



BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.1711, 2014

KEMENHAN. PNS. Angka Kredit. Jabatan
Fungsional. *Assessor*.

PERATURAN MENTERI PERTAHANAN REPUBLIK INDONESIA NOMOR 81 TAHUN 2014

TENTANG

JABATAN FUNGSIONAL ASSESSOR SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR DAN ANGKA KREDITNYA BAGI PEGAWAI NEGERI SIPIL KEMENTERIAN PERTAHANAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI PERTAHANAN REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang :
- a. bahwa Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 41 Tahun 2012, dan Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 16 Tahun 2012 tentang Ketentuan Pelaksanaan Jabatan Fungsional *Assessor* Sumber Daya Manusia Aparatur dan Angka Kreditnya memuat ketentuan Jabatan Fungsional *Assessor* bagi Pegawai Negeri Sipil;
 - b. bahwa Jabatan Fungsional *Assessor* Sumber Daya Manusia Aparatur dan Angka Kreditnya bagi Pegawai Negeri Sipil Kementerian Pertahanan belum diatur;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Menteri Pertahanan tentang Jabatan Fungsional *Assessor* Sumber Daya Manusia Aparatur dan Angka Kreditnya bagi Pegawai Negeri Sipil Kementerian Pertahanan;

- 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 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 1994 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5121);
 3. Keputusan Presiden Nomor 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil;
 4. Peraturan Menteri Pertahanan Nomor 16 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertahanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 469);
 5. Peraturan Menteri Pertahanan Nomor 01 Tahun 2011 tentang Susunan dan Tata Kerja Jabatan Fungsional Tertentu dan Fungsional Umum Kementerian Pertahanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 31);
 6. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 16 Tahun 2012 tentang Ketentuan Pelaksanaan Jabatan Fungsional Assessor Sumber Daya Manusia Aparatur dan Angka Kreditnya (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 1287);
 7. 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 876);
 8. Peraturan Menteri Pertahanan Nomor 06 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Tertentu Pegawai Negeri Sipil Kementerian Pertahanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 251);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI PERTAHANAN TENTANG JABATAN FUNGSIONAL ASSESSOR SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR DAN ANGKA KREDITNYA BAGI PEGAWAI NEGERI SIPIL KEMENTERIAN PERTAHANAN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri 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. 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.
3. PNS Kementerian Pertahanan adalah PNS yang bekerja di lingkungan Kementerian Pertahanan dan TNI, yang pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentiannya merupakan kewenangan pejabat pembina kepegawaian.
4. Pejabat Pembina Kepegawaian Pusat PNS Kemhan adalah Menteri Pertahanan.
5. *Assessor* adalah PNS yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melakukan kegiatan penilaian Kompetensi Manajerial.
6. *Assessee* adalah orang yang akan dinilai kompetensinya.
7. *Assessor Meeting* adalah pertemuan antara *Assessor* dan Administrator untuk membahas nilai kompetensi *Assessee* yang dinilai oleh masing-masing *Assessor* untuk diintegrasikan dalam rangka memutuskan hasil akhir penilaian.
8. Penilaian Kompetensi Manajerial adalah suatu proses membandingkan kompetensi yang dimiliki PNS dengan kompetensi jabatan yang dipersyaratkan dengan menggunakan metode penilaian tertentu.
9. Kompetensi Manajerial adalah karakteristik yang mendasari individu dengan merujuk pada kriteria efektif dan/atau kinerja unggul dalam jabatan tertentu.
10. Standar Kompetensi Manajerial adalah persyaratan kompetensi manajerial minimal yang harus dimiliki seorang PNS dalam melaksanakan tugas jabatan.

11. Metode Penilaian Kompetensi Sederhana adalah suatu proses penilaian kompetensi dengan menggunakan alat ukur paling sedikit wawancara kompetensi tingkat sederhana, psikotes dan/atau ditambah dengan paling sedikit 1 (satu) simulasi tingkat sederhana.
12. Metode Penilaian Kompetensi Sedang adalah suatu proses penilaian kompetensi dengan menggunakan alat ukur wawancara kompetensi tingkat sedang, psikotes dan paling sedikit 2 (dua) simulasi tingkat sedang.
13. Metode Penilaian Kompetensi Kompleks adalah suatu proses penilaian kompetensi dengan menggunakan alat ukur wawancara kompetensi tingkat kompleks, psikotes dan paling sedikit 3 (tiga) simulasi tingkat kompleks.
14. Metode Penilaian Kompetensi Berkelanjutan adalah suatu proses penilaian kompetensi dengan menggunakan metode selain sederhana, sedang dan kompleks untuk mengantisipasi metode penilaian yang akan datang.
15. Alat Ukur adalah alat untuk menguji atau mengukur kualitas.
16. 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.
17. Simulasi adalah alat ukur kompetensi dengan menggunakan persoalan yang menggambarkan situasi dan kondisi yang secara nyata mungkin muncul dalam tugas/pekerjaan sehari-hari.
18. Wawancara Kompetensi adalah penilaian dengan menggunakan panduan wawancara terstruktur yang disusun berdasarkan persyaratan kompetensi jabatan yang akan diduduki.
19. Kuesioner Kompetensi adalah penilaian dengan menggunakan daftar pertanyaan yang disusun berdasarkan persyaratan kompetensi jabatan yang akan diduduki.
20. Administrator adalah *Assessor* senior yang bertanggung jawab/mengepalai pelaksanaan penilaian kompetensi dengan metode *Assessment Center*.
21. 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*).
22. Tim Penilai Jabatan Fungsional *Assessor* adalah tim yang dibentuk dan ditetapkan oleh pejabat yang berwenang menetapkan Angka Kredit, yang bertugas menilai prestasi kerja *Assessor*.

23. Tim Penilai Angka Kredit adalah tim penilai yang dibentuk dan ditetapkan oleh pejabat yang berwenang dan bertugas untuk menilai prestasi kerja *Assessor*.
24. Daftar Usul Penetapan Angka Kredit yang selanjutnya disingkat DUPAK adalah daftar yang memuat prestasi kerja yang dicapai oleh *Assessor* dan telah diperhitungkan Angka Kreditnya dalam kurun waktu tertentu untuk dinilai.
25. Penetapan Angka Kredit yang selanjutnya disingkat PAK adalah pengakuan formil secara tertulis oleh pejabat yang berwenang terhadap Angka Kredit *Assessor* setelah dilakukan penilaian.
26. Berita Acara Penetapan Angka Kredit yang selanjutnya disingkat BAPAK adalah Berita acara mengenai PAK jabatan fungsional tersebut.
27. Pemberhentian adalah pemberhentian dari jabatan *Assessor*.
28. Menteri adalah menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pertahanan.

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 yang hanya dapat diduduki oleh seseorang yang telah berstatus sebagai PNS Kementerian Pertahanan.

Pasal 4

Assessor mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan Penilaian Kompetensi Manajerial berupa pelaksanaan penilaian, *monitoring* dan evaluasi pelaksanaan penilaian, pemanfaatan hasil penilaian dan pengembangan metode penilaian.

BAB III

INSTANSI PEMBINA DAN

SATUAN KERJA KOORDINATOR PELAKSANA

Pasal 5

Badan Kepegawaian Negara merupakan Instansi Pembina Jabatan Fungsional *Assessor*.

Pasal 6

Biro Kepegawaian Setjen Kemhan merupakan Satuan Kerja Koordinator Pelaksana Jabatan Fungsional *Assessor* di lingkungan Kemhan.

Pasal 7

Tugas dan tanggung jawab Satuan Kerja Koordinator Pelaksana yaitu:

- a. membuat petunjuk pelaksanaan sesuai ketentuan Jabatan Fungsional masing masing;
- b. mengusulkan Tim Penilai Instansi kepada Sekretaris Jenderal Kemhan dalam hal ini Kepala Biro Kepegawaian Setjen Kemhan;
- c. mengusulkan Sekretariat Tim Penilai Instansi kepada Sekretaris Jenderal Kemhan dalam hal ini Kepala Biro Kepegawaian Setjen Kemhan;
- d. menerima usul PAK dari Kepala Biro Kepegawaian Setjen Kemhan untuk ditetapkan angka kreditnya; dan
- e. mengembalikan hasil PAK kepada Sekretaris Jenderal Kemhan dalam hal ini Kepala Biro Kepegawaian Setjen Kemhan.

BAB IV

TIM PENILAI

Bagian Kesatu

Pembentukan Tim Penilai

Pasal 8

- (1) Tim Penilai terdiri atas:
 - a. Tim Penilai Pusat yang dibentuk dan ditetapkan oleh Instansi Pembina Jabatan Fungsional *Assessor* sesuai dengan ketentuan yang berlaku; dan
 - b. Tim Penilai Instansi yaitu Tim Penilai di lingkungan Kementerian Pertahanan dan TNI.
- (2) Tim Penilai Instansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diusulkan oleh Satuan Kerja Koordinator Pelaksana Jabatan Fungsional *Assessor*.
- (3) Tim Penilai Instansi di lingkungan Markas Besar Tentara Nasional Indonesia dan Angkatan akan diatur lebih lanjut oleh Panglima Tentara Nasional Indonesia dan Kepala Staf Angkatan masing-masing.
- (4) Tim Penilai Instansi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) pengesahannya ditetapkan oleh:
 - a. Sekretaris Jenderal Kementerian Pertahanan untuk Unit Organisasi Kementerian Pertahanan;

- b. Asisten Personel Panglima Tentara Nasional Indonesia untuk Unit Organisasi Markas Besar Tentara Nasional Indonesia;
 - c. Asisten Personel Kepala Staf Tentara Nasional Indonesia Angkatan Darat untuk Unit Organisasi Tentara Nasional Indonesia Angkatan Darat;
 - d. Asisten Personel Kepala Staf Tentara Nasional Indonesia Angkatan Laut untuk Unit Organisasi Tentara Nasional Indonesia Angkatan Laut; dan
 - e. Asisten Personel Kepala Staf Tentara Nasional Indonesia Angkatan Udara untuk Unit Organisasi Tentara Nasional Indonesia Angkatan Udara.
- (5) Dalam hal Tim Penilai Instansi pada Unit Organisasi Markas Besar Tentara Nasional Indonesia dan Angkatan belum dibentuk, penilaian Angka Kredit dilaksanakan oleh Tim Penilai Instansi Unit Organisasi Kementerian Pertahanan.

Bagian Kedua

Persyaratan Tim Penilai

Pasal 9

Persyaratan untuk menjadi Anggota Tim Penilai Instansi meliputi:

- a. menduduki jabatan/pangkat paling rendah sama dengan jabatan/pangkat *Assessor* yang dinilai;
- b. memiliki keahlian dan kemampuan untuk menilai prestasi kerja *Assessor*; dan
- c. dapat aktif melakukan penilaian.

Bagian Ketiga

Susunan Tim Penilai

Pasal 10

- (1) Susunan Anggota Tim Penilai Instansi terdiri atas:
- a. Ketua merangkap anggota dari unsur teknis yang membidangi penilaian kompetensi manajerial;
 - b. Wakil Ketua merangkap anggota;
 - c. Sekretaris merangkap anggota dari unsur kepegawaian; dan
 - d. paling sedikit 4 (empat) orang anggota.
- (2) Anggota penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, paling sedikit 2 (dua) orang dari pejabat Fungsional *Assessor*.

- (3) Masa jabatan keanggotaan Tim Penilai Instansi paling lama 3 (tiga) tahun dan dapat diangkat kembali untuk masa jabatan berikutnya.
- (4) Anggota Tim Penilai Instansi yang telah menjabat 2 (dua) kali masa jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dapat diangkat kembali setelah melampaui masa tenggang waktu 1 (satu) masa jabatan.
- (5) Dalam hal komposisi jumlah Anggota Tim Penilai Instansi tidak dapat dipenuhi sebagian atau seluruhnya dari *Assessor*, Anggota Tim Penilai dapat diangkat dari pejabat lain yang mempunyai kompetensi untuk menilai prestasi kerja *Assessor* dan dapat aktif melakukan penilaian.
- (6) Apabila terdapat Anggota Tim Penilai yang pensiun atau berhalangan paling singkat 6 (enam) bulan, Ketua Tim Penilai wajib mengusulkan penggantian Anggota Tim Penilai Instansi kepada Kepala Biro Kepegawaian Setjen Kemhan.
- (7) Dalam hal terdapat Anggota Tim Penilai Instansi yang ikut dinilai, Ketua Tim Penilai Instansi dapat mengangkat Anggota Tim Penilai Instansi Pengganti.
- (8) Jumlah Anggota Tim Penilai Instansi yang berasal dari *Assessor* harus lebih banyak daripada Anggota Tim Penilai Instansi yang berasal dari pejabat lain bukan *Assessor*.

Bagian Keempat

Tugas Pokok dan Tata Kerja Tim Penilai

Pasal 11

- (1) Tim Penilai Instansi di lingkungan Kementerian Pertahanan, Markas Besar Tentara Nasional Indonesia, dan Angkatan mempunyai tugas pokok:
 - a. membantu Pejabat yang berwenang dalam menetapkan Angka Kredit bagi *Assessor* Pertama sampai dengan *Assessor* Madya serta memeriksa Angka Kredit *Assessor* Utama sebelum diteruskan kepada Tim Penilai Pusat;
 - b. membantu pejabat yang berwenang dalam menetapkan Angka Kredit *Assessor* Pertama sampai dengan *Assessor* Madya di lingkungan Tentara Nasional Indonesia; dan
 - c. melaksanakan tugas lain yang berhubungan dengan penetapan Angka Kredit sebagaimana dimaksud dalam huruf a.
- (2) Tata Kerja Tim Penilai Instansi meliputi:
 - a. menerima dan mengadministrasikan surat pernyataan melaksanakan tugas;
 - b. meneliti persyaratan dan bukti yang dilampirkan;

- c. melaksanakan penelitian dan penilaian terhadap Angka Kredit yang diajukan;
- d. membuat rekomendasi jenjang pangkat dan jabatan atas kumulatif Angka Kredit yang dinilai dalam BAPAK;
- e. menandatangani BAPAK; dan
- f. mengajukan BAPAK untuk disahkan menjadi PAK oleh Kepala Biro Kepegawaian Setjen Kemhan.

