



# **BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA**

No.1258, 2018

BKN. Pendidikan. Pelatihan. Assessor SDM  
Aparatur. Pedoman. Perubahan.

PERATURAN BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 11 TAHUN 2018

TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA

NOMOR 50 TAHUN 2015 TENTANG PEDOMAN PENYELENGGARAAN

PENDIDIKAN DAN PELATIHAN ASSESSOR SUMBER DAYA MANUSIA

APARATUR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang :
- a. bahwa ketentuan mengenai penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan penjenjangan Assessor Sumber Daya Manusia Aparatur belum diatur secara rinci dalam Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 50 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Auditor Kepegawaian;
  - b. bahwa untuk menjamin terselenggara pelaksanaan pendidikan dan pelatihan penjenjangan Assessor Sumber Daya Manusia Aparatur, perlu mengubah Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 50 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Assessor Sumber Daya Manusia Aparatur;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Badan Kepegawaian Negara tentang Perubahan atas Peraturan Kepala Badan Kepegawaian

Negara Nomor 50 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Assessor Sumber Daya Manusia Aparatur;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
  2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037);
  3. Peraturan Presiden Nomor 58 Tahun 2013 tentang Badan Kepegawaian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 128);
  4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 41 Tahun 2012 tentang Jabatan Fungsional Assessor Sumber Daya Manusia Aparatur dan Angka Kreditnya (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 875);
  5. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 16 Tahun 2012 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 41 Tahun 2012 tentang Jabatan Fungsional Assessor Sumber Daya Manusia Aparatur dan Angka Kreditnya (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 1287);
  6. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 19 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 998) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 31 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 19 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1282);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA NOMOR 50 TAHUN 2015 TENTANG PEDOMAN PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN ASSESSOR SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR.

Pasal I

Lampiran Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 50 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Assessor Sumber Daya Manusia Aparatur (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1955) diubah sehingga menjadi sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

Pasal II

Peraturan Badan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 13 Agustus 2018

KEPALA  
BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA,

ttd

BIMA HARIA WIBISANA

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal 10 September 2018

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

ttd

WIDODO EKATJAHJANA

LAMPIRAN  
PERATURAN BADAN KEPEGAWAIAN  
NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 11 TAHUN 2018  
TENTANG  
PERUBAHAN ATAS PERATURAN  
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN  
NEGARA NOMOR 50 TAHUN 2015  
TENTANG PEDOMAN  
PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN  
DAN PELATIHAN ASSESSOR SUMBER  
DAYA MANUSIA APARATUR

PERUBAHAN ATAS PERATURAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA  
NOMOR 50 TAHUN 2015 TENTANG PEDOMAN PENYELENGGARAAN  
PENDIDIKAN DAN PELATIHAN ASSESSOR  
SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR

I. PENDAHULUAN

A. UMUM

1. Berdasarkan Pasal 5 ayat (1) dan ayat (2) huruf g Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 41 Tahun 2012 tentang Jabatan Fungsional *Assessor* Sumber Daya Manusia Aparatur dan Angka Kreditnya dinyatakan bahwa Badan Kepegawaian Negara selaku instansi pembina jabatan fungsional *Assessor* Sumber Daya Manusia Aparatur mempunyai tugas antara lain menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan fungsional/teknis fungsional jabatan fungsional *Assessor* Sumber Daya Manusia Aparatur.
2. Berdasarkan Pasal 30 ayat (2) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 41 Tahun 2012 tentang Jabatan Fungsional *Assessor* Sumber Daya Manusia Aparatur dan Angka Kreditnya dinyatakan bahwa *Assessor* yang akan naik jenjang jabatan setingkat lebih tinggi harus mengikuti diklat penjurangan dan mendapatkan sertifikasi melalui uji kompetensi.
3. Untuk memenuhi standar kualifikasi dan kompetensi yang berkualitas, jabatan *Assessor* Sumber Daya Manusia Aparatur

yang akan naik jenjang diperlukan pedoman pendidikan dan pelatihan penjenjangan yang sesuai dengan jenis dan jenjang jabatan fungsional *Assessor* Sumber Daya Manusia Aparatur.

4. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 50 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Fungsional *Assessor* Sumber Daya Manusia Aparatur belum mengatur secara terperinci mengenai pendidikan dan pelatihan penjenjangan bagi *Assessor* Sumber Daya Manusia Aparatur.
5. Berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada angka 1, angka 2, angka 3, dan angka 4 perlu ditetapkan Peraturan Badan Kepegawaian Negara tentang Perubahan atas Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 50 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan *Assessor* Sumber Daya Manusia Aparatur.

#### B. TUJUAN

Peraturan Badan ini bertujuan sebagai pedoman bagi penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan (Diklat) *Assessor* Sumber Daya Manusia Aparatur agar tujuan pembelajaran dapat berjalan efektif dan efisien.

#### C. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup Peraturan Badan ini terdiri atas:

1. Penanggung Jawab dan Jenis Diklat;
2. Kurikulum;
3. Penyelenggaraan Diklat; dan
4. Evaluasi Pemanfaatan Diklat.

#### D. PENGERTIAN

Dalam Peraturan Badan ini 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* Sumber Daya Manusia Aparatur yang selanjutnya disebut *Assessor* SDM Aparatur 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. Manajemen PNS adalah pengelolaan pegawai negeri sipil untuk menghasilkan pegawai negeri sipil yang profesional, memiliki nilai dasar, etika profesi, bebas dari intervensi politik, bersih dari praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme.
4. Kurikulum Pendidikan dan Pelatihan *Assessor* SDM Aparatur adalah gambaran tertulis tentang seperangkat mata pendidikan dan pelatihan yang dirancang bagi *Assessor* SDM Aparatur dalam mencapai kompetensi sesuai dengan jenis dan jenjang jabatan.
5. Kompetensi *Assessor* SDM Aparatur adalah kemampuan dan karakteristik yang dimiliki oleh seorang *Assessor* SDM Aparatur berupa pengetahuan, ketrampilan dan sikap perilaku yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas jabatannya sehingga *Assessor* SDM Aparatur tersebut dapat melaksanakan tugasnya secara profesional, efektif, dan efisien.
6. Tim Penilai Jabatan Fungsional *Assessor* SDM Aparatur adalah tim yang dibentuk dan ditetapkan oleh pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit, yang bertugas menilai prestasi kerja *Assessor* SDM Aparatur.
7. Uji Sertifikasi adalah ujian yang diselenggarakan oleh Instansi Pembina yaitu Badan Kepegawaian Negara (BKN) dan diperuntukkan bagi calon *Assessor* SDM Aparatur yang telah mengikuti pendidikan dan pelatihan *Assessor* SDM Aparatur dan telah memiliki Surat Tanda Lulus Pendidikan dan Pelatihan (STLPP).
8. Uji Sertifikasi Mandiri adalah ujian yang diselenggarakan oleh Instansi Pembina yaitu BKN dan diperuntukkan bagi *Assessor* SDM Aparatur yang telah mengikuti pendidikan dan pelatihan *Assessor* SDM Aparatur dan telah memiliki STLPP namun tidak lulus uji sertifikasi.

## II. PENANGGUNG JAWAB DAN JENIS DIKLAT

### A. PENANGGUNG JAWAB

1. Penanggung jawab terhadap kurikulum, penentuan persyaratan calon peserta Diklat, rekomendasi terhadap kualifikasi tenaga pengajar, penyusunan modul, materi tes/ujian, hasil kelulusan, evaluasi pemanfaatan diklat adalah Kepala Pusat Pembinaan Jabatan Fungsional Kepegawaian BKN.
2. Penanggung jawab terhadap ketersediaan tenaga pengajar, bahan ajar, metode pembelajaran, sarana dan prasarana penyelenggaraan Diklat adalah Kepala Pusat Pembinaan Jabatan Fungsional Kepegawaian BKN berkoordinasi dengan Kepala Pusat Pengembangan Aparatur Sipil Negara BKN.
3. Pelaksanaan Diklat *Assessor* SDM Aparatur yang diselenggarakan oleh Pusat Pengembangan Aparatur Sipil Negara BKN, lembaga diklat, instansi pusat, instansi daerah, dan Perguruan Tinggi yang terakreditasi, bekerja sama dengan Pusat Pembinaan Jabatan Fungsional Kepegawaian.

### B. JENIS DIKLAT

Diklat *Assessor* SDM Aparatur terdiri atas:

1. Diklat Fungsional *Assessor* SDM Aparatur

Kurikulum Diklat Fungsional *Assessor* SDM Aparatur diimplementasikan dalam jenis mata Diklat yang dijabarkan dalam Jam Pelajaran (JP) dengan jumlah seluruhnya paling singkat 161 (seratus enam puluh satu) JP.

2. Diklat Teknis *Assessor* SDM Aparatur

Kurikulum Diklat Teknis *Assessor* SDM Aparatur diimplementasikan dalam jenis mata Diklat yang dijabarkan dalam JP dengan jumlah seluruhnya paling singkat 25 (dua puluh lima) JP.

3. Diklat Penjurangan *Assessor* SDM Aparatur

Kurikulum Diklat Penjurangan *Assessor* SDM Aparatur diimplementasikan dalam jenis mata Diklat yang dijabarkan

dalam JP dengan jumlah seluruhnya paling singkat 95 (sembilan puluh lima) JP.

Dalam hal Diklat *Assessor* SDM Aparatur diselenggarakan di Lembaga Diklat Pemerintah Pusat atau Pemerintah Daerah, penyelenggara Diklat dapat menambah JP untuk substansi muatan lokal sesuai dengan kepentingan unit organisasi masing-masing.

### III. KURIKULUM DIKLAT ASSESSOR SDM APARATUR

#### A. UMUM

Jenis mata Diklat dikelompokkan dalam 3 (tiga) kurikulum mencakup substansi:

- a. Muatan Dasar;
- b. Muatan Pokok; dan
- c. Muatan Penunjang.

#### B. TUJUAN PEMBELAJARAN UMUM DIKLAT ASSESSOR SDM APARATUR

Setelah mengikuti Diklat *Assessor* SDM Aparatur, peserta diharapkan dapat mengetahui, mengerti, dan memahami serta mampu melaksanakan tugas jabatannya sesuai dengan norma, standar, dan prosedur.

#### C. KURIKULUM DIKLAT FUNGSIONAL ASSESSOR SDM APARATUR

##### 1. Muatan Dasar

Kurikulum muatan dasar membekali peserta Diklat dengan materi yang diharapkan agar peserta mampu bersikap dan berperilaku positif sesuai dengan Kode Etik PNS khususnya Kode Etik profesi jabatan *Assessor* SDM Aparatur.

Materi kurikulum muatan dasar terdiri dari:

- a. Kebijakan Manajemen ASN (2 (dua) JP);
- b. Kebijakan Pembinaan Karier PNS dalam Jabatan Fungsional *Assessor* SDM Aparatur (2 (dua) JP);

- c. Kode Etik PNS dan Kode Etik *Assessor* SDM Aparatur (5 (lima) JP);
  - d. Manajemen SDM Berbasis Kompetensi (3 (tiga) JP); dan
  - e. Organisasi Pemerintah Pusat dan Daerah (5 (lima) JP).
2. Muatan Pokok

Kurikulum muatan pokok membekali peserta Diklat dengan materi yang diharapkan dapat mengetahui, mengerti dan memahami serta mampu melaksanakan teknis tugas-tugas *Assessor* SDM Aparatur.

Materi kurikulum muatan pokok terdiri dari:

- a. Pengantar *Assessment Center* dan Psikologi (5 (lima) JP);
- b. Keterampilan *Assessor* Dasar: Teknik Observasi (5 (lima) JP);
- c. *Review* Kompetensi (5 (lima) JP);
- d. Administrasi dan Skoring Simulasi: LGD (*Leaderless Group Discussion*), Presentasi, *Case Analysis* (5 (lima) JP);
- e. Wawancara Kompetensi 1 (satu) (sederhana) (8 (delapan) JP);
- f. Integrasi Data *Assessment* (10 (sepuluh) JP);
- g. Penulisan Laporan 1 (satu) (sederhana) (10 (sepuluh) JP);
- h. *Feedback Assessment* (3 (tiga) JP);
- i. Evaluasi Kegiatan *Assessment* (2 (dua) JP);
- j. Rancangan dan *Administrasi Assessment Center* (5 (lima) JP);
- k. Ujian/Tes tertulis (2 (dua) JP);
- l. Persiapan Pemagangan (6 (enam) JP);
- m. Pemagangan (35 (tiga puluh lima) JP);
- n. Uji Kompetensi (8 (delapan) JP);
- o. Pengembangan Karir jabatan fungsional *Assessor* SDM Aparatur (4 (empat) JP);
- p. Tim Penilai (4 (empat) JP);
- q. Karya Tulis Ilmiah (5 (lima) JP);
- r. Penilaian dan Penetapan Angka Kredit (5 (lima) JP);
- s. Simulasi PAK (5 (lima) JP); dan
- t. Presentasi PAK (5 (lima) JP).

3. Muatan Penunjang

Kurikulum muatan penunjang membekali peserta Diklat dengan maksud agar dapat mengikuti pelaksanaan Diklat secara efektif dan efisien serta memberikan wawasan dan pengetahuan mengenai kebijakan pemerintah.

Materi kurikulum muatan penunjang terdiri dari :

- a. Pengarahan Program (2 (dua) JP);
- b. Dinamika Kelompok/*Outbond* (5 (lima) JP);
- c. *Role Play* (12 (dua belas) JP); dan
- d. *Assessor* Pendamping (16 (enam belas) JP).

D. KURIKULUM DIKLAT TEKNIS ASSESSOR SDM APARATUR

1. Diklat Teknis *Assessor* SDM Aparatur terdiri dari:

- a. Diklat Teknis Wawancara Berbasis Kompetensi;
- b. Diklat Teknis Penulisan Laporan;
- c. Diklat Teknis Pembuatan Karya Tulis/Karya Ilmiah Bidang Penilaian Kompetensi Manajerial; dan
- d. Diklat Teknis Penilaian dan Penetapan Angka Kredit Jabatan *Assessor* SDM Aparatur.

2. Materi kurikulum Diklat Teknis *Assessor* SDM Aparatur terdiri atas:

- a. Diklat Teknis Wawancara Berbasis Kompetensi
  - 1) Teori wawancara berbasis kompetensi (10 (sepuluh) JP);
  - 2) Bedah kasus-hasil verbatim (5 (lima) JP);
  - 3) Bedah kasus-hasil praktek langsung (5 (lima) JP);
  - 4) Latihan antar peserta (3 (tiga) JP);
  - 5) Praktek dengan *role player* (2 (dua) JP per peserta); dan
  - 6) *Feedback* langsung secara detail (5 (lima) JP).
- b. Diklat Teknis Penulisan Laporan
  - 1) Teori tahapan dalam penulisan laporan (5 (lima) JP);
  - 2) Praktek, yang terdiri atas:
    - a) Klasifikasi verbatim menggunakan *tes case* 2 kali (10 (sepuluh) JP) ; dan
    - b) Penulisan laporan (5 (lima) JP);
  - 3) *Feedback* penulisan laporan (5 (lima) JP).
- c. Diklat Teknis Pembuatan Karya Tulis/Karya Ilmiah Bidang Penilaian Kompetensi Manajerial

- 1) Penyusunan karya tulis/karya ilmiah hasil penelitian bidang penilaian kompetensi manajerial;
  - 2) Penyusunan tinjauan dan ulasan ilmiah bidang penilaian kompetensi manajerial;
  - 3) Penyusunan prasaran/tinjauan/gagasan atau ulasan ilmiah bidang penilaian kompetensi manajerial; dan
  - 4) Penyusunan petunjuk teknis bidang penilaian kompetensi manajerial.
- d. Diklat Teknis Penilaian dan Penetapan Angka Kredit Jabatan *Assessor* SDM Aparatur
- 1) Peran *Assessor* SDM Aparatur dalam pengelolaan sumber daya manusia;
  - 2) Tugas pengadministrasian angka kredit;
  - 3) Prosedur pengusulan, penilaian, dan penetapan angka kredit;
  - 4) Kedudukan, tugas, dan fungsi tim penilai;
  - 5) Penilaian dan penetapan angka kredit;
  - 6) Aplikasi penuangan formulir pencapaian angka kredit; dan
  - 7) Simulasi penilaian dan penetapan angka kredit dan/atau pemecahan permasalahan/kasus.

#### E. KURIKULUM DIKLAT PENJENJANGAN ASSESSOR SDM APARATUR

1. Diklat penjenjangan *Assessor* SDM Aparatur terdiri atas Diklat Penjenjangan Tingkat I, Diklat Penjenjangan Tingkat II, dan Diklat Penjenjangan Tingkat III yang dilaksanakan dengan ketentuan:
  - a. Diklat Penjenjangan Tingkat I dilakukan terhadap *Assessor* SDM Aparatur Pertama yang akan naik jenjang menjadi *Assessor* SDM Aparatur Muda.
  - b. Diklat Penjenjangan Tingkat II dilakukan terhadap *Assessor* SDM Aparatur Muda yang akan naik jenjang menjadi *Assessor* SDM Aparatur Madya.
  - c. Diklat Penjenjangan Tingkat III dilakukan terhadap *Assessor* SDM Aparatur Madya yang akan naik jenjang menjadi *Assessor* SDM Aparatur Utama.

2. Materi Kurikulum Diklat Penjenjangan *Assessor* SDM Aparatur
  - a. Materi Kurikulum Diklat Penjenjangan Tingkat I terdiri atas:
    - 1) Kebijakan Pembinaan *Assessor* SDM Aparatur (NS);
    - 2) Karya Tulis Ilmiah (4 JP);
    - 3) Penilaian dan Penetapan Angka Kredit (4 JP);
    - 4) Simulasi Penilaian Angka Kredit (4JP);
    - 5) Presentasi Penilaian Angka Kredit (4 JP);
    - 6) *Review* Kompetensi Jabatan ( 10 JP);
    - 7) Kepribadian dan Dinamika Perilaku ( 5 JP);
    - 8) Observasi Aktif Partisipatori ( 10 JP);
    - 9) Teknik Pembuatan Soal Simulasi Sederhana (LGD, presentasi) (15 JP);
    - 10) Administrasi dan Scoring Simulasi *Role-Paly* dan *In-tray* (20 JP);
    - 11) Wawancara Kompetensi Lanjutan (15 JP);
    - 12) Teknik Penulisan Laporan *Assessment* Kompleks (10 JP);
    - 13) *Feedback Assessment* Lisan (5 JP);
    - 14) Pengantar Metodologi Pengembangan Alat Ukur *Assessment* (psikotes dan simulasi) (20 JP);
    - 15) Rancangan Pengembangan Kompetensi Individu (5 JP); dan
    - 16) Uji Kompetensi (10 JP).
  - b. Materi Kurikulum Diklat Penjenjangan Tingkat II terdiri atas:
    - 1) Kebijakan Pembinaan *Assessor* SDM Aparatur (NS);
    - 2) Karya Tulis Ilmiah (4 JP);
    - 3) Penilaian dan Penetapan Angka Kredit (4 JP);
    - 4) Simulasi Penilaian Angka Kredit ( 4 JP);
    - 5) Presentasi Penilaian Angka Kredit (4 JP);
    - 6) Evaluasi Kompetensi Jabatan (Pengembangan Kompetensi Organisasi) (10 JP);
    - 7) Penyusunan Simulasi *In-tray* (20 JP);
    - 8) Penyusunan Simulasi *Case Study* (10 JP);
    - 9) Penyusunan Simulasi *Business Games* (10 JP);
    - 10) Penyusunan Simulasi Khusus (untuk jabatan strategis khusus (10 JP);
    - 11) Rencana Penyusunan Kebijakan *Assessment Center* (10 JP);
    - 12) Kepemimpinan Strategis dan Manajemen Perubahan (15 JP);

- 13) Rencana Pengembangan Kompetensi Organisasi (5 JP);
  - 14) Teknik Presentasi Hasil *Assessment* (5 JP); dan
  - 15) Uji Kompetensi (10 JP).
- c. Materi Kurikulum Diklat Penjenjangan Tingkat III terdiri atas:
- 1) Kebijakan Pembinaan *Assessor* SDM Aparatur (NS);
  - 2) Karya Tulis Ilmiah (4JP);
  - 3) Penilaian dan Penetapan Angka Kredit (4JP);
  - 4) Simulasi Penilaian Angka Kredit (4 JP);
  - 5) Presentasi Penilaian Angka Kredit (4 JP);
  - 6) Penyusunan Soal (10 JP);
  - 7) Penyusunan Simulasi Kompleks (20 JP);
  - 8) Penyusunan Kebijakan Monev (15 JP);
  - 9) Penyusunan Pengendali Mutu Kompetensi Metode Kompleks (20 JP);
  - 10) Menyusun Draft Kebijakan Metode Penilaian (20 JP); dan
  - 11) Uji Kompetensi (10 JP).

#### IV. PENYELENGGARAAN DIKLAT ASSESSOR SDM APARATUR

##### A. PESERTA DAN TENAGA PENGAJAR

###### 1. PESERTA

Jumlah peserta setiap kelas sesuai dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. untuk Diklat Fungsional paling sedikit 10 (sepuluh) orang peserta dan paling banyak 30 (tiga puluh) orang peserta;
- b. untuk Diklat Teknis paling sedikit 10 (sepuluh) orang peserta dan paling banyak 30 (tiga puluh) orang peserta; dan
- c. untuk Diklat Penjenjangan paling sedikit 10 (sepuluh) orang peserta dan paling banyak 30 (tiga puluh).

###### 2. TENAGA PENGAJAR

- a. Untuk menjamin kualitas penyelenggaraan Diklat *Assessor* SDM Aparatur, maka tenaga pengajar Diklat terdiri atas:
  - 1) Widyaiswara bidang manajemen PNS yang ada di BKN ataupun yang ada di instansi Pemerintah Pusat dan Instansi Pemerintah Daerah.

- 2) Pengajar Tidak Tetap (*Assessor/praktisi/pejabat/akademisi*) yang ada di BKN ataupun yang di instansi pemerintah pusat dan instansi pemerintah daerah yang memiliki kompetensi mengajar.
- b. Garis-garis Besar Program dan Pembelajaran (GBPP) Diklat *Assessor* SDM Aparatur disusun dan ditetapkan lebih lanjut oleh Kepala Pusat Penilaian Kompetensi Aparatur Sipil Negara sesuai dengan norma, standar, dan prosedur sesuai dengan rincian kegiatan dari unsur utama.
- c. Setiap akhir penyelenggaraan Diklat *Assessor* SDM Aparatur wajib dilakukan penilaian/evaluasi terhadap tenaga pengajar.

## B. METODE

Metode yang digunakan dalam Diklat *Assessor* SDM Aparatur adalah metode bagi pendidikan dan pelatihan orang dewasa (*andragogy*) dengan menggunakan pendekatan:

1. Ceramah;
2. Diskusi;
3. *Role play*;
4. Praktek/pemagangan; dan
5. Uji kompetensi.

## C. MODUL

BKN sebagai instansi Pembina Jabatan Fungsional *Assessor* SDM Aparatur menyusun modul sesuai dengan kurikulum yang ditetapkan, sehingga dapat digunakan sebagai bahan referensi bagi pengajar dan peserta Diklat *Assessor* SDM Aparatur selama mengikuti Diklat ataupun dalam melaksanakan tugas sehari-hari sesuai dengan jenjang jabatan *Assessor* SDM Aparatur.

#### D. PENGEMBANGAN KURIKULUM DAN MODUL

Materi atau kebijakan penilaian kompetensi setiap saat dimungkinkan akan berubah sesuai dengan dinamika perubahan yang ada. Oleh karena itu pengembangan kurikulum dan modul Diklat *Assessor* SDM Aparatur yang telah ditetapkan, setiap tahun wajib dievaluasi dan dikembangkan sehingga apa yang disajikan dalam pendidikan dan pelatihan tidak ketinggalan zaman.

#### E. PELAKSANAAN DIKLAT FUNGSIONAL ASSESSOR SDM APARATUR

Pelaksanaan Diklat Fungsional *Assessor* SDM Aparatur diselenggarakan oleh Pusat Pengembangan Aparatur Sipil Negara BKN bekerjasama dengan Pusat Penilaian Kompetensi Aparatur Sipil Negara BKN.

#### F. PENILAIAN DAN SURAT TANDA LULUS PENDIDIKAN DAN PELATIHAN (STLPP)

##### 1. PENILAIAN

Penilaian kelulusan pendidikan dan pelatihan fungsional *Assessor* SDM Aparatur didasarkan pada:

##### a. Tahapan dalam diklat *Assessor* :

- 1) Materi kelas;
- 2) Ujian Tertulis – akan dilakukan dengan metode *CAT* (*Computer Assisted Test*);
- 3) Pemagangan; dan
- 4) Uji Kompetensi.

##### b. Aspek yang dinilai dalam diklat *Assessor* :

- 1) Aspek Perilaku (*Attitude*) – 20%
- 2) Aspek Keterampilan (*Skill*) 60%
- 3) Aspek Pengetahuan (*Knowledge*) – 20%
- 4) Perilaku 40% yang terdiri dari:
  - a) Inovasi;
  - b) Prakarsa;
  - c) Kepemimpinan; dan
  - d) Kerjasama.

} 60  
} 100

##### c. Penilaian aspek perilaku, aspek keterampilan, dan aspek pengetahuan ditentukan sebagai berikut:

No	Aspek yang Dinilai	Materi Kelas	Uji Tertulis / CAT	Pemagangan	Uji Kompetensi
1	<b>Aspek Perilaku / Attitude (20%)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Keaktifan dalam kelas</li> <li>Kerjasama</li> <li>Kepercayaan diri</li> <li>Stabilitas emosi</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Keaktifan dalam kelas</li> <li>Kerjasama</li> <li>Kepercayaan diri</li> <li>Stabilitas emosi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kepercayaan diri</li> <li>Kegigihan</li> <li>Pengendalian Diri</li> </ul>
2	<b>Aspek Keterampilan / Skill (60%)</b>			<ul style="list-style-type: none"> <li>ORCE Praktik LGD</li> <li>ORCE Praktik Wawancara</li> <li>Praktik Wawancara</li> <li>Praktik Integrasi Data</li> <li>Praktik Penulisan Laporan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ORCE</li> <li>Wawancara</li> <li>Integrasi Data</li> <li>Penulisan Laporan</li> </ul>
3	<b>Aspek Pengetahuan / Knowledge (20%)</b>		Nilai Ujian Tertulis/ CAT		<ul style="list-style-type: none"> <li>ORCE</li> <li>Wawancara</li> <li>Integrasi Data</li> <li>Penulisan Laporan</li> </ul>

- d. Penilaian aspek perilaku ditentukan sebagai berikut:
- 1) Penilaian aspek perilaku diperoleh pada saat materi kelas, pemagangan, dan uji kompetensi.
  - 2) Bobot nilai perilaku sebesar 20% (dua puluh persen).
  - 3) Aspek yang dinilai dalam materi kelas dan pemagangan terdiri atas:
    - a) Keaktifan dalam kelas;
    - b) Kerjasama dalam tim / kooperatif;
    - c) Kepercayaan diri; dan
    - d) Stabilitas emosi.
  - 4) Aspek yang dinilai dalam uji kompetensi terdiri atas:
    - a) Kepercayaan diri;
    - b) Kegigihan; dan
    - c) Pengendalian diri.
  - 5) Kamus penilaian perilaku ditentukan sebagai berikut:

**PENILAIAN PERILAKU PESERTA**

**(Kelas dan Pemagangan)**

No	Aspek	KURANG SEKALI > 50	KURANG 51 - 60	CUKUP 61 - 70	BAIK 71 - 85	BAIK SEKALI 86 - 100
1.	<b>Keaktifan dalam kelas</b>	Pasif, tidak pernah bertanya, menjawab hanya jika ditanya	Cenderung pasif, berbicara seadanya, sesekali bertanya	Cukup aktif, berbicara dan bertanya pd topik yang diminati	Aktif, bertanya/ memberikan respon pd >50% materi	Sangat aktif, bertanya/ memberikan respon pd >75% materi

2.	<b>Kerjasama dalam tim/kooperatif</b>	Menanggapi tugas dalam tim dengan pasif, tidak ada kontribusi	Kurang menunjukkan kontribusinya, menjalankan tugas seadanya	Ada kontribusi dalam tim, menjalankan tugasnya dengan baik	Kooperatif, banyak memberikan kontribusi dalam tim	Kooperatif, banyak memberikan kontribusi dalam tim, membantu rekan-rekannya
3.	<b>Kepercayaan diri</b>	Terlihat gugup, malu, lebih banyak diam, pasif	Tidak yakin dengan pendapatnya, mengikuti saja pendapat kebanyakan orang	Terlihat yakin dengan pendapatnya, mau mengambil peran jika diminta	Yakin dengan pendapatnya, mau mengambil peran tanpa diminta	Yakin dengan pendapatnya, mau ambil peran, optimis, toleran dengan orang lain
4.	<b>Stabilitas emosi</b>	Defensif, tidak suka pendapatnya ditentang	Cuek, cenderung menghindari hal-hal yang menimbulkan emosi negatif	Berupaya untuk tenang, namun sesekali terlihat tegang/emosional	Tenang meskipun dikritik, berupaya berpikir positif thd pendapat orang lain	Tenang, berupaya melakukan tindakan untuk mencairkan suasana
<b>ASPEK</b>		<b>KURANG SEKALI &gt; 50</b>	<b>KURANG 51 - 60</b>	<b>CUKUP 61 - 70</b>	<b>BAIK 71 - 85</b>	<b>BAIK SEKALI 86 - 100</b>
<b>Sikap</b>	<b>Kepercayaan diri</b>	Terlihat gugup, malu, lebih banyak diam, pasif, penjelasan yang diberikan tidak dapat dipahami	Tidak yakin dengan pendapatnya, bicara sepatah-patah, jawabannya tidak sesuai dengan yang ditanyakan	Terlihat yakin dengan pendapatnya, bicara cukup jelas dan lancar, penjelasan dapat dipahami, namun ada beberapa yang perlu diklarifikasi	Yakin dengan pendapatnya, <i>gesture</i> -nya meyakinkan, bicara jelas dan lancar, penjelasan dapat dipahami	Yakin dengan pendapatnya, <i>gesture</i> -nya meyakinkan, tenang, bicara jelas dan lancar, serta komprehensif, penjelasan dapat dipahami
	<b>Kegigihan</b>	Pasrah, tidak dapat mempertahankan pendapatnya	Sesekali terlihat goyah dengan pendapatnya, cenderung menerima saja pendapat penguji	Cukup mampu mempertahankan pendapatnya dengan bukti yang cukup, sesekali penjelasannya kurang logis	Cukup mampu mempertahankan pendapatnya dengan bukti yang jelas, penjelasannya cukup logis	Mampu mempertahankan pendapatnya dengan disertai bukti yang jelas, logis, dan komprehensif
	<b>Pengendalian diri</b>	Defensif, terlebih ketika pendapatnya didebat	Terlihat tegang (muka memerah, berkeringat, suara pelan/lirih)	Berupaya untuk tenang namun terlihat sesekali gugup/grogi (misalnya mengetuk jari, alat tulis, dsb)	Bersikap tenang bahkan dalam menghadapi pertanyaan yang menyudutkan sekalipun dan mau menerima kritik	Bersikap tenang bahkan dalam menghadapi pertanyaan yang menyudutkan sekalipun dan menganggap kritik sebagai masukan untuk dirinya

e. Penilaian aspek keterampilan ditentukan sebagai berikut:

- 1) Penilaian aspek keterampilan diperoleh pada saat pemagangan dan uji kompetensi.
- 2) Bobot nilai perilaku sebesar 60% (enam puluh persen).
- 3) Aspek yang dinilai dalam pemagangan terdiri atas:
  - a) ORCE (*Observation, Recording, Classifying* dan *Evaluating*) saat praktik diskusi kelompok (LGD);
  - b) ORCE (*Observation, Recording, Classifying* dan *Evaluating*) saat praktik wawancara;

- c) Praktik Wawancara;
  - d) Praktik Integrasi Data; dan
  - e) Praktik Penulisan Laporan.
- 4) Aspek yang dinilai dalam kompetensi terdiri atas:
- a) ORCE (*Observation, Recording, Classifying* dan *Evaluating*);
  - b) Praktik Wawancara;
  - c) Praktik Integrasi Data; dan
  - d) Praktik Penulisan Laporan.
- 5) Kamus penilaian keterampilan ditentukan sebagai berikut:

**PENILAIAN ORCE PRAKTIK LGD (PEMAGANGAN)**

No	Aspek	LGD				
		KURANG SEKALI > 50	KURANG 51 – 60	CUKUP 61 – 70	BAIK 71 – 85	BAIK SEKALI 86 – 100
1.	<b>Observasi simulasi</b>	Bingung dalam melakukan observasi di dalam diskusi	Hanya terfokus mengamati asesi-nya saja dan yang diamati hanya kata-katanya saja belum sampai perilakunya	Mampu menangkap proses diskusi, bagaimana interaksi asesinya dengan asesi yang lain	Mampu menangkap keseluruhan proses diskusi, mengamati interaksi keseluruhan asesi	Mampu menangkap keseluruhan proses diskusi secara detil dan perilaku dari masing-masing asesi dengan jelas
2.	<b>Pencatatan</b>	Tidak mencatat sama sekali	Sedikit sekali catatannya	Mencatat asesi yang diamati secara lengkap	Mencatat asesi dan interaksinya secara lengkap	Mencatat keseluruhan proses diskusi, interaksi dan perilaku asesi selama diskusi
3.	<b>Penempatan evidence</b>	Penempatan <i>evidence</i> tidak tepat karena argumentasinya kurang didukung <i>evidence</i>	Penempatan <i>evidence</i> kurang tepat, argumentasinya belum didukung oleh <i>evidence</i> yang cukup	Penempatan <i>evidence</i> sesuai kompetensi, ada beberapa argumentasi yang belum didukung <i>evidence</i>	Penempatan <i>evidence</i> sesuai kompetensi, argumentasinya jelas	Penempatan <i>evidence</i> sesuai dengan kompetensi disertai penjelasan yang jelas dan logis
4.	<b>Penentuan level kompetensi</b>	Pemberian level kompetensi terlalu tinggi/ rendah karena masih menggunakan asumsi bukan <i>evidence</i>	Pemberian level kompetensi terlalu tinggi/ rendah karena masih ragu-ragu	Pemberian level kompetensi sesuai dengan <i>evidence</i> yang didapat	Pemberian level kompetensi sesuai dengan <i>evidence</i> disertai dengan argumentasi yang jelas	Level kompetensi sangat sesuai dengan <i>evidence</i> , didukung <i>evidence</i> yang jelas, mendalam & perilaku yang mendukung

**PENILAIAN ORCE PRAKTIK WAWANCARA  
(PEMAGANGAN)**

No	Aspek	Wawancara				
		KURANG SEKALI > 50	KURANG 51 - 60	CUKUP 61 - 70	BAIK 71 - 85	BAIK SEKALI 86 - 100
1.	<b>Observasi simulasi</b>	Tidak ada kontak mata dengan asesi	Lebih sibuk mencatat, hanya sedikit memperhatikan asesi	Memperhatikan asesi dan sedikit bahasa tubuhnya dengan sesekali mencatat	Fokus memperhatikan asesi dan bahasa tubuhnya namun terkadang masih sibuk mencatat	Fokus memperhatikan asesi, kata-kata, bahasa tubuh dan bagaimana sikapnya selama wawancara
2.	<b>Pencatatan</b>	Tidak mencatat sama sekali	Sedikit sekali catatannya dan kesulitan mencari <i>evidence</i>	Mencatat poin-poin nya dan menangkap <i>evidence</i> yang mendukung kompetensi	Mencatat dgn lengkap dan mendapatkan <i>evidence</i> yg mendukung kompetensi	Mencatat dengan lengkap dan menangkap perilaku asesi selama wawancara
3.	<b>Penempatan <i>evidence</i></b>	Penempatan <i>evidence</i> tidak tepat karena argumentasinya kurang didukung <i>evidence</i>	Penempatan <i>evidence</i> kurang tepat, argumentasinya belum didukung oleh <i>evidence</i> yang cukup	Penempatan <i>evidence</i> sesuai kompetensi, ada beberapa argumentasi yang beulm didukung <i>evidence</i>	Penempatan <i>evidence</i> sesuai kompetensi, argumentasinya jelas	Penempatan <i>evidence</i> sesuai dengan kompetensi disertai penjelasan yang jelas dan logis
4.	<b>Penentuan level kompetensi</b>	Pemberian level kompetensi terlalu tinggi/ rendah krn masih menggunakan asumsi bukan <i>evidence</i>	Pemberian level kompetensi terlalu tinggi/ rendah karena masih ragu-ragu	Pemberian level kompetensi sesuai dengan <i>evidence</i> yang didapat	Pemberian level kompetensi sesuai dengan <i>evidence</i> disertai dengan argumentasi yang jelas	Level kompetensi sangat sesuai dengan <i>evidence</i> , didukung <i>evidence</i> yang jelas, mendalam dan perilaku yang mendukung

**PENILAIAN WAWANCARA  
(PEMAGANGAN)**

No	Aspek	KURANG SEKALI > 50	KURANG 51 - 60	CUKUP 61 - 70	BAIK 71 - 85	BAIK SEKALI 86 - 100
1.	<b>Pembukaan</b>	<p>Tidak dapat membangun suasana positif (sikap tidak ramah dan tertutup, tidak melakukan perbincangan ringan/basa-basi untuk mencairkan suasana);</p> <p>Tidak memperkenalkan diri maupun rekan/panelis;</p> <p>Tidak menjelaskan tujuan dan proses wawancara (perekaman / pencatatan dan kesempatan asesi bertanya di akhir)</p>	<p>Kurang dapat membangun suasana positif (sikap datar, masih kaku, kurang percaya diri, kurang dapat berbasa-basi/ membuka pembicaraan ringan);</p> <p>Memperkenalkan diri dengan sekedarnya / lupa memperkenalkan panelis;</p> <p>Penjelasan tujuan dan proses wawancara tidak detil dan lengkap</p>	<p>Sudah cukup dapat membangun suasana positif (menunjukkan sikap terbuka, sudah dapat membuka pembicaraan namun masih kurang luwes);</p> <p>Sudah memperkenalkan diri dan panelis dgn baik;</p> <p>Sudah menjelaskan proses wawancara dengan cukup detil</p>	<p>Sudah dapat membangun suasana positif (menunjukkan sikap terbuka, percaya diri, dapat memulai dan membangun pembicaraan ringan dengan santai);</p> <p>Memperkenalkan diri dan panelis dengan jelas;</p> <p>Dapat menjelaskan rangkaian proses wawancara dengan detil dan meyakinkan</p>	<p>Mampu membangun suasana positif (sikap terbuka, tenang dan percaya diri, memulai pembicaraan dengan santai dan efektif);</p> <p>Memperkenalkan diri dan panelis dengan percaya diri, jelas dan mudah dipahami;</p> <p>Menjelaskan rangkaian wawancara detil, jelas dan meyakinkan serta mampu memotivasi asesi untuk mengikuti proses wawancara</p>
2.	<b>Menstrukturkan Kejadian</b>	<p>Tidak dapat memperoleh kerangka yang jelas mengenai suatu cerita / kejadian yang dialami asesi</p> <p>(membiarkan asesi bercerita apa adanya, tanpa berupaya memotong untuk mendapatkan kerangka ceritanya, tidak berupaya untuk mengkonfirmasi suatu hal yang kurang jelas untuk mendapatkan kerangka cerita yang lengkap dan terstruktur)</p>	<p>Kurang dapat memperoleh kerangka yang jelas mengenai suatu cerita / kejadian yang dialami asesi</p> <p>(pertanyaan yang diajukan / konfirmasi yang dilakukan untuk mendapatkan suatu kerangka kejadian yang jelas masih kurang tepat)</p>	<p>Cukup dapat memperoleh kerangka yang jelas mengenai suatu cerita / kejadian yang dialami asesi</p> <p>(pertanyaan yang diajukan / konfirmasi yang dilakukan sudah cukup tepat untuk memperoleh gambaran mengenai suatu kerangka kejadian yang dialami asesi);</p> <p>Kerangka kejadian yang diceritakan dapat terbagi menjadi tahapan-tahapan yang cukup logis</p>	<p>Dapat memperoleh kerangka yang jelas mengenai suatu cerita / kejadian yang dialami asesi (pertanyaan yang diajukan / konfirmasi yang dilakukan sudah tepat untuk meng-gali kerangka kejadian yang dialami asesi);</p> <p>Kerangka kejadian yang diceritakan dapat terbagi menjadi tahapan-tahapan yang logis dengan kronologis kejadian yang jelas.</p> <p>Kerangka yang ada cukup dapat digunakan sebagai dasar untuk melakukan <i>probing</i></p>	<p>Mampu memperoleh kerangka yang jelas dan detil mengenai cerita / kejadian yang dialami asesi;</p> <p>Kerangka kejadian dapat terbagi menjadi tahapan yang logis dengan kronologis kejadian yang jelas dan lengkap mengenai berbagai aspek yang terkait (peran asesi, siapa saja yang terlibat, kapan kejadian tersebut berlangsung, bagaimana prosesnya)</p> <p>Kerangka yang ada digunakan sebagai dasar melakukan <i>probing</i> sehingga dapat diperoleh data yang komprehensif</p>

3.	<b>Tahapan Wawancara</b>	Tidak menjelaskan tujuan dari pelaksanaan wawancara dan tidak memperkenalkan diri saat memulai wawancara	Kurang menjelaskan tujuan dari wawancara namun sudah memperkenalkan diri sebelum memulai wawancara	Menjelaskan tujuan dari wawancara dan memperkenalkan diri pada saat mulai wawancara serta berupaya untuk memberikan kesempatan kepada asesi untuk menceritakan kejadian yang dialaminya	Menjelaskan tujuan dan memperkenalkan diri pada saat mulai wawancara. Berupaya untuk memberikan kesempatan kepada asesi untuk menceritakan kejadian yang dialaminya dan sudah melakukan probing untuk mendapatkan data yang lebih akurat	Menjelaskan tujuan dan memperkenalkan diri pada saat mulai wawancara.  Berupaya untuk memberikan kesempatan kepada asesi untuk menceritakan kejadian yang dialaminya dan sudah melakukan probing untuk mendapatkan data yang lebih akurat serta diakhiri dengan penutup
4.	<b>Trigger (Pemicu)</b>	Lebih menggunakan pertanyaan tertutup untuk mendapatkan informasi yang diinginkan dan tidak memberikan kesempatan kepada asesi untuk bercerita peristiwa yang dialaminya	Kurang memberikan kesempatan kepada asesi untuk menceritakan peristiwa penting yang pernah dialaminya	Memberikan kesempatan kepada asesi untuk mengingat peristiwa penting yang pernah dialaminya	Memberikan kesempatan kepada asesi untuk mengingat cerita dan memberikan waktu untuk mengubah informasi jika diperlukan	Memberikan pertanyaan pemicu untuk memotivasi asesi dalam menceritakan kejadian penting yang pernah dialami untuk mendapatkan data yang akurat
5.	<b>Teknik Probing</b>	Tidak menggali/ bertanya sama sekali, puas dengan informasi yang didapat	Hanya sesekali saja bertanya untuk menggali informasi lebih dalam	Menanyakan kembali informasi yang diterima hanya untuk kompetensi yang belum dilengkapi	Berupaya untuk menggali informasi yang diterima untuk mendapatkan data yang akurat	Tidak mudah puas untuk menggali informasi secara lebih mendalam untuk mendapatkan bukti perilaku yang tepat
6.	<b>Penutupan</b>	Sudah menutup wawancara meskipun data yang dibutuhkan belum lengkap / Tidak menutup wawancara meskipun waktu yang disediakan sudah selesai dan data yang dibutuhkan sudah didapatkan;  Tidak memberikan penjelasan mengenai rangkaian proses <i>assessment</i> berikutnya.  Langsung menutup tanpa berterima kasih	Kurang dapat menentukan kapan waktu yang tepat untuk menutup wawancara;  Memberikan penjelasan mengenai rangkaian <i>assessment</i> berikutnya dengan seadanya;  Menutup wawancara dan mengucapkan terima kasih dengan seadanya	Sudah dapat menentukan waktu yang tepat untuk menutup wawancara, namun cara menutupnya masih kurang luwes;  Memberikan penjelasan yang dapat dipahami asesi mengenai rangkaian proses <i>assessment</i> berikutnya.	Dapat menentukan waktu yang tepat untuk menutup wawancara dengan proses menutup yang baik (tidak lupa ucapkan terima kasih);  Memberikan penjelasan yang dapat dipahami asesi dan komprehensif mengenai rangkaian proses <i>assessment</i> berikutnya	Tepat dalam menentukan waktu untuk menutup wawancara dengan proses menutup yang baik dan efektif;  Memberikan penjelasan yang dapat dipahami asesi dan komprehensif mengenai rangkaian proses <i>assessment</i> berikutnya serta membangun motivasi asesi untuk mengikuti rangkaian <i>assessment</i> berikutnya

**PENILAIAN PRAKTIK INTEGRASI DATA (PEMAGANGAN)**

No	Aspek	KURANG SEKALI > 50	KURANG 51 - 60	CUKUP 61 - 70	BAIK 71 - 85	BAIK SEKALI 86 - 100
1.	<b>Kelengkapan catatan dan data pendukung</b>	Catatan tidak lengkap dan kurang membantu dalam mengingat gambaran asesi secara umum	Catatan yang dimiliki menggambarkan sebagian kejadian yang ditampilkan asesi	Sudah mencatat poin-poin penting terkait dengan kompetensi yang dinilai	Catatan lengkap dan sistematis di hampir semua simulasi	Catatan lengkap dan sistematis untuk asesi yang menjadi tanggung jawabnya di semua simulasi
2.	<b>Pemahaman model kompetensi</b>	Kurang memahami esensi dari kompetensi yang digunakan dalam penilaian	Kurang tepat dalam mengkategorikan perilaku asesi ke dalam kompetensi / level yang sesuai	Mampu memasukkan perilaku asesi ke dalam kompetensi yang sesuai	Mampu memasukkan perilaku asesi ke dalam kompetensi dan level yang sesuai	Paham definisi dan deskripsi level kompetensi serta logika antar kompetensi sesuai dengan perilaku yang ditampilkan asesi
3.	<b>Penguasaan terhadap simulasi yang digunakan</b>	Kurang memahami simulasi yang digunakan untuk mengukur kompetensi yang digunakan	Mengetahui matriks simulasi dan kompetensi yang diukur	Mampu mencari <i>evidence</i> untuk suatu kompetensi melalui simulasi yang sesuai	Mampu menunjukkan beberapa <i>evidence</i> untuk suatu kompetensi dari simulasi yang berbeda	Mampu mengkom-binasikan <i>evidence</i> yang didapat dari simulasi terkait (saling menguatkan/ bertentangan) untuk kompetensi tertentu secara logis
4.	<b>Kemampuan melakukan skoring secara akurat</b>	Belum mampu mengkonversi suatu perilaku asesi ke dalam nilai yang tepat	Mampu membedakan perilaku yang dapat dijadikan <i>evidence</i> dan yang bukan	Mengelompokkan perilaku-perilaku yang termasuk ke dalam kompetensi yang sama	Memberikan bobot nilai sederhana atas <i>evidence</i> yang ditemukan	Mampu mengkategorikan suatu <i>evidence</i> ke dalam level kompetensi yang sesuai disertai alasan yang tepat
5.	<b>Kemampuan mengkritisi pendapat asesor lain</b>	Mengajukan kritik yang sifatnya destruktif	Menunjukkan ketidaksetujuan terhadap pendapat <i>assessor</i> lain dengan alasan yang kurang jelas	Menanyakan atau meminta <i>assessor</i> lain menjelaskan lebih lanjut mengenai pendapatnya	Mampu mengkritisi <i>assessor</i> lain secara asertif dan didukung data yang tepat	Secara asertif memberikan saran pengembangan yg sesuai atas kritik terhadap pendapat asesor lain
6.	<b>Kematangan dalam menghadapi perbedaan pendapat</b>	Mudah putus asa, menarik diri ketika pendapatnya dikritisi asesor lain atau bersikap pasif ketika dalam situasi perbedaan pendapat	Reaktif, terlihat tersinggung atas kritik yang diterima, mengeluarkan respon yang negatif	Tetap tenang, berupaya mempertimbangkan kembali aspek-aspek terkait suatu pendapat yang dikritisi	Menjelaskan kembali pendapatnya dengan menambahkan informasi atau penalaran logis yang mendukung	Mampu bersikap netral, menengahi suatu perbedaan dgn melihat suatu pendapat dari dua sisi dan mempertimbangkan aspek lain yang terkait

**PENILAIAN PRAKTIK PENULISAN LAPORAN (PEMAGANGAN)**

No	Aspek	KURANG SEKALI > 50	KURANG 51 - 60	CUKUP 61 - 70	BAIK 71 - 85	BAIK SEKALI 86 - 100
1.	<b>Kesesuaian level kompetensi dengan isi laporan</b>	Isi laporan menyimpang dari level kompetensi yang ada / tidak menggambarkan level kompetensi yang dimaksud	Sebagian besar isi laporan menyimpang / tidak sesuai dengan level kompetensi yang ada, hanya ada 1 kompetensi yang sesuai dengan level kompetensi yang ada	Isi laporan sebagian sudah sesuai dengan level kompetensi yang ada, namun sebagian ada yang tidak sesuai	Isi laporan sudah sesuai dengan level kompetensi yang ada walaupun masih ada 1 kompetensi yang masih menyimpang dari level kompetensi yang ada	Isi laporan sesuai dengan level kompetensi yang ada/ mencakup level kompetensi yang dimaksud
2.	<b>Penggunaan bahasa</b>	Sulit sekali untuk dipahami (pembaca harus membaca berulang kali)	Belum dapat dipahami dengan baik, sebagian besar bahasa yang digunakan membingungkan	Dapat dipahami, meskipun masih ada 3-4 informasi yang perlu diklarifikasi agar tidak membingungkan	Mudah dipahami, hanya perlu sedikit memperhalus informasi yang diuraikan	Mudah sekali untuk dipahami (pembaca tidak perlu membaca dua kali)
3.	<b>Efektivitas kalimat yang digunakan</b>	Banyak kekeliruan dalam menempatkan kalimat, banyak ditemukan kalimat yang berulang-ulang, sehingga konteks tidak terlihat	Pemilihan kalimat kurang berkembang, masih mengacu pada kalimat-kalimat yang umum, kurang sesuai konteks	Terdapat 5-10 kalimat yang dipakai berulang-ulang sehingga konteks belum tergambar dengan jelas	Masih ada 1-2 kalimat yang dipakai secara berulang, meskipun secara keseluruhan sudah sesuai konteks	Pemilihan kalimat tepat, kaya perbendaharaan kata, tidak berulang-ulang, sesuai dengan konteks
4.	<b>Sistematika laporan</b>	Kompetensi banyak yang tidak terkelompokkan sesuai dengan ranah/ rumpun yang ada, tumpang tindih/ <i>overlapping</i> berantakan, tidak enak dibaca	Kompetensi banyak yang tidak terkelompokkan sesuai ranah/ rumpun yang ada, tidak runtut namun hanya sedikit saja bagian dari laporan yang enak dibaca	Sebagian besar kompetensi belum terkelompokkan dan laporan belum runtut namun masih enak untuk dibaca	Terdapat 1-2 kompetensi yang masih belum terkelompokkan dengan tepat meskipun laporan terlihat runtut dan masih enak untuk dibaca	Kompetensi terkelompokkan sesuai dengan ranah/ rumpun yang ada, tidak tumpang tindih / <i>overlapping</i> runtut dan enak dibaca
5.	<b>Penggambaran assessee (keunikan, aspek psikologis)</b>	Keunikan pribadi si assessee tidak terlihat sama sekali, cenderung melakukan generalisasi karakter dengan assessee yang berkepribadian serupa	Keunikan/ kekhasan assessee kurang terlihat/ kabur	Assessee cukup tergambar pribadi secara umum	Menggambar-kan kekhasan/ keunikan pribadi si assessee meskipun tidak sampai detail	Menggambar-kan dengan jelas kekhasan/ keunikan pribadi si assessee yang dapat membedakannya dengan assessee lainnya

**PENILAIAN KETERAMPILAN (Uji Kompetensi)**

ASPEK		KURANG SEKALI > 50	KURANG 51 - 60	CUKUP 61 - 70	BAIK 71 - 85	BAIK SEKALI 86 - 100
<b>Keterampilan</b>	<b>ORCE</b>	Tidak dapat menjelaskan proses ORCE yang dilakukan, proses mendapatkan <i>evidence</i> tidak jelas dan ambigu	Proses ORCE yang dilakukan belum semuanya memenuhi, <i>evidence</i> masih sedikit	Proses ORCE yang dilakukan sudah memenuhi kaidah keempatnya, masih ada beberapa kompetensi yang <i>evidence</i> -nya kurang	Dapat menceritakan proses ORCE yang dilakukan dalam mendapatkan <i>evidence</i> dengan jelas, logis dan komprehensif	Dapat menceritakan proses ORCE yang dilakukan dalam mendapatkan <i>evidence</i> dengan jelas, logis dan komprehensif, serta menemukan solusi yg tepat saat menghadapi masalah
	<b>Wawancara</b>	Tidak dapat menjelaskan prosedur wawancara yang dilakukan, proses mendapatkan <i>evidence</i> tidak jelas dan ambigu	Prosedur wawancara yang dilakukan belum semuanya memenuhi kaidah-kaidah wawancara, <i>evidence</i> masih sedikit	Prosedur wawancara yang dilakukan sudah memenuhi kaidah-kaidah wawancara, masih ada beberapa kompetensi yang <i>evidence</i> -nya kurang	Dapat menceritakan prosedur wawancara yang dilakukan dan proses dalam mendapatkan <i>evidence</i> dengan jelas, logis dan komprehensif	Dapat menceritakan prosedur wawancara yang dilakukan dan proses dalam mendapatkan <i>evidence</i> dengan jelas, logis dan komprehensif, serta menemukan solusi yang tepat saat menghadapi masalah
	<b>Integrasi Data</b>	Tidak dapat menjelaskan prosedur integrasi data yang dilakukan, proses mendapatkan level kompetensi tidak jelas dan ambigu	Prosedur yang dilakukan belum semuanya memenuhi kaidah-kaidah dalam integrasi data, penentuan level kompetensi kurang sesuai	Prosedur yang dilakukan sudah memenuhi kaidah-kaidah dalam integrasi data, masih ada beberapa kompetensi yang penentuan level kompetensinya kurang pas	Dapat menceritakan prosedur integrasi data yang dilakukan dan penentuan level kompetensi tepat, jelas, penggunaan sumber data belum sepenuhnya optimal	Dapat menceritakan prosedur integrasi data yang dilakukan dan penentuan level kompetensi tepat, jelas, serta menggunakan sumber data yang ada secara optimal dan komprehensif
	<b>Laporan</b>	Tidak dapat menjelaskan proses pembuatan laporan yang dilakukan, kesesuaian antara level dan isi laporan tidak jelas dan ambigu, penggunaan sumber data masih terbatas	Proses pembuatan laporan yang dilakukan belum semuanya memenuhi kaidah-kaidah laporan, kesesuaian antara level dan isi laporan belum terlihat, penggunaan sumber data masih terbatas	Proses pembuatan laporan sudah memenuhi kaidah-kaidah laporan, masih ada beberapa poin isi laporan yang belum sesuai dengan level kompetensinya, penggunaan sumber data belum optimal	Dapat menceritakan proses pembuatan laporan dgn jelas, isi laporan dan level kompetensi sesuai, penggunaan sumber data cukup optimal	Dapat menceritakan proses pembuatan laporan dengan jelas, isi laporan dan level kompetensi sesuai, menggunakan sumber data yang ada secara optimal dan komprehensif, serta menemukan solusi yang tepat saat menghadapi masalah

- f. Penilaian aspek pengetahuan ditentukan sebagai berikut:
- 1) Penilaian aspek pengetahuan diperoleh pada saat uji tertulis / CAT dan uji kompetensi.
  - 2) Bobot nilai keterampilan sebesar 20% (dua puluh persen).
  - 3) Aspek yang dinilai dalam uji kompetensi ditentukan sebagai berikut:

### PENILAIAN PENGETAHUAN (uji kompetensi)

ASPEK		KURANG SEKALI > 50	KURANG 51 - 60	CUKUP 61 - 70	BAIK 71 - 85	BAIK SEKALI 86 - 100
Pengetahuan	<b>ORCE</b>	Hanya mengetahui satu dari empat hal ( <i>observing / recording / classifying / evaluating</i> saja)	Mengetahui dua dari empat hal ( <i>observing / recording / classifying / evaluating</i> )	Mengetahui perbedaan <i>observing, recording, classifying, evaluating</i> , namun tidak paham manfaatnya dalam penilaian kompetensi	Mengetahui perbedaan <i>observing, recording, classifying, evaluating</i> dan manfaatnya dalam penilaian kompetensi	Mengetahui perbedaan <i>observing, recording, classifying, evaluating</i> dan manfaatnya dlm penilaian kompetensi serta dapat memberikan contoh-contohnya
	<b>Wawancara</b>	Hanya memahami salah satu saja (tahap/ <i> pembukaan/ penutupan/ menstrukturkan kejadian/cara men-trigger/ cara probing</i> )	Memahami dua hal saja (tahap/ <i> pembukaan / penutupan/ menstrukturkan kejadian/cara men-trigger/ cara probing</i> )	Memahami tahapan-tahapan wawancara, membuka dan menutup, menstrukturkan kejadian, cara <i>men-trigger, cara probing</i> , namun pemahamannya kurang mendalam	Memahami tahapan-tahapan wawancara, membuka dan menutup, menstrukturkan kejadian, cara <i>men-trigger, cara probing</i> dan pemahamannya cukup mendalam	Memahami tahapan-tahapan wawancara, membuka dan menutup, menstrukturkan kejadian, cara <i>men-trigger, cara probing</i> , pemahamannya mendalam dan dapat memberikan contoh-contohnya
	<b>Integrasi Data</b>	Tidak mengetahui data / bahan yang perlu dipersiapkan maupun hal-hal lain yg perlu diperhatikan dalam melakukan integrasi data	Sebatas mengetahui data/bahan yang perlu dipersiapkan dalam melakukan integrasi data	Mengetahui data/bahan yang perlu dipersiapkan dan hal-hal lain yang perlu diperhatikan dalam melakukan integrasi data, namun pemahamannya kurang mendalam	Mengetahui data/bahan yang perlu dipersiapkan dan hal-hal lain yang perlu diperhatikan dalam melakukan integrasi data dan pemahamannya cukup mendalam	Mengetahui data/bahan yang perlu dipersiapkan dan hal-hal lain yang perlu diperhatikan dalam melakukan integrasi data secara jelas dan komprehensif berikut contoh-contohnya

	<b>Laporan</b>	Tidak mengetahui bagaimana cara membuat laporan, termasuk sistematika, penggunaan bahasa, dan hal-hal lain yang perlu diperhatikan dalam pembuatan laporan	Sebatas mengetahui apa itu laporan hasil <i>assessment</i> , namun pengetahuan tentang hal-hal lain yang perlu diperhatikan dalam pembuatan laporan masih kurang	Mengetahui cara membuat laporan, termasuk sistematika, penggunaan bahasa, dan hal-hal lain yang perlu diperhatikan dlm pembuatan laporan, namun pemahamannya kurang mendalam	Mengetahui cara membuat laporan, termasuk sistematika, penggunaan bahasa, dan hal-hal lain yang perlu diperhatikan dalam pembuatan laporan, dan pemahamannya cukup mendalam	Memahami cara membuat laporan yang efektif, termasuk sistematika, penggunaan bahasa, dan hal-hal lain yang perlu diperhatikan dalam pembuatan laporan secara jelas dan komprehensif, dan dapat memberikan contoh-contohnya
--	----------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

4) Kriteria penilaian :

- a. Kurang Sekali :  $\leq 50$
- b. Kurang : 51 - 60
- c. Cukup : 61 - 70
- d. Baik : 71 - 85
- e. Baik Sekali : 86 - 100

5) Cara penilaian ada dalam aplikasi perhitungan *Microsoft Excel*, dengan merata-rata setiap aspek penilaian.

6) Predikat penilaian :

- a. Lulus : Skor akhir minimal  $\geq 70,00$
- b. Tidak Lulus : Skor akhir dibawah  $\leq 69,99$

2. SURAT TANDA LULUS PENDIDIKAN DAN PELATIHAN (STLPP)

- a. Setiap peserta Diklat Fungsional *Assessor* SDM Aparatur yang telah mengikuti dan dinyatakan lulus ujian/tes, diberikan sertifikat dan STLPP.
- b. Sertifikat sebagaimana dimaksud pada huruf a mempunyai masa berlaku paling lama 3 (tiga) tahun terhitung mulai tanggal ditetapkan/dikeluarkan sertifikat.
- c. Instansi Pembina memberikan kode registrasi sesuai daftar yang sah/diajukan.
- d. Sertifikat sebagaimana dimaksud pada huruf a ditandatangani oleh Kepala Badan Kepegawaian Negara yang dibuat menurut contoh sebagaimana tercantum dalam Anak Lampiran 1 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.
- e. Ketentuan penandatanganan STLPP sebagaimana dimaksud pada huruf a dilakukan sebagai berikut:

1) Apabila Diklat Fungsional *Assessor* SDM Aparatur diselenggarakan oleh BKN, maka STLPP ditandatangani oleh:

- a) Kepala Pusat Pengembangan Aparatur Sipil Negara pada halaman depan; dan
- b) Kepala Pusat Pembinaan Jabatan Fungsional Kepegawaian dan Kepala Pusat Penilaian Kompetensi Aparatur Sipil Negara pada halaman belakang yang berisikan materi kurikulum,

yang dibuat menurut contoh sebagaimana tercantum dalam Anak Lampiran 2 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

2) Apabila Diklat Fungsional *Assessor* SDM Aparatur diselenggarakan oleh instansi di luar BKN, maka STLPP ditandatangani oleh:

- a) Instansi penyelenggara pada halaman depan;
- b) Kepala Pusat Pengembangan Aparatur Sipil Negara dan Kepala Instansi atau pejabat lain yang ditunjuk pada halaman depan; dan
- c) Kepala Pusat Pembinaan Jabatan Fungsional Kepegawaian dan Kepala Pusat Penilaian Kompetensi Aparatur Sipil Negara pada halaman belakang yang berisikan materi kurikulum,

yang dibuat menurut contoh sebagaimana tercantum dalam Anak Lampiran 3 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

- f. Setiap peserta Diklat Penjurusan *Assessor* SDM Aparatur yang telah mengikuti dan dinyatakan lulus ujian/tes, diberikan sertifikat dan STLPP.
- g. Sertifikat sebagaimana dimaksud pada huruf f ditandatangani oleh Kepala Badan Kepegawaian Negara yang dibuat menurut contoh sebagaimana tercantum dalam Anak Lampiran 4 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.
- h. Ketentuan penandatanganan STLPP sebagaimana dimaksud pada huruf a dilakukan sebagai berikut:

- 1) Apabila Diklat Penjurangan diselenggarakan oleh BKN, maka STLPP ditandatangani oleh:
  - a) Kepala Pusat Pengembangan Aparatur Sipil Negara pada halaman depan;
  - b) Kepala Pusat Pembinaan Jabatan Fungsional Kepegawaian pada halaman depan; dan
  - c) Kepala Pusat Pembinaan Jabatan Fungsional Kepegawaian pada halaman belakang yang berisikan materi kurikulum yang disesuaikan dengan diklat penjurangan yang diikuti (Diklat Penjurangan Tingkat I, Diklat Penjurangan Tingkat I, atau Diklat Penjurangan III),

yang dibuat menurut contoh sebagaimana tercantum dalam Anak Lampiran 5 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

- 2) Apabila Diklat Penjurangan diselenggarakan oleh instansi di luar BKN, maka STLPP ditandatangani oleh:
  - a) Instansi penyelenggara pada halaman depan;
  - b) Kepala Pusat Pengembangan Aparatur Sipil Negara pada halaman depan; dan
  - c) Kepala Pusat Pembinaan Jabatan Fungsional Kepegawaian pada halaman belakang yang berisikan materi kurikulum yang disesuaikan dengan diklat penjurangan yang diikuti (Diklat Penjurangan Tingkat I, Diklat Penjurangan Tingkat I, atau Diklat Penjurangan III),

yang dibuat menurut contoh sebagaimana tercantum dalam Anak Lampiran 6 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

i. Uji Sertifikasi

Peserta Diklat Jabatan Fungsional dan Diklat Penjurangan Assessor SDM Aparatur mendapatkan sertifikasi melalui uji kompetensi.

j. Sertifikasi Mandiri

Dalam hal peserta telah mengikuti Diklat Jabatan Fungsional dan Diklat Penjurangan *Assessor* SDM Aparatur tetapi tidak lulus uji kompetensi, maka akan diberikan kesempatan 1 (satu) kali untuk mengulang dengan mengikuti Uji Sertifikasi Mandiri.

G. PEMBIAYAAN DIKLAT

1. BKN sebagai instansi pembina jabatan Fungsional *Assessor* SDM Aparatur, merencanakan anggaran program Diklat *Assessor* SDM Aparatur setiap tahun.
2. Anggaran untuk pelaksanaan Diklat *Assessor* SDM Aparatur yang diselenggarakan oleh BKN akan dibebankan kepada Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) BKN pada Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) Pusat Pengembangan Aparatur Sipil Negara.
3. Standar biaya penyelenggaraan Diklat *Assessor* SDM Aparatur akan diatur dalam peraturan tersendiri.
4. Biaya penyelenggaraan Diklat *Assessor* SDM Aparatur yang dilaksanakan di luar BKN ditanggung sepenuhnya oleh pihak Instansi penyelenggara.

V. EVALUASI PEMANFAATAN DIKLAT ASSESSOR SDM APARATUR

1. Setiap Pejabat Pembina Kepegawaian melakukan evaluasi terhadap lulusan Diklat *Assessor* SDM Aparatur yang meliputi:
  - a. kemampuan menerapkan pengetahuan, ketrampilan, dan sikap perilaku positif dalam melaksanakan tugas pokoknya sebagai *Assessor* SDM Aparatur;
  - b. pengendalian penempatan *Assessor* SDM Aparatur; dan
  - c. mengidentifikasi kebutuhan pendidikan dan pelatihan dalam melaksanakan tugas penilaian kompetensi.
2. Hasil evaluasi sebagaimana dimaksud pada angka 1 disampaikan kepada Kepala Badan Kepegawaian Negara melalui Kepala Pusat Pembinaan Jabatan Fungsional Kepegawaian untuk digunakan sebagai bahan penyempurnaan dan pengembangan lebih lanjut.

## VI. KETENTUAN LAIN-LAIN

1. Dalam hal terdapat kebutuhan Diklat bagi Pejabat Fungsional *Assessor* SDM Aparatur selain yang ditentukan dalam Peraturan Badan ini, Pusat Pengembangan Aparatur Sipil Negara bersama dengan Pusat Pembinaan Jabatan Fungsional Kepegawaian dapat menyelenggarakan Diklat Teknis *Assessor* SDM Aparatur sesuai kebutuhan instansi.
2. Pejabat Fungsional *Assessor* SDM Aparatur yang mengikuti *workshop* dan/atau bimbingan teknis di bidang penilaian kompetensi *Assessment Center* dan memperoleh sertifikat/surat keterangan, dapat diberikan angka kredit pada sub unsur seminar/lokakarya sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
3. Dalam hal PNS yang telah mengikuti dan lulus Diklat sebelum berlakunya Peraturan Badan ini apabila akan diangkat dalam Jabatan Fungsional *Assessor* SDM Aparatur maka berlaku ketentuan sebagai berikut:
  - a. apabila STTPP yang telah melewati batas masa berlaku sebagaimana dimaksud pada Romawi IV huruf F angka 2 butir b maka yang bersangkutan harus mengikuti kembali dan lulus Diklat *Assessor* SDM Aparatur; dan
  - b. apabila STTPP yang telah diperoleh tidak melewati batas masa berlaku sebagaimana dimaksud pada Romawi IV huruf F angka 2 butir b maka yang bersangkutan dapat langsung diangkat dalam Jabatan Fungsional *Assessor* SDM Aparatur sepanjang memenuhi persyaratan lainnya sesuai peraturan perundang-undangan.

VII. PENUTUP

1. Apabila dalam melaksanakan Peraturan Badan ini dijumpai kesulitan, agar dikonsultasikan kepada Kepala Badan Kepegawaian Negara atau pejabat yang ditunjuk untuk mendapatkan penjelasan.
2. Demikian pedoman ini untuk dapat dilaksanakan sebaik-baiknya.

KEPALA  
BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA,

ttd

BIMA HARIA WIBISANA



**BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA**  
**Sertifikat Assessor SDM Aparatur**  
**Nomor:.....**

ANAK LAMPIRAN 1  
PERATURAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA  
NOMOR 11 TAHUN 2018  
TENTANG  
PERUBAHAN ATAS PERATURAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN  
NEGARA NOMOR 50 TAHUN 2015 TENTANG PEDOMAN  
PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN ASSESSOR  
SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR

Berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 41 Tahun 2012 tentang Jabatan Fungsional Assessor Sumber Daya Manusia Aparatur dan Angka Kreditnya dan Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 16 Tahun 2012 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 41 Tahun 2012 tentang Jabatan Fungsional Assessor Sumber Daya Manusia Aparatur dan Angka Kreditnya, Badan Kepegawaian Negara menyatakan bahwa:

Nama....

**LULUS SEBAGAI**

**ASSESSOR SDM APARATUR TINGKAT PERTAMA DENGAN NILAI.....**

Jakarta, .....

Kepala  
Badan Kepegawaian Negara,

.....  
NIP.....

ANAK LAMPIRAN 2  
PERATURAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA  
NOMOR 11 TAHUN 2018  
TENTANG  
PERUBAHAN ATAS PERATURAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN  
NEGARA NOMOR 50 TAHUN 2015 TENTANG PEDOMAN  
PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN ASSESSOR  
SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR



**BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA**  
**PUSAT PENGEMBANGAN APARATUR SIPIL NEGARA**  
**(Akreditasi Nomor : 720/I/10/8/2006)**  
**Surat Tanda Lulus Pendidikan dan Pelatihan (STLPP)**  
**Nomor:**

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil menyatakan bahwa:

Nama : .....  
NIP : .....  
Tempat, Tanggal Lahir : .....  
Pangkat, Golongan Ruang : .....  
Unit Kerja : .....  
Instansi : .....

**TELAH MENGIKUTI DAN LULUS**

Pendidikan dan Pelatihan Fungsional Assessor SDM Aparatur Angkatan ... yang dilaksanakan selama ... jam pelajaran, dari tanggal ..... s.d. .... bertempat di.....



.....  
Kepala  
Pusat Pengembangan Aparatur Sipil Negara  
Badan Kepegawaian Negara  
.....  
NIP.....

**MATA DIKLAT**  
**FUNGSIONAL ASSESSOR SDM APARATUR**

**I. MUATAN DASAR**

1. Kebijakan Manajemen ASN;
2. Kebijakan Pembinaan dan Pengembangan Karier PNS dalam Jabatan Fungsional Assessor;
3. Kode Etik Assessor;
4. Manajemen SDM Berbasis Kompetensi;
5. Organisasi Pemerintah Pusat Dan Daerah.

**II. MUATAN POKOK**

1. Pengantar Assessment Center dan Psikologi;
2. Rancangan dan Administrasi *Assessment Center*;
3. Keterampilan Dasar Assessor;
4. *Review* Kompetensi;
5. Administrasi dan Skoring Simulasi: LGD (*Leaderless Group Discussion*), Presentasi, *Case Analysis*;
6. Teknis Persiapan *Assessment*;
7. Wawancara Kompetensi 1;
8. Integrasi Data *Assessment*;
9. *Feedback Assessment*;
10. Evaluasi Kegiatan *Assessment*;
11. Administrasi Berkas Penilaian;
12. Pengembangan Karir Jabatan Fungsional Assessor;
13. Tim Penilai;
14. Karya Tulis ilmiah;
15. Penilaian dan Penetapan Angka Kredit;
16. Simulasi PAK; dan
17. Presentasi PAK.

**III. MUATAN PENUNJANG**

1. Pengarahan Program;
2. Dinamika Kelompok/*Outbond*;
3. Pemagangan;
4. Uji Kompetensi;
5. Ujian Tertulis.

Kepala  
Pusat Penilaian Kompetensi Aparatur Sipil Negara  
Badan Kepegawaian Negara

.....  
NIP.....

Kepala  
Pusat Pembinaan Jabatan Fungsional Kepegawaian  
Badan Kepegawaian Negara

.....  
NIP.....



**BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA**  
**PUSAT PENGEMBANGAN APARATUR SIPIL NEGARA**  
(Akreditasi Nomor : 720/1/10/8/2006)

Surat Tanda Lulus Pendidikan dan Pelatihan (STLPP)  
Nomor:

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil menyatakan bahwa:

Nama : .....

NIP : .....

Tempat, Tanggal Lahir : .....

Pangkat, Golongan Ruang : .....

Unit Kerja : .....

Instansi : .....

**TELAH MENGIKUTI DAN LULUS**

Pendidikan dan Pelatihan Fungsional Assessor SDM Aparatur Angkatan ... yang dilaksanakan selama ... jam pelajaran, dari tanggal .....s.d. .... bertempat di .....

Kepala  
Menteri/Pimpinan  
Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kepegawaian  
Lembaga/Gubernur/ Bupati/Walikota

.....  
NIP.....



.....  
Kepala  
Pusat Pengembangan Aparatur Sipil Negara

.....  
NIP.....

**MATA DIKLAT**  
**FUNGSIONAL ASSESSOR SDM APARATUR**

**I. MUATAN DASAR**

1. Kebijakan Manajemen ASN;
2. Kebijakan Pembinaan dan Pengembangan Karier PNS dalam Jabatan Fungsional Assessor;
3. Kode Etik Assessor;
4. Manajemen SDM Berbasis Kompetensi;
5. Organisasi Pemerintah Pusat Dan Daerah.

**II. MUATAN POKOK**

1. Pengantar *Assessment Center* dan Psikologi;
2. Rancangan dan Administrasi *Assessment Center*;
3. Keterampilan Dasar Assessor;
4. *Review* Kompetensi;
5. Administrasi dan Skoring Simulasi: LGD (*Leaderless Group Discussion*), Presentasi, *Case Analysis*;
6. Teknis Persiapan *Assessment*;
7. Wawancara Kompetensi 1;
8. Integrasi Data *Assessment*;
9. *Feedback Assessment*;
10. Evaluasi Kegiatan *Assessment*;
11. Administrasi Berkas Penilaian;
12. Pengembangan Karir Jabatan Fungsional Assessor;
13. Tim Penilai;
14. Karya Tulis ilmiah;
15. Penilaian dan Penetapan Angka Kredit;
16. Simulasi PAK ;dan
17. Presentasi PAK.

**III. MUATAN PENUNJANG**

1. Pengarahan Program;
2. Dinamika Kelompok/*Outbond*;
3. Pemagangan;
4. Uji Kompetensi;
5. Ujian Tertulis.

Kepala  
Pusat Penilaian Kompetensi Aparatur Sipil Negara  
Badan Kepegawaian Negara

.....  
NIP.....

Kepala  
Pusat Pembinaan Jabatan Fungsional Kepegawaian  
Badan Kepegawaian Negara

.....  
NIP.....



ANAK LAMPIRAN 4  
PERATURAN BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 11 TAHUN 2018  
TENTANG  
PERUBAHAN ATAS PERATURAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN  
NEGARA NOMOR 50 TAHUN 2015 TENTANG PEDOMAN  
PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN ASSESSOR  
SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR

**BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA**

**SERTIFIKAT  
PENDIDIKAN DAN PELATIHAN PENJENJANGAN ASSESSOR SDM APARATUR  
TINGKAT ...**

**Nomor:**

Berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 41 Tahun 2012 tentang Jabatan Fungsional Assessor SDM Aparatur dan Angka Kreditnya dan Peraturan Kepala BKN Nomor 16 Tahun 2012 tentang Ketentuan Pelaksanaannya Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 41 Tahun 2012 tentang Jabatan Fungsional Assessor Sumber Daya Manusia Aparatur dan Angka Kreditnya, Badan Kepegawaian Negara menyatakan bahwa:

Nama .....

**LULUS SEBAGAI**

ASSESSOR SDM APARATUR TINGKAT PERTAMA DENGAN NILAI.....

Jakarta, .....

Kepala  
Badan Kepegawaian Negara,

.....  
NIP.....

ANAK LAMPIRAN 5  
PERATURAN BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 11 TAHUN 2018  
TENTANG  
PERUBAHAN ATAS PERATURAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN  
NEGARA NOMOR 50 TAHUN 2015 TENTANG PEDOMAN  
PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN ASSESSOR  
SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR



**BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA**

**PUSAT PENGEMBANGAN APARATUR SIPIL NEGARA**

**Surat Tanda Lulus Pendidikan dan Pelatihan (STLPP)**

**Nomor:**

Berdasarkan Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 16 Tahun 2012 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 41 Tahun 2012 tentang Jabatan Fungsional Assessor Sumber Daya Manusia Aparatur dan Angka Kreditnya serta ketentuan pelaksanaannya, menyatakan bahwa:

Nama : .....  
NIP : .....  
Tempat, Tanggal Lahir : .....  
Pangkat, Golongan Ruang : .....  
Unit Kerja : .....  
Instansi : .....

**TELAH MENGIKUTI DAN LULUS**

Pendidikan dan Pelatihan Penjenjangan Assessor SDM Tingkat ... Angkatan .... yang dilaksanakan selama ... jam pelajaran, dari tanggal ...s/d... bertempat di .....

Kepala  
Pusat Pembinaan Jabatan Fungsional Kepegawaian  
Badan Kepegawaian Negara

.....  
NIP.....



Kepala  
Pusat Pengembangan Aparatur Sipil Negara  
Badan Kepegawaian Negara,

.....  
NIP.....

**MATA DIKLAT**  
**ASSESSOR SDM APARATUR**  
**(Diklat Penjurangan Tingkat I)**

NO	MATERI DIKLAT
1	Kebijakan Pembinaan <i>Assessor</i> SDM Aparatur
2	Karya Tulis Ilmiah
3	Penilaian dan Penetapan Angka Kredit
4	Simulasi Penilaian Angka Kredit
5	Presentasi Penilaian Angka Kredit
6	Review Kompetensi Jabatan
7	Kepribadian dan Dinamika Perilaku
8	Observasi Aktif Partisipatori
9	Teknik Pembuatan Soal Simulasi Sederhana
10	Administrasi dan Scoring Simulasi <i>Role-Play</i> dan <i>in-tray</i>
11	Wawancara Kompetensi Lanjutan
12	Teknik Penulisan Laporan <i>Assessment</i> Kompleks
13	<i>Feedback Assessment</i> Lisan
14	Pengantar Metodologi Pengembangan Alat Ukur <i>Assessment</i>
15	Rancangan Pengembangan Kompetensi Individu
16	Uji Kompetensi

Kepala  
Pusat Pembinaan Jabatan Fungsional Kepegawaian  
Badan Kepegawaian Negara

.....  
NIP.....

**MATA DIKLAT**  
**ASSESSOR SDM APARATUR**  
**(Diklat Penjurangan Tingkat II)**

NO	MATERI DIKLAT
1	Kebijakan Pembinaan <i>Assessor</i> SDM Aparatur
2	Karya Tulis Ilmiah
3	Penilaian dan Penetapan Angka Kredit
4	Simulasi Penilaian Angka Kredit
5	Presentasi Penilaian Angka Kredit
6	Evaluasi Kompetensi Jabatan
7	Penyusunan Simulasi <i>in-tray</i>
8	Penyusunan Simulasi <i>Case Study</i>
9	Penyusunan Simulasi <i>Business Games</i>
10	Penyusunan Simulasi Khusus
11	Rencana Penyusunan Kebijakan
12	Kepemimpinan Strategis dan Manajemen Perubahan
13	Rencana Pengembangan Kompetensi Organisasi
14	Teknik Presentasi Hasil <i>Assessment</i>
15	Uji Kompetensi

Kepala  
Pusat Pembinaan Jabatan Fungsional Kepegawaian  
Badan Kepegawaian Negara

.....  
NIP.....

**MATA DIKLAT  
ASSESSOR SDM APARATUR  
(Diklat Penjenjangan Tingkat III)**

NO	MATERI DIKLAT
1	Menyusun Draft Kebijakan Metode Penilaian
2	Kebijakan Pembinaan Assessor SDM Aparatur
3	Karya Tulis Ilmiah
4	Penilaian dan Penetapan Angka Kredit
5	Simulasi Penilaian Angka Kredit
6	Presentasi Penilaian Angka Kredit
7	Penyusunan Soal
8	Penyusunan Simulasi Kompleks
9	Penyusunan Kebijakan Monev
10	Penyusunan Pengendali Mutu Kompetensi Metode Kompleks
11	Menyusun Draft Kebijakan Metode Penilaian
12	Uji Kompetensi

Kepala  
Pusat Pembinaan Jabatan Fungsional Kepegawaian  
Badan Kepegawaian Negara

.....  
NIP.....



ANAK LAMPIRAN 6  
PERATURAN BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 11 TAHUN 2018  
TENTANG  
PERUBAHAN ATAS PERATURAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN  
NEGARA NOMOR 50 TAHUN 2015 TENTANG PEDOMAN  
PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN ASSESSOR  
SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR

**BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA  
PUSAT PENGEMBANGAN APARATUR SIPIL NEGARA**

**Surat Tanda Lulus Pendidikan dan Pelatihan (STLPP)  
Nomor:**

Berdasarkan Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 16 Tahun 2012 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 41 Tahun 2012 tentang Jabatan Fungsional Assessor Sumber Daya Manusia Aparatur dan Angka Kreditnya serta ketentuan pelaksanaannya, menyatakan bahwa:

Nama : .....  
NIP : .....  
Tempat, Tanggal Lahir : .....  
Pangkat, Golongan Ruang : .....  
Unit Kerja : .....  
Instansi : .....

**TELAH MENGIKUTI DAN LULUS**

Pendidikan dan Pelatihan Penjenjangan Assessor SDM Tingkat ... Angkatan ... yang dilaksanakan selama ... jam pelajaran, dari tanggal .....s/d ..... bertempat di .....

Kepala  
(Instansi Penyelenggara)  
  
.....  
NIP.....



Kepala  
Pusat Pengembangan Aparatur Sipil Negara  
Badan Kepegawaian Negara,  
  
.....  
NIP.....

**MATA DIKLAT**  
**ASSESSOR SDM APARATUR**  
**(Diklat Penjurangan Tingkat I)**

NO	MATERI DIKLAT
1	Kebijakan Pembinaan <i>Assessor</i> SDM Aparatur
2	Karya Tulis Ilmiah
3	Penilaian dan Penetapan Angka Kredit
4	Simulasi Penilaian Angka Kredit
5	Presentasi Penilaian Angka Kredit
6	Review Kompetensi Jabatan
7	Kepribadian dan Dinamika Perilaku
8	Observasi Aktif Partisipatori
9	Teknik Pembuatan Soal Simulasi Sederhana
10	Administrasi dan Scoring Simulasi <i>Role-Play</i> dan <i>in-tray</i>
11	Wawancara Kompetensi Lanjutan
12	Teknik Penulisan Laporan <i>Assessment</i> Kompleks
13	<i>Feedback Assessment</i> Lisan
14	Pengantar Metodologi Pengembangan Alat Ukur <i>Assessment</i>
15	Rancangan Pengembangan Kompetensi Individu
16	Uji Kompetensi

Kepala  
Pusat Pembinaan Jabatan Fungsional Kepegawaian  
Badan Kepegawaian Negara

.....  
NIP.....

**MATA DIKLAT**  
**ASSESSOR SDM APARATUR**  
**(Diklat Penjurangan Tingkat II)**

NO	MATERI DIKLAT
1	Kebijakan Pembinaan <i>Assessor</i> SDM Aparatur
2	Karya Tulis Ilmiah
3	Penilaian dan Penetapan Angka Kredit
4	Simulasi Penilaian Angka Kredit
5	Presentasi Penilaian Angka Kredit
6	Evaluasi Kompetensi Jabatan
7	Penyusunan Simulasi <i>in-tray</i>
8	Penyusunan Simulasi <i>Case Study</i>
9	Penyusunan Simulasi <i>Business Games</i>
10	Penyusunan Simulasi Khusus
11	Rencana Penyusunan Kebijakan
12	Kepemimpinan Strategis dan Manajemen Perubahan
13	Rencana Pengembangan Kompetensi Organisasi
14	Teknik Presentasi Hasil <i>Assessment</i>
15	Uji Kompetensi

Kepala  
Pusat Pembinaan Jabatan Fungsional Kepegawaian  
Badan Kepegawaian Negara

.....  
NIP.....

**MATA DIKLAT**  
**ASSESSOR SDM APARATUR**  
**(Diklat Penjurangan Tingkat III)**

<b>NO</b>	<b>MATERI DIKLAT</b>
1	Menyusun Draft Kebijakan Metode Penilaian
2	Kebijakan Pembinaan Assessor SDM Aparatur
3	Karya Tulis Ilmiah
4	Penilaian dan Penetapan Angka Kredit
5	Simulasi Penilaian Angka Kredit
6	Presentasi Penilaian Angka Kredit
7	Penyusunan Soal
8	Penyusunan Simulasi Kompleks
9	Penyusunan Kebijakan Monev
10	Penyusunan Pengendali Mutu Kompetensi Metode Kompleks
11	Menyusun Draft Kebijakan Metode Penilaian
12	Uji Kompetensi

Kepala  
Pusat Pembinaan Jabatan Fungsional Kepegawaian  
Badan Kepegawaian Negara

.....  
NIP.....