



# BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.957, 2023

KEMEN-KP. Penilaian Kompetensi ASN.  
Penyelenggaraan.

PERATURAN MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 39 TAHUN 2023

TENTANG

PENYELENGGARAAN PENILAIAN KOMPETENSI APARATUR SIPIL NEGARA DI  
LINGKUNGAN KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : a. bahwa untuk mendukung pelaksanaan sistem merit dan manajemen talenta di lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan, perlu diselenggarakan penilaian kompetensi manajerial dan penilaian kompetensi sosial kultural serta penilaian kompetensi teknis guna mendapatkan profil kompetensi Aparatur Sipil Negara di lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan;  
b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan tentang Penyelenggaraan Penilaian Kompetensi Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan;

Mengingat : 1. Pasal 17 ayat (3) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;  
2. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916);  
3. Peraturan Presiden Nomor 38 Tahun 2023 tentang Kementerian Kelautan dan Perikanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 89);  
4. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 26 Tahun 2019 tentang Pembinaan Penyelenggara Penilaian Kompetensi Pegawai Negeri Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1143);  
5. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 48/PERMEN-KP/2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kelautan dan Perikanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1114);

## MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN TENTANG PENYELENGGARAAN PENILAIAN KOMPETENSI APARATUR SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

## Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
2. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
3. Standar Kompetensi Jabatan Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Standar Kompetensi ASN adalah deskripsi pengetahuan, keterampilan dan perilaku yang diperlukan seorang ASN dalam melaksanakan tugas jabatan.
4. Kompetensi Manajerial adalah pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilaku yang dapat diamati, diukur, dikembangkan untuk memimpin dan/atau mengelola unit organisasi.
5. Kompetensi Sosial Kultural adalah pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilaku yang dapat diamati, diukur, dan dikembangkan terkait dengan pengalaman berinteraksi dengan masyarakat majemuk dalam hal agama, suku dan budaya, perilaku, wawasan kebangsaan, etika, nilai-nilai, moral, emosi dan prinsip, yang harus dipenuhi oleh setiap pemegang jabatan untuk memperoleh hasil kerja sesuai dengan peran, fungsi dan jabatan.
6. Kompetensi Teknis Bidang Kelautan dan Perikanan yang selanjutnya disebut dengan Kompetensi Teknis adalah pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilaku yang dapat diamati, diukur, dan dikembangkan yang spesifik berkaitan dengan bidang teknis jabatan bidang kelautan dan perikanan.
7. Penilaian Kompetensi adalah pengukuran dan penilaian Kompetensi Manajerial, Kompetensi Sosial Kultural, dan Kompetensi Teknis Pegawai ASN dalam melaksanakan tugas dan fungsi jabatannya.
8. Penilaian Kompetensi Manajerial adalah suatu proses membandingkan Kompetensi Manajerial yang dimiliki Pegawai ASN dengan kompetensi jabatan yang dipersyaratkan dengan menggunakan metode *Assessment Center* atau metode penilaian lainnya.

9. Penilaian Kompetensi Sosial Kultural adalah suatu proses membandingkan Kompetensi Sosial Kultural yang dimiliki Pegawai ASN dengan kompetensi jabatan yang dipersyaratkan dengan menggunakan metode *Assessment Center* atau metode penilaian lainnya
10. Penilaian Kompetensi Teknis adalah suatu proses membandingkan Kompetensi Teknis yang dimiliki Pegawai ASN dengan kompetensi jabatan yang dipersyaratkan.
11. Unit Penyelenggara Penilaian Kompetensi adalah unit organisasi di sekretariat jenderal yang mempunyai tugas menyelenggarakan penilaian kompetensi.
12. Metode *Assessment Center* adalah metode terstandar yang dilakukan untuk mengukur kompetensi dan prediksi keberhasilan pegawai dalam suatu jabatan dengan menggunakan beberapa alat ukur atau simulasi berdasarkan kompetensi jabatan dan dilakukan oleh beberapa orang asesor.
13. Metode Sederhana adalah proses Penilaian Kompetensi dengan Metode *Assessment Center* menggunakan alat ukur paling kurang wawancara kompetensi tingkat sederhana, tes psikologi dan ditambah dengan paling kurang 1 (satu) simulasi tingkat sederhana.
14. Metode Sedang adalah proses Penilaian Kompetensi dengan Metode *Assessment Center* menggunakan alat ukur wawancara kompetensi tingkat sedang, tes psikologi dan ditambah paling kurang 2 (dua) simulasi tingkat sedang.
15. Metode Kompleks adalah proses Penilaian Kompetensi dengan Metode *Assessment Center* menggunakan alat ukur paling kurang wawancara kompetensi tingkat kompleks, tes psikologi dan ditambah paling kurang 3 (tiga) simulasi tingkat kompleks.
16. Metode Penilaian Lainnya adalah metode selain Metode *Assessment Center* yang digunakan dalam pelaksanaan penilaian kompetensi Pegawai ASN.
17. Asesor Sumber Daya Manusia Aparatur yang selanjutnya disebut Asesor SDM Aparatur adalah pejabat fungsional pegawai negeri sipil yang mempunyai ruang lingkup tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak secara penuh untuk melaksanakan kegiatan Penilaian Kompetensi Manajerial dan Penilaian Kompetensi Sosial Kultural di lingkungan instansi pemerintah.
18. Asesor Independen adalah Asesor yang tidak berstatus pegawai negeri sipil, memiliki sertifikat asesor Kompetensi Manajerial, serta bernaung atau bekerja pada lembaga Penilaian Kompetensi Manajerial dan Penilaian Kompetensi Sosial Kultural.
19. Asesi adalah Pegawai ASN yang akan dinilai kompetensinya dan menduduki jabatan ASN.
20. Administrator Penilaian Kompetensi yang selanjutnya disebut Admin Penilaian Kompetensi adalah Asesor SDM Aparatur senior yang bertanggung jawab/ memimpin pelaksanaan Penilaian Kompetensi dengan Metode *Assessment Center*.

21. Narasumber adalah pejabat pimpinan tinggi/pakar yang memahami proses menggali substansi bidang atau jabatan yang akan dinilai.
22. Simulasi adalah alat ukur yang menggunakan persoalan yang menggambarkan situasi dan kondisi yang secara nyata dapat muncul dalam tugas/pekerjaan.
23. Wawancara Kompetensi adalah proses tanya jawab dengan menggunakan panduan wawancara terstruktur yang disusun berdasarkan persyaratan kompetensi jabatan yang akan atau sedang diduduki.
24. *Assesor Meeting* adalah pertemuan antarasesor dan Admin Penilaian Kompetensi untuk membahas nilai kompetensi Asesi oleh setiap Asesor untuk diintegrasikan dalam rangka memutuskan hasil akhir penilaian.
25. Umpan Balik adalah kegiatan penyampaian hasil kompetensi baik secara langsung maupun tidak langsung.
26. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
27. Jabatan Pimpinan Tinggi yang selanjutnya disingkat JPT adalah sekelompok jabatan tinggi pada instansi pemerintah.
28. Jabatan Administrator adalah jabatan yang memiliki tanggung jawab memimpin pelaksanaan seluruh kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
29. Jabatan Pengawas adalah jabatan yang memiliki tanggung jawab mengendalikan pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh pejabat pelaksana.
30. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
31. Instansi Pembina Penilaian Kompetensi adalah Badan Kepegawaian Negara.
32. Instansi Pembina adalah kementerian, lembaga pemerintah nonkementerian, kesekretariatan lembaga negara, dan kesekretariatan lembaga nonstruktural yang memiliki dan melaksanakan tugas dan fungsi pembinaan sesuai bidang Jabatan Fungsional.
33. Instansi Pengguna adalah instansi pemerintah yang melaksanakan Penilaian Kompetensi ASN dengan cara menunjuk atau difasilitasi oleh Unit Penyelenggara Penilaian Kompetensi Kementerian Kelautan dan Perikanan.
34. Kementerian adalah kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kelautan dan perikanan.
35. Menteri adalah menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kelautan dan perikanan.
36. Sekretaris Jenderal adalah Sekretaris Jenderal Kementerian.
37. Unit Organisasi Eselon I adalah Sekretariat Jenderal, Direktorat Jenderal, Inspektorat Jenderal, dan Badan di lingkungan Kementerian.

Pasal 2

- (1) Penyelenggaraan Penilaian Kompetensi dilaksanakan dengan prinsip:
  - a. independensi;
  - b. objektif;
  - c. valid;
  - d. reliabel; dan
  - e. transparan.
- (2) Independensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a yaitu penyelenggaraan Penilaian Kompetensi tidak dapat dipengaruhi oleh pihak manapun.
- (3) Objektif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b yaitu hasil Penilaian Kompetensi menggambarkan hasil kompetensi yang sesungguhnya dari Asesi.
- (4) Valid sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c yaitu hasil Penilaian Kompetensi menjamin keakuratan kompetensi Asesi.
- (5) Reliabel sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d yaitu hasil Penilaian Kompetensi mencerminkan konsistensi kompetensi dalam kurun waktu tertentu.
- (6) Transparan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e yaitu hasil Penilaian Kompetensi dapat dipertanggungjawabkan dan diketahui oleh Asesi dan pejabat pembina kepegawaian.

BAB II

PENYELENGGARA PENILAIAN KOMPETENSI

Bagian Kesatu

Kedudukan, Tugas, dan Fungsi

Pasal 3

- (1) Penilaian Kompetensi diselenggarakan oleh Unit Penyelenggara Penilaian Kompetensi.
- (2) Unit Penyelenggara Penilaian Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan unit organisasi nonstruktural yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada JPT madya bidang kesekretariatan.
- (3) Unit Penyelenggara Penilaian Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh kepala.
- (4) Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (3) merupakan *ex-officio* JPT pratama yang menyelenggarakan tugas dan fungsi di bidang pengelolaan sumber daya manusia aparatur.

Pasal 4

- (1) Unit Penyelenggara Penilaian Kompetensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 mempunyai tugas menyelenggarakan Penilaian Kompetensi Pegawai ASN di lingkungan Kementerian.
- (2) Selain tugas menyelenggarakan Penilaian Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Unit Penyelenggara Penilaian Kompetensi dapat menyelenggarakan Penilaian Kompetensi bagi Pegawai ASN pada Instansi Pengguna.

## Pasal 5

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Unit Penyelenggara Penilaian Kompetensi menyelenggarakan fungsi:

- a. menyusun, memantau, dan mengevaluasi rencana, program, dan anggaran, serta pelaporan Unit Penyelenggara Penilaian Kompetensi;
- b. merencanakan, menyusun, mengembangkan, dan mengevaluasi teknik, metode, dan alat ukur yang digunakan dalam Penilaian Kompetensi;
- c. menyiapkan dan mengelola tim Penilaian Kompetensi;
- d. merencanakan, melaksanakan, melaporkan, dan mengevaluasi penyelenggaraan Penilaian Kompetensi;
- e. merancang, mengembangkan, dan mengevaluasi sistem informasi Penilaian Kompetensi;
- f. mengelola basis data (*database*) dan dokumen Penilaian Kompetensi;
- g. melaksanakan penjaminan mutu Penilaian Kompetensi;
- h. mengelola prasarana dan sarana Penilaian Kompetensi;
- i. melaksanakan tindak lanjut kerja sama terkait penyelenggaraan Penilaian Kompetensi; dan
- j. melaksanakan dukungan administrasi.

Bagian Kedua  
Susunan Organisasi

## Pasal 6

- (1) Unit Penyelenggara Penilaian Kompetensi dengan susunan organisasi terdiri atas:
  - 1) sekretariat;
  - 2) tim kerja tata operasional;
  - 3) tim kerja penyelenggaraan Penilaian Kompetensi;
  - 4) tim kerja sistem informasi; dan
  - 5) tim kerja penjaminan mutu.
- (2) Susunan organisasi Unit Penyelenggara Penilaian Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (3) Susunan keanggotaan Unit Penyelenggara Penilaian Kompetensi ditetapkan dengan Keputusan Menteri.

## Pasal 7

- 1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf a mempunyai tugas menyusun, memantau, dan mengevaluasi rencana program, dan anggaran, serta pelaporan Unit Penyelenggara Penilaian Kompetensi, mengelola prasarana dan sarana, melaksanakan tindak lanjut kerja sama penyelenggaraan Penilaian Kompetensi, dan melaksanakan dukungan administrasi Unit Penyelenggara Penilaian Kompetensi.
- 2) Tim kerja tata operasional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf b mempunyai tugas merencanakan, menyusun, mengembangkan, dan mengevaluasi teknik, metode, dan alat ukur yang digunakan dalam Uji Kompetensi.