Bagian Kelima

Sekretariat Tim Penilai

Pasal 12

- (1) Untuk membantu Tim Penilai Instansi dalam melaksanakan tugasnya, dibentuk Sekretariat Tim Penilai Instansi yang dipimpin oleh seorang Sekretaris yang secara fungsional dijabat oleh pejabat di bidang kepegawaian paling rendah pejabat Eselon IV atau setara.
- (2) Sekretariat Tim Penilai Instansi dibentuk dan ditetapkan dengan Keputusan Menteri Pertahanan.
- (3) Tugas Sekretariat Tim Penilai yaitu memberikan bantuan pengelolaan administrasi untuk kelancaran pelaksanaan tugas Tim Penilai dan Satuan Kerja Koordinator Pelaksana dalam hal ini Kepala Biro Kepegawaian Setjen Kemhan.
- (4) Dalam hal Sekretariat Tim Penilai Instansi pada masing-masing unit organisasi belum dibentuk, tugasnya dapat dilaksanakan oleh pejabat Eselon IV di lingkungan Biro Kepegawaian Setjen Kemhan yang ditunjuk oleh Kepala Biro Kepegawaian Setjen Kemhan.

Bagian Keempat

Tim Penilai Teknis

Pasal 13

- (1) Pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit mengesahkan Tim Penilai Teknis yang diusulkan oleh Satuan Kerja Koordinator Pelaksana Jabatan Fungsional Assessor.
- (2) Keanggotaan Tim Penilai Teknis terdiri atas para ahli, dari personel PNS atau personel Tentara Nasional Indonesia yang mempunyai kompetensi teknis yang diperlukan.
- (3) Tim Penilai Teknis mempunyai tugas pokok untuk memberikan saran dan pendapat kepada Ketua Tim Penilai dalam hal memberikan penilaian atas kegiatan yang bersifat khusus atau kegiatan yang memerlukan keahlian tertentu.
- (4) Tim Penilai Teknis menerima tugas dari Ketua Tim Penilai dan

bertanggung jawab kepada Ketua Tim Penilai.

- (5) Ketentuan tentang tata kerja dan masa kerja keanggotaan Tim Penilai Teknis pada masing-masing unit organisasi dan ketentuan lainnya yang terkait ditentukan oleh masing-masing pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit.

BAB V

UNSUR DAN SUB UNSUR KEGIATAN

Pasal 14

- (1) Unsur kegiatan Jabatan Fungsional Assessor yang dinilai untuk mendapatkan angka kredit terdiri atas:
 - a. unsur utama; dan
 - b. unsur penunjang.
- (2) Unsur utama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a terdiri atas:
 - a. pendidikan;
 - b. pelaksanaan penilaian;
 - c. monitoring dan evaluasi pelaksanaan penilaian dan pemanfaatan hasil penilaian;
 - d. pengembangan metode penilaian; dan
 - e. pengembangan profesi.
- (3) Unsur penunjang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri atas:
 - a. mengajar/melatih pada pendidikan dan pelatihan teknis/fungsional bidang penilaian kompetensi manajerial;
 - b. keanggotaan dalam Tim Penilai Jabatan Fungsional Assessor;
 - c. peran serta dalam seminar/lokakarya di bidang penilaian kompetensi manajerial;
 - d. keanggotaan dalam organisasi profesi Assessor;
 - e. peran serta dalam pertemuan forum Assessor;
 - f. perolehan penghargaan/tanda jasa;
 - g. perolehan gelar kesarjanaan lainnya; dan
 - h. penyiapan bahan dan/atau pemberian keterangan di bidang penilaian kompetensi manajerial.

BAB VI
JENJANG JABATAN DAN PANGKAT

Bagian Kesatu
Jenjang Jabatan

Pasal 15

- (1) Jenjang Jabatan Fungsional *Assessor* dari yang paling rendah sampai dengan paling tinggi yaitu:
 - a. Jabatan Fungsional *Assessor* Pertama;
 - b. Jabatan Fungsional *Assessor* Muda;
 - c. Jabatan Fungsional *Assessor* Madya; dan
 - d. Jabatan Fungsional *Assessor* Utama.
- (2) Penetapan jenjang Jabatan Fungsional *Assessor* ditetapkan sesuai dengan jumlah angka kredit yang dimiliki.

Bagian Kedua
Jenjang Pangkat

Pasal 16

- (1) Jenjang pangkat dan golongan ruang Jabatan Fungsional *Assessor* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 pada ayat (1) huruf a, dari yang paling rendah sampai dengan paling tinggi yaitu:
 - a. *Assessor* Pertama, Penata muda tingkat 1, golongan ruang III/b.
 - b. *Assessor* Muda, terdiri atas:
 - 1) Penata, Golongan Ruang III/c; dan
 - 2) Penata Tingkat I, Golongan Ruang III/d.
 - c. *Assessor* Madya, terdiri atas:
 - 1) Pembina, Golongan Ruang IV/a;
 - 2) Pembina Tingkat I, Golongan Ruang IV/b; dan
 - 3) Pembina Utama Muda, Golongan Ruang IV/c
 - d. *Assessor* Utama, terdiri atas:
 - 1) Pembina Utama Madya, Golongan Ruang IV/d; dan
 - 2) Pembina Utama, Golongan Ruang IV/e.
- (2) Jenjang pangkat untuk masing-masing Jabatan *Assesor* merupakan jenjang pangkat dan jabatan sesuai jumlah angka kredit kumulatif minimal yang dimiliki.

- (3) Ketentuan mengenai angka kredit kumulatif minimal sebagaimana tercantum dalam Lampiran Nomor 1 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

BAB VII

RINCIAN KEGIATAN DAN UNSUR YANG DINILAI DALAM MENETAPKAN ANGKA KREDIT

Pasal 17

- (1) Rincian kegiatan Jabatan Fungsional *Assessor* sesuai dengan jenjang jabatan sebagai berikut :
- a. kegiatan Jabatan Fungsional *Assessor* Pertama yaitu:
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 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 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 analisa kasus yang menggunakan metode sederhana;
24. memberikan penilaian atas bukti yang muncul pada saat *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. elakukan 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 sedikit 3 (tiga) jenis psikotes yang menggunakan metode sederhana;
33. memberikan instruksi psikotes antara 4 (empat) sampai dengan 6 (enam) jenis psikotes yang menggunakan metode sederhana;
34. memberikan instruksi psikotes di atas 6 (enam) jenis psikotes yang menggunakan metode sederhana;
35. mengamati perilaku *Assessee* pada saat pelakasanaan psikotes paling sedikit 3 (tiga) jenis psikotes yang

- menggunakan metode sederhana;
36. mengamati perilaku *Assessee* pada saat pelaksanaan psikotes antara 4 (empat) sampai 6 (enam) jenis psikotes yang menggunakan metode sederhana;
 37. mengamati perilaku *Assessee* pada saat pelaksanaan psikotes di atas 6 (enam) jenis psikotes yang menggunakan metode sederhana;
 38. mengolah data pelaksanaan psikotes *Assessee* paling sedikit 3 (tiga) jenis psikotes yang menggunakan metode sederhana;
 39. mengolah data pelaksanaan psikotes *Assessee* antara 4 (empat) sampai dengan 6 (enam) jenis yang menggunakan metode sederhana;
 40. mengolah data pelaksanaan psikotes *Assessee* atas 6 (enam) jenis psikotes yang menggunakan metode sederhana;
 41. menginterpretasi data psikotes oleh psikolog/psikologi paling sedikit 3 (tiga) jenis psikotes yang menggunakan metode sederhana;
 42. menginterpretasi data psikotes oleh psikolog/psikologi antara 4 (empat) sampai dengan 6 (enam) jenis psikotes yang menggunakan metode sederhana;
 43. menginterpretasi data psikotes oleh psikolog/psikologi di atas 6 (enam) jenis psikotes yang menggunakan metode sederhana;
 44. memberikan instruksi psikotes paling sedikit 3 (tiga) jenis psikotes yang menggunakan metode sedang;
 45. memberikan instruksi psikotes antara 4 (empat) sampai 6 (enam) jenis psikotes yang menggunakan metode sedang;
 46. memberikan instruksi psikotes di atas 6 (enam) jenis psikotes yang menggunakan metode sedang;
 47. mengamati perilaku *Assessee* pada saat pelaksanaan psikotes paling sedikit 3 (tiga) jenis psikotes yang menggunakan metode sedang;
 48. mengamati perilaku *Assessee* pada saat pelaksanaan psikotes antara 4 (empat) sampai dengan 6 (enam) jenis psikotes yang menggunakan metode sedang;
 49. mengamati perilaku *Assessee* pada saat pelaksanaan psikotes di atas 6 (enam) jenis psikotes yang menggunakan metode sedang;
 50. mengolah data pelaksanaan psikotes *Assessee* paling sedikit

- 3 (tiga) jenis psikotes yang menggunakan metode sedang;
51. mengolah data pelaksanaan psikotes *Assessee* antara 4 (empat) sampai 6 (enam) jenis psikotes yang menggunakan metode sedang;
 52. mengolah data pelaksanaan psikotes *Assessee* di atas 6 (enam) jenis psikotes yang menggunakan metode sedang;
 53. menginterpretasi data psikotes oleh psikolog/psikologi paling sedikit 3 (tiga) jenis psikotes yang menggunakan metode sedang;
 54. menginterpretasi data psikotes oleh psikolog/psikologi antara 4 (empat) sampai dengan 6 (enam) jenis psikotes yang menggunakan metode sedang;
 55. menginterpretasi data psikotes oleh psikolog/psikologi di atas 6 (enam) jenis yang menggunakan metode sedang;
 56. memberikan instruksi psikotes paling sedikit 3 (tiga) jenis psikotes yang menggunakan metode kompleks;
 57. memberikan instruksi psikotes antara 4 (empat) sampai dengan 6 (enam) jenis psikotes yang menggunakan metode kompleks;
 58. memberikan instruksi psikotes di atas 6 (enam) jenis psikotes yang menggunakan metode kompleks;
 59. mengamati perilaku *Assessee* pada saat pelaksanaan psikotes paling sedikit 3 (tiga) jenis psikotes yang menggunakan metode kompleks;
 60. mengamati perilaku *Assessee* pada saat pelaksanaan psikotes antara 4 (empat) sampai dengan 6 (enam) jenis psikotes yang menggunakan metode kompleks;
 61. mengamati perilaku *Assessee* pada saat pelaksanaan psikotes di atas 6 (enam) jenis psikotes yang menggunakan metode kompleks;
 62. mengolah data pelaksanaan psikotes *Assessee* paling sedikit 3 (tiga) jenis psikotes yang menggunakan metode kompleks;
 63. mengolah data pelaksanaan psikotes *Assessee* antara 4 (empat) sampai dengan 6 (enam) jenis psikotes yang menggunakan metode kompleks;
 64. mengolah data pelaksanaan psikotes *Assessee* di atas 6 (enam) jenis yang menggunakan metode kompleks;
 65. menginterpretasi data psikotes psikolog/psikologi paling

- sedikit 3 (tiga) jenis psikotes yang menggunakan metode kompleks;
66. menginterpretasi data psikotes psikolog/psikologi antara 4 (empat) sampai dengan 6 (enam) jenis yang menggunakan metode kompleks;
 67. menginterpretasi data psikotes psikolog/psikologi di atas 6 (enam) jenis 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 (lima) *Assessee*;
 70. memberikan umpan balik secara tertulis kepada *Assessee* yang dinilai dengan metode sederhana paling sedikit 5 (lima) *Assessee*;
 71. *mereview* formulir evaluasi setelah pelaksanaan penilaian kompetensi sesuai kebutuhan 5 (lima) *Assessee*;
 72. mengambil data melalui kuesioner dalam rangka evaluasi pelaksanaan penilaian kompetensi 10 (sepuluh) responden;
 73. mengolah data kuesioner 10 (sepuluh) responden;
 74. mengolah data wawancara 1 (satu) responden;
 75. mengumpulkan bahan referensi; atau
 76. melakukan uji coba psikotes yang telah dikembangkan kepada responden;
- b. kegiatan Jabatan Fungsional Assessor Muda yaitu:
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 pem angku 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 diskusi 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 (lima puluh) *Assessee* dalam pelaksanaan penilaian dengan menggunakan metode sederhana;
 19. *mereview* pengantar laporan dalam pelaksanaan penilaian dengan menggunakan metode sederhana;
 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 menggunakan metode sedang paling sedikit 5 (lima) *Assessee*;
37. memberikan umpan balik secara tertulis kepada *Assessee* yang dinilai dengan metode sedang paling sedikit 5 (lima) *Assessee*;
38. memberikan umpan balik secara tertulis kepada *Assessee* yang dinilai dengan metode kompleks paling sedikit 1 (satu) *Assessee*;
39. menganalisis gabungan data kuisisioner dengan data wawancara (per-instansi);
40. mengumpulkan bahan-bahan dengan 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 tampak 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 psikotes;
 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 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; atau
 62. memperbaiki *draft* kebijakan dalam penyusunan kebijakan metode penilaian kompetensi.
- c. kegiatan Jabatan Fungsional Assessor Madya yaitu:
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 (tiga puluh) *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 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 paling sedikit 1 (satu) *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 paling sedikit 1 (satu) 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; atau
 49. melakukan sosialisasi kebijakan dalam rangka penyusunan kebijakan metode penilaian kompetensi;
- d. kegiatan Jabatan Fungsional Assessor Utama yaitu:
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 penilaiannya;
 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 (enam) *Assessee* pada pelaksanaan penilaian dengan menggunakan metode kompleks;
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 *monitoring* evaluasi;
25. membuat kebijakan berdasarkan *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; atau
 37. menyusun kebijakan sistem pengelolaan *database* hasil penilaian.
- (2) *Assessor* Pertama sampai dengan *Assessor* Utama yang melaksanakan kegiatan pengembangan profesi, dan penunjang tugas *Assessor* diberikan nilai Angka Kredit didalam Rincian Kegiatan Jabatan Fungsional *Assessor* Sumber Daya Manusia Aparatur.
 - (3) Ketentuan mengenai Rincian Kegiatan Jabatan Fungsional *Assessor* Sumber Daya Manusia Aparatur sebagaimana tercantum dalam Lampiran Nomor 2 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 18

Apabila pada suatu unit kerja tidak terdapat *Assessor* yang sesuai dengan jenjang jabatannya untuk melaksanakan kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1);

- a. *Assessor* lain yang berada di atas atau 1 (satu) tingkat di bawah jenjang jabatannya dapat melakukan kegiatan tersebut berdasarkan penugasan secara tertulis dari pimpinan unit kerja yang bersangkutan; dan
- b. apabila tidak terdapat *Assessor* lain yang dapat melaksanakan kegiatan sebagaimana dimaksud pada huruf a, dapat mengikutsertakan *Assessor* dari instansi lain sesuai dengan jenjang jabatan yang dibutuhkan berdasarkan penugasan secara tertulis dari pimpinan unit kerja yang bersangkutan.

Pasal 19

Penilaian Angka Kredit pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ditetapkan sebagai berikut:

- a. *Assessor* yang melaksanakan tugas *Assessor* satu tingkat di atas jenjang jabatannya, Angka Kredit yang diperoleh ditetapkan sebesar 80% (delapan puluh persen) dari setiap angka kredit setiap butir kegiatan; dan
- b. *Assessor* yang melaksanakan tugas *Assessor* di bawah jenjang jabatannya, angka kredit yang diperoleh ditetapkan sama dengan angka kredit dari setiap butir kegiatan.

Pasal 20

- (1) Jumlah Angka Kredit kumulatif paling sedikit harus dipenuhi oleh setiap PNS untuk dapat diangkat dalam jabatan dan kenaikan jabatan/pangkat Assessor, dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. paling rendah 80% (delapan puluh persen) angka kredit berasal dari unsur utama, termasuk didalamnya paling rendah 30% (tiga puluh persen) Angka Kredit harus berasal dari unsur pengembangan dan pelaksanaan diklat di instansinya; dan
 - b. paling tinggi 20% (dua puluh persen) angka kredit berasal dari unsur penunjang.
- (2) Assessor yang memiliki angka kredit melebihi angka kredit yang telah ditentukan untuk kenaikan jabatan/pangkat setingkat lebih tinggi, kelebihan angka kredit tersebut diperhitungkan untuk kenaikan jabatan/pangkat berikutnya;
- (3) Assessor yang telah mencapai angka kredit untuk kenaikan jabatan/pangkat pada tahun pertama dalam masa pangkat yang didudukinya atau pangkat yang dimilikinya, pada tahun berikutnya diwajibkan mengumpulkan angka kredit paling sedikit 20% (dua puluh persen) dari jumlah angka kredit untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi tersebut, yang berasal dari kegiatan unsur pengembangan dan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan.
- (4) Apabila kelebihan jumlah Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memenuhi jumlah Angka Kredit untuk kenaikan jabatan 2 (dua) tingkat atau lebih dari jabatan terakhir yang diduduki, Assessor yang bersangkutan dapat diangkat dalam jenjang jabatan sesuai dengan jumlah Angka Kredit yang dimiliki, dengan ketentuan:
 - a. paling sedikit telah 1 (satu) tahun dalam jabatan terakhir; dan
 - b. setiap unsur penilaian dalam Prestasi Kerja Pegawai paling rendah bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir.
- (5) Assessor yang telah mencapai Angka Kredit untuk kenaikan jabatan/pangkat setingkat lebih tinggi pada tahun pertama dalam masa jabatan/pangkat yang didudukinya, pada tahun berikutnya diwajibkan mengumpulkan Angka Kredit paling sedikit 20% (dua puluh persen) dari jumlah Angka Kredit yang dipersyaratkan untuk kenaikan jabatan/pangkat setingkat lebih tinggi yang berasal dari kegiatan unsur pengembangan dan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan.
- (6) Assessor Madya yang akan naik pangkat menjadi Pembina Tingkat I golongan ruang IV/b sampai dengan Assessor Utama pangkat Pembina Utama golongan ruang IV/e, dari Angka Kredit kumulatif

yang disyaratkan paling sedikit 12 (dua belas) Angka Kredit harus berasal dari kegiatan pengembangan profesi.

- (7) *Assessor* Utama pangkat Pembina Utama golongan ruang IV/e, setiap tahun sejak diangkat dalam pangkat/jabatannya diwajibkan mengumpulkan Angka Kredit paling sedikit 25 (dua puluh lima) dari kegiatan unsur pengembangan dan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan.

Pasal 21

- (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 atas 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 atas 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 atas 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 VIII

PENILAIAN DAN PENETAPAN ANGKA KREDIT

Bagian Kesatu

Penilaian Angka Kredit

Pasal 22

- (1) Penilaian terhadap Angka Kredit *Assessor* dilakukan paling singkat 1 (satu) tahun sekali.
- (2) PAK *Assessor* dilakukan atas perhitungan *Assessor* yang bersangkutan sebagai dasar DUPAK *Assessor* Sumber Daya Manusia.
- (3) Ketentuan mengenai DUPAK *Assessor* Sumber Daya Manusia dibuat sebagaimana tercantum dalam Lampiran Nomor 3 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 23

- (1) Pejabat yang berwenang di lingkungan Kementerian Pertahanan,

Markas Besar Tentara Nasional Indonesia maupun masing-masing Angkatan membuat Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas.

- (2) Ketentuan mengenai Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran Nomor 4 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 24

- (1) Pejabat yang berwenang di lingkungan Kementerian Pertahanan, Markas Besar Tentara Nasional Indonesia maupun masing-masing Angkatan, membuat Surat Pernyataan Telah Menduduki Jabatan.
- (2) Ketentuan mengenai Surat Pernyataan Telah Menduduki Jabatan sebagaimana tercantum dalam Lampiran Nomor 5 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 25

- (1) Pejabat yang berwenang di lingkungan Kementerian Pertahanan, Markas Besar Tentara Nasional Indonesia maupun masing-masing Angkatan, membuat Surat Pernyataan Masih Menduduki Jabatan.
- (2) Ketentuan mengenai Surat Pernyataan Masih Menduduki Jabatan harus dibuat sebagaimana tercantum dalam Lampiran Nomor 6 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 26

- (1) Hasil penilaian oleh Tim Penilai Instansi berupa BAPAK yang selanjutnya disampaikan kepada pejabat yang berwenang.
- (2) DUPAK yang ditetapkan menjadi PAK, dibuat sebagaimana tercantum dalam Lampiran Nomor 7 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (3) PAK sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur sebagai berikut:
 - a. asli PAK disampaikan kepada Kepala Badan Kepegawaian Negara atau Kepala Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara apabila yang bersangkutan berada di daerah; dan
 - b. tembusan disampaikan kepada:
 1. Aspers yang bersangkutan bagi PNS di Mabes Tentara Nasional Indonesia atau Angkatan;
 2. Kepala Biro Kepegawaian Setjen Kemhan;
 3. Pimpinan Satuan Kerja yang bersangkutan;
 4. Sekretaris Tim Penilai yang bersangkutan; dan
 5. Assessor yang bersangkutan;

Bagian Kedua
Penetapan Angka Kredit
Pasal 27

- (1) Setiap usul PAK *Assessor* harus dinilai secara saksama dan objektif oleh Tim Penilai.
- (2) PAK jabatan fungsional *Assessor* ditetapkan berdasarkan penilaian DUPAK oleh Tim Penilai.
- (3) Setiap usul PAK jabatan fungsional *Assessor*, dilampiri persyaratan sebagai berikut:
 - a. surat pernyataan melakukan kegiatan pendidikan dan pelatihan *Assessor* dan bukti fisiknya, dibuat sebagaimana tercantum dalam Lampiran Nomor 8 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini;
 - b. surat pernyataan melakukan kegiatan Penilaian dan Kompetensi Manajerial *Assessor* dan bukti fisiknya, dibuat sebagaimana tercantum dalam Lampiran Nomor 9 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini;
 - c. surat pernyataan melakukan kegiatan Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Penilaian Dan Pemanfaatan Hasil Penilaian *Assessor* dan bukti fisiknya dibuat sebagaimana tercantum dalam Lampiran Nomor 10 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini;
 - d. surat pernyataan melakukan kegiatan Pengembangan Metode Penilaian *Assessor* dan bukti fisiknya, dibuat sebagaimana tercantum dalam Lampiran Nomor 11 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini;
 - e. surat pernyataan melakukan kegiatan Pengembangan Profesi *Assessor* dan bukti fisiknya, dibuat sebagaimana tercantum dalam Lampiran Nomor 12 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini;
 - f. surat pernyataan melakukan kegiatan Penunjang Tugas *Assessor* dan bukti fisiknya, dibuat sebagaimana tercantum dalam Lampiran Nomor 13 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini; dan
 - g. fotokopi atau salinan yang disahkan oleh pejabat yang berwenang mengesahkan bukti mengenai ijazah Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan dan/atau keterangan penghargaan yang pernah diterima yang disahkan oleh pejabat yang berwenang.
- (4) PAK untuk kenaikan pangkat oleh pejabat yang berwenang, ditetapkan paling lambat 6 (enam) bulan sebelum periode kenaikan

pangkat PNS, sebagai berikut:

- a. untuk kenaikan pangkat periode April, Angka Kredit ditetapkan paling lambat pada bulan September tahun sebelumnya; dan
 - b. untuk kenaikan pangkat periode Oktober, Angka Kredit paling lambat pada bulan Maret tahun berjalan.
- (5) Dalam hal pejabat yang berwenang untuk menetapkan angka kredit sebagaimana pada ayat (4) berhalangan, PAK didelegasikan kepada pejabat yang setingkat secara fungsional bertanggung jawab di bidang manajemen.
- (6) Spesimen tanda tangan pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit dan pejabat yang menerima delegasi wewenang untuk menetapkan angka kredit disampaikan kepada Kepala Badan Kepegawaian Negara.
- (7) Untuk kelancaran pengusulan, penilaian dan penetapan angka kredit, setiap Assessor diwajibkan mencatat dan menginventarisasi seluruh kegiatan yang dilakukan.

Pasal 28

- (1) Pejabat yang berwenang menetapkan Angka Kredit jabatan fungsional Assessor yaitu Pimpinan Instansi paling rendah Pejabat Eselon II yang ditunjuk atau Pimpinan Satuan Kerja Koordinator Pelaksana pada instansi tersebut.
- (2) Pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat mendelegasikan kewenangannya kepada Pejabat lain yang ditunjuk sesuai ketentuan.
- (3) Dalam hal Satuan Kerja Koordinator Pelaksana pada Markas Besar Tentara Nasional Indonesia dan Angkatan belum ditetapkan, PAK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat ditetapkan oleh Satuan Kerja Koordinator Pelaksana Unit Organisasi Kemhan.

Pasal 29

- (1) Usul PAK Jabatan Fungsional Assessor di lingkungan Kementerian Pertahanan diajukan oleh:
 - a. Sekretaris Jenderal Kementerian Pertahanan untuk Assesor Utama; dan
 - b. Pejabat Eselon I atau Eselon II di lingkungan Kementerian Pertahanan kepada Sekretaris Jenderal Kementerian Pertahanan (u.p. Kepala Biro Kepegawaian Setjen Kemhan) untuk Assesor Madya.
- (2) Pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dapat mendelegasikan kewenangannya kepada pejabat lain yang ditunjuk sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- (3) Mekanisme pengusulan angka kredit Jabatan Fungsional Assessor di lingkungan Tentara Nasional Indonesia diatur lebih lanjut oleh Markas Besar Tentara Nasional Indonesia dan Angkatan masing-masing.

Pasal 30

- (1) Angka Kredit yang ditetapkan oleh pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit, digunakan untuk mempertimbangkan kenaikan jabatan/ pangkat Assessor sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Keputusan pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit, tidak dapat diajukan keberatan oleh Assessor yang bersangkutan.

Bagian Ketiga

Mekanisme Penilaian

Pasal 31

Mekanisme Penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional Assessor dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. bagi Assessor:
 1. mengumpulkan dan memfotokopi berkas kegiatan yang telah dilakukan;
 2. mencatat kegiatan yang telah dilakukan dan diketahui oleh atasannya; dan
 3. mengajukan usul PAK kepada pimpinan satuan kerja masing-masing.
- b. bagi pimpinan satuan kerja atau pejabat yang ditunjuk:
 1. menerima usul PAK dari pejabat fungsional di lingkungannya;
 2. meneliti usul PAK yang bersangkutan memenuhi jumlah Angka Kredit yang disyaratkan untuk kenaikan jabatan/pangkat setingkat lebih tinggi untuk Assessor.
 3. setiap usul PAK Assessor harus dilampiri dengan:
 - a) surat pernyataan melakukan kegiatan pendidikan Assessor dan bukti fisiknya;
 - b) surat pernyataan melakukan kegiatan pengembangan profesi dan bukti fisiknya;
 - c) surat pernyataan melakukan kegiatan penunjang tugas Assessor dan bukti fisiknya.
 - d. fotokopi atau salinan yang disahkan oleh pejabat yang berwenang mengesahkan bukti mengenai ijazah Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan dan/atau keterangan

penghargaan yang pernah diterima yang disahkan oleh pejabat yang berwenang.

- c. bagi Sekretariat Tim Penilai:
 - a. membantu Tim Penilai dalam Verifikasi DUPAK;
 - b. menerima DUPAK yang diajukan oleh Satuan Kerja dengan cara menandatangani tanda terima berkas DUPAK yang diterima;
 - c. memeriksa kelengkapan DUPAK dari masing-masing *Assessor* yang dikirim oleh Satker;
 - d. sekretariat berkewajiban mempersiapkan persidangan tim penilai termasuk ruang rapat, ATK, konsumsi; dan
 - e. sekretariat berkewajiban untuk mengisi DUPAK dalam lajur 8 (delapan) sesuai dengan hasil sidang dan menjumlahkan hasilnya pada lajur 9 (sembilan) di akhir halaman DUPAK.
- d. bagi Tim Penilai:
 - a. meneliti persyaratan PAK dan bukti yang dilampirkan;
 - b. melakukan sidang penilaian Angka Kredit terhadap *Assessor* yang akan naik pangkat setingkat lebih tinggi;
 - c. memutuskan hasil sidang penilaian Angka Kredit dan menandatangani BAPAK; dan
 - d. menyampaikan BAPAK kepada pejabat yang berwenang menetapkan dan mengesahkannya menjadi PAK yang bersangkutan.

BAB IX

PENGANGKATAN PERTAMA

Pasal 32

- (1) Pejabat yang berwenang mengangkat dan memberhentikan PNS Kemhan dari Jabatan Fungsional *Assessor* sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Syarat pengangkatan PNS Kemhan dalam Jabatan Fungsional *Assessor*:
 - a. 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);
 - b. pangkat paling rendah Penata Muda Tingkat 1, golongan ruang III/b;
 - c. telah mengikuti pendidikan dan pelatihan serta lulus uji

kompetensi fungsional *Assessor* dan memperoleh sertifikat tanda lulus, dan

- d. setiap unsur penilaian prestasi kerja dan pelaksanaan kerja paling rendah bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir.
- (3) Untuk pengangkatan pertama kali, pengangkatan kembali dan pemberhentian dalam jabatan Fungsional *Assessor*, ditetapkan sebagaimana tercantum dalam Lampiran Nomor 14 yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (4) Penetapan jenjang Jabatan Fungsional *Assessor* ditetapkan berdasarkan jumlah angka kredit yang diperoleh.

Pasal 33

- (1) Pengangkatan PNS Kementerian Pertahanan ke dalam jabatan fungsional *Assessor* dilakukan berdasarkan formasi jabatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pengangkatan PNS Kemhan dari jabatan lain ke dalam Jabatan Fungsional *Assessor* dapat dipertimbangkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pangkat yang ditetapkan bagi PNS Kemhan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sama dengan pangkat yang dimilikinya, dan jenjang Jabatan Fungsional *Assessor* ditetapkan sesuai dengan jumlah angka kredit yang ditetapkan oleh pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit.
- (4) Jumlah angka kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dari unsur utama dan unsur penunjang.

BAB X

PEMBEBASAN SEMENTARA , PENGANGKATAN KEMBALI, PEMBERHENTIAN DAN PERPINDAHAN DARI JABATAN

Bagian Kesatu

Pembebasan Sementara

Pasal 34

- (1) *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 telah 5 (lima) tahun dalam jabatan/pangkat terakhir tidak dapat memenuhi Angka Kredit yang dimiliki bagi *Assessor* yang jabatannya lebih rendah dari pangkat yang dimiliki.
- (2) *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 telah 5 (lima) tahun dalam jabatan terakhir tidak dapat mengumpulkan Angka Kredit untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi bagi *Assessor* yang akan mendapatkan kenaikan pangkat pertama sejak diangkat dalam jabatan terakhir.

- (3) *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 telah 5 (lima) tahun dalam pangkat terakhir tidak dapat mengumpulkan Angka Kredit kumulatif untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi bagi *Assessor* yang pernah mendapatkan kenaikan pangkat sejak diangkat dalam jabatan terakhir.
- (4) Di samping pembebasan sementara sebagaimana dimaksud pada ayat (1), (2) dan ayat (3), *Assessor* dibebaskan sementara dari jabatannya apabila:
 - a. Dijatuhi hukuman disiplin tingkat sedang atau tingkat berat berupa jenis hukuman disiplin penurunan pangkat;
 - 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.

Pasal 35

- (1) Keputusan Menteri Pertahanan mengenai pembebasan sementara Jabatan Fungsional *Assessor* di lingkungan Kementerian Pertahanan.
- (2) Ketentuan mengenai Keputusan Menteri Pertahanan mengenai pembebasan sementara Jabatan Fungsional *Assessor* Sumber Daya Manusia dibuat sebagaimana tercantum dalam Lampiran Nomor 15 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 36

- (1) Pembebasan sementara *Assessor* sebagaimana dimaksud pada Pasal 34 didahului dengan pemberian Surat Peringatan yang dibuat oleh Pejabat Pembina Kepegawaian masing-masing paling lambat 6 (enam) bulan sebelum batas waktu pembebasan sementara diberlakukan.
- (2) Ketentuan mengenai Surat Peringatan *Assessor* dibuat sebagaimana tercantum dalam Lampiran Nomor 16 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini;

Bagian Kedua
Pengangkatan Kembali

Pasal 37

- (1) *Assessor* yang telah selesai menjalani pembebasan sementara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31, dapat diangkat kembali dalam jabatan fungsional *Assessor*.
- (2) Pengangkatan kembali dalam jabatan fungsional *Assessor* sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat menggunakan angka kredit terakhir yang dimiliki dan dari prestasi kerja di bidang pengembangan profesi yang diperoleh selama tidak menduduki jabatan fungsional *Assessor* setelah ditetapkan oleh pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit.

Bagian Ketiga
Pemberhentian dari Jabatan

Pasal 38

Assessor diberhentikan dari jabatannya apabila:

- a. dalam jangka waktu 1 (satu) tahun sejak dibebaskan sementara dari jabatannya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 Ayat (1), tetap tidak dapat mengumpulkan Angka Kredit yang ditentukan untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi;
- b. dalam jangka waktu 1 (satu) tahun sejak dibebaskan sementara dari jabatannya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (3), tidak dapat mengumpulkan angka kredit yang ditentukan; atau
- c. dijatuhi hukuman disiplin tingkat berat yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap, kecuali hukuman disiplin tingkat berat berupa penurunan pangkat.

Bagian Keempat
Perpindahan Jabatan

Pasal 39

- (1) Pengangkatan PNS Kemhan dari jabatan lain ke dalam jabatan Fungsional *Assessor* atau perpindahan jabatan dapat dipertimbangkan setelah memenuhi syarat sebagaimana berikut:
 - a. untuk dapat diangkat dalam Jabatan Fungsional *Assessor*, seorang PNS Kemhan harus memenuhi angka kredit kumulatif minimal yang ditentukan;
 - b. disamping harus memenuhi ketentuan sebagaimana di maksud pada ayat (1) huruf a, pengangkatan *Assessor* didasarkan pada formasi jabatan yang ditetapkan oleh Kementerian yang

membidangi urusan pendayagunaan aparatur Negara dan reformasi birokrasi;

- c. pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dari jabatan lain ke dalam Jabatan Fungsional Assessor dapat dipertimbangkan dengan ketentuan sebagai berikut:
1. memenuhi syarat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 dan Pasal 29;
 2. memiliki pengalaman paling singkat 1 (satu) tahun sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dengan dibuktikan telah menyusun paling sedikit 5 (lima) laporan Assessee;
 3. usia paling tinggi 5 (lima) tahun sebelum mencapai usia pensiun dalam jabatan terakhir yang didudukinya;
 4. telah mengikuti masa adaptasi/orientasi tugas pada bidang pendidikan paling sedikit selama 6 (enam) bulan; dan
 5. nilai prestasi kerja atau pelaksanaan pekerjaan paling rendah bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir.
- (2) Pangkat awal yang ditetapkan bagi Pegawai PNS Kemhan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sama dengan pangkat yang dimilikinya, sedangkan jenjang jabatan Assessor ditetapkan sesuai dengan angka kredit yang diperoleh dari kegiatan unsur utama dan unsur penunjang setelah melalui penilaian dan penetapan angka kredit oleh pejabat yang berwenang.
- (3) Bagi Assessor yang karena perpindahan jabatan yang memiliki pangkat/ golongan ruang lebih tinggi dari jabatan fungsional Assessor yang diperolehnya dapat mengajukan kenaikan jabatan satu tingkat lebih tinggi setelah 1 (satu) tahun dalam jabatannya dan memenuhi angka kredit ditentukan untuk kenaikan jabatan tersebut.

BAB XI

PEMBERIAN TUNJANGAN JABATAN

Pasal 40

- (1) Tunjangan jabatan fungsional Assessor dibayarkan terhitung mulai tanggal 1 (satu) bulan berikutnya setelah Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan secara nyata melaksanakan tugas yang dinyatakan dengan Surat Perintah Melaksanakan Tugas.
- (2) Pelaksanaan tugas yang dimulai tanggal satu, tunjangan jabatan fungsional Assessor dibayarkan pada bulan yang bersangkutan/bulan berjalan.
- (3) Pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), apabila

bertepatan dengan hari libur sehingga pelaksanaan tugasnya dilaksanakan pada tanggal berikutnya, tunjangan jabatan fungsional dibayarkan mulai bulan itu juga.

- (4) Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas/Surat Pernyataan Telah Menduduki Jabatan/Surat Pernyataan Masih Menduduki Jabatan disampaikan kepada Pejabat Perbendaharaan dan Kas Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan tembusannya disampaikan kepada:
- a. Menteri dalam hal ini Sekretaris Jenderal Kemhan;
 - b. Kepala Badan Kepegawaian Negara dalam hal ini Deputi Bidang Informasi Kepegawaian;
 - c. Kepala Biro Kepegawaian Setjen Kemhan;
 - d. Pejabat lain yang terkait;
 - e. Pejabat Pembuat Daftar Gaji yang bersangkutan; dan
 - f. PNS Kemhan yang bersangkutan.

BAB XII

ANGGARAN PENYELENGGARAAN PEMBINAAN

Pasal 41

- (1) Anggaran penyelenggaraan pembinaan jabatan fungsional *Assessor* di lingkungan Kementerian Pertahanan dialokasikan melalui anggaran Kementerian Pertahanan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai besarnya indeks anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Petunjuk Pelaksanaan oleh Dirjen Perencanaan Pertahanan Kementerian Pertahanan.

BAB XIII

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 42

Untuk kepentingan dinas dan/atau menambah pengetahuan, pengalaman dan pengembangan karir *Assessor* dapat dipindahkan ke jabatan struktural atau jabatan fungsional lainnya, sepanjang memenuhi ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XIV

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 43

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 17 Oktober 2015
MENTERI PERTAHANAN
REPUBLIK INDONESIA,

PURNOMO YUSGIANTORO

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 17 Oktober 2015
MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

AMIR SYAMSUDIN

LAMPIRAN
PERATURAN MENTERI PERTAHANAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 81 TAHUN 2014
TENTANG

JABATAN FUNGSIONAL ASSESSOR SUMBER DAYA
MANUSIA APARATUR DAN ANGKA KREDITNYA BAGI
PEGAWAI NEGERI SIPIL KEMENTERIAN PERTAHANAN

1. Jumlah Angka Kredit Kumulatif Minimal

a. JUMLAH ANGKA KREDIT KUMULATIF MINIMAL UNTUK PENGANGKATAN DAN
KENAIKAN JABATAN/PANGKAT ASSESSOR SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR
DENGAN PENDIDIKAN DOKTOR (S3)

NO	UNSUR	PERSENTASE	JENJANG JABATAN / GOLONGAN RUANG DAN ANGKA KREDIT JABATAN FUNGSIONAL ASSESSOR									
			ASSESSOR MUDA				ASSESSOR MADYA				ASSESSOR UTAMA	
			III/c	III/d	IV/a	IV/b	IV/c	IV/d	IV/e	IV/f		
1	2	% 3	5	6	7	8	9	10	11			
1.	Unsur Utama A. Pendidikan 1. Pendidikan Sekolah 2. Diklat B. Tugas Pokok C. Pengembangan Profesi	 ≥ 80%	200 - - -	200 80 -	200 160 -	200 280 -	200 400 -	200 520 -	200 680 -			
2	UNSUR PENUNJANG Kegiatan yang mendukung pelaksanaan tugas Assessor	≤ 20%	-	20	40	70	100	130	170			
	Jumlah	100%	200	300	400	550	700	850	1050			

c. JUMLAH ANGKA KREDIT KUMULATIF MINIMAL UNTUK PENGANGKATAN DAN KENAIKAN JABATAN/PANGKAT ASSESSOR SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR DENGAN PENDIDIKAN SARJANA (S1)

NO	UNSUR	PERSENTASE	JENJANG JABATAN / GOLONGAN RUANG DAN ANGKA KREDIT										
			ASSESSOR MUDA					ASSESSOR MADYA					ASSESSOR UTAMA
			III/b	III/c	III/d	IV/a	IV/b	IV/c	IV/d	IV/e			
1	2	% 3	4	5	6	7	8	9	10	11			
1.	Unsur Utama A. Pendidikan 1. Pendidikan Sekolah 2. Diklat B. Tugas Pokok C. Pengembangan Profesi	≥ 80%	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100
2	UNSUR PENUNJANG Kegiatan yang mendukung pelaksanaan tugas Assessor	≤ 20%	10	20	40	60	90	120	150	190			
	Jumlah	100%	150%	200	300	400	550	700	850	1050			

2. Rincian Kegiatan Jabatan Fungsional Assesor Sumber Daya Manusia Aparatur

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	Pendidikan	3 A. Pendidikan sekolah dan memperoleh Ijazah / Gelar	4 1. Pascasarjana a. Doktor (S3) b. Magister (S2) 2. Sarjana (S1)/Diploma IV	5 Ijazah Ijazah Ijazah	6 200 150 100	7 Semua jenjang Semua jenjang Semua jenjang
		B. Pendidikan dan Pelatihan fungsional/ Teknis Fungsional dan Memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP)	Mengikuti Pendidikan dan Pelatihan Fungsional Penilaian Kompetensi Manajerial a. lamanya lebih dari 960 jam b. lamanya antara 641-960 jam c. lamanya antara 481-640 jam d. lamanya antara 161-480 jam e. lamanya antara 81 - 161 jam f. lamanya antara 31 - 80 jam g. lamanya antara 10 -30 jam	STTPP STTPP STTPP STTPP STTPP STTPP	15 9 6 3 2 1 0,5	Semua jenjang Semua jenjang Semua jenjang Semua jenjang Semua jenjang Semua jenjang Semua jenjang
		C. Pendidikan dan Pelatihan Prajabatan	Mengikuti Pendidikan dan Pelatihan Prajabatan Golongan III	STTPP	0,5	Semua jenjang
II	Penilaian Kompetensi Manajerial	A	1. Menjadi ketua tim a. Menjadi ketua tim metode sederhana b. Menjadi ketua tim metode sedang c. Menjadi ketua tim metode kompleks 2. Membuat jadwal pelaksanaan penilaian 3. Membuat jadwal tugas assessor 4. Membuat daftar kebutuhan jumlah soal dan formulir yang akan digunakan	Surat Perintah	0,58 0,75 1,12 0,06 0,05 0,06	Assessor Muda Assessor Madya Assessor Utama Assessor Pertama Assessor Pertama Assessor Pertama
		B. Persiapan bahan untuk mengetahui subtransi instansi	1. Merancang bentuk laporan sesuai permintaan instansi 1. Mengumpulkan data/dokumentasi/bahan tentang instansi 2. Menganalisa peraturan dan data terkait dengan instansi 3. melakukan wawancara subtransi kepada pihak instansi pengguna 4. membuat perbandingan mengenai profil jabatan sejenis 5. Validasi Konsep kompetensi a. Menentukan target Validator b. Menyiapkan bahan pelaksanaan validasi dengan wawancara c. Menyusun kuesioner validasi kompetensi d. Menetapkan kuesioner validasi kompetensi e. Melakukan wawancara/diskusi untuk validasi kompetensi kepada pemangku jabatan fungsional umum f. Melakukan wawancara/diskusi untuk validasi	Format bentuk Laporan Ringkasan gambaran Instansi Hasil Analisa Laporan hasil wawancara Profil jabatan sejenis Laporan Dokumen Konsep Kuesioner Kuesioner validasi kompetensi Laporan	0,14 0,09 0,19 0,32 0,07 0,06 0,01 0,13 0,12 0,01 0,03	Assessor Muda Assessor Pertama Assessor Muda Assessor Utama Assessor Pertama Assessor Utama Assessor Pertama Assessor Pertama Assessor Pertama Assessor Muda

	Simulasi Sederhana lainnya									
	q. Menyusun konsep soal simulasi beserta pedoman penilaiannya				Konsep simulasi		0,48	Assesor Medya		
	Simulasi Sedang lainnya									
	r. Menyusun konsep soal simulasi beserta pedoman penilaiannya				Konsep simulasi		0,72	Assesor Utama		
	Simulasi kompleks lainnya									
	4. Menetapkan konsep soal simulasi				Soal simulasi		0,24	Assesor Utama		
D. Persiapan bahan untuk penilaian	1. Menyusun tabel, daftar riwayat hidup assesee				Tabel Assesee		0,01	Assesor Pertama		
	2. Menyiapkan alat/bahan psikotes berdasarkan sasaran penilaian				formulir penilaian		0,02	Assesor Pertama		
	3. Menyusun formulir penilaian simulasi				formulir rekapitulasi penilaian		0,01	Assesor Pertama		
	4. Membuat formulir rekapitulasi penilaian				formulir rekapitulasi penilaian		0,01	Assesor Pertama		
	5. Membuat kuesioner kompetensi				Kuesioner kompetensi		0,01	Assesor Medya		
	6. Mengkoreksi kuesioner kompetensi				Kuesioner kompetensi					
	7. Menyusun formulir evaluasi penyelenggaraan penilaian kompetensi sesuai kebutuhan				formulir evaluasi penyelenggaraan		0,01	Assesor Pertama		
	8. memberikan pengarahhan kepada assesor (sebelum melakukan penilaian)				Laporan		0,1	Assesor Utama		
E. Pelaksanaan Penilaian Dengan menggunakan Metode Sederhana	1. Sebagai Assesor									
	a. Mengamati perilaku assesee pada saat pelaksanaan simulasi diskusi				Lembar Observasi		0,01	Assesor Pertama		
	b. Mengamati perilaku assesee pada saat pelaksanaan simulasi Role Play				Lembar Observasi		0,01	Assesor Pertama		
	c. Mengamati perilaku assesee pada saat pelaksanaan simulasi Presentasi				Lembar Observasi		0,01	Assesor Pertama		
	d. Memberikan penilaian atas bukti yang muncul pada saat simulasi In Tray				Lembar Penilaian		0,01	Assesor Pertama		
	e. Memberikan penilaian atas bukti yang muncul pada saat Proposal Writing				Lembar Penilaian		0,01	Assesor Pertama		
	f. Memberikan penilaian atas bukti yang muncul pada saat simulasi Diskusi				Lembar Penilaian		0,01	Assesor Pertama		
	g. Memberikan penilaian atas bukti yang muncul pada saat simulasi Analisis Kasus				Lembar Penilaian		0,01	Assesor Pertama		
	h. Memberikan penilaian atas bukti yang muncul pada saat simulasi Role Play				Lembar Penilaian		0,01	Assesor Pertama		
	i. Memberikan penilaian atas bukti yang muncul pada saat simulasi Presentasi				Lembar Penilaian		0,01	Assesor Pertama		
	j. Memberikan penilaian atas bukti yang muncul pada saat Simulasi Lainnya				Lembar Penilaian		0,01	Assesor Pertama		
	k. Melakukan wawancara				Laporan		0,01	Assesor Pertama		
	l. Memberikan penilaian atas bukti yang muncul pada saat Wawancara				Lembar Penilaian		0,01	Assesor Pertama		
	m. Melakukan integrasi data untuk menentukan nilai assesee				Lembar Penilaian		0,01	Assesor Pertama		
	n. Melakukan assesor meeting				Lembar Assesor meeting		0,01	Assesor Pertama		
	o. Membuat laporan assesee				Laporan		0,04	Assesor Pertama		
	2. Sebagai Tester									
	a. Memberikan instruksi psikotes paling kurang 3 jenis psikotes				Laporan		0,01	Assesor Pertama		
	b. Memberikan instruksi psikotes antara 4 sampai 6 jenis psikotes				Laporan		0,01	Assesor Pertama		
	c. Memberikan instruksi psikotes di atas 6 jenis psikotes				Laporan		0,02	Assesor Pertama		

	saat simulasi In Tray					
	c. 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 Proposal 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 perilaku yang muncul pada saat wawancara		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
	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 di atas 6 jenis psikotes oleh		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		Laporan	0.13		Assessor Utama

III	Monitoring dan evaluasi pelaksanaan penilaian dan pemanfaatan hasil penilaian	A	Monitoring dan Evaluasi terhadap penggunaan Hasil Penilaian	kepegawaian	Laporan	0.05	Assessor Utama	g. Memberikan evaluasi terhadap kinerja Assessor setelah melai kukan penilaian kompetensi				
								1	Memberikan umpan balik	Dokumen	0.03	Assessor Madya
								a.	Membuat slide presentasi	Ringkasan	0.02	Assessor Madya
								b.	Membuat ringkasan berdasarkan laporan assessee metode sederhana	Ringkasan	0.03	Assessor Madya
								c.	Membuat ringkasan berdasarkan laporan assessee metode sedang	Ringkasan	0.01	Assessor Madya
									Membuat ringkasan berdasarkan laporan assessee metode kompleks (minimal 1 assessee)	Ringkasan		
								2	Memberikan umpan balik secara lisan kepada Assessee yang dinilai	Laporan	0.03	Assessor Madya
								a.	Memberikan umpan balik secara lisan kepada Assessee yang dinilai dengan metode sederhana	Laporan	0.06	Assessor Madya
								b.	Memberikan umpan balik secara lisan kepada Assessee yang dinilai dengan metode sedang	Laporan	0.12	Assessor Utama
								c.	Memberikan umpan balik secara lisan kepada Assessee yang dinilai dengan metode kompleks	Laporan		
								3	Memberikan umpan balik secara tertulis kepada Assessee yang dinilai	Laporan	0.02	Assessor Pertama
								a.	Memberikan umpan balik secara tertulis kepada Assessee yang dinilai dengan metode sederhana	Laporan	0.04	Assessor Muda
								b.	Memberikan umpan balik secara tertulis kepada Assessee yang dinilai dengan metode sedang	Laporan	0.02	Assessor Muda
								c.	Memberikan umpan balik secara tertulis kepada Assessee yang dinilai dengan metode kompleks	Laporan		
								1	Merereview formulir evaluasi setelah pelaksanaan penilaian kompetensi sesuai kebutuhan (5 asesi)	formulir Evaluasi	0.01	Assessor Pertama
								2	Mengambil data melalui kuesioner dalam rangka evaluasi pelaksa naan 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 wawancara (1 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 Muda
								8	Membuat kebijakan berdasarkan hasil monitoring evaluasi	kumpulan bahan	0.13	Assessor Muda
								a.	Mengumpulkan bahan-bahan	Konsep	0.80	Assessor Utama
								b.	konsep kebijakan money	Draft Naskah	0.28	Assessor Utama
								c.	validasi konsep kebijakan money	Naskah	0.96	Assessor Utama
								d.	Kebijakan money			
								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											
		B	Pengendali Mutu									

IV	Pengembangan sistem penilaian	A	Pengembangan psikotes	a. Pengendali Mutu Simulasi Metode Sederhana	Simulasi	0.18	Assesor Madya
				b. Pengendali Mutu Simulasi Metode Sedang	Simulasi	0.36	Assesor Utama
				c. Pengendali Mutu Simulasi Metode Kompleks	Simulasi	0.36	Assesor Utama
				3. Laporan			
				a. Pengendali Mutu Laporan Metode Sederhana (per-50 assessee)	Laporan	0.42	
				b. Pengendali Mutu Laporan Metode Sedang (per-30 assessee)	Laporan	0.68	
				c. Pengendali Mutu Laporan Metode Kompleks (per-60 assessee)	Laporan	0.68	
				Pembinaan			
				Memberikan bimbingan terhadap Assesor	Laporan	0.12	Assesor Utama
				1. Membuat rancangan pengembangan psikotes	Rancangan	0.21	Assesor Madya
				2. Mengidentifikasi kebutuhan psikotes	Identifikasi Kebutuhan	0.37	Assesor Muda
				3. Mengumpulkan bahan referensi	data	0.10	Assesor Pertama
				4. Menyusun kerangka teori	konsep	0.50	Assesor Muda
5. Menyusun kerangka teori	konsep	0.13	Assesor Muda				
6. Menyusun metodologi	draft	0.48	Assesor Muda				
7. Melakukan validitas tampilan	draft	0.13	Assesor Muda				
8. Memperbaiki item-item tes pasca face validity	item-item psikotes	0.13	Assesor Muda				
9. Melakukan uji coba psikotes yang telah dikembangkan kepada Responden	data	0.04	Assesor Pertama				
10. Melakukan uji validitas	data	0.14	Assesor Muda				
11. Membuat norma	norma	0.26	Assesor Muda				
12. Menetapkan psikotes	psikotes	0.18	Assesor Madya				
B	Pengembangan Simulasi						
1. Mengidentifikasi kebutuhan simulasi untuk menilai kompetensi (kompetensi apa yang perlu diuji sudah ditentukan)	telah	0.06	Assesor Madya				
2. Membuat konsep design simulasi untuk menilai kompetensi	konsep	0.13	Assesor Muda				
3. Mengumpulkan bahan-bahan untuk penyusunan simulasi	data	0.21	Assesor Muda				
4. Mengumpulkan model-model simulasi	data	0.77	Assesor Muda				
5. Membuat kerangka simulasi	naskah	0.42	Assesor Muda				
6. validasi kerangka simulasi	laporan	0.13	Assesor Muda				
7. Membuat kerangka simulasi	naskah	0.08	Assesor Muda				
8. Menyusun draft simulasi + instruksi	naskah	0.55	Assesor Muda				
9. Melakukan uji coba Simulasi	laporan	0.09	Assesor Muda				
10. Memperbaiki draft simulasi + instruksi	draft	0.09	Assesor Muda				
11. Memperbaiki formulir penilaian simulasi berdasarkan hasil uji coba	formulir	0.09	Assesor Muda				
12. Membuat panduan yang baku untuk simulasi	naskah	0.13	Assesor Muda				
13. Menetapkan simulasi	buku pedoman simulasi	0.15	Assesor Madya				
C.	Penyusunan Kebijakan Metode dan Sistem Pengelolaan Database Penilaian kompetensi						
1. Mengidentifikasi jenis-jenis metode yang ada dalam rangka penyusunan kebijakan metode penilaian kompetensi	Hasil Identifikasi	0.37	Assesor Muda				
2. Studi literatur dalam rangka penyusunan kebijakan metode penilaian	Data Literatur	0.72	Assesor Muda				
3. Studi banding dalam rangka penyusunan kebijakan metode penilaian	Laporan	1.11	Assesor Madya				
4. Membuat kerangka kajian dalam rangka penyusunan kebijakan metode penilaian	Konsep kerangka kajian	3.40	Assesor Muda				
5. Validasi kerangka kajian dalam rangka penyusunan kebijakan metode penilaian	Revisi Konsep Kebijakan	0.60	Assesor Madya				
6. Melakukan kajian dalam rangka penyusunan kebijakan penilaian	Laporan	1.65	Assesor Muda				
7. Menyusun draft kebijakan metode penilaian	Konsep Kebijakan	1.48	Assesor Muda				

V	Penguasaan Profesi	A	Pembuatan karya tulis/karya ilmiah hasil penelitian di bidang penilaian kompetensi manajerial	6	Validasi draft kebijakan metode penilaian	Kerangka Kajian	0.60	Assessor Madhya			
				9	Memperbaiki draft kebijakan metode penilaian	Konsep Kebijakan	0.72	Assessor Muda			
				10	Menetapkan kebijakan metode penilaian	Kebijakan	0.32	Assessor Muda			
				11	Sosialisasi kebijakan metode penilaian	Laporan	0.60	Assessor Madhya			
				12	Menyusun kebijakan sistem pengolahan database hasil penilaian kompetensi	Kebijakan	1.60	Assessor Utama			
				1	Membuat Karya tulis/karya ilmiah hasil penelitian di bidang penilaian kompetensi manajerial yang dipublikasikan	Buku	15	Semua jenjang			
				a.	Dalam bentuk buku dan jurnal yang diterbitkan dan didaftarkan secara internasional	Buku	12.5	Semua jenjang			
				b.	Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan didaftarkan secara nasional	Buku	6	Semua jenjang			
				c.	dalam majalah yang diakui oleh Instansi Pembina	Buku	6	Semua jenjang			
				2	Membuat karya tulis/karya ilmiah hasil penelitian di bidang penilaian kompetensi manajerial yang tidak dipublikasikan, tetapi didokumentasikan di perpustakaan	Buku	8	Semua jenjang			
				a.	Dalam bentuk buku	Naskah	4	Semua jenjang			
				b.	Dalam bentuk naskah						
3	Membuat tinjauan dan ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri di bidang penilaian kompetensi manajerial yang dipublikasikan	Buku	8	Semua jenjang							
a.	Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan didaftarkan secara nasional	Buku	4	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	Buku	7	Semua jenjang							
a.	Dalam bentuk buku	Naskah	3.5	Semua jenjang							
b.	Dalam bentuk naskah	Naskah	2	Semua jenjang							
5	Membuat tulisan ilmiah di bidang penilaian kompetensi manajerial yang disebarkan melalui media massa yang merupakan satu kesatuan	makalah	2.5	Semua jenjang							
6	Membuat Karya tulis/karya ilmiah berupa prasarana, tinjauan, gagasan atau ulasan ilmiah yang disampaikan dalam pertemuan ilmiah atas inisiatif sendiri										
B	Penerjemah/Penyaduran buku dan bahan-bahan lainnya di bidang penilaian kompetensi manajerial	I	Menerjemahkan/menyadur di bidang penilaian kompetensi manajerial yang dipublikasikan	a.	Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan didaftarkan secara nasional	Buku	7	Semua jenjang			
				b.	Dalam bentuk majalah yang diakui oleh Instansi Pembina	Buku	3.5	Semua jenjang			
				2	Terjemah/saduran di bidang penilaian kompetensi manajerial yang tidak dipublikasikan	Buku	3	Semua jenjang			
				a.	Dalam bentuk buku	Buku	3	Semua jenjang			
				b.	Dalam bentuk naskah	Naskah	1.5	Semua jenjang			
				Menyusun pedoman umum/petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis Penilaian Kompetensi Manajerial							
				Mengajar/melatih pada diklat teknis/fungsional bidang kompetensi manajerial				Laporan Mengajar	0.24	Semua jenjang	
				Menjadi anggota Tim Penilai Jabatan Fungsional Assessor				DUPAK/PAK	0.04	Semua jenjang	
				VI	Penunjang Kegiatan Assessor	A	Mengajar/melatih pada diklat teknis/fungsional bidang penilaian kompetensi manajerial				
								B	Kecanggotaan Tim Penilai Jabatan Fungsional Assessor		

C	Peran serta dalam seminar/lokakarya bidang penilaian kompetensi manajerial	Mengikuti seminar/lokakarya, sebagai a Narasumber/Pemasaran/Penyaji b Moderator c Peserta	Sertifikat Sertifikat Sertifikat	3 2 1	Semua jenjang Semua jenjang Semua jenjang
D	Keanggotaan dalam Organisasi Profesi Assessor	Berperan aktif dalam organisasi profesi Assessor, sebagai a Ketua/wakil ketua b Anggota	Setiap tahun Setiap tahun	1 0,75	Semua jenjang Semua jenjang
E	Peran serta dalam pertemuan Forum Assessor	Berperan aktif dalam organisasi profesi Assessor, sebagai a Panitia b Narasumber/Pemasaran/Penyaji c Moderator d Peserta	Setiap kegiatan Setiap kegiatan Setiap kegiatan Setiap kegiatan	0,5 3 2 1	Semua jenjang Semua jenjang Semua jenjang Semua jenjang
F	Memperoleh penghargaan/tanda jasa	1. Memperoleh penghargaan/tanda jasa Sayalancana Karya Satya a 30 (tiga puluh) tahun b 20 (dua puluh) tahun c 10 (sepuluh puluh) tahun 2. Tanda Jasa/penghargaan dari pemerintah atas prestasinya a Nasional/Internasional b Regional c Lokal	Tanda Jasa Tanda Jasa Tanda Jasa Penghargaan Penghargaan Penghargaan	3 2 1 3 2 1 15	Semua jenjang Semua jenjang Semua jenjang Semua jenjang Semua jenjang Semua jenjang Semua jenjang
G	Memperoleh Gelar Kesarjanaan Lainnya	1. Memperoleh Gelar Kehormatan Akademis 2. Memperoleh Gelar Kesarjanaan Lainnya a Doktor (S3) b Magister (S2) c Sarjana (S1)	Ijazah Ijazah Ijazah	15 10 5	Semua jenjang Semua jenjang Semua jenjang
H	Penyusunan bahan dan/atau pemberian keterangan di bidang penilaian kompetensi manajerial	Menyusun bahan dan/atau pemberian keterangan di bidang penilaian kompetensi manajerial	Laporan	1	Semua jenjang

3. Daftar Usul Penetapan Angka Kredit (DUPAK)

a. DAFTAR USUL PENETAPAN ANGKA KREDIT ASSESSOR SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR PERTAMA

Instansi		KETERANGAN PERORANGAN		Masa Penilaian tanggal.....s/d.....			
NO	UNSUBUR DAN BUTIR KEGIATAN	UNSUBUR YANG DI NILAI		ANGKA KREDIT MENURUT			
		BARU	LAMA	JUMLAH	TIM PENILAI		
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Pendidikan						
A	Pendidikan Sekolah dan Memperoleh Ijazah/Celar						
1)	Pascasarjana						
a)	Doktor (S3)						
b)	Magister (S2)						
2)	Sarjana (S1)/Diploma IV						
B	Pendidikan dan Pelatihan Fungsional/ Teknis Fungsional dan Memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP)						
	Mengikuti Pendidikan dan Pelatihan Fungsional						
	Penilaian Kompetensi Manajerial						
a	lamanya lebih dari 960 jam						
b	lamanya antara 641-960 jam						
c	lamanya antara 481-640 jam						
d	lamanya antara 161-480 jam						
e	lamanya antara 81 -161 jam						
f	lamanya antara 31 -80 jam						
g	lamanya antara 10 -30 jam						
C.	Pendidikan dan Pelatihan Prajabatan						
	Mengikuti Pendidikan dan Pelatihan Prajabatan Golongan III						

1,2

Penilaian Kompetensi Manajerial	
2	
A	Perencanaan Penilaian
1)	Membuat jadwal pelaksanaan penilaian
2)	Membuat jadwal tugas assessor
3)	Membuat daftar kebutuhan jumlah soal dan formulir yang akan digunakan
B	Persiapan bahan untuk mengetahui substansi instansi
1)	Mengumpulkan data/dokumentasi/bahan tentang instansi
2)	membandingkan mengenai profil, jabatan, sejenis
3)	Validasi konsep kompetensi
a	Menyiapkan bahan pelaksanaan validasi kompetensi dengan wawancara
b	Melakukan wawancara/diskusi untuk validasi kompetensi kepada pemangku jabatan struktural Eselon I
c	Menyebarkan kuesioner validasi kompetensi
	Mengolah data hasil kuesioner validasi kompetensi
C	Persiapan pembuatan simulasi untuk penilaian
1)	Menentukan matriks simulasi berdasarkan kompetensi
D	Persiapan bahan untuk penilaian
1)	Menyusun tabel daftar riwayat hidup assesee
2)	Menyediakan alat/bahan psikotes berdasarkan sasaran penilaian
3)	Menyusun formulir penilaian simulasi
4)	Membuat formulir rakapitulasi penilaian
5)	Membuat kuesioner kompetensi
6)	Menyusun formulir evaluasi penyelenggaraan penilaian kompetensi sesuai kebutuhan
E	Pelaksanaan Penilaian Dengan Menggunakan
1) Sebagai Assesor	
a)	Mengamati perilaku assesee pada saat pelaksanaan simulasi diskusi
b)	Mengamati perilaku assesee pada saat pelaksanaan simulasi Role Play
c)	Mengamati perilaku assesee pada saat pelaksanaan simulasi Presentasi
d)	Memberikan penilaian atas bukti yang muncul pada saat simulasi In Tray/ In Basket
e)	Memberikan penilaian atas bukti yang muncul pada saat Proposal Writing
f)	Memberikan penilaian atas bukti yang muncul pada saat simulasi Diskusi
g)	Memberikan penilaian atas bukti yang muncul pada saat simulasi Analisis Kasus
h)	Memberikan penilaian atas bukti yang muncul pada saat simulasi Role Play
i)	Memberikan penilaian atas bukti yang muncul pada saat simulasi Presentasi

40

1	2	3	4	5	6	7	8
Bathir Kegiatan, jenjang jabatan di atas / bawah							

b. DAFTAR USUL PENETAPAN ANGKA KREDIT
ASSESSOR SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR MUDA

Instansi		Masa Penilaian tanggal.....s/d.....	
KETERANGAN PERORANGAN			
1	Nama		
2	NIP		
3	Nomor Seri Karpes		
4	Tempat dan tanggal lahir		
5	Jenis Kelamin		
6	Pendidikan yang telah diperhitungkan angka kreditnya		
7	Pangkat/Golongan Ruang/TMT		
8	Jabatan		
9	Masa Kerja		
10	Lama		
11	Baru		
12	Unit Kerja		
II	UNSUR YANG DI NILAI		
NO	UNSUR, SUB UNSUR DAN BUTIR KEGIATAN	ANGKA KREDIT MENURUT	
		INSTANSI PENGUSUL	TIM PENILAI
		BARU	LAMA
1	2	3	4
		JUMLAH	JUMLAH
		BARU	LAMA
		5	6
		7	8
I	Pendidikan		
A	Pendidikan Sekolah dan Memperoleh Ijazah/Celar		
1)	Pascasarjana		
a)	Doktor (S3)		
b)	Magister (S2)		
2)	Sarjana (S1)/Diploma IV		
B	Pendidikan dan Pelatihan Fungsional/ Teknis Fungsional dan Memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP)		
	Mengikuti Pendidikan dan Pelatihan Fungsional		
	Penilaian Kompetensi Manajerial		
a)	lamanya antara 641-960 jam		
b)	lamanya antara 481-640 jam		
c)	lamanya antara 161-480 jam		
d)	lamanya antara 81 -161 jam		
e)	lamanya antara 31 -80 jam		
f)	lamanya antara 10 -30 jam		
C.	Pendidikan dan Pelatihan Prajabatan		
	Mengikuti Pendidikan dan Pelatihan Prajabatan Golongan III		
	Penilaian kompetensi Manajerial		
A	Perencanaan Penilaian		
1)	Menjadi ketua tim		
a.	Menjadi ketua tim metode sederhana		
2)	Merancang bentuk laporan sesuai permintaan instansi		

c. DAFTAR USUL PENETAPAN ANGKA KREDIT
ASSESSOR SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR MADYA

Instansi		Masa Penilaian tanggal.....s/d.....	
KETERANGAN PERORANGAN			
1	Nama		
2	NIP		
3	Nomor Seri Karpag		
4	Tempat dan tanggal lahir		
5	Jenis Kelamin		
6	Pendidikan yang telah diperhitungkan angka kreditnya		
7	Pangkat/Golongan Ruang/TMT		
8	Jabatan		
9	Masa Kerja		
10	Lama		
11	Baru		
12	Unit Kerja		
II	UNSUR YANG DI NILAI		
NO	UNSUR, SUB UNSUR DAN BUTIR KEGIATAN	ANGKA KREDIT MENURUT	
		INSTANSI PENGUSUL	TIM PENILAI
		BARU 3	LAMA 4
		JUMLAH 5	JUMLAH 6
		BARU 6	LAMA 7
		JUMLAH 8	JUMLAH 8
1	Pendidikan		
A	Pendidikan Sekolah dan Memperoleh Ijazah/Gelar		
	1) Pascasarjana		
	a) Doktor (S3)		
	b) Magister (S2)		
	2) Sarjana (S1)/Diploma IV		
B	Pendidikan dan Pelatihan Fungsional/ Teknis Fungsional dan Memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP)		
	Mengikuti Pendidikan dan Pelatihan Fungsional		
	Penilaian Kompetensi Manajerial		
	a) lamanya antara 960 jam		
	b) lamanya antara 641-960 jam		
	c) lamanya antara 481-640 jam		
	d) lamanya antara 161-480 jam		
	e) lamanya antara 81 -161 jam		
	f) lamanya antara 31 -80 jam		
	g) lamanya antara 10 -30 jam		
C.	Pendidikan dan Pelatihan Prajabatan		
	Mengikuti Pendidikan dan Pelatihan Prajabatan Golongan III		
	Penilaian kompetensi Manajerial		
A	Perencanaan Penilaian		
	1) Menjadi ketua tim		
2			

	a.	Menjadi ketua tim metode sedang							
	2)	Merancang bentuk laporan sesuai permintaan instansi							
B		Persiapan bahan untuk mengetahui subtansi instansi							
	1)	Validasi Konsep kompetensi							
	a)	Melakukan wawancara/diskusi untuk validasi kompetensi kepada pemangku jabatan struktural Eselon III							
	b)	Menggabungkan data hasil validasi keseluruhan							
C		Pesiapan pembuatan simulasi untuk penilaian							
	1)	Menyusun konsep soal simulasi beserta pedoman penilaiannya							
	a)	Menyusun konsep soal simulasi In Tray/In Basket sedang beserta pedoman penilaiannya							
	b)	Menyusun konsep soal simulasi Proposal Writing Sedang beserta pedoman penilaiannya							
	c)	Menyusun konsep soal simulasi Diskusi Sedang beserta pedoman penilaiannya							
	d)	Menyusun konsep soal simulasi Analisis Kasus Sedang beserta pedoman penilaiannya							
	e)	Menyusun konsep soal simulasi Role Play Sedang beserta pedoman penilaiannya							
	f)	Menyusun konsep soal simulasi Sedang lainnya beserta pedoman penilaiannya							
D		Persiapan bahan untuk penilaian							
		Mengoreksi kuesioner kompetensi							
E		Pelaksanaan Penilaian Dengan Menggunakan Metode Sedang Sebagai Administrator							
	1)	Menentukan kompetensi yang akan digunakan							
	2)	Menentukan simulasi yang akan digunakan							
	3)	Memimpin jalannya assessor meeting dengan menentukan nilai final dari seorang assessee							
	4)	Merewiew laporan setiap assessee secara keseluruhan (per 50 assessee)							
	5)	Merewiew pengantar laporan							
	6)	Melakukan presentasi hasil kepada pembina instansi kepegawaian							
	7)	Memberikan evaluasi terhadap kinerja Assessor setelah melakukan penilaian kompetensi							
F		Pelaksanaan Penilaian Dengan Menggunakan Metode Sedang							
	1)	Sebagai Assessor							
	a)	Mengamati perilaku assessee pada saat pelaksanaan Diskusi							
	b)	Mengamati perilaku assessee pada saat pelaksanaan Role Play							
	c)	Mengamati perilaku assessee pada saat pelaksanaan Presentasi							
	d)	Memberikan penilaian atas bukti perilaku yang muncul pada saat simulasi In Tray							
	e)	Memberikan penilaian atas bukti perilaku yang muncul pada saat simulasi Proposal Writing							
	f)	Memberikan penilaian atas bukti perilaku yang muncul pada saat simulasi Proposal Diskusi							

JUMLAH UNSUR UTAMA DAN UNSUR PENUNJANG			
*) Dicooret yang tidak perlu			
III LAMPIRAN PENDUKUNG DUPAK :			
1.	Surat pernyataan melakukan kegiatan		
2.	Surat pernyataan melakukan kegiatan		
3.	Surat pernyataan melakukan kegiatan		
4.	Surat pernyataan melakukan kegiatan pengembangan profesi		
5.	Surat pernyataan melakukan kegiatan penunjang		
6.	dan seterusnya		
IV Catatan Pejabat penguasul			
1.	.....	
2.	.....	
3.	.....	
4.	dan seterusnya		
V Catatan Anggota Tim Penilai			
1.	.....	
2.	.....	
3.	.....	
4.	dan seterusnya		
		..... (Nama Penilai I) NIP.	
		..... (Nama Penilai II) NIP.	

VI	Catatan Ketua Tim Penilai	Ketua Tim Penilai, (Nama) _____ NIP. _____
1.	.....
2.	.....
3.	.....
4.	dan seterusnya	

d. DAFTAR USUL PENETAPAN ANGKA KREDIT
ASSESSOR SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR UTAMA

Instansi		Masa Penilaian tanggal.....s/d.....	
KETERANGAN PERORANGAN			
1	Nama		
2	NIP		
3	Nomor Seri Karpag		
4	Tempat dan tanggal lahir		
5	Jenis Kelamin		
6	Pendidikan yang telah diperhitungkan angka kreditnya		
7	Pangkat/Golongan Ruang/TMT		
8	Jabatan		
9	Masa Kerja		
10	Lama		
11	Baru		
12	Unit Kerja		
II	UNSUR YANG DI NILAI		
NO	UNSUR, SUB UNSUR DAN BUTIR KEGIATAN	ANGKA KREDIT MENURUT	
		INSTANSI PENGUSUL	TIM PENILAI
		BARU 3	LAMA 4
		JUMLAH 5	JUMLAH 6
		BARU 6	LAMA 7
		JUMLAH 8	JUMLAH 8
1	Pendidikan		
A	Pendidikan Sekolah dan Memperoleh Ijazah/Gelar		
	1) Pascasarjana		
	a) Dokter (S3)		
	b) Magister (S2)		
	2) Sarjana (S1)/Diploma IV		
B	Pendidikan dan Pelatihan Fungsional/ Teknis Fungsional dan Memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP)		
	Mengikuti Pendidikan dan Pelatihan Fungsional		
	Penilaian Kompetensi Manajerial		
	a) lamanya antara 960 jam		
	b) lamanya antara 641-960 jam		
	c) lamanya antara 481-640 jam		
	d) lamanya antara 161-480 jam		
	e) lamanya antara 81 -161 jam		
	f) lamanya antara 31 -80 jam		
	g) lamanya antara 10 -30 jam		
C.	Pendidikan dan Pelatihan Prajabatan		
	Mengikuti Pendidikan dan Pelatihan Prajabatan Golongan III		
2	Penilaian kompetensi Manajerial		
A	Perencanaan Penilaian		
	1) Menjadi ketua tim		
	a. Menjadi ketua tim metode sedang		

IV	Catatan Pejabat penguasai	<p>..... (Jabatan) (Nama Pejabat Penguasai) NIP.</p>
	1.	
	2.	
	3.	
	4. dan seterusnya	
V	Catatan Anggota Tim Penilai	<p>..... (Nama Penilai I) NIP. (Nama Penilai II) NIP.</p>
	1.	
	2.	
	3.	
	4. dan seterusnya	
VI	Catatan Ketua Tim Penilai	<p>Ketua Tim Penilai, (Nama) NIP.</p>
	1.	
	2.	
	3.	
	4. dan seterusnya	

4. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas

SURAT PERNYATAAN MELAKSANAKAN TUGAS
NOMOR:

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
 NIP :
 Pangkat/golongan ruang/TMT :
 Jabatan :
 Unit Organisasi :

Dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

Nama :
 NIP :
 Pangkat/golongan ruang/TMT :
 Jabatan :
 Unit Organisasi :

Berdasarkan Surat Keputusan Menteri Pertahanan Nomor :
 tanggal.....tentang.....telah nyata melaksanakan tugas tersebut
 terhitung mulai tanggal dan berdasarkan Peraturan Menpan & RB Nomor 41
 Tahun 2012, yang bersangkutan diberi Tunjangan jabatansebesar Rp.
sebulan terhitung mulai tanggal

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya dengan mengingat sumpah
 jabatan/Pegawai Negeri Sipil. Apabila dikemudian hari isi surat pernyataan ini ternyata
 tidak benar yang mengakibatkan kerugian terhadap negara, maka saya bersedia
 menanggung kerugian tersebut.

Asli surat pernyataan ini disampaikan Kepala Kantor Perbendaharaan dan Kas
 Negara/Kepala Biro/Bagian Keuangan Pemerintah Daerah di

Ditetapkan di
 pada tanggal

Kepala Satker,

.....

5. Surat Pernyataan Telah Menduduki Jabatan

SURAT PERNYATAAN TELAH MENDUDUKI JABATAN
NOMOR:

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama	.....
NIP	.....
Pangkat/golongan ruang	.....
Jabatan	.....
Unit Organisasi	.....

Dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

Nama	.....
NIP	.....
Pangkat/golongan ruang	.....
Jabatan	.....
Unit Organisasi	.....

Berdasarkan Surat Keputusan Menteri Pertahanan Nomor :tanggal.....telah menduduki jabatan..... dan pada tanggal masih menduduki jabatan tersebut. Berdasarkan Peraturan Menpan & RB Nomor 41 Tahun 2012, sdr.....berhak menerima tunjangan jabatan.....sebesar Rp.....sebulan terhitung mulai tanggal

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya dengan mengingat sumpah jabatan/Pegawai Negeri Sipil. Apabila dikemudian hari isi surat pernyataan ini ternyata tidak benar yang mengakibatkan kerugian terhadap negara, maka saya bersedia menanggung kerugian tersebut.

Asli surat pernyataan ini disampaikan Kepala Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara/Kepala Biro/Bagian Keuangan Pemerintah Daerah di

Ditetapkan di
pada tanggal

Kepala Satker,

.....

6. Surat Pernyataan Masih Menduduki Jabatan

SURAT PERNYATAAN MASIH MENDUDUKI JABATAN
NOMOR:

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :.....
 NIP :.....
 Pangkat/golongan ruang :.....
 Jabatan :.....
 Unit organisasi :.....

Dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

Nama :.....
 NIP :.....
 Pangkat/golongan ruang :.....
 Jabatan :.....
 Unit organisasi :.....

Berdasarkan Surat Keputusan Menteri Pertahanan Nomor :
tanggal.....tentang.....diangkat dalam jabatan..... dan pada
 tanggal 1 januarimasih menduduki jabatan tersebut. Berdasarkan Peraturan
 Menpan & RB Nomor 41 Tahun 2012 , sdr.....berhak menerima tunjangan
 jabatan.....sebesar Rp.....sebulan terhitung mulai tanggal

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya dengan mengingat sumpah
 jabatan/Pegawai Negeri Sipil. Apabila dikemudian hari isi surat pernyataan ini ternyata
 tidak benar yang mengakibatkan kerugian terhadap negara, maka saya bersedia
 menanggung kerugian tersebut.

Asli surat pernyataan ini disampaikan Kepala Kantor Perbendaharaan dan Kas
 Negara/Kepala Biro/Bagian Keuangan Pemerintah Daerah di

Ditetapkan di
 pada tanggal

Kepala Satker,

.....

7. Penetapan Angka Kredit (PAK)

PENETAPAN ANGKA KREDIT
 NOMOR: / / /

Masa Penilaian :s/d.....
 Instansi : Kementerian Pertahanan

I. KETERANGAN PERORANGAN				
1.	Nama			
2.	NIP			
3.	Nomor Seri KARPEG			
4.	Pangkat/Golongan Ruang/TMT			
5.	Pendidikan yang telah diperhitungkan Angka Kreditnya			
6.	Jenis Kelamin			
7.	Pendidikan yang diperhitungkan angka kreditnya			
8.	Jabatan Fungsional / TMT			
9.	Masa Kerja golongan Lama			
	Baru			
10.	Unit Kerja			
II. PENETAPAN ANGKA KREDIT				
1.	UNSUR UTAMA	LAMA	BARU	JUMLAH
A.	1) Pendidikan Formal			
	2) Pendidikan & Pelatihan fungsional di bidang penilaian kompetensi manajerial dan mendapat Surat Tanda Tamat Pendidikan & Pelatihan (STTPP)			
	3) Pendidikan dan pelatihan Prajabatan			
B.	Tugas Pokok			
	1) Pelaksanaan Penilaian			
	2) Monitoring dan evaluasi pelaksanaan Penilaian dan pemanfaatan hasil penilaian			
	3) Pengembangan metode penilaian			
C.	Pengembangan Profesi			
	Jumlah Unsur Utama			
2.	UNSUR PENUNJANG			
	Penunjang Tugas Assessor			
	Jumlah Unsur Penunjang			
	Jumlah Unsur Utama dan Unsur Penunjang			
III	DAPAT DIPERTIMBANGKAN UNTUK DINAIKKAN DALAM JABATAN /PANGKAT..... /TMT			

Asli disampaikan dengan hormat kepada :
 Kepala BKN u.p. Deputi Bidang Informasi Kepegawaian BKN

Ditetapkan di
 pada tanggal

Tembusan:

1. Assessor yang bersangkutan
2. Pimpinan unit kerja Assessor yang bersangkutan
3. Pejabat lain yang dipandang perlu.

8. Surat Pernyataan Mengikuti Pendidikan dan Pelatihan

SURAT PERNYATAAN TELAH MENGIKUTI PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
ASSESSOR SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR
NOMOR:

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama
 NIP
 Pangkat/golongan ruang/TMT
 Jabatan
 Unit organisasi

Menyatakan bahwa:

Nama
 NIP
 Pangkat/golongan ruang/TMT
 Jabatan
 Unit organisasi

Telah melakukan kegiatan Pendidikan dan Pelatihan Assessor Sumber Daya Manusia Aparatur sebagai berikut:

No	Uraian Kegiatan Pengembangan Profesi	Tanggal	Satuan Hasil	Jumlah Volume Kegiatan	Jumlah AK	Keterangan/Bukti Fisik
1	2	3	4	5	6	7
1						
2						
3						
4						
Dst						

Demikian pernyataan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal

Atasan Langsung,

(.....)

9. Surat Pernyataan Melakukan Kegiatan Penilaian Kompetensi Manajerial

SURAT PERNYATAAN MELAKUKAN KEGIATAN
PENILAIAN KOMPETENSI MANAJERIAL
NOMOR:

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
 NIP :
 Pangkat/golongan ruang/TMT :
 Jabatan :
 Unit organisasi :

Menyatakan bahwa:

Nama :
 NIP :
 Pangkat/golongan ruang/TMT :
 Jabatan :
 Unit organisasi :

Telah melakukan kegiatan Penilaian Kompetensi Manajerial sebagai berikut :

No	Uraian Kegiatan Pengembangan Profesi	Tanggal	Satuan Hasil	Jumlah Volume Kegiatan	Jumlah AK	Keterangan/ Bukti Fisik
1	2	3	4	5	6	7
1						
2						
3						
4						
Dst						

Demikian pernyataan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal

Atasan Langsung,

(.....)

10. Surat Pernyataan Melakukan Kegiatan Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Penilaian dan Pemanfaatan Hasil Penilaian

SURAT PERNYATAAN MELAKUKAN KEGIATAN
MONITORING DAN EVALUASI PELAKSANAAN PENILAIAN
DAN PEMANFAATAN HASIL PENILAIAN
NOMOR:

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama
NIP
Pangkat/golongan ruang/TMT
Jabatan
Unit organisasi

Menyatakan bahwa:

Nama
NIP
Pangkat/golongan ruang/TMT
Jabatan
Unit organisasi

Telah melakukan kegiatan penunjang Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Penilaian dan Pemanfaatan Hasil Penilaian sebagai berikut :

No	Uraian Kegiatan Pengembangan Profesi	Tanggal	Satuan Hasil	Jumlah Volume Kegiatan	Jumlah AK	Keterangan/Bukti Fisik
1	2	3	4	5	6	7
1						
2						
3						
4						
Dst						

Demikian pernyataan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal

Atasan Langsung,

(.....)

11. Surat Pernyataan Melakukan Kegiatan Pengembangan Metode Penilaian

SURAT PERNYATAAN MELAKUKAN KEGIATAN
PENGEMBANGAN METODE PENILAIAN
NOMOR:

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama
 NIP
 Pangkat/golongan ruang/TMT
 Jabatan
 Unit organisasi

Menyatakan bahwa:

Nama
 NIP
 Pangkat/golongan ruang/TMT
 Jabatan
 Unit organisasi

Telah melakukan kegiatan pengembangan Metode Penilaian sebagai berikut :

No	Uraian Kegiatan Pengembangan Profesi	Tanggal	Satuan Hasil	Jumlah Volume Kegiatan	Jumlah AK	Keterangan/ Bukti Fisik
1	2	3	4	5	6	7
1						
2						
3						
4						
Dst						

Demikian pernyataan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal

Atasan Langsung,

(.....)

12. Surat Pernyataan Melakukan Kegiatan Pengembangan Profesi

SURAT PERNYATAAN MELAKUKAN KEGIATAN
PENGEMBANGAN PROFESI
NOMOR:

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama
 NIP
 Pangkat/golongan ruang/TMT
 Jabatan
 Unit organisasi

Menyatakan bahwa:

Nama
 NIP
 Pangkat/golongan ruang/TMT
 Jabatan
 Unit organisasi

Telah melakukan kegiatan Pengembangan Profesi sebagai berikut :

No	Uraian Kegiatan Pengembangan Profesi	Tanggal	Satuan Hasil	Jumlah Volume Kegiatan	Jumlah AK	Keterangan/ Bukti Fisik
1	2	3	4	5	6	7
1						
2						
3						
4						
Dst						

Demikian pernyataan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal

Atasan Langsung,

(.....)

13. Surat Pernyataan Melakukan Kegiatan Penunjang Tugas Assessor

SURAT PERNYATAAN MELAKUKAN KEGIATAN
PENUNJANG TUGAS ASSESSOR SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR
NOMOR:

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama
 NIP
 Pangkat/golongan ruang/TMT
 Jabatan
 Unit organisasi

Menyatakan bahwa:

Nama
 NIP
 Pangkat/golongan ruang/TMT
 Jabatan
 Unit organisasi

Telah melakukan kegiatan penunjang Tugas Assessor sebagai berikut:

No	Uraian Kegiatan Pengembangan Profesi	Tanggal	Satuan Hasil	Jumlah Volume Kegiatan	Jumlah AK	Keterangan/ Bukti Fisik
1	2	3	4	5	6	7
1						
2						
3						
4						
Dst						

Demikian pernyataan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal

Atasan Langsung,

(.....)

- 14. Keputusan Menteri Pertahanan tentang Pengangkatan Pertama Kali/Pengangkatan Kembali dan Pemberhentian dalam Jabatan Fungsional Assessor Sumber daya Manusia Aparatur.

KOPSTUK

KEPUTUSAN MENTERI PERTAHANAN
NOMOR

TENTANG

PENGANGKATAN DALAM JABATAN FUNSIONAL
ASSESSOR SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR
KEMENTERIAN PERTAHANAN

MENTERI PERTAHANAN,

Menimbang : a. bahwa sebagai pelaksanaan dari 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 dan Peraturan Kepala Badan Negara Nomor 16 Tahun 2012 tentang Ketentuan 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 dipandang perlu untuk mengangkat ke dalam jabatan fungsional Assessor Sumber Daya Manusia Aparatur:

b. berdasarkan pertimbangan sebagaimana dalam huruf a perlu menetapkan Keputusan Menteri Pertahanan tentang Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Assessor Sumber Daya Manusia Aparatur Pegawai Negeri Sipil Kementerian Pertahanan.

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 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5121);

3. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah di ubah dengan Peraturan Presiden RI Nomor 97 Tahun 2012 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 235);

4.

5.

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN MENTERI PERTAHANAN TENTANG PENGANGKATAN
DALAM JABATAN FUNGSIONAL ASSESSOR PEGAWAI NEGERI SIPIL
KEMENTERIAN PERTAHANAN
- KESATU : Terhitung mulai tanggal...mengangkat/mengangkat kembali Pegawai
Negeri Sipil :
- a. Nama :
 - b. Tempat tanggal lahir :
 - c. NIP :
 - d. Pangkat/gol Ruang /TMT :
 - e. Unit Kerja :
- dalam jabatan.....dengan angka kredit
sebesar.....(diisi dengan angka dan huruf)
- KEDUA :
- KETIGA :
- KEEMPAT : Apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan
ini, akan diadakan perbaikan dan perhitungan kembali sebagaimana mestinya.
- KELIMA : Asli keputusan ini disampaikan kepada Pegawai Negeri Sipil yang
bersangkutan untuk diketahui dan diindahkan sebagaimana mestinya.
- KEENAM : Tembusan ini disampaikan kepada:
1. Kepala BKN u.p. Deputi Bidang Informasi
Kepegawaian BKN
 2. Irjen Kemhan
 3. Karopeg Setjen Kemhan
 4. Pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit
 5. Kepala Kantor Perbehendaraan dan Kas Negara
 6. Pejabat Instansi lain yang berkepentingan.

Ditetapkan di
pada tanggal

a.n. Menteri Pertahanan
Sekretaris Jenderal,

.....

15. Keputusan Menteri pertahanan tentang Pembebasan Sementara dari Jabatan Fungsional Assessor Sumber Daya Manusia Aparatur.

KOPSTUK

KEPUTUSAN MENTERI PERTAHANAN
NOMOR

TENTANG

PEMBEBASAN SEMENTARA DARI JABATAN FUNGSIONAL
ASSESSOR SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR KEMENTERIAN PERTAHANAN

MENTERI PERTAHANAN

- Menimbang : a. bahwa sdr.....NIP.....pangkat/golongan ruang
.....terhitung mulai tanggal.....telah dijatuhi
hukuman berdasarkan Keputusan Menteri Pertahanan Nomor :
..... tanggal.....dinyatakan.....
- b. bahwa untuk tertib administrasi dan menjalin kualitas profesionalisme Pegawai Negeri Sipil dalam jabatan fungsional dipandang perlu membebaskan sementara Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan dari jabatan fungsional yang dimaksud.
- c. berdasarkan pertimbangan sebagaimana dalam huruf a perlu menetapkan Keputusan Menteri Pertahanan tentang Pembebasan sementara dari Jabatan Fungsional Pegawai Negeri sipil di lingkungan Kementerian Pertahanan.
- 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 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5121);
3. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah di ubah dengan Peraturan Presiden RI Nomor 97 Tahun 2012 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 235);
4.
5.

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN MENTERI PERTAHANAN TENTANG PEMBEBASAN SEMENTARA DARI JABATAN FUNGSIONAL ASSESSOR SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR PEGAWAI NEGERI SIPIL KEMENTERIAN PERTAHANAN
- KESATU : Terhitung mulai tanggal.....membebaskan sementara dari jabatan Assessor Sumber Daya Manusia Aparatur:
- a. Nama :
 - b. Tempat tanggal lahir :
 - c. NIP :
 - d. Pangkat/gol Ruang /TMT :
 - e. Unit Kerja :
dalam jabatan.....dengan angka kredit sebesar.....(diisi dengan angka dan huruf)
- KEDUA : Sejalan dengan pembebasan sementara sebagaimana tersebut pada Diktum pertama, memberhentikan dari jabatan dan tunjangan jabatan fungsionalnya terhitung mulai bulan berikutnya dari tanggal ditetapkan keputusan ini.
- KETIGA :
- KEEMPAT : Apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini, akan diadakan perbaikan dan perhitungan kembali sebagaimana mestinya.
- KELIMA : Asli Keputusan ini disampaikan kepada Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan untuk diketahui dan diindahkan sebagaimana mestinya.
- KEENAM : Tembusan Keputusan ini disampaikan kepada:
1. Kepala BKN u.p. Deputi Bidang Informasi Kepegawaian BKN
 2. Karopeg Setjen Kemhan
 3. Pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit
 4. Kepala Kantor Perbehendaraan dan Kas Negara yang bersangkutan
 5. Pejabat Instansi lain yang berkepentingan.

Ditetapkan di
pada tanggal

a.n. Menteri Pertahanan
Sekretaris Jenderal,

.....

16. Surat Peringatan

KOPSTUK

SURAT PERINGATAN
NOMOR:

DARI
 KEPADA YTH
 ALAMAT
 TANGGAL

1. Dengan ini diperingatkan kepada saudara:

- a. Nama :.....
 b. NIP :.....
 c. Pangkat/golongan ruang/TMT :.....
 d. Unit Kerja :.....

2. berkenaan sampai dengan tanggal Surat Peringatan ini saudara sudah(.....) tahun menduduki jabatan, tetapi belum dapat mengumpulkan angka kredit minimal yang ditentukan sebagai mana tersebut dalam 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 dan Peraturan Kepala Badan Negara Nomor 16 Tahun 2012 tentang Ketentuan 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 sekurang-kurangnya(.....)

3. Apabila sampai dengansaudara belum dapat memenuhi jumlah angka kredit tersebut diatas, maka sesuai dengan 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 dan Peraturan Kepala Badan Negara Nomor 16 Tahun 2012 tentang Ketentuan 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.

4. Demikian untuk menjadi maklum dimaklumi dan perhatian saudara.

a.n. Menteri Pertahanan
 Sekretaris Jenderal,

.....

Tembusan:

1. Menteri Pertahanan
2. Menteri Kesehatan
3. Kepala BKN
4. Ka Satker Assessor yang bersangkutan
5. Kepala Biro Kepegawaian Setjen Kemhan
6. Pejabat lain yang dipandang perlu.

MENTERI PERTAHANAN REPUBLIK INDONESIA,

PURNOMO YUSGIANTORO