data pelaksanaan psikotes assessee di atas 6 jenis psikotes	Data	0.07	Assessor Pertama
			j. Menginterpretasi data psikotes paling kurang 3 jenis psikotes	Data	0.04	Assessor Pertama
			k. Menginterpretasi data psikotes antara 4 sampai 6 jenis psikotes	Data	0.06	Assessor Pertama
			l. Menginterpretasi data psikotes assessee di atas 6 jenis psikotes	Data	0.08	Assessor Pertama
			3 Sebagai Administrator			
			a. Menentukan kompetensi yang akan digunakan	Kompetensi Jabatan	0.22	Assessor Utama
			b. Menentukan simulasi yang akan digunakan	Daftar Simulasi	0.06	Assessor Utama
			c. Memimpin jalannya assessor meeting sampai dengan menentukan nilai final dari seorang assessee	Laporan	0.05	Assessor Utama
			d. Mereview laporan setiap assessee secara keseluruhan (per 6 assessee)	Laporan	0.12	Assessor Utama
			e. Mereview pengantar laporan	Laporan	0.03	Assessor Utama
			f. Melakukan presentasi hasil kepada pembina instansi kepegawaian	Laporan	0.13	Assessor Utama
			g. Memberikan evaluasi terhadap kinerja Assessor setelah melakukan penilaian kompetensi	Laporan	0.05	Assessor Utama
		H. Memberikan Umpan Balik	1 Memberikan umpan balik kepada Pembina Kepegawaian Instansi			
			a. Membuat slide presentasi	Dokumen	0.03	Assessor Pertama
			b. Membuat ringkasan berdasarkan laporan assessee metode sederhana	Ringkasan	0.02	Assessor Pertama

NO.	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA KEGIATAN		
1	2	3	4	5	6	7		
			c.	Membuat ringkasan berdasarkan laporan assessee metode sedang	Ringkasan	0.03	Assessor Muda	
			d.	Membuat ringkasan berdasarkan laporan assessee metode kompleks (minimal 1 assessee)	Ringkasan	0.01	Assessor Madya	
			2	Memberikan umpan balik secara lisan kepada Assessee yang dinilai dengan :				
			a.	Memberikan umpan balik secara lisan kepada Assessee yang dinilai dengan Metode Sederhana	Laporan	0.03	Assessor Madya	
			b.	Memberikan umpan balik secara lisan kepada Assessee yang dinilai dengan Metode Sedang	Laporan	0.06	Assessor Madya	
			c.	Memberikan umpan balik secara lisan kepada Assessee yang dinilai dengan Metode Kompleks	Laporan	0.12	Assessor Utama	
			3	Memberikan umpan balik secara tertulis kepada Assessee yang dinilai dengan :				
			a.	Memberikan umpan balik secara tertulis kepada Assessee yang dinilai dengan Metode Sederhana	Laporan	0.02	Assessor Pertama	
			b.	Memberikan umpan balik secara tertulis kepada Assessee yang dinilai dengan Metode Sedang (minimal 5 assessee)	Laporan	0.04	Assessor Muda	
			c.	Memberikan umpan balik secara tertulis kepada Assessee yang dinilai dengan Metode Kompleks (minimal 1 assessee)	Laporan	0.02	Assessor Muda	
III	Monitoring dan evaluasi pelaksanaan penilaian dan pemanfaatan hasil penilaian	A	Monitoring dan Evaluasi terhadap penggunaan Hasil Penilaian	1	Mereview formulir evaluasi setelah pelaksanaan penilaian kompetensi sesuai kebutuhan (5 asesesi)	Formulir Evaluasi	0.01	Assessor Pertama
				2	Mengambil data melalui kuesioner dalam rangka evaluasi pelaksanaan penilaian kompetensi (10 responden)	Laporan pelaksanaan	0.01	Assessor Pertama
				3	Melakukan wawancara dalam rangka evaluasi pelaksanaan penilaian kompetensi (1 responden)	Laporan pelaksanaan	0.06	Assessor Madya
				4	Mengolah data kuesioner (10 responden)	Data	0.01	Assessor Pertama
				5	Mengolah data wawancara (1 responden)	Data	0.02	Assessor Pertama
				6	Menganalisis gabungan data kuesioner dengan data wawancara (per-instansi)	Hasil analisis	0.28	Assessor Muda
				7	Membuat rekomendasi kepada unit pengguna (per-instansi)	Laporan rekomendasi	0.09	Assessor Madya
				8	Membuat kebijakan berdasarkan hasil monitoring evaluasi			
			a.	Mengumpulkan bahan-bahan	kumpulan bahan	0.13	Assessor Muda	
			b.	konsep kebijakan monev	Konsep	0.80	Assessor Utama	
			c.	validasi konsep kebijakan monev	Draft Naskah	0.28	Assessor Utama	
			d.	Kebijakan monev	Naskah	0.96	Assessor Utama	

NO.	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA KEGIATAN
1	2	3	4	5	6	7
		B. Pengendali Mutu	1. Kompetensi			
			a. Pengendali Mutu Kompetensi Metode Sederhana	Kompetensi	0.15	Assessor Madya
			b. Pengendali Mutu Kompetensi Metode Sedang	Kompetensi	0.28	Assessor Utama
			c. Pengendali Mutu Kompetensi Metode Kompleks	Kompetensi	0.32	Assessor Utama
			2. Simulasi			
			a. Pengendali Mutu Simulasi Metode Sederhana	Simulasi	0.18	Assessor Madya
			b. Pengendali Mutu Simulasi Metode Sedang	Simulasi	0.36	Assessor Utama
			c. Pengendali Mutu Simulasi Metode Kompleks	Simulasi	0.36	Assessor Utama
			3. Laporan			
			a. Pengendali Mutu Laporan Metode Sederhana (per-50 assessee)	Laporan	0.42	Assessor Madya
			b. Pengendali Mutu Laporan Metode Sedang (per- 30 assessee)	Laporan	0.68	Assessor Utama
			c. Pengendali Mutu Laporan Metode Kompleks (per-6 assessee)	Laporan	0.68	Assessor Utama
			Pembinaan			
			Memberikan bimbingan terhadap Assessor	Laporan	0.12	Assessor Utama
IV	Pengembangan sistem penilaian	A. Pengembangan psikotes	1. Membuat rancangan pengembangan psikotes	Rancangan	0.21	Assessor Madya
			2. Mengidentifikasi kebutuhan psikotes	Identifikasi Kebutuhan	0.37	Assessor Muda
			3. Mengumpulkan bahan referensi	data	0.10	Assessor Pertama
			4. Menyusun kerangka teori	konsep	0.50	Assessor Muda
			5. Menyusun metodologi	konsep	0.13	Assessor Muda
			6. Menyusun item-item tes	draft	0.48	Assessor Muda
			7. Melakukan validitas tumpang	draft	0.13	Assessor Muda
			8. Memperbaiki item-item tes pasca face validity	item-item psikotes	0.13	Assessor Muda
			9. Melakukan uji coba psikotes yang telah dikembangkan kepada responden	Data	0.04	Assessor Pertama
			10. Melakukan uji validitas	data	0.14	Assessor Muda
			11. Membuat norma	norma	0.26	Assessor Muda
			12. Menetapkan psikotes	psikotes	0.18	Assessor Madya
		B. Pengembangan Simulasi	1. Mengidentifikasi kebutuhan simulasi untuk menggali kompetensi (kompetensi apa yg perlu digali sudah ditentukan)	telaah	0.60	Assessor Madya
			2. Membuat konsep design simulasi untuk menggali kompetensi	konsep	0.13	Assessor Muda

NO.	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA KEGIATAN
1	2	3	4	5	6	7
			3 Mengumpulkan bahan-bahan untuk penyusunan simulasi	data	0.21	Assessor Muda
			4 Mengumpulkan model-model simulasi	data	0.77	Assessor Muda
			5 Membuat kerangka simulasi	naskah	0.42	Assessor Madya
			6 validasi kerangka simulasi	laporan	0.13	Assessor Muda
			7 Memperbaiki kerangka simulasi	naskah	0.08	Assessor Muda
			8 Menyusun draft Simulasi + instruksi	naskah	0.55	Assessor Muda
			9 Melakukan uji coba simulasi	laporan	0.09	Assessor Muda
			10 Memperbaiki draft simulasi dan instruksi	draft	0.09	Assessor Muda
			11 Memperbaiki formulir penilaian simulasi berdasarkan hasil uji coba	formulir	0.09	Assessor Muda
			12 Membuat panduan yang baku untuk simulasi	naskah	0.13	Assessor Muda
			13 Menetapkan simulasi	buku pedoman simulasi	0.15	Assessor Madya
		C. Penyusunan Kebijakan Metode dan Sistim Pengelolaan Database Penilaian Kompetensi	1 Mengidentifikasi jenis-jenis metode yang ada dalam rangka penyusunan kebijakan metode penilaian kompetensi	Hasil Identifikasi	0.37	Assessor Muda
			2 Studi literatur dalam rangka penyusunan kebijakan metode penilaian	Data Literatur	0.72	Assessor Muda
			3 Studi Banding dalam rangka penyusunan kebijakan metode penilaian	Laporan	1.11	Assessor Madya
			4 Membuat kerangka kajian dalam rangka penyusunan kebijakan metode penilaian	Konsep Kerangka Kajian	3.40	Assessor Utama
			5 validasi kerangka kajian dalam rangka penyusunan kebijakan metode penilaian	Kerangka Kajian	0.60	Assessor Madya
			6 Melakukan kajian dalam rangka penyusunan kebijakan metode penilaian	Laporan	1.65	Assessor Muda
			7 Menyusun draft kebijakan metode penilaian	Konsep Kebijakan	1.48	Assessor Utama
			8 validasi draft kebijakan metode penilaian	Revisi Konsep Kebijakan	0.60	Assessor Madya
			9 memperbaiki draft kebijakan metode penilaian	Konsep Kebijakan	0.72	Assessor Muda
			10 menetapkan kebijakan metode penilaian	Kebijakan	0.32	Assessor Utama
			11 sosialisasi kebijakan metode penilaian	Laporan	0.60	Assessor Madya
			12 Menyusun kebijakan sistim pengelolaan database hasil penilaian kompetensi	Kebijakan	1.60	Assessor Utama

NO.	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA KEGIATAN		
1	2	3	4	5	6	7		
V	Pengembangan Profesi	A Pembuatan Karya Tulis/Karya Ilmiah di bidang penilaian kompetensi manajerial	1	Membuat Karya tulis/karya ilmiah hasil penelitian di bidang penilaian kompetensi manajerial yang dipublikasikan:				
			a	Dalam bentuk buku dan jurnal yang diterbitkan dan diedarkan secara internasional	Buku	15	Semua jenjang	
			b	Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional	Buku	12.5	Semua jenjang	
			c	Dalam majalah yang diakui oleh Instansi Pembina	naskah	6	Semua jenjang	
			2	Membuat Karya tulis/karya ilmiah hasil penelitian di bidang penilaian kompetensi manajerial yang tidak dipublikasikan, tetapi didokumentasikan di perpustakaan:				
			a	Dalam bentuk buku	Buku	8	Semua jenjang	
			b	Dalam bentuk naskah	naskah	4	Semua jenjang	
			3	Membuat tinjauan dan ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri di bidang penilaian kompetensi manajerial yang dipublikasikan:				
			a	Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional	Buku	8	Semua jenjang	
			b	Dalam bentuk majalah yang diakui oleh Instansi Pembina	naskah	4	Semua jenjang	
			4	Membuat tinjauan dan ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri di bidang penilaian kompetensi manajerial yang tidak dipublikasikan:				
			a	Dalam bentuk buku	Buku	7	Semua jenjang	
		b	Dalam bentuk naskah	naskah	3.5	Semua jenjang		
		5	Membuat tulisan ilmiah di bidang penilaian kompetensi manajerial yang disebarluaskan melalui media massa yang merupakan satu kesatuan	naskah	2	Semua jenjang		
		6	Membuat karya tulis/karya ilmiah berupa prasaran, tinjauan, gagasan atau ulasan ilmiah yang disampaikan dalam pertemuan ilmiah atas inisiatif sendiri	makalah	2.5	Semua jenjang		
				B Penerjemahan/Penyaduran buku dan bahan-bahanLainnya di bidang penilaian kompetensi manajerial	1	Menerjemahkan/menyadur di bidang penilaian kompetensi manajerial yang dipublikasikan:		
a	Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional				Buku	7	Semua jenjang	
b	Dalam bentuk majalah yang diakui oleh Instansi Pembina				Buku	3.5	Semua jenjang	
2	Terjemahan/saduran di bidang penilaian kompetensi manajerial yang tidak dipublikasikan:							
a	Dalam bentuk buku				Buku	3	Semua jenjang	
b	Dalam bentuk naskah				naskah	1.5	Semua jenjang	

NO.	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA KEGIATAN		
1	2	3	4	5	6	7		
		C	Pembuatan petunjuk teknis penilaian kompetensi manajerial	Menyusun pedoman umum/petunjuk pelaksanaan/ petunjuk teknis penilaian kompetensi manajerial	naskah	3	Semua jenjang	
VI	Penunjang Kegiatan Assessor	A	Mengajar/melatih pada diklat teknis/fungsional bidang penilaian kompetensi manajerial	Mengajar/melatih pada diklat teknis/fungsional bidang penilaian kompetensi manajerial	Laporan Mengajar	0.24	Semua jenjang	
		B	Keanggotaan Tim Penilai Jabatan Fungsional Assessor	Menjadi Anggota Tim Penilai Jabatan Fungsional Assessor	DUPAK/PAK	0.04	Semua jenjang	
		C	Peran serta dalam seminar/ lokakarya bidang penilaian kompetensi manajerial	Mengikuti seminar/lokakarya, sebagai:				
				a	Narasumber/Pemrasaran/Penyaji	Sertifikat	3	Semua jenjang
				b	Moderator	Sertifikat	2	Semua jenjang
				c	Peserta	Sertifikat	1	Semua jenjang
		D	Keanggotaan dalam Organisasi Profesi Assessor	Berperan aktif dalam organisasi profesi Assessor, sebagai:				
				a	Ketua/wakil ketua	Setiap tahun	1	Semua jenjang
				b	Anggota	Setiap tahun	0.75	Semua jenjang
		E	Peran serta dalam pertemuan Forum Assessor	Berperan aktif dalam pertemuan forum Assessor, sebagai:				
				a	Panitia	Setiap Kegiatan	0.5	Semua jenjang
				b	Narasumber/Pemrasaran/Penyaji	Setiap Kegiatan	3	Semua jenjang
				c	Moderator	Setiap Kegiatan	2	Semua jenjang
				d	Peserta	Setiap Kegiatan	1	Semua jenjang
		F	Memperoleh penghargaan/tanda jasa	1	Memperoleh penghargaan/tanda jasa Satyalancana Karya Satya			
				a	30 (tiga puluh) tahun	Tanda Jasa	3	Semua jenjang
				b	20 (dua puluh) tahun	Tanda Jasa	2	Semua jenjang
				c	10 (sepuluh) tahun	Tanda Jasa	1	Semua jenjang
				2	Tanda jasa/penghargaan dari pemerintah atas prestasinya:			
				a	Nasional/internasional	Penghargaan	3	Semua jenjang
				b	Regional	Penghargaan	2	Semua jenjang
		c	Lokal	Penghargaan	1	Semua jenjang		
		G	Memperoleh Gelar Kesarjanaan Lainnya	1	Memperoleh Gelar Kehormatan Akademis	Penghargaan	15	Semua jenjang
				2	Memperoleh Gelar Kesarjanaan Lainnya			
				a	Doktor (S3)	Ijazah	15	Semua jenjang
				b	Magister (S2)	Ijazah	10	Semua jenjang
			c	Sarjana (S1)	Ijazah	5	Semua jenjang	

NO.	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA KEGIATAN
1	2	3	4	5	6	7
		H Penyiapan bahan dan/atau pemberian keterangan di bidang penilaian kompetensi manajerial	Menyiapkan bahan dan/atau memberikan keterangan di bidang penilaian kompetensi manajerial	Laporan	1	Semua jenjang

**MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA,**

ttd

AZWAR ABUBAKAR

Salinan sesuai dengan aslinya

KEMENTERIAN PAN DAN RB

Kepala Biro Hukum dan Humas,



Gatot Sugiharto

LAMPIRAN II :
PERATURAN MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA
TENTANG JABATAN FUNGSIONAL ASSESSOR
SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR
DAN ANGKA KREDITNYA
NOMOR 41 TAHUN 2012
TANGGAL 17 JULI 2012

JUMLAH ANGKA KREDIT KUMULATIF MINIMAL
UNTUK PENGANGKATAN DAN KENAIKAN JABATAN/PANGKAT
JABATAN FUNGSIONAL ASSESSOR DENGAN PENDIDIKAN SARJANA (S1)

NO.	UNSUR	PERSENTASE	JENJANG JABATAN/ GOLONGAN RUANG DAN ANGKA KREDIT								
			JABATAN FUNGSIONAL ASSESSOR								
			PERTAMA	MUDA			MADYA			UTAMA	
	III/b	III/c	III/d	IV/a	IV/b	IV/c	IV/d	IV/e			
1	UNSUR UTAMA										
	A. Pendidikan 1. Pendidikan sekolah		100	100	100	100	100	100	100	100	
	2. Diklat B. Tugas Pokok C. Pengembangan profesi	≥ 80%	40	80	160	240	360	480	600	760	
2	UNSUR PENUNJANG Kegiatan yang mendukung pelaksanaan tugas Assessor	≤ 20%	10	20	40	60	90	120	150	190	
J U M L A H			100%	150	200	300	400	550	700	850	1050

Salinan sesuai dengan aslinya
 KEMENTERIAN PAN DAN RB
 Kepala Biro Hukum dan Humas,

 Gatot Sugiharto

MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA,

ttd

AZWAR ABUBAKAR

LAMPIRAN III :
**PERATURAN MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA
TENTANG JABATAN FUNGSIONAL ASSESSOR
SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR
DAN ANGKA KREDITNYA
NOMOR 41 TAHUN 2012
TANGGAL 17 JULI 2012**

**JUMLAH ANGKA KREDIT KUMULATIF MINIMAL
UNTUK PENGANGKATAN DAN KENAIKAN JABATAN/PANGKAT
JABATAN FUNGSIONAL ASSESSOR DENGAN PENDIDIKAN MAGISTER (S2)**

NO.	UNSUR	PERSENTASE	JENJANG JABATAN/ GOLONGAN RUANG DAN ANGKA KREDIT							
			JABATAN FUNGSIONAL ASSESSOR							
			PERTAMA	MUDA		MADYA			UTAMA	
III/b	III/c	III/d	IV/a	IV/b	IV/c	IV/d	IV/e			
1	UNSUR UTAMA									
	A. Pendidikan									
	1. Pendidikan sekolah		150	150	150	150	150	150	150	150
	2. Diklat									
	B. Tugas Pokok	≥ 80%	-	40	120	200	320	440	560	720
	C. Pengembangan profesi									
2	UNSUR PENUNJANG									
	Kegiatan yang mendukung pelaksanaan tugas Assessor	≤ 20%	-	10	30	50	80	110	140	180
J U M L A H			150	200	300	400	550	700	850	1050

**MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA,**

ttd

AZWAR ABUBAKAR

Salinan sesuai dengan aslinya
KEMENTERIAN PAN DAN RB
Kepala Biro Hukum dan Humas,

Gatot Sugiharto



LAMPIRAN IV :
PERATURAN MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA
TENTANG JABATAN FUNGSIONAL ASSESSOR
SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR
DAN ANGKA KREDITNYA
NOMOR 41 TAHUN 2012
TANGGAL 17 JULI 2012

JUMLAH ANGKA KREDIT KUMULATIF MINIMAL
UNTUK PENGANGKATAN DAN KENAIKAN JABATAN/PANGKAT
JABATAN FUNGSIONAL ASSESSOR DENGAN PENDIDIKAN DOKTOR (S3)

NO.	UNSUR	PERSENTASE	JENJANG JABATAN/ GOLONGAN RUANG DAN ANGKA KREDIT					
			JABATAN FUNGSIONAL ASSESSOR					
			MUDA		MADYA			UTAMA
III/c	III/d	IV/a	IV/b	IV/c	IV/d	IV/e		
1	UNSUR UTAMA							
	A Pendidikan							
	1. Pendidikan sekolah		200	200	200	200	200	200
	2. Diklat							
	B. Tugas Pokok	≥ 80%	-	80	160	280	400	520
	C. Pengembangan profesi							
2	UNSUR PENUNJANG							
	Kegiatan yang mendukung pelaksanaan tugas Assessor	≤ 20%	-	20	40	70	100	130
J U M L A H		100%	200	300	400	550	700	850
								1050

MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA,

ttd

AZWAR ABUBAKAR

Salinan sesuai dengan aslinya
 KEMENTERIAN PAN DAN RB
 Kepala Biro Hukum dan Humas,



Gatot Sugiharto

LAMPIRAN V :
PERATURAN MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA
TENTANG JABATAN FUNGSIONAL ASSESSOR
SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR
DAN ANGKA KREDITNYA
NOMOR 41 TAHUN 2012
TANGGAL 17 JULI 2012

ANGKA KREDIT KUMULATIF
UNTUK PENYESUAIAN/INPASSING DALAM JABATAN FUNGSIONAL ASSESSOR

NO	GOLONGAN RUANG	IJAZAH/STTB YANG SETINGKAT	ANGKA KREDIT DAN MASA KEPANGKATAN				
			< 1 TAHUN	1 TAHUN	2 TAHUN	3 TAHUN	4 TAHUN/LEBIH
1	2	3	4	5	6	7	8
1	III/b	Sarjana (S1)	150	162	174	186	197
		Magister (S2)	150	163	177	188	199
2	III/c	Sarjana (S1)	200	224	247	271	294
		Magister (S2)	200	226	249	273	296
		Doktor (S3)	200	228	251	275	298
3	III/d	Sarjana (S1)	300	322	345	368	391
		Magister (S2)	300	325	347	370	393
		Doktor (S3)	300	327	349	372	395
4	IV/a	Sarjana (S1)	400	434	468	502	536
		Magister (S2)	400	437	471	505	539
		Doktor (S3)	400	440	474	508	542
5	IV/b	Sarjana (S1)	550	584	618	652	686
		Magister (S2)	550	587	621	655	689
		Doktor (S3)	550	590	624	658	692
6	IV/c	Sarjana (S1)	700	734	768	802	836
		Magister (S2)	700	737	771	805	839
		Doktor (S3)	700	740	774	808	842
7	IV/d	Sarjana (S1)	850	895	940	985	1030
		Magister (S2)	850	899	944	989	1034
		Doktor (S3)	850	903	948	993	1038
8	IV/e	Sarjana (S1) s/d Doktor (S3)	1050	1050	1050	1050	1050



Salinan sesuai dengan aslinya
 KEMENTERIAN PAN DAN RB
 Kepala Biro Hukum dan Humas,
 Sugiharto
 Gatot Sugiharto

MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA,

ttd

AZWAR ABUBAKAR