- 3) Tim kerja penyelenggaraan Penilaian Kompetensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf c mempunyai tugas menyiapkan dan mengelola Penilaian Kompetensi, serta merencanakan, melaksanakan, melaporkan, dan mengevaluasi penyelenggaraan Penilaian Kompetensi.
- 4) Tim kerja sistem informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf d mempunyai tugas merancang, mengembangkan, dan mengevaluasi sistem informasi Penilaian Kompetensi, serta mengelola basis data (*database*) dan dokumen Penilaian Kompetensi.
- 5) Tim kerja penjaminan mutu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf e mempunyai tugas melaksanakan penjaminan mutu Penilaian Kompetensi.

### BAB III PENYELENGGARAAN PENILAIAN KOMPETENSI

#### Bagian Kesatu Umum

##### Pasal 8

Penilaian Kompetensi terdiri atas:

- a. Penilaian Kompetensi Manajerial;
- b. Penilaian Kompetensi Sosial Kultural; dan
- c. Penilaian Kompetensi Teknis.

#### Bagian Kedua Komponen Penyelenggaraan

##### Pasal 9

Komponen penyelenggaraan Penilaian Kompetensi terdiri atas:

- a. Standar Kompetensi ASN;
- b. tim Penilaian Kompetensi;
- c. teknik, metode, dan alat ukur; dan
- d. fasilitas penyelenggaraan Penilaian Kompetensi.

#### Paragraf 1 Standar Kompetensi ASN

##### Pasal 10

Standar Kompetensi ASN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf a mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur Standar Kompetensi ASN.

#### Paragraf 2 Tim Penilaian Kompetensi

##### Pasal 11

- (1) Tim Penilaian Kompetensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf b terdiri atas:
  - a. tim Penilaian Kompetensi Manajerial dan Penilaian Kompetensi Sosial Kultural; dan
  - b. tim Penilaian Kompetensi Teknis.

- (2) Tim Penilaian Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan tim yang terdiri atas Pegawai ASN dan/atau nonASN yang ditunjuk dan diberi tugas, wewenang, dan tanggung jawab untuk melaksanakan Penilaian Kompetensi.

#### Pasal 12

- (1) Tim Penilaian Kompetensi Manajerial dan Penilaian Kompetensi Sosial Kultural sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf a, terdiri atas:
  - a. ketua tim Penilaian Kompetensi;
  - b. Admin Penilaian Kompetensi;
  - c. Asesor SDM Aparatur;
  - d. tester; dan
  - e. tenaga pendukung.
- (2) Tim Penilaian Kompetensi Manajerial dan Penilaian Kompetensi Sosial Kultural sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat melibatkan Narasumber.
- (3) Tim Penilaian Kompetensi Manajerial dan Penilaian Kompetensi Sosial Kultural sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan keputusan kepala Unit Penyelenggara Penilaian Kompetensi.

#### Pasal 13

- (1) Ketua tim Penilaian Kompetensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf a bertanggung jawab memastikan pelaksanaan Penilaian Kompetensi sesuai dengan ketentuan/mechanisme/standar.
- (2) Ketua tim Penilaian Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
  - a. memberikan pengarahan kepada anggota tim terkait tujuan Penilaian Kompetensi;
  - b. melakukan wawancara substansi kepada pihak Instansi Pengguna;
  - c. memastikan kesiapan sarana dan prasarana selama pelaksanaan Penilaian Kompetensi;
  - d. menetapkan jadwal pelaksanaan Penilaian Kompetensi dan penugasan Asesor;
  - e. memastikan kualitas hasil laporan sesuai dengan standar yang berlaku; dan
  - f. melakukan evaluasi terhadap keseluruhan proses penyelenggaraan Penilaian Kompetensi mulai dari tahap perencanaan sampai dengan pelaksanaan.

#### Pasal 14

- (1) Ketua tim Penilaian Kompetensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf a direkomendasikan oleh tim kerja penyelenggaraan Penilaian Kompetensi.
- (2) Ketua tim Penilaian Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan Asesor SDM Aparatur yang ditentukan dengan memperhatikan kesesuaian jenjang target jabatan Asesi.
- (3) Ketua tim Penilaian Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan ketentuan:



- a. target jabatan Asesi pelaksana, pengawas, dan Jabatan Fungsional setara, dengan ketua paling rendah oleh Asesor SDM Aparatur jenjang muda;
  - b. target jabatan Asesi administrator, JPT Pratama, dan Jabatan Fungsional setara, dengan ketua paling rendah oleh Asesor SDM Aparatur jenjang madya; dan
  - c. target jabatan Asesi Jabatan Fungsional jenjang utama, dengan ketua paling rendah oleh Asesor SDM Aparatur jenjang utama.
- (4) Dalam hal tidak terdapat Asesor SDM Aparatur yang memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ketua tim Penilaian Kompetensi dapat ditunjuk dari:
- a. Asesor SDM Aparatur satu jenjang dibawahnya; atau
  - b. Asesor SDM Aparatur yang sesuai kriteria dari penyelenggara Penilaian Kompetensi instansi pemerintah lain.

#### Pasal 15

- (1) Admin Penilaian Kompetensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf b bertanggungjawab terhadap substansi yang digunakan dalam pelaksanaan penilaian sampai dengan pelaporan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Admin Penilaian Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
  - a. menentukan kompetensi yang akan diukur;
  - b. menetapkan alat ukur psikologi dan Simulasi yang akan digunakan, serta menentukan matriks kompetensi berdasarkan kompetensi;
  - c. menetapkan format laporan;
  - d. memberikan pengarahan teknis kepada Asesor SDM Aparatur, Narasumber, tenaga pendukung, dan Asesi mengenai pelaksanaan kompetensi ASN;
  - e. memimpin jalannya Asesor Meeting sampai dengan menentukan nilai final dari seorang Asesi;
  - f. menyelaraskan hasil penilaian sebagai bahan laporan;
  - g. melakukan pemeriksaan dan perbaikan laporan Penilaian Kompetensi;
  - h. mempresentasikan hasil Penilaian Kompetensi kepada pejabat pembina kepegawaian; dan
  - i. memberikan evaluasi terhadap kinerja Asesor SDM Aparatur.

#### Pasal 16

- (1) Admin Penilaian Kompetensi merupakan Asesor SDM Aparatur yang ditentukan dengan memperhatikan kesesuaian jenjang target jabatan Asesi.
- (2) Admin Penilaian Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan ketentuan:
  - a. target jabatan Asesi pelaksana, pengawas, dan Jabatan Fungsional setara, dengan Admin Penilaian Kompetensi paling rendah Asesor SDM Aparatur jenjang ahli muda;

- b. target jabatan Asesi administrator, JPT pratama, dan Jabatan Fungsional setara, dengan Admin Penilaian Kompetensi paling rendah Asesor SDM Aparatur jenjang ahli madya; dan
  - c. target jabatan Asesi Jabatan Fungsional jenjang ahli utama, dengan Admin penilaian kompetensi paling rendah Asesor SDM Aparatur jenjang ahli utama.
- (3) Dalam hal tidak terdapat Asesor SDM Aparatur yang memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Admin Penilaian Kompetensi dapat ditunjuk dari:
- a. Asesor SDM Aparatur satu jenjang dibawahnya; atau
  - b. Asesor SDM Aparatur yang sesuai kriteria dari penyelenggara Penilaian Kompetensi instansi pemerintah lain.

#### Pasal 17

- (1) Asesor SDM Aparatur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2) huruf c berperan dan bertanggung jawab melakukan kegiatan Penilaian Kompetensi mulai dari mengambil data sampai membuat laporan Penilaian Kompetensi dan memberikan Umpan Balik kepada Asesi.
- (2) Asesor SDM Aparatur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
- a. membuat jadwal pelaksanaan Penilaian Kompetensi dan jadwal Asesor SDM Aparatur;
  - b. membuat daftar kebutuhan jumlah soal dan formulir yang akan digunakan;
  - c. mengumpulkan data/dokumentasi/bahan tentang instansi;
  - d. membuat perbandingan mengenai profil jabatan sejenis;
  - e. menyiapkan bahan pelaksanaan validasi kompetensi dengan Wawancara Kompetensi;
  - f. menyusun formulir yang digunakan baik oleh Asesi maupun Asesor SDM Aparatur;
  - g. mengamati perilaku Asesi pada saat penilaian;
  - h. memberikan penilaian atas bukti yang muncul pada saat Simulasi dan Wawancara Kompetensi;
  - i. melakukan Wawancara Kompetensi;
  - j. melakukan integrasi data untuk menentukan nilai Asesi;
  - k. melakukan *Assesor Meeting*;
  - l. membuat laporan individual hasil Penilaian Kompetensi; dan
  - m. memberikan Umpan Balik kepada Asesi.

#### Pasal 18

- (1) Asesor SDM Aparatur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) harus memiliki sertifikat kompetensi.
- (2) Untuk memperoleh sertifikat kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan uji kompetensi oleh Instansi Pembina Penilaian Kompetensi.

Pasal 19

- (1) Asesor SDM Aparatur melakukan Penilaian Kompetensi sesuai dengan target jabatan Asesi.
- (2) Asesor SDM Aparatur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan ketentuan:
  - a. target jabatan Asesi pelaksana, Jabatan Pengawas, dan Jabatan Fungsional setara, dilakukan oleh Asesor SDM Aparatur jenjang ahli pertama;
  - b. target jabatan Asesi Jabatan Administrator, JPT pratama, dan Jabatan Fungsional setara, dilakukan oleh Asesor SDM Aparatur jenjang ahli muda; dan
  - c. target jabatan Asesi Jabatan Fungsional ahli utama, dilakukan oleh Asesor SDM Aparatur jenjang ahli madya dan ahli utama.
- (3) Dalam hal tidak terdapat Asesor SDM Aparatur yang memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat ditunjuk dari:
  - a. Asesor SDM Aparatur satu jenjang dibawahnya; atau
  - b. Asesor SDM Aparatur yang sesuai kriteria dari penyelenggara Penilaian Kompetensi instansi pemerintah lain.
- (4) Dalam hal terbatasnya jumlah Asesor SDM Aparatur, pejabat pembina kepegawaian dapat menunjuk dan menugaskan pejabat pimpinan tinggi/pejabat administrasi/pejabat fungsional lain yang telah mengikuti pendidikan dan pelatihan dan memiliki sertifikat *Asesor Penilaian Kompetensi/Asesor Assessment Center*.

Pasal 20

- (1) Penilaian Kompetensi Manajerial dan Penilaian Kompetensi Sosial Kultural dapat dilakukan oleh Asesor Independen.
- (2) Penunjukkan Asesor Independen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan memperhatikan kesesuaian kualifikasi Asesor Independen dengan target jabatan yang akan dinilai.
- (3) Asesor Independen yang dapat melakukan Penilaian Kompetensi pada Unit Penyelenggara Penilaian Kompetensi harus memiliki penyeteraan sertifikasi kompetensi yang ditetapkan oleh Instansi Pembina Penilaian Kompetensi.
- (4) Penilaian untuk pengisian JPT atau Jabatan Fungsional yang setara dapat dilakukan oleh Asesor Independen dengan ketentuan yang paling kurang telah melakukan Penilaian Kompetensi dan telah membuat laporan sebanyak 20 (dua puluh) Asesi setingkat JPT dan/atau jabatan pimpinan selain instansi pemerintah selama 4 (empat) tahun terakhir.

Pasal 21

- (1) Tester sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf d berperan dan bertanggung jawab atas tes psikologi yang digunakan dalam Penilaian Kompetensi mulai dari menyiapkan alat tes sampai dengan pengolahan data tes psikologi Asesi, sesuai dengan kaidah dan norma psikologi

sehingga didapatkan hasil yang akurat dan menggambarkan potensi Asesi.

- (2) Tester sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
  - a. menyiapkan materi tes (buku soal dan lembar jawab tes psikologi, lembar soal Simulasi) dalam Penilaian Kompetensi ASN;
  - b. memberikan instruksi tes psikologi pada Asesi;
  - c. mengamati perilaku Asesi pada saat pelaksanaan tes psikologi;
  - d. mengolah data pelaksanaan tes psikologi;
  - e. menyerahkan lembar soal Simulasi Asesi kepada Asesor SDM Aparatur; dan
  - f. menginterpretasi hasil tes psikologi yang hanya dapat dilakukan oleh psikolog/sarjana psikologi.

#### Pasal 22

- (1) Tester sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 harus memenuhi syarat:
  - a. psikolog/sarjana psikologi;
  - b. Asesor SDM Aparatur; dan
  - c. menguasai alat tes psikologi dan interpretasi tes psikologi.
- (2) Dalam hal tidak tersedia tester yang memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat menggunakan tester dari penyelenggara Penilaian Kompetensi instansi lain.

#### Pasal 23

- (1) Tenaga pendukung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf e berperan dan bertanggung jawab melakukan koordinasi mengenai fasilitasi Penilaian Kompetensi dan hal-hal administratif Penilaian Kompetensi.
- (2) Tenaga pendukung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
  - a. pengelola administrasi;
  - b. pengelola kerumahtanggaan; dan
  - c. pengolah data.
- (3) Pengelola administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a mempunyai tugas:
  - a. melakukan koordinasi dengan unit organisasi/Instansi Pengguna terkait hal-hal antara lain tujuan Penilaian Kompetensi, target jabatan, jumlah pegawai yang mengikuti Penilaian Kompetensi, dan waktu pelaksanaan;
  - b. membuat konsep surat jawaban fasilitasi Penilaian Kompetensi kepada unit organisasi/ Instansi Pengguna;
  - c. membuat surat perintah dan surat tugas;
  - d. membuat surat permohonan Narasumber;
  - e. menangani administrasi/keuangan fasilitasi penyelenggaraan Penilaian Kompetensi; dan
  - f. membuat daftar hadir.

- (4) Pengelola kerumahtanggaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b mempunyai tugas:
  - a. menyiapkan sarana dan prasarana; dan
  - b. menyiapkan transportasi, akomodasi, dan konsumsi pelaksanaan Penilaian Kompetensi.
- (5) Pengolah data sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c mempunyai tugas:
  - a. melakukan pembaruan data dalam sistem informasi; dan
  - b. melakukan perekaman/dokumentasi kegiatan Penilaian Kompetensi.

#### Pasal 24

Tenaga Pendukung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 harus memenuhi syarat:

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

#### Pasal 25

- (1) Narasumber sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2) berperan dan bertanggung jawab menilai kompetensi Asesi pada Simulasi yang membutuhkan pengetahuan terkait substansi bidang/jabatan.
- (2) Narasumber sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
  - a. memberikan pertanyaan dan menggali substansi untuk memperoleh kompetensi Asesi; dan
  - b. memberikan catatan dan penilaian tentang kemampuan Asesi yang muncul dalam Simulasi yang membutuhkan substansi bidang/jabatan.

#### Pasal 26

- (1) Narasumber sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 harus memenuhi syarat:
  - a. JPT/pakar; dan
  - b. memiliki pengetahuan dan pengalaman di bidang yang akan dinilai/terkait substansi jabatan yang akan dinilai.
- (2) Kriteria penunjukan Narasumber sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
  - a. mengetahui proses Penilaian Kompetensi; dan
  - b. menguasai teknik Wawancara Kompetensi.

#### Pasal 27

- (1) Jumlah tim Penilaian Kompetensi disesuaikan dengan jumlah Asesi dalam 1 (satu) kelompok, dan paling sedikit 1 (satu) orang Asesi diamati oleh 2 (dua) orang Asesor SDM Aparatur.

- (2) Penilaian Kompetensi dalam 1 (satu) kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh paling sedikit 1 (satu) orang Admin Penilaian Kompetensi, 1 (satu) orang tester, 1 (satu) orang tenaga pendukung, dan beberapa Asesor SDM Aparatur.
- (3) 1 (satu) kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diikuti paling sedikit 4 (empat) Asesi dan paling banyak 8 (delapan) Asesi.
- (4) Khusus untuk uji kesesuaian (*jobfit*), dapat diikuti paling sedikit 1 (satu) Asesi, dengan metode yang disesuaikan.

#### Pasal 28

- (1) Tim Penilaian Kompetensi Teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf b terdiri atas:
  - a. ketua; dan
  - b. anggota.
- (2) Ketua sebagaimana dimaksud pada ayat (1) direkomendasikan oleh tim kerja penyelenggaraan Penilaian Kompetensi.
- (3) Tim Penilaian Kompetensi Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan keputusan kepala Unit Penyelenggara Penilaian Kompetensi.
- (4) Ketua sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a mempunyai tugas:
  - a. memberikan pengarahan kepada anggota tim terkait tujuan Penilaian Kompetensi Teknis;
  - b. memastikan kesiapan prasarana dan sarana selama pelaksanaan Penilaian Kompetensi Teknis;
  - c. menetapkan jadwal pelaksanaan Penilaian Kompetensi Teknis;
  - d. menentukan metode dan materi yang akan digunakan dalam Penilaian Kompetensi Teknis;
  - e. memimpin sidang hasil Penilaian Kompetensi Teknis;
  - f. memberikan rekomendasi hasil Penilaian Kompetensi Teknis; dan
  - g. melakukan evaluasi terhadap keseluruhan proses penyelenggaraan Penilaian Kompetensi Teknis.
- (5) Anggota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b mempunyai tugas:
  - a. menyiapkan prasarana dan sarana selama pelaksanaan Penilaian Kompetensi Teknis;
  - b. menyiapkan jadwal pelaksanaan Penilaian Kompetensi Teknis;
  - c. menyiapkan materi yang akan digunakan dalam Penilaian Kompetensi Teknis;
  - d. mengamati perilaku Asesi pada saat Penilaian Kompetensi Teknis;
  - e. melakukan integrasi data dalam sidang hasil Penilaian Kompetensi Teknis untuk menentukan nilai Kompetensi Teknis Asesi; dan
  - f. menyusun laporan individu hasil Penilaian Kompetensi Teknis.

Pasal 29

- (1) Tim Penilaian Kompetensi Teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (1) harus memenuhi syarat:
  - a. menduduki JPT, Jabatan Administrator, dan/atau Jabatan Fungsional yang pangkat/jabatannya paling rendah 1 (satu) tingkat di atas jabatan/pangkat dengan calon peserta Penilaian Kompetensi Teknis; dan
  - b. memiliki Kompetensi Teknis dan kemampuan serta keahlian melakukan pengujian di bidang Jabatan Fungsional.
- (2) Dalam hal tidak terdapat pejabat yang memenuhi syarat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), anggota tim uji kompetensi dapat berasal dari pejabat dengan jabatan/pangkat paling rendah setara dengan jabatan/pangkat peserta Penilaian Kompetensi Teknis.
- (3) Tim Penilaian Kompetensi Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berasal dari kalangan nonPNS dengan persyaratan memiliki kemampuan dan keahlian di bidang Jabatan Fungsional terkait.

Paragraf 3

Teknik, Metode, dan Alat Ukur

Pasal 30

- (1) Teknik penyelenggaraan Penilaian Kompetensi dilaksanakan secara:
  - a. luring;
  - b. daring; atau
  - c. kombinasi (*hybrid*).
- (2) Teknik penyelenggaraan Penilaian Kompetensi secara luring sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a merupakan pelaksanaan Penilaian Kompetensi dilaksanakan dengan tatap muka secara langsung dan dapat menggunakan alat bantu teknologi informasi.
- (3) Teknik penyelenggaraan Penilaian Kompetensi secara daring sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b merupakan pelaksanaan Penilaian Kompetensi dilaksanakan tanpa tatap muka secara langsung dan menggunakan alat bantu teknologi informasi.
- (4) Teknik penyelenggaraan Penilaian Kompetensi secara kombinasi (*hybrid*) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b merupakan pelaksanaan Penilaian Kompetensi dilaksanakan dengan tatap muka secara langsung, tanpa tatap muka secara langsung, dan menggunakan alat bantu teknologi informasi.

Pasal 31

- (1) Metode yang digunakan dalam Penilaian Kompetensi Manajerial dan Penilaian Kompetensi Sosial Kultural disesuaikan dengan tujuan penilaian dan target jabatan yang dinilai yang meliputi:
  - a. Metode *Assessment Center*; dan
  - b. Metode Penilaian Lainnya.

- (2) Metode *Assessment Center* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a memiliki karakteristik:
  - a. dirancang untuk jabatan tertentu;
  - b. menggunakan beberapa alat ukur (*multi methods/tools*) dalam proses pengambilan data;
  - c. dilakukan oleh beberapa Asesor SDM Aparatur; dan
  - d. adanya proses integrasi data untuk mendapatkan kesimpulan nilai kompetensi Asesi.
- (3) Metode *Assessment Center*, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi:
  - a. Metode Sederhana;
  - b. Metode Sedang; dan
  - c. Metode Kompleks.
- (4) Metode Penilaian Lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b digunakan untuk mengantisipasi metode yang akan datang.
- (5) Metode Penilaian Lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilakukan hanya untuk paling tinggi JPT pratama atau Jabatan Fungsional yang setara.

#### Pasal 32

- (1) Metode Sederhana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (3) huruf a digunakan untuk menilai kompetensi pada Jabatan Pelaksana, Jabatan Pengawas, dan Jabatan Fungsional yang setara.
- (2) Metode Sedang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (3) huruf b digunakan untuk menilai kompetensi pada Jabatan Administrator dan JPT pratama dan Jabatan Fungsional yang setara.
- (3) Metode Kompleks sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (3) huruf c digunakan untuk menilai kompetensi pada Jabatan Fungsional jenjang ahli utama.

#### Pasal 33

- (1) Alat ukur yang digunakan dalam Metode *Assessment Center* disesuaikan dengan kompetensi yang akan dinilai.
- (2) Alat ukur yang digunakan dalam Metode *Assessment Center* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
  - a. Simulasi;
  - b. Wawancara Kompetensi; dan
  - c. tes psikologi.

#### Pasal 34

- (1) Simulasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (2) huruf a terdiri atas:
  - a. *in-tray/in-basket*;
  - b. *proposal writing*;
  - c. *presentation*;
  - d. *case analysis*;
  - e. *leaderless group discussion*;
  - f. *role play*;
  - g. *bussiness games*; dan
  - h. *fact finding*.
- (2) *In-tray/in-basket* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a merupakan Simulasi dengan menggunakan



dokumen kerja (surat dinas, disposisi, memorandum kedinasan, data/informasi tertentu, dan sebagainya) yang menggambarkan situasi nyata yang dihadapi oleh Asesi dalam menjalankan tugas sehari-hari untuk menggali respon perilaku Asesi terkait alur tindakan mengatasi permasalahan.

- (3) *Proposal writing* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b merupakan Simulasi dimana Asesi diminta untuk menyusun suatu konsep atau proposal terkait dengan permasalahan yang biasanya diangkat dari situasi yang sering dihadapi dalam lingkup kerja Asesi dan saran tindakan penyelesaian atas permasalahan tersebut agar mendapatkan persetujuan atas tindakan penyelesaian yang diusulkan.
- (4) *Presentation* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c merupakan Simulasi dimana Asesi diminta untuk mempresentasikan konsep yang dibuat sebagai tindak lanjut dari Simulasi sebelumnya (contoh dari simulasi *proposal writing*).
- (5) *Case analysis* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d merupakan Simulasi dimana Asesi akan diberikan stimulus berupa permasalahan konkret dan spesifik yang terjadi di lingkup kerja, kemudian dilakukan analisis untuk menemukan solusinya.
- (6) *Leaderless group discussion* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e merupakan Simulasi atas beragam kondisi nyata dari suatu kegiatan kelompok tanpa penunjukan seorang pemimpin yang dirancang terstruktur, Asesi diminta untuk melakukan analisis atas suatu permasalahan dengan cara berdiskusi, dan membuat langkah strategis dalam mengatasi permasalahan yang dihadapi.
- (7) *Role play* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f merupakan Simulasi interaksi *interpersonal* antara Asesi dan *role player* dalam memecahkan suatu permasalahan yang diperankan oleh atasan, bawahan, atau kolega.
- (8) *Bussiness games* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g merupakan Simulasi dalam menjalankan tugas/pekerjaan yang sesuai dengan situasi yang diberikan pada kondisi tugas jabatan yang sesungguhnya dalam organisasi.
- (9) *Fact finding* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf h merupakan Simulasi dimana Asesi diberikan sejumlah informasi (data, dokumen, informasi dari *website*, kliping koran, dan lain sebagainya) yang terkait permasalahan yang harus diselesaikan.

#### Pasal 35

- (1) Alat ukur Metode Penilaian Lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (1) huruf b penggunaannya dengan tetap memperhatikan kaidah Penilaian Kompetensi Manajerial dan Penilaian Kompetensi Sosial Kultural.
- (2) Alat ukur yang digunakan dalam Metode Penilaian Lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa

pengembangan dari alat ukur yang ada dan proses pengadministrasiannya dapat dilakukan secara manual maupun menggunakan media teknologi informasi/elektronik.

#### Pasal 36

Metode yang digunakan dalam Penilaian Kompetensi Teknis dilakukan melalui metode:

- a. tes tertulis;
- b. Wawancara Kompetensi;
- c. tes berbasis komputer;
- d. portofolio; dan/atau
- e. metode lain yang ditetapkan oleh Instansi Pembina.

#### Paragraf 4

#### Fasilitas Penyelenggaraan Penilaian Kompetensi

#### Pasal 37

- (1) Fasilitas penyelenggaraan Penilaian Kompetensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf d meliputi prasarana dan sarana sesuai dengan standar yang terdiri atas:
  - a. area Asesi; dan
  - b. area Asesor.
- (2) Area Asesi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a berupa ruangan kedap suara dan dilengkapi dengan kamera pemantau (*closed circuit television/CCTV*), paling sedikit terdiri atas:
  - a. 6 (enam) ruang individu;
  - b. 1 (satu) ruang kelas/pengarahan/presentasi; dan
  - c. 1 (satu) ruang diskusi.
- (3) Area Asesor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b paling sedikit memiliki:
  - a. ruang pengamatan yang dilengkapi dengan kaca tembus pandang satu arah (*oneway mirror*);
  - b. ruang rekam data yang dilengkapi dengan peralatan audio visual dan komputer;
  - c. ruang pertemuan/rapat Asesor; dan
  - d. ruang kerja Asesor.

#### Bagian Ketiga

#### Tahapan Penyelenggaraan Penilaian Kompetensi

#### Pasal 38

Tahapan penyelenggaraan Penilaian Kompetensi terdiri atas:

- a. pengusulan;
- b. perencanaan penilaian;
- c. persiapan pelaksanaan;
- d. pelaksanaan; dan
- e. pemantauan dan evaluasi.

Pasal 39

- (1) Tahapan pengusulan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 huruf a merupakan tahapan permohonan dari unit organisasi di lingkungan Kementerian atau Instansi Pengguna untuk dilaksanakan Penilaian Kompetensi.
- (2) Pengusulan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui Sistem Informasi Penilaian Kompetensi.
- (3) Dalam hal Sistem Informasi Penilaian Kompetensi belum tersedia, pengusulan dilakukan dengan cara menyampaikan surat permohonan secara tertulis kepada kepala Unit Penyelenggaraan Penilaian Kompetensi.

Pasal 40

Tahapan perencanaan penilaian dan tahapan persiapan pelaksanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 huruf b dan huruf c merupakan tahapan sebelum pelaksanaan Penilaian Kompetensi yang dilaksanakan oleh tim Penilaian Kompetensi.

Pasal 41

Tahapan pelaksanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 huruf d meliputi:

- a. *pengarahan Asesi;*
- b. *pengambilan data;*
- c. *analisis hasil;*
- d. *pengolahan data;*
- e. *integrasi data melalui Assesor Meeting;*
- f. hasil dan pelaporan; dan
- g. Umpan Balik.

Pasal 42

Tahapan pemantauan dan evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 huruf e dilakukan untuk menjaga agar mutu dan standar dalam pelaksanaan Penilaian Kompetensi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, serta memastikan pemanfaatan hasil oleh pejabat pembina kepegawaian di Kementerian dan Instansi Pengguna.

Pasal 43

Tahapan penyelenggaraan Penilaian Kompetensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Bagian Keempat  
Tujuan, Hasil Penilaian, dan Pelaporan

Paragraf 1  
Tujuan

Pasal 44

- (1) Penilaian Kompetensi Manajerial dan Kompetensi Sosial Kultural dilaksanakan untuk memperoleh profil kompetensi Pegawai ASN yang ditujukan untuk:

- a. pemetaan jabatan; dan
  - b. tugas belajar dan izin belajar.
- (2) Penilaian Kompetensi Manajerial, Kompetensi Sosial Kultural, dan Kompetensi Teknis untuk memperoleh profil kompetensi Pegawai ASN yang ditujukan untuk:
- a. pengisian jabatan melalui perpindahan dari jabatan lain, penyesuaian, promosi, atau mutasi; dan
  - b. penugasan ASN pada instansi pemerintah dan di luar instansi pemerintah.

Paragraf 2  
Hasil Penilaian

Pasal 45

Pemetaan jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 ayat (1) huruf a menggunakan kategori hasil Penilaian Kompetensi yang terdiri atas:

- a. optimal;
- b. cukup optimal; dan
- c. kurang optimal.

Pasal 46

- (1) Kategori nilai optimal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 huruf a apabila mencapai persentase lebih dari atau sama dengan 90 (sembilan puluh).
- (2) Kategori nilai cukup optimal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 huruf b apabila mencapai persentase dengan rentang lebih dari atau sama dengan 78 (tujuh puluh delapan) sampai dengan kurang dari 90 (sembilan puluh).
- (3) Kategori nilai kurang optimal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 huruf c apabila persentase di bawah 78 (tujuh puluh delapan).

Pasal 47

Tugas belajar dan izin belajar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 ayat (1) huruf b menggunakan kategori hasil Penilaian Kompetensi yang terdiri atas:

- a. memenuhi syarat;
- b. masih memenuhi syarat; dan
- c. kurang memenuhi syarat.

Pasal 48

- (1) Kategori nilai memenuhi syarat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 huruf a apabila mencapai persentase lebih dari atau sama dengan 80 (delapan puluh).
- (2) Kategori nilai masih memenuhi syarat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 huruf b apabila mencapai persentase dengan rentang lebih dari atau sama dengan 68 (enam puluh delapan) sampai dengan kurang dari 80 (delapan puluh).
- (3) Kategori nilai kurang memenuhi syarat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 huruf c apabila mencapai persentase di bawah 68 (enam puluh delapan).

#### Pasal 49

Pengisian jabatan melalui perpindahan dari jabatan lain, penyesuaian, promosi, atau mutasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 ayat (2) huruf a dan penugasan ASN pada instansi pemerintah dan di luar instansi pemerintah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 ayat (2) huruf b terdiri atas:

- a. JPT;
- b. Jabatan Administrator;
- c. Jabatan Pengawas;
- d. Jabatan Pelaksana; dan
- e. Jabatan Fungsional.

#### Pasal 50

Pengisian jabatan melalui perpindahan dari jabatan lain, penyesuaian, promosi, atau mutasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 ayat (2) huruf a dan penugasan ASN pada instansi pemerintah dan di luar instansi pemerintah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 ayat (2) huruf b menggunakan hasil:

- a. Penilaian Kompetensi Manajerial dan Penilaian Kompetensi Sosial Kultural:
  1. memenuhi syarat;
  2. masih memenuhi syarat; dan
  3. kurang memenuhi syarat.
- b. Penilaian Kompetensi Teknis:
  1. sangat baik;
  2. baik; dan
  3. kurang.

#### Pasal 51

- (1) Kategori nilai memenuhi syarat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 huruf a angka 1 apabila mencapai persentase lebih dari atau sama dengan 80 (delapan puluh).
- (2) Kategori nilai masih memenuhi syarat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 huruf a angka 2 apabila mencapai persentase dengan rentang lebih dari atau sama dengan 68 (enam puluh delapan) sampai dengan kurang dari 80 (delapan puluh).
- (3) Kategori nilai kurang memenuhi syarat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 huruf a angka 3 apabila mencapai persentase di bawah 68 (enam puluh delapan).

#### Pasal 52

- (1) Kategori nilai sangat baik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 huruf b angka 1 apabila:
  - a. untuk JPT dan Jabatan Fungsional ahli utama mencapai persentase lebih dari atau sama dengan 91 (sembilan puluh satu); atau
  - b. untuk Jabatan Administrator, Jabatan Pengawas, Jabatan Pelaksana, dan Jabatan Fungsional selain ahli utama mencapai persentase lebih dari atau sama dengan 85 (delapan puluh lima).

- (2) Kategori nilai baik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 huruf b angka 2 apabila:
  - a. untuk JPT dan Jabatan Fungsional ahli utama mencapai persentase lebih dari atau sama dengan 85 (delapan puluh lima) sampai dengan 90 (sembilan puluh); atau
  - b. untuk Jabatan Administrator, Jabatan Pengawas, Jabatan Pelaksana, dan Jabatan Fungsional selain ahli utama mencapai persentase lebih dari atau sama dengan 75 (tujuh puluh lima) sampai dengan 84 (delapan puluh empat).
- (3) Kategori nilai kurang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 huruf b angka 3 apabila:
  - a. untuk JPT dan Jabatan Fungsional ahli utama mencapai persentase kurang dari 85 (delapan puluh lima); atau
  - b. untuk Jabatan Administrator, Jabatan Pengawas, Jabatan Pelaksana, dan Jabatan Fungsional selain ahli utama mencapai persentase kurang dari 75 (tujuh puluh lima).

#### Pasal 53

- (1) Selain Penilaian Kompetensi Manajerial, Penilaian Kompetensi Sosial Kultural, dan Penilaian Kompetensi Teknis dilakukan penilaian potensi.
- (2) Penilaian potensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) akan menghasilkan profil potensi.
- (3) Profil potensi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling sedikit memuat:
  - a. kemampuan intelektual;
  - b. kemampuan interpersonal;
  - c. kesadaran diri (*self awareness*);
  - d. kemampuan berpikir kritis dan strategis (*critical and strategic thinking*);
  - e. kemampuan menyelesaikan permasalahan (*problem solving*);
  - f. kecerdasan emosional (*emotional quotient*);
  - g. kemampuan belajar cepat dan mengembangkan diri (*growth mindset*); dan
  - h. motivasi dan komitmen (*grit*) talenta.
- (4) Profil potensi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat dilakukan penambahan sesuai dengan kebutuhan Kementerian.
- (5) Profil potensi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat dilakukan perubahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 54

- Penilaian potensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 ayat (1) menggunakan kategori hasil penilaian yang terdiri atas:
- a. tinggi
  - b. menengah; dan
  - c. kurang.

Pasal 55

- (1) Kategori nilai tinggi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 huruf a apabila mencapai persentase lebih dari atau sama dengan 90 (sembilan puluh).
- (2) Kategori nilai menengah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 huruf b apabila mencapai persentase dengan rentang lebih dari atau sama dengan 78 (tujuh puluh delapan) sampai dengan kurang dari 90 (sembilan puluh).
- (3) Kategori nilai kurang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 huruf c apabila persentase di bawah 78 (tujuh puluh delapan).

Pasal 56

Penilaian Kompetensi Manajerial, Penilaian Kompetensi Sosial Kultural, dan Penilaian Kompetensi Teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 ayat (2) dinyatakan lulus apabila:

- a. untuk JPT dan Jabatan Fungsional ahli utama dengan nilai Kompetensi Manajerial dan Kompetensi Sosial Kultural dalam kategori memenuhi syarat, nilai Kompetensi Teknis dalam kategori sangat baik, dan nilai potensi dalam kategori tinggi; atau
- b. untuk Jabatan Administrator, Jabatan Pengawas, Jabatan Pelaksana, dan Jabatan Fungsional selain ahli utama dengan nilai Kompetensi Manajerial dan Kompetensi Sosial Kultural dalam kategori minimal masih memenuhi syarat, nilai Kompetensi Teknis dalam kategori minimal baik, dan nilai potensi dalam kategori minimal menengah.

Pasal 57

- (1) Dalam hal peserta Penilaian Kompetensi tidak lulus, peserta tersebut diberikan kesempatan untuk melakukan Penilaian Kompetensi ulang dalam kurun waktu 1 (satu) tahun sejak Penilaian Kompetensi terakhir dilaksanakan.
- (2) Peserta Penilaian Kompetensi yang tidak lulus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) hanya melakukan Penilaian Kompetensi ulang pada kompetensi yang belum memenuhi syarat kelulusan.

Paragraf 3

Pelaporan

Pasal 58

- (1) Hasil Penilaian Kompetensi terdiri atas:
  - a. laporan individual; dan
  - b. sertifikat.
- (2) Laporan individual dan sertifikat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh kepala Unit Penyelenggara Penilaian Kompetensi.
- (3) Laporan individual sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a paling sedikit memuat:
  - a. identitas pribadi;
  - b. profil potensi;
  - c. profil kompetensi;
  - d. kekuatan dan area pengembangan;
  - e. rekomendasi hasil penilaian;

- f. saran penempatan; dan
  - g. saran pengembangan.
- (4) Laporan individual sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disampaikan secara tertulis kepada pejabat pembina kepegawaian atau pejabat yang ditunjuk dengan memperhatikan prinsip kerahasiaan dan salinannya disampaikan kepada Instansi Pembina Penilaian Kompetensi untuk dikelola dalam database sistem informasi kepegawaian yang berbasis kompetensi.
  - (5) Sertifikat hasil Penilaian Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b disampaikan kepada Asesi.
  - (6) Hasil penilaian kompetensi Asesi berlaku selama 2 (dua) tahun.

#### Bagian Kelima Pemanfaatan Hasil

##### Pasal 59

Pejabat pembina kepegawaian harus menggunakan hasil Penilaian Kompetensi sebagai dasar dalam pembinaan kepegawaian.

#### BAB IV SISTEM INFORMASI PENILAIAN KOMPETENSI

##### Pasal 60

- (1) Sistem Informasi Penilaian Kompetensi merupakan sistem informasi yang memuat paling sedikit pengusulan, perencanaan, pelaksanaan, pengolahan data, dan pelaporan Penilaian Kompetensi.
- (2) Sistem Informasi Penilaian Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui dukungan teknologi informasi yang ada di Kementerian.
- (3) Sistem Informasi Penilaian Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terintegrasi dengan sistem informasi ASN yang dikelola oleh Kementerian dan Instansi Pembina Penilaian Kompetensi.

#### BAB V PENJAMINAN MUTU PENILAIAN KOMPETENSI

##### Pasal 61

Penjaminan mutu dalam penyelenggaraan Penilaian Kompetensi dilaksanakan melalui:

- a. penyediaan standar operasional prosedur yang telah ditetapkan;
- b. pemantauan dan evaluasi implementasi standar operasional prosedur;
- c. pengembangan/perbaikan standar operasional prosedur;
- d. pemenuhan sertifikat kompetensi bagi Asesor dari Instansi Pembina; dan
- e. tes validitas dan reliabilitas dari alat ukur.



BAB VI  
PENDANAAN

Pasal 62

Penyelenggaraan Penilaian Kompetensi dibebankan pada:

- a. anggaran dan belanja negara; dan/atau
- b. sumber lain yang sah dan tidak mengikat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII  
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 63

Sertifikat penilaian kompetensi yang telah diterbitkan oleh Unit Organisasi Eselon I dan biro yang melaksanakan fungsi pengelolaan sumber daya manusia aparatur dinyatakan masih berlaku sampai dengan habis masa berlakunya.

BAB VIII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 64

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 29 November 2023

MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

SAKTI WAHYU TRENGGONO

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal 4 Desember 2023

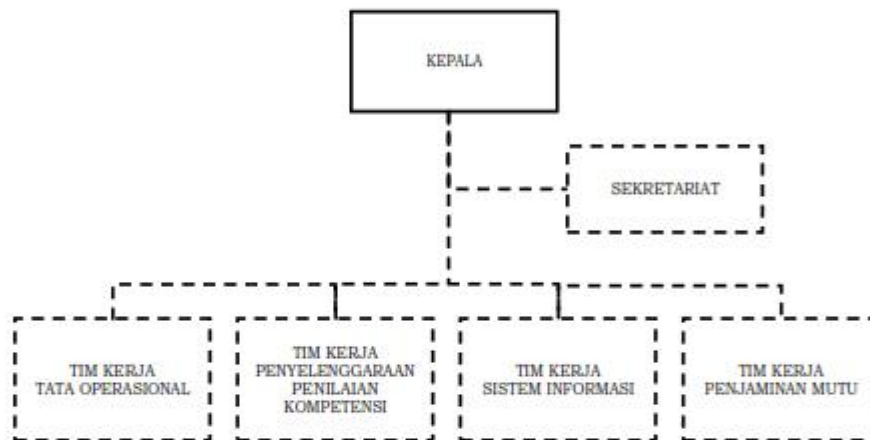
DIREKTUR JENDERAL  
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN  
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

ASEP N. MULYANA

LAMPIRAN I  
PERATURAN MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 39 TAHUN 2023  
TENTANG  
PENYELENGGARAAN PENILAIAN KOMPETENSI DI  
LINGKUNGAN KEMENTERIAN KELAUTAN DAN  
PERIKANAN

SUSUNAN ORGANISASI  
UNIT PENYELENGGARA PENILAIAN KOMPETENSI



MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

SAKTI WAHYU TRENGGONO

LAMPIRAN II  
PERATURAN MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 39 TAHUN 2023  
TENTANG  
PENYELENGGARAAN PENILAIAN KOMPETENSI DI  
LINGKUNGAN KEMENTERIAN KELAUTAN DAN  
PERIKANAN

TAHAPAN PENYELENGGARAAN PENILAIAN KOMPETENSI

- A. TAHAP PENGUSULAN
1. unit organisasi di lingkungan Kementerian atau Instansi Pengguna mengirimkan surat permohonan yang dilengkapi dengan tujuan Penilaian Kompetensi.
  2. pengusulan dari unit organisasi di lingkungan Kementerian dilakukan oleh:
    - a. JPT pratama lingkup Sekretariat Jenderal;
    - b. JPT pratama yang menangani fungsi pengelolaan sumber daya manusia aparatur lingkup Unit Organisasi Eselon I; dan
    - c. Direktur Lembaga Pengelola Modal Usaha Kelautan dan Perikanan.
  3. pengusulan dari Instansi Pengguna:
    - a. untuk Penilaian Kompetensi Jabatan Fungsional bidang kelautan dan perikanan:
      - 1) pengusulan dari pimpinan Instansi Pengguna kepada JPT pratama yang membidangi kesekretariatan pada Unit Organisasi Eselon I pembina, dengan ditembuskan kepada JPT pratama yang membidangi manajemen sumber daya manusia/kepegawaian di daerah; dan
      - 2) JPT pratama yang membidangi kesekretariatan pada Unit Organisasi Eselon I pembina menyampaikan permohonan usulan Penilaian Kompetensi kepada kepala Unit Penyelenggara Penilaian Kompetensi.
    - b. untuk Penilaian Kompetensi Manajerial dan Penilaian Kompetensi Sosial Kultural pada Jabatan Fungsional nonbidang kelautan dan perikanan, pengusulan dari pimpinan Instansi Pengguna kepada kepala Unit Penyelenggara Penilaian Kompetensi.
  4. pengusulan Penilaian Kompetensi harus melampirkan syarat:
    - a. Daftar Riwayat Hidup (DRH);
    - b. salinan keputusan jabatan terakhir;
    - c. salinan keputusan pangkat terakhir;
    - d. salinan ijazah terakhir;
    - e. penetapan angka kredit terakhir (bagi Jabatan Fungsional) dengan rekomendasi memenuhi syarat mengikuti Penilaian Kompetensi atau dapat dipertimbangkan untuk kenaikan jenjang jabatan; dan
    - f. sertifikat hasil Penilaian Kompetensi terakhir sesuai jenjang jabatannya (apabila ada).

**B. TAHAP PERENCANAAN PENILAIAN**

1. dalam setiap penyelenggaraan Penilaian Kompetensi, membentuk tim Penilaian Kompetensi, yang berlaku untuk 1 (satu) kali masa tugas penilaian;
2. tim Penilaian Kompetensi melakukan:
  - a. menentukan target jabatan yang dinilai;
  - b. menentukan metode dan alat ukur penilaian berdasarkan kompetensi yang dinilai;
  - c. membuat jadwal pelaksanaan penilaian yang dilakukan dengan prinsip efektif dan efisien;
  - d. membuat jadwal tugas Asesor;
  - e. menyiapkan kebutuhan jumlah soal dan formulir yang akan digunakan; dan
  - f. menyiapkan format laporan Penilaian Kompetensi.

**C. TAHAP PERSIAPAN PELAKSANAAN**

Tim Penilaian Kompetensi melakukan:

1. mengumpulkan dan menganalisis data/dokumen/bahan tentang profil unit organisasi Kementerian dan profil Instansi Pengguna untuk penyusunan soal;
2. wawancara substansi dengan unit organisasi Kementerian dan Instansi Pengguna untuk mengetahui nilai-nilai yang diharapkan dari Asesi;
3. membuat/menyiapkan Simulasi untuk Penilaian Kompetensi;
4. menyusun dokumen untuk diisi oleh Asesi sebelum kegiatan Penilaian Kompetensi dilaksanakan, antara lain:
  - a. Daftar Riwayat Hidup (DRH);
  - b. kuesioner kompetensi sesuai dengan kebutuhan Penilaian Kompetensi yang dituju dan target jabatan; dan
  - c. data pengalaman kritis (*critical incident*) yaitu data isian mengenai pengalaman kerja Asesi.
5. menyiapkan alat/bahan psikotes berdasarkan sasaran Penilaian Kompetensi;
6. menyiapkan dokumen standar kompetensi jabatan sebagai dasar melakukan Penilaian Kompetensi;
7. melakukan pengarahan/*briefing* kepada Asesor dan petugas pendukung sebelum melakukan Penilaian Kompetensi, dengan materi antara lain:
  - a. tujuan Penilaian Kompetensi;
  - b. jabatan target;
  - c. matriks Asesor dan Asesi; dan
  - d. jadwal pelaksanaan Penilaian Kompetensi.
8. menyiapkan prasarana dan sarana;
9. menyiapkan formulir administrasi, paling sedikit:
  - a. daftar hadir Asesor dan Asesi;
  - b. formulir evaluasi terhadap kinerja Asesor; dan
  - c. formulir evaluasi penyelenggaraan Penilaian Kompetensi.
10. menyusun pedoman pelaksanaan Penilaian Kompetensi.

D. CONTOH FORMULIR

1. Contoh Formulir DRH, sebagai berikut:

RAHASIA

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

I. IDENTITAS DIRI

- 1. Nama Lengkap :
- 2. Tempat/Tanggal Lahir :
- 3. Jenis Kelamin :
- 4. Alamat :
- 5. Telepon/HP :
- 6. Alamat e-mail :
- 7. Agama :
- 8. Status Pernikahan :
- 9. NIP/ Golongan :
- 10. Jabatan Saat ini :
- 11. Unit Kerja /Unit Organisasi :
- 12. Nama Atasan Langsung :
- 13. Jabatan Atasan Langsung :
- 14. Akun Facebook :
- 15. Akun Twitter :
- 16. Akun Instagram :



II. RIWAYAT PENDIDIKAN

1. Pendidikan Formal

	Nama Sekolah	Jurusan	Tempat	Tahun s.d. Tahun	Keterangan
S3					
S2					
Universitas/Institut					
Akademi					
SLTA					
SLTP					
SD					

2. Pendidikan Informal (Kursus atau Training 3 Tahun Terakhir)

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

III. RIWAYAT PEKERJAAN

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

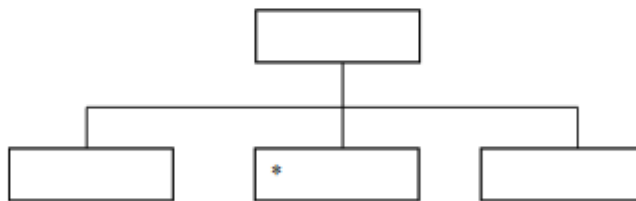
No.	Jabatan	Bln/Thn s.d. Bln/Thn	Unit Kerja
1.			
2.			
3.			
4.			

2. Riwayat Pekerjaan Tambahan (yang tidak terdata di Biro SDM Aparatur dan Organisasi):

No.	Jabatan	Bln/Thn s.d. Bln/Thn	Unit Kerja
1.			
2.			
3.			
4.			

IV. PEKERJAAN PADA JABATAN

1. Gambarkan kedudukan anda dalam struktur organisasi (tambahkan jabatan atasan langsung anda dan jabatan bawahan anda (bila ada), kemudian uraikan apa tugas dan tanggung jawab anda saat ini.



Keterangan:  
\* anda

2. Bidang keahlian apa saja yang anda miliki hingga saat ini?  
.....  
.....  
.....
3. Dari sejumlah bidang keahlian yang anda miliki tersebut, bidang keahlian mana yang paling anda kuasai secara mendalam? Jelaskan sejauh mana anda menguasai bidang tersebut?  
.....  
.....  
.....
4. Apa yang menjadi tolok ukur keberhasilan pada jabatan saat ini?  
.....  
.....  
.....

5. Apa yang menjadi tolok ukur keberhasilan pada jabatan sebelumnya?

.....  
.....  
.....

6. Faktor apa saja yang paling berperan terhadap keberhasilan/kelancaran kerja anda selama ini?

.....  
.....  
.....

7. Faktor apa saja yang seringkali menghambat keberhasilan/kelancaran kerja anda selama ini?

.....  
.....  
.....

V. MINAT DAN HARAPAN

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

.....  
.....  
.....

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

.....  
.....  
.....

VI. DESKRIPSI DIRI

1. Sebutkan 5 (lima) kelebihan/kekuatan/hal yang disukai dari pribadi anda (bukan yang bersifat fisik)!

- a. ...;
- b. ...;
- c. ...;
- d. ...; dan
- e. ....

2. Sebutkan 5 (lima) kekurangan/kelemahan/yang tidak disukai dari pribadi anda (bukan yang bersifat fisik)!

- a. ...;
- b. ...;
- c. ...;
- d. ...; dan
- e. ....

3. Dari kekuatan dan kelemahan yang anda sebutkan di atas, manakah yang paling menggambarkan diri anda?

.....  
.....  
.....

2. Contoh kuesioner kompetensi, sebagai berikut:

FORMULIR  
KUESIONER KOMPETENSI

NAMA ASESI : ...  
NIP : ...  
PANGKAT/GOL. : ...  
INSTANSI/ESELON : ...  
UNIT KERJA : ...  
TUJUAN PENILAIAN : ...  
KOMPETENSI

Formulir ini disusun dengan sebenar-benarnya dan berdasarkan kejadian/peristiwa yang saya alami dalam bekerja.

...(tempat), ...(tanggal, bulan dan tahun)

( ... (nama lengkap))



PETUNJUK PENGISIAN KUESIONER KOMPETENSI

1. Jawablah pertanyaan-pertanyaan yang ada dengan jujur sesuai dengan kejadian/peristiwa yang anda lakukan/alami dalam pekerjaan/tugas.
2. Jawablah pertanyaan-pertanyaan dengan menuliskan situasi/kejadian/peristiwa paling baru/terkini atau maksimal dalam kurun waktu dua tahun terakhir.
3. Tuliskan informasi secara rinci dan jelas pada lembar yang tersedia.
4. Hindari menjawab pertanyaan yang tidak sesuai dengan pengalaman yang tidak pernah Anda lakukan/alami.
5. Formulir yang sudah diisi agar dikirimkan kepada panitia.

## KUESIONER KOMPETENSI

<b>M.01</b>	
1	Ceritakan pengalaman ketika anda menghadapi situasi kerja yang menuntut kepatuhan pada nilai, norma dan etika organisasi! Ceritakan situasi, kendala, peran anda dan hasilnya!
	Tuliskan garis besar situasi dan tugas ketika itu dengan detail!
	Tuliskan kendala yang anda temui
	Tuliskan peran anda dan langkah yang anda ambil
	Tuliskan hasil atau akhir dari kejadian tersebut!

<b>M.02</b>	
2	Ceritakan pengalaman yang paling berkesan dalam karier anda tentang bagaimana saat bekerja bersama tim untuk dapat menyelesaikan suatu tugas! Ceritakan situasi, kendala, peran anda dan hasilnya!
	Tuliskan garis besar situasi dan tugas ketika itu dengan detail!
	Tuliskan kendala yang anda temui
	Tuliskan peran anda dan langkah yang anda a ambil
	Tuliskan hasil atau akhir dari kejadian tersebut!

<b>M.03</b>	
3	Ceritakan pengalaman yang paling berkesan dalam karier anda tentang bagaimana saat anda menjalin komunikasi dengan rekan kerja maupun pihak lain untuk dapat menyelesaikan suatu tugas! Ceritakan situasi, kendala, peran anda dan hasilnya!
	Tuliskan garis besar situasi dan tugas ketika itu dengan detail!
	Tuliskan kendala yang anda temui

	Tuliskan peran anda dan langkah yang anda ambil
	Tuliskan hasil atau akhir dari kejadian tersebut!

<b>M.04</b>	
4	Ceritakan pengalaman yang paling berkesan dalam karier anda tentang bagaimana saat anda mempertahankan komitmen pribadi untuk menyelesaikan tugas untuk mencapai keberhasilan organisasi! Ceritakan situasi, kendala, peran anda dan hasilnya!
	Tuliskan garis besar situasi dan tugas ketika itu dengan detail!
	Tuliskan kendala yang anda temui!
	Tuliskan peran anda dan langkah yang anda ambil!
	Tuliskan hasil atau akhir dari kejadian tersebut!

<b>M.05</b>	
5	Ceritakan pengalaman anda tentang keberhasilan anda memberikan pelayanan yang berhubungan dengan tugas Anda! Ceritakan situasi, kendala, peran Anda dan hasilnya!
	Tuliskan garis besar situasi dan tugas ketika itu secara detail!
	Tuliskan kendala yang anda temui!
	Tuliskan peran anda dan langkah yang anda ambil!
	Tuliskan hasil atau akhir dari kejadian tersebut!

<b>M.06</b>	
6	Ceritakan pengalaman anda tentang upaya anda dalam rangka pengembangan diri dan mampu menginspirasi/membantu pengembangan kompetensi orang lain untuk mendukung keberhasilan organisasi! Ceritakan situasi, kendala, peran Anda dan hasilnya!
	Tuliskan garis besar situasi dan tugas ketika itu secara detail!
	Tuliskan kendala yang anda temui!
	Tuliskan peran anda dan langkah yang anda ambil!
	Tuliskan hasil atau akhir dari kejadian tersebut!

<b>M.07</b>	
7	Ceritakan kejadian anda berhasil menjalani perubahan bagi anda ataupun Tim anda! Ceritakan situasi, kendala, peran anda dan hasilnya!
	Tuliskan garis besar situasi dan tugas ketika itu secara detail!
	Tuliskan kendala yang anda temui!
	Tuliskan peran anda dan langkah yang anda ambil!
	Tuliskan hasil atau akhir dari kejadian tersebut!

<b>M.08</b>	
8	Ceritakan kejadian ketika anda dihadapkan untuk segera mengambil keputusan pada situasi sulit terkait pekerjaan anda! Ceritakan situasi, kendala, peran anda dan hasilnya!
	Tuliskan garis besar situasi dan tugas ketika itu secara detail!
	Tuliskan kendala yang anda temui!
	Tuliskan peran anda dan langkah yang anda ambil!
	Tuliskan hasil atau akhir dari kejadian tersebut!

<b>SK.01</b>	
1	Ceritakan kejadian anda dalam membangun sikap toleransi, keterbukaan, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat di tengah kemajemukan masyarakat! Ceritakan situasi, kendala, peran anda dan hasilnya!
	Tuliskan garis besar situasi dan tugas ketika itu secara detail!
	Tuliskan kendala yang anda temui!
	Tuliskan peran anda dan langkah yang anda ambil!
	Tuliskan hasil atau akhir dari kejadian tersebut!

3. Contoh Data pengalaman kritis (*critical incident*) sebagai berikut:

FORMULIR  
DATA PENGALAMAN KRITIS (*CRITICAL INCIDENT*)

Nama : ...

Jabatan : ...

---

<p>A. Ceritakan kejadian yang pernah anda alami di dalam pekerjaan (boleh sewaktu bekerja di tempat/posisi lain sebelum yang sekarang) selama <b>dua tahun terakhir</b> ini yang dampak atau hasilnya <b>merupakan suatu sukses besar yang paling membanggakan bagi anda</b>. (Topiknya bebas, boleh mengenai apa saja. Contohnya bisa mengenai perjuangan/keberhasilan mencapai target tinggi atau program penting yang telah dilaksanakan, problem sulit yang akhirnya bisa diatasi, dan sebagainya).</p> <p>Topik kejadian : .....</p> <p>Waktu Kejadian : Tgl.....bln.....th.....</p>	
1.	Tuliskan garis besar kejadiannya secara runtut dan bagaimana situasinya!
2.	Mengapa kejadian ini menjadi pengalaman membanggakan bagi anda?
3.	Siapa saja yang terlibat? Apa peran anda dan mereka dalam kejadian itu?
4.	Pikiran, perasaan, keinginan apa saja yang ada pada anda waktu itu?
5.	Upaya apa saja yang anda lakukan saat itu sehingga menjadikan anda berhasil?
6.	Bagaimana akhir dari kejadian itu?

B. Ceritakan kejadian yang pernah anda alami di dalam pekerjaan (boleh sewaktu bekerja di tempat/posisi lain sebelum yang sekarang) selama **dua tahun terakhir** ini yang **merupakan suatu kegagalan yang paling mengecewakan bagi anda**. (Topiknya bebas, boleh mengenai apa saja. Contohnya, bisa mengenai perjuangan mencapai target yang gagal, program penting yang akhirnya tidak terlaksana, problem sulit yang akhirnya tidak terpecahkan, dan sebagainya).

Topik kejadian : .....

Waktu Kejadian : Tgl.....bln.....th.....

1.	Tuliskan garis besar kejadiannya secara runtut dan bagaimana situasinya!
2.	Mengapa kejadian ini menjadi pengalaman yang paling mengecewakan bagi anda?
3.	Siapa saja yang terlibat? Apa peran anda dan mereka dalam kejadian itu?
4.	Pikiran, perasaan, keinginan apa saja yang ada pada anda waktu itu?
5.	Upaya apa saja yang anda lakukan saat itu sehingga menjadikan anda berhasil?
6.	Bagaimana ahir dari kejadian itu?

...(tempat), ... (tanggal, bulan, dan tahun)

( ... (nama lengkap))

- E. TAHAP PELAKSANAAN
1. Pengarahan Asesi
    - a. Sebelum memulai kegiatan penilaian, Asesor SDM Aparatur memberikan pengarahan kepada Asesi mengenai tujuan, manfaat, jadwal dan tahapan pelaksanaan, serta tata tertib selama mengikuti proses penilaian;
    - b. Asesi dibagi dalam kelompok-kelompok, dengan ketentuan dalam setiap kelompok berjumlah 4 (empat) sampai dengan 7 (tujuh) orang.
  2. Pengambilan Data (*Intake*)
    - a. pengisian/pengumpulan formulir-formulir pribadi sebagai bahan Asesor SDM Aparatur melakukan wawancara.
    - b. Asesi diberikan instruksi untuk mengerjakan sejumlah tes psikologi dan melakukan simulasi-simulasi serta mengikuti Wawancara Kompetensi sesuai dengan jadwal yang sudah ditetapkan.
    - c. Selama proses pengambilan data, Asesor SDM Aparatur melakukan observasi (*observation*), mencatat (*recording*), dan merekam semua perilaku Asesi.
  3. Analisis Hasil  
Berdasarkan hasil observasi dan pencatatan selama proses pengambilan data, Asesor menganalisis dan mengklasifikasi bukti perilaku Asesi, serta memberikan evaluasi atau penilaian sesuai dengan indikator kompetensi.
  4. Pengolahan Data  
Beberapa hasil tes dapat diolah secara manual maupun dengan bantuan teknologi informasi, dengan tujuan untuk mengurangi tingkat kesalahan pemeriksa serta mempercepat perolehan hasil tes yang bersifat massal.
  5. Integrasi Data melalui Asesor *Meeting*
    - a. Integrasi data harus dilakukan berdasarkan seluruh informasi atau bukti perilaku yang telah dikumpulkan oleh Asesor SDM Aparatur dari hasil pengamatan melalui semua alat ukur/Simulasi sehingga didapatkan kesepakatan nilai akhir bagi Asesi.
    - b. Integrasi data dapat menggunakan alat bantu komputer atau dilakukan secara statistik sesuai dengan standar yang berlaku.
  6. Hasil dan Standar Penilaian
    - a. Hasil penilaian dapat dibuat kategori berdasarkan tujuan penilaian, sebagai berikut:
      - 1) Tujuan pemetaan dalam jabatan, dengan kategori:
        - a) Optimal;
        - b) Cukup Optimal; dan
        - c) Kurang Optimal.
      - 2) Tujuan tugas belajar dan izin belajar dengan kategori:
        - a) Memenuhi Syarat (MS);
        - b) Masih Memenuhi Syarat (MMS); atau
        - c) Kurang Memenuhi Syarat (KMS).
      - 3) Tujuan pengisian jabatan melalui perpindahan dari jabatan lain, penyesuaian, promosi, mutasi dan penugasan ASN pada instansi pemerintah dan di luar instansi pemerintah berdasarkan kategori:



- a) Penilaian Kompetensi Manajerial dan Sosial Kultural:
    - i. Memenuhi Syarat (MS);
    - ii. Masih Memenuhi Syarat (MMS); atau
    - iii. Kurang Memenuhi Syarat (KMS).
  - b) Penilaian Kompetensi Teknis:
    - i. Sangat Baik;
    - ii. Baik; dan
    - iii. Kurang.
  - c) Penilaian Potensi:
    - i. Memenuhi Syarat (MS);
    - ii. Masih Memenuhi Syarat (MMS); atau
    - iii. Kurang Memenuhi Syarat (KMS).
- b. Hasil penilaian potensi perlu dicantumkan di dalam laporan Penilaian Kompetensi guna melengkapi tujuan Penilaian Kompetensi dimaksud di atas, berdasarkan kategori:
- 1) tinggi;
  - 2) menengah; dan
  - 3) kurang.

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

1) untuk ujian pemetaan dalam jabatan

Kategori Hasil Penilaian	Standar Penilaian
Optimal	≥ 90%
Cukup Optimal	≥ 78% s.d <90%
Kurang Optimal	< 78%

2) untuk tujuan tugas belajar dan izin belajar

Kategori Hasil Penilaian	Standar Penilaian
Memenuhi Syarat	≥ 80%
Masih Memenuhi Syarat	≥ 68% s.d <80%
Kurang Memenuhi Syarat	< 68%

3) untuk tujuan pengisian jabatan melalui perpindahan dari jabatan lain, penyesuaian, promosi, atau mutasi dan penugasan ASN pada instansi pemerintah dan di luar instansi pemerintah

a) Kompetensi Manajerial dan Kompetensi Sosial Kultural

Kategori Hasil Penilaian	Standar Penilaian
Sangat Baik	≥ 85%
Baik	≥ 75% s.d <85%
Kurang Baik	< 75%

## b) Kompetensi Teknis

Kategori Hasil Penilaian	Standar Penilaian
Memenuhi Syarat	≥ 90%
Masih Memenuhi Syarat	≥ 78% s.d <90%
Kurang Memenuhi Syarat	< 78%

## 4) untuk penilaian potensi

Kategori Hasil Penilaian	Standar Penilaian
Tinggi	≥ 90%
Menengah	≥ 78% s.d <90%
Kurang	< 78%

- d. Untuk tujuan pengisian jabatan melalui perpindahan dari jabatan lain, penyesuaian, promosi, mutasi, dan penugasan ASN pada instansi pemerintah dan di luar instansi pemerintah dinyatakan lulus bagi:
- 1) JPT dan Jabatan Fungsional Ahli Utama dengan nilai Kompetensi Manajerial dan Kompetensi Sosial Kultural dalam kategori memenuhi syarat, nilai Kompetensi Teknis dalam kategori sangat baik, dan nilai potensi dalam kategori tinggi; dan
  - 2) Jabatan Administrator, Jabatan Pengawas, Jabatan Pelaksana, dan Jabatan Fungsional selain Ahli Utama dengan nilai Kompetensi Manajerial dan Kompetensi Sosial Kultural dalam kategori minimal masih memenuhi syarat, nilai Kompetensi Teknis dalam kategori minimal baik, dan nilai potensi dalam kategori minimal menengah.

## 7. Pelaporan

- a. Laporan individual hasil Penilaian Kompetensi memuat hasil/kesimpulan dari penilaian terhadap Asesi, yaitu kesesuaian kompetensi Asesi dengan kompetensi yang dipersyaratkan dalam jabatan.
- b. Laporan individual hasil Penilaian Kompetensi dibuat oleh Asesor SDM Aparatur sesuai dengan hasil Asesor meeting dan dibuat sesuai dengan tujuan penilaian dan metode yang digunakan.
- c. Laporan individual hasil Penilaian Kompetensi, paling kurang memuat:
  - 1) identitas pribadi;
  - 2) profil potensi;
  - 3) profil kompetensi;
  - 4) kekuatan dan area pengembangan;
  - 5) rekomendasi hasil penilaian;
  - 6) saran penempatan;
  - 7) saran pengembangan;
- d. Laporan kegiatan Penilaian Kompetensi;
- e. Sertifikat hasil Penilaian Kompetensi bagi Asesi.

Contoh Laporan Individual Hasil Penilaian Kompetensi, sebagai berikut:

**DOKUMEN RAHASIA**

**LAPORAN INDIVIDUAL  
HASIL PENILAIAN KOMPETENSI  
DALAM RANGKA .....  
KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN  
TAHUN .....**



No Test :  
Nama :  
NIP :  
Tempat, Tanggal Lahir :  
Pendidikan :  
Unit Kerja/Instansi :  
Jabatan Saat Ini :  
Jabatan Sasaran :  
Tanggal Penilaian :  
Tujuan Penilaian :

**DOKUMEN RAHASIA**

**KESIMPULAN HASIL ASESMEN**

Rangkuman Hasil Penilaian
Diisi dengan ringkasan hasil penilaian potensi, Kompetensi Manajerial, Kompetensi Sosial Kultural, Kompetensi Teknis, kekuatan dan kelemahan yang menjadi gap kompetensinya, serta saran-saran pengembangannya. ..... ..... ..... .....

Rekomendasi		
Memenuhi Syarat	Masih Memenuhi Syarat	Kurang Memenuhi Syarat

Potensi				
Tinggi	Menengah	Rendah	Pribadi	Kategori Rekomendasi
➢ 90 %	78 – 90 %	< 78 %	..... %	.....
Kompetensi Manajerial dan Sosial Kultural				
MS	MMS	TMS	PRIBADI	Kategori Rekomendasi
➢ 80 %	68 – 80 %	< 68 %	..... %	.....
Kompetensi Teknis				
Terampil-Madya	Sangat Baik	85 – 100	..... %	.....
	Baik	75 – 84	..... %	.....
	Kurang	<75	..... %	.....

Psikolog

Asesor

Jakarta, .....  
Narasumber/Penguji Teknis

.....

.....

.....

## DOKUMEN RAHASIA

## 1. Profil Potensi

## A. Aspek Potensi (Contoh Pengisian)

No	ASPEK POTENSI	RATING					GAP
		1	2	3	4	5	
<b>KEMAMPUAN BERPIKIR</b>							
1	<b>Kemampuan Intelektual</b> Dimensi yang memberikan gambaran mengenai kemampuan kecerdasan umum, berupa memahami dan mengaitkan serangkaian informasi verbal, informasi yang melibatkan angka untuk kemudian digunakan dalam memahami situasi secara runtut dan menyelesaikan persoalan.			X			
2	<b>Kemampuan Berpikir Kritis dan Strategis</b> Dimensi yang memberikan gambaran mengenai kemampuan untuk mengkaji ide-ide abstrak, teoritis, dan konseptual untuk menghasilkan inovasi melalui ide-ide kreatif.			X			
3	<b>Kemampuan Menyelesaikan Permasalahan</b> Dimensi yang memberikan gambaran mengenai kemampuan dalam memanfaatkan kapasitas intelektualnya untuk menyelesaikan masalah, meliputi sistematika kerja, perhatian pada detail dan akurasi, serta kecepatan dan keyakinan diri dalam memilih dan membuat keputusan.			X			
<b>SIKAP KERJA</b>							
4	<b>Kemampuan Belajar Cepat dan Mengembangkan Diri</b> Dimensi yang memberikan gambaran dorongan dan keterbukaan terhadap informasi baru dalam rangka mengembangkan kemampuan yang dimiliki.			X			
5	<b>Motivasi dan Komitmen</b> Dimensi yang memberikan gambaran mengenai dorongan dan kesediaannya untuk mencapai sasaran yang ditetapkan, serta menyelesaikan pekerjaan dengan tuntas.			X			
<b>KEPRIBADIAN</b>							
6	<b>Kemampuan Interpersonal</b> Dimensi yang memberikan gambaran kesediaan dan kemampuan untuk menjalin relasi interpersonal dalam rangka mencapai tujuan.			X			
7	<b>Kesadaran Diri</b> Dimensi yang memberikan gambaran mengenai kesediaan seseorang untuk mengetahui posisinya dalam organisasi dan menjalankan peran sesuai ruang lingkup kerja dan tanggung jawabnya.			X			
8	<b>Kecerdasan Emosional</b> Dimensi yang memberikan gambaran mengenai kecenderungan dalam mengelola emosi dan mengekspresikannya.			X			

Kriteria: (1) Rendah, (2) Kurang, (3) Cukup, (4) Baik, (5) Sangat Baik

\*) Di blok pada kolom sesuai rating yang di persyaratkan dalam jabatan, dan diberikan tanda X pada kolom rating sesuai dengan hasil penilaian yang didapatkan dari Asesi

## DOKUMEN RAHASIA

## B. Aspek dan Sub Aspek Potensi (Contoh Pengisian)

NO	ASPEK POTENSI	RATINGG					GAP
		1	2	3	4	5	
<b>KEMAMPUAN BERPIKIR</b>							
1	<b>Kemampuan Intelektual</b>			X			
	<b>Logika Verbal</b> <i>Kemampuan memahami dan mengaitkan serangkaian informasi verbal untuk kemudian digunakan dalam memahami situasi dan menyelesaikan persoalan</i>			X			
	<b>Logika Numerik</b> <i>Kemampuan memahami dan menggunakan logika pikir angka, mengenali pola dari serangkaian informasi yang melibatkan angka, dan menggunakan konsep hitung untuk menyelesaikan persoalan</i>			X			
	<b>Logika Abstrak</b> <i>Kemampuan berpikir runtut dan mengenali pola atau keterkaitan antar informasi</i>			X			
2	<b>Kemampuan Berpikir Kritis dan Strategis</b>			X			
	<b>Pemikiran Konseptual</b> <i>Keinginan untuk berpikir teoritis dan konseptual serta menganalisa ide-ide abstrak</i>			X			
	<b>Inovasi dan Kreativitas</b> <i>Keterbukaan untuk berinovasi dan membenakan ide-ide kreatif</i>			X			
3	<b>Kemampuan Menyelesaikan Permasalahan</b>			X			
	<b>Sistematika Kerja</b> <i>Dorongan untuk menyusun rencana kerja yang sistematis dan memastikan keteraturan lingkungan kerja</i>			X			
	<b>Perhatian Pada Hal Detail &amp; Akurasi</b> <i>Keinginan untuk menyelesaikan pekerjaan secara tuntas sesuai dengan standar kualitas tertentu</i>			X			
	<b>Pengambilan Keputusan</b> <i>Kecepatan dan kemudahan dalam mengambil keputusan</i>			X			
<b>SIKAP KERJA</b>							
4	<b>Kemampuan Belajar Cepat dan mengembangkan diri</b>			X			
	<b>Kecepatan Belajar</b> <i>Keinginan dan kemudahan untuk mempelajari hal baru dan beradaptasi terhadap perubahan</i>			X			
	<b>Pengembangan Diri</b> <i>Keinginan untuk belajar dan mengembangkan diri secara aktif</i>			X			
5	<b>Motivasi dan Komitmen</b>			X			
	<b>Motivasi Kerja</b> <i>Dorongan untuk meningkatkan kinerja; ambisi untuk maju dan mencapai target</i>			X			
	<b>Kegigihan</b> <i>Keinginan untuk menyelesaikan pekerjaan secara tuntas meski menghadapi tantangan, kendala, dan penolakan</i>			X			
<b>KEPRIBADIAN</b>							
6	<b>Kemampuan Interpersonal</b>			X			
	<b>Mengarahkan Orang Lain</b> <i>Keyakinan bahwa dirinya siap dan mampu mengarahkan, memengaruhi, dan meyakinkan orang lain</i>			X			
	<b>Mengembangkan Hubungan</b> <i>Dorongan untuk menjalin relasi personal yang akrab dengan orang lain</i>		X				
	<b>Kerjasama</b> <i>Kebutuhan untuk menjadi bagian dalam tim kerja dan bekerja dengan rekan kerja lainnya dalam rangka mencapai tujuan tim</i>			X			

## DOKUMEN RAHASIA

NO	ASPEK POTENSI	RATINGG					GAP
		1	2	3	4	5	
7	<b>Kesadaran Diri</b>			X			
	<b>Kepatuhan Kerja</b> <i>Kebutuhan akan adanya aturan dan prosedur sebagai pedoman kerja</i>			X			
	<b>Komitmen Organisasi</b> <i>Kebutuhan untuk mendukung kebijakan dan keputusan manajemen dan organisasi</i>			X			
8	<b>Kecerdasan Emosional</b>			X			
	<b>Toleransi Terhadap Stress</b> <i>Kecenderungan untuk merespon situasi menekan dengan tenang dan bersikap optimis dalam menghadapi kendala dan penolakan</i>			X			
	<b>Keasertifan</b> <i>Keterbukaan dalam mengekspresikan emosi</i>			X			

Kriteria: (1) Rendah, (2) Kurang, (3) Cukup, (4) Baik, (5) Sangat Baik

\*) Di blok pada kolom sesuai rating yang di persyaratkan dalam jabatan, dan diberikan tanda X pada kolom rating sesuai dengan hasil penilaian yang didapatkan dari Ase

DOKUMEN RAHASIA

## C. Gambaran Kepribadian (Contoh Pengisian)

GAMBARAN KEPERIBADIAN	
KEKUATAN	AREA PENGEMBANGAN
<p>Diisi dengan penjelasan kekuatan dari potensi Asesi.</p> <p>Contoh :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•Sdr. XX memiliki kapasitas kecerdasan yang berada pada taraf rata-rata (IQ: 93, skala CIA) jika dibandingkan orang lain pada umumnya. Dengan kemampuannya ini, ia cukup dapat memahami informasi yang disampaikan kepadanya. Aspek kecerdasannya juga berkembang dengan optimal. Ia mampu mengolah informasi yang disampaikan dalam bentuk bahasa, kata, dan gambar tanpa mengalami kesulitan.</li> </ul>	<p>Diisi dengan kelemahan yang menjadi gap berdasarkan hasil penilaian dibandingkan dengan standar yang dipersyaratkan</p> <p>Contoh :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•Ia bukan pribadi yang senang berinteraksi dengan banyak orang. Ia cenderung memilih rekan-rekan yang akan memiliki hubungan yang lebih personal dengannya. Terhadap kebanyakan orang, relasinya hanya berupa koordinasi dan komunikasi terkait pekerjaan.</li> </ul>

Aspek Potensi Sesuai Standar	
Aspek Potensi Di Bawah Standar	
Aspek Potensi Di Atas Standar	
Potensi Fit	

Psikolog

Jakarta, .....  
Psikolog Pemeriksa

(Nama Lengkap Psikolog)  
SIPP:

(Nama Lengkap Psikolog)  
SIPP:



DOKUMEN RAHASIA

**2. Profil Kompetensi Manajerial (Contoh Pengisian)**

NO	ASPEK KOMPETENSI	LEVEL KOMPETENSI					GAP
		1	2	3	4	5	
<b>KOMPETENSI MANAJERIAL</b>							
1	Integritas			X			
2	Kerjasama				X		
3	Komunikasi				X		
4	Orientasi pada hasil				X		
5	Pelayanan Publik				X		
6	Pengembangan Diri dan Orang Lain		X				
7	Mengelola Perubahan				X		
8	Pengambilan Keputusan			X			
<b>KOMPETENSI SOSIAL KULTURAL</b>							
9	Perekat Bangsa		X				

*\*J Di blok pada kolom sesuai level yang di persyaratkan dalam jabatan, dan diberikan tanda X pada kolom level sesuai dengan level penilaian yang didapatkan dari Asesi*

ASPEK KOMPETENSI SESUAI STANDAR	0
ASPEK KOMPETENSI DI BAWAH STANDAR	0
ASPEK KOMPETENSI DI ATAS STANDAR	0
KOMPETENSI FIT	0 %

**DOKUMEN RAHASIA**

Uraian Kompetensi Manajerial			
<p><b>A. Rumpun Mengelola Pekerjaan</b></p> <p><i>Kemampuan menjaga etika, norma, dan aturan organisasi yang diterapkan secara konsisten dalam memproses pekerjaan maupun dalam bekerjasama, berkolaborasi dan bersinergi dengan berbagai pihak. Cara kerja/strategi berfokus pada tercapainya prestasi dan kualitas kerja terbaik bagi dirinya maupun organisasi. Tindakan dan penetapan keputusan ditetapkan berdasarkan pertimbangan yang matang dengan mengedepankan kepentingan masyarakat secara luas dan kepentingan rekan kerja, unit organisasi lain, mitra kerja secara proporsional dengan mengacu pada pencapaian sasaran, visi dan misi organisasi</i></p> <p><i>Kelompok kompetensi ini meliputi kompetensi <b>Integritas, Kerjasama, Orientasi Pada Hasil, Pelayanan Publik dan Pengambilan Keputusan</b></i></p>			
Kompetensi	Capaian	Standar	Gap
1. Integritas			
2. Kerjasama			
3. Orientasi Pada Hasil			
4. Pelayanan Publik			
5. Pengambilan Keputusan			
<p><b>Deskripsi :</b></p> <p>Sdr/i .....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>			

**DOKUMEN RAHASIA**

**B. Rumpun Mengelola Diri & Orang Lain**

*Kemampuan mengarahkan diri dan orang lain dengan efektif, dengan memberikan arahan yang jelas dan mudah dipahami. ide/gagasan disampaikan secara jelas dan sistematis, adaptif terhadap berbagai perubahan dan secara konsisten terlibat aktif mengembangkan kemampuan diri dan orang lain, menambah wawasan dan kemampuan yang dapat meningkatkan kontribusi dalam mendukung perubahan yang digulirkan organisasi dengan mengacu pada pencapaian target, sasaran, visi dan misi organisasi*

*Kelompok kompetensi ini meliputi **Komunikasi, Pengembangan Diri dan Orang Lain, serta Mengelola Perubahan***

Kompetensi	Capaian	Standar	GAP
6. Komunikasi			
7. Pengembangan Diri & Orang Lain			
8. Mengelola Perubahan			

**Deskripsi :**

Sdra/i .....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

DOKUMEN RAHASIA

## Kekuatan dan Area Pengembangan Kompetensi Manajerial

Area Kekuatan dan Area yang Masih Perlu Dikembangkan Lebih Lanjut	
Kekuatan	Area yang Perlu Dikembangkan
<p>Contoh Pengisian :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Menyusun strategi komunikasi untuk mendorong persetujuan pengambil kebijakan atas ide dan usulan perbaikannya.</li> <li>Memfaatkan sumber daya lintas unit untuk mendukung tercapainya sasaran organisasi.</li> </ol>	<p>Contoh Pengisian :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Perlu menetapkan langkah guna membangun program pengembangan SDM jangka panjang yang sistematis</li> <li>Dalam mengambil keputusan perlu mempertimbangkan kepentingan berbagai fungsi yang ada di organisasi.</li> </ol>

Saran Pengembangan (Difokuskan pada 3 Kompetensi terlebih dahulu dan dilakukan secara bertahap dalam 6 bulan atau 1 tahun)	
Kompetensi	Metode Pengembangan
1. Integritas	<ol style="list-style-type: none"> <li>Diberi kesempatan menjadi ketua tim yang cukup besar dan diberi tantangan untuk dapat menciptakan prinsip moral dan standart etika yang tinggi</li> <li>Menjadi tim membuat kebijakan internal dalam hal perilaku yang berintegritas sebagai penjabaran yang lebih detil terhadap peraturan yang ada</li> </ol>
2. Kerja sama	<p><b>Berkolaborasi dalam proses pengambilan keputusan sampai mengeksekusinya.</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Setelah membuat keputusan, pastikan bahwa Anda menjalani rencana yang disepakati bersama. Jelaskan siapa yang bertanggungjawab atas berbagai aspek dalam proyek tersebut. Ketika Anda bekerja dengan suatu tim, delegasikan sebanyak-banyaknya akuntabilitas, karena rasa tanggungjawab akan membangun rasa memiliki.</li> <li>Pastikan bahwa semua anggota tim telah mengetahui ekspektasi Anda dan buatlah rencana untuk mengawasi pekerjaan setiang anggota tim.</li> </ol>
3. Komunikasi	<ol style="list-style-type: none"> <li>Penugasan untuk menjadi pimpinan rapat lintas unit kerja dan mengintegrasikan informasi penting dan menuangkan pemikiran/konsep dari berbagai sudut pandang/multidimensi dalam bentuk tulisan formal.</li> <li>Mendapatkan pembinaan dari ahli dan mentor [<i>Subject Matter Expert (SME)</i>] terkait bagaimana cari menjalin hubungan formal dan informal dengan pihak-pihak baik internal maupun eksternal ataupun memberikan contoh cara berkomunikasi dengan orang lain yang berbeda latar belakang.</li> </ol>

<b>Saran Pengembangan</b> (Difokuskan pada 3 Kompetensi terlebih dahulu dan dilakukan secara bertahap dalam 6 bulan atau 1 tahun)	
<b>Kompetensi</b>	<b>Metode Pengembangan</b>
<b>4. Oreintasi Pada Hasil</b>	<p>a. Menetapkan sasaran yang menantang dan realistis untuk inisiatif baru serta berupaya mencapainya dengan energi dan semangat yang tinggi.</p> <p>b. Memberikan pemahaman bagaimana cara agar dapat mencontohkan penyelesaian masalah kepada unit kerja dan rekan kerja, sehingga secara efektif dapat mempercepat pencapaian tujuan unit kerja.</p>
<b>5. Pelayanan Publik</b>	<p>a. Mendapatkan pembinaan dari ahli atau <i>Subject Matter Expert</i> (SME) terkait bagaimana mengantisipasi kebutuhan pelanggan/mitra internal/eksternal dan memberikan layanan yang melebihi ekspektasi pelanggan/mitra internal/eksternal.</p> <p>b. Meluangkan waktu bersama pelanggan/mitra internal/eksternal atau pelanggan internal untuk menggali apa yang menjadi kebutuhan mereka &amp; hal-hal yang membuat mereka puas atau kecewa. Rekomendasikan pola pelayanan terpadu berdasarkan informasi terkait kepuasan dan ketidakpuasan mereka</p>
<b>6. Pengembangan Diri dan Orang Lain</b>	<p><b>Tahap 1 ke jenjang level 1 di atasnya</b> Pimpinlah tim yang terdiri dari orang-orang yang belum berpengalaman. Buatlah rencana pengembangan dengan fokus 70:20:10 untuk membangun ketrampilan yang mereka butuhkan. Tinjaulah dan nilai kemajuan secara teratur.</p> <p><b>Tahap ke 2 setelah tahap 1 tercapai</b> Menawarkan diri untuk menjadi mentor orang lain dari luar unit anda. Pahami dengan baik tujuan dan harapannya serta pastikan anda menyesuaikan pendekatan untuk memenuhi kebutuhan mereka.</p>
<b>7. Mengelola Perubahan</b>	<p>a. Mendapatkan pembinaan dari ahli atau <i>Subject Matter Expert</i> (SME) terkait bagaimana melakukan observasi terhadap perubahan situasional yang terjadi akibat dinamika kelompok dan memilih pendekatan yang terbaik untuk menghadapinya.</p> <p>b. Menyampaikan visi misi dan program transformasi yang membantu organisasi kementerian untuk menghadapi tantangan masa depan.</p>
<b>8. Pengambilan Keputusan</b>	Memimpin sekelompok orang untuk mengeksekusi proyek tertentu. Lakukan analisa terhadap ketrampilan dan kemampuan anggota tim kemudian berikan tanggung jawab yang bertujuan memberikan tantangan yang dapat membangun ketrampilan. Lakukan intervensi dengan mengevaluasi kemajuan dan melakukan perbaikan yang diperlukan
<b>9. Perekat bangsa</b>	<p>a. Meningkatkan kepedulian dan kepekaan terhadap peristiwa-peristiwa yang rawan menimbulkan perpecahan, baik di lingkungan kerja maupun pada lingkungan dengan skala yang lebih besar dengan tindakan nyata yang langsung dapat dicerna oleh orang lain.</p> <p>b. Berkontribusi menciptakan toleransi dalam lingkup yang penuh perbedaan melalui berbagai cara sesuai dengan kebutuhan.</p>

**DOKUMEN RAHASIA**

**3. Profil Kompetensi Teknis**

**A. Kompetensi Teknis**

NO	STANDAR KOMPETENSI	LEVEL KOMPETENSI *)					GAP
		1	2	3	4	5	
<b>KOMPETENSI TEKNIS</b>							
1	Integritas						
2	Kerjasama						
3	Komunikasi						
4	Orientasi pada hasil						
5	Pelayanan Publik						
6	Pengembangan Diri dan Orang Lain						
7	Mengelola Perubahan						
8	Pengambilan Keputusan						

*\*) Di blok pada kolom sesuai standar level yang di persyaratkan dalam jabatan, dan diberikan tanda X pada kolom level sesuai dengan level penilaian yang didapatkan dari Asesi.*

<b>Aspek Kompetensi Teknis Sesuai Standar</b>	
<b>Aspek Kompetensi Teknis Di Bawah Standar</b>	
<b>Aspek Kompetensi Teknis Di Atas Standar</b>	
<b>Potensi Fit</b>	..... %

**B. Deskripsi Kompetensi :**

Berdasarkan hasil Penilaian Kompetensi Teknis Sdr/i. ....  
 adalah sebagai berikut :

1. Mampu memahami konsep.....
2. ....
3. ....
4. dst

DOKUMEN RAHASIA

C. Kekuatan dan Area Pengembangan

Kekuatan	Kelemahan & Saran Pengembangan

4. Rekomendasi

Berdasarkan hasil penilaian kompetensi yang telah dilaksanakan, dengan skor nilai potensi dan Kompetensi Manajerial dan sosial kultural ....% dengan kategori **"Memenuhi Syarat/Masih Memenuhi Syarat/Kurang Memenuhi Syarat"** dan nilai Kompetensi Teknis dengan skor rata-rata ..... dengan kriteria penilaian **Kurang/Baik/Sangat Baik**, maka Sdr/i. .... dinyatakan **"LULUS/TIDAK LULUS"** dan **"DAPAT/TIDAK DAPAT"** dipertimbangkan untuk diangkat dalam Jabatan .....

Jakarta, .....

Asesor,

.....

Mengetahui,


Ketua Tim Penilaian,

Kepala Unit Penyelenggaraan  
Penilaian Kompetensi,

.....

.....

## Contoh Sertifikat Penilaian Kompetensi (Halaman 1)

	
<h1>SERTIFIKAT</h1>	
NOMOR .../SJ.3/KP.220/(Jabatan)/(Bulan)/(Tahun)	
Biro Sumber Daya Manusia Aparatur dan Organisasi, Sekretaris Jenderal, Kementerian Kelaufan dan Perikanan berdasarkan Peraturan Menteri Pdayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor .... Tahun ... tentang ... menyatakan bahwa:	
NAMA : ..... NIP : ..... PANGKAT/GOLONGAN : ..... UNIT KERJA : .....	
Telah mengikuti dan lulus penilaian kompetensi ..... yang dilaksanakan pada tanggal ..... dengan masa berlaku Sertifikat selama 2 (dua) tahun sejak tanggal ...	
Jakarta, ..... Kepala Unit Penyelenggara Penilaian Kompetensi,	
.... NIP, ...	



Contoh Sertifikat Penilaian Kompetensi (Halaman 2)

<b>HASIL PENILAIAN KOMPETENSI</b> .....			
<b>No.</b>	<b>Komponen Penilaian</b>	<b>Nilai</b>	<b>Kriteria</b>
1.	Kompetensi Manajerial dan Kompetensi Sosial Kultural		
2.	Kompetensi Teknis		
3.	Tes Potensi		

Jakarta, .....

Kepala Unit Penyelenggara Penilaian  
Kompetensi,

....  
NIP. ...

8. Umpan Balik (*feedback*)
  - a. Asesor SDM Aparatur menyampaikan masukan yang bersifat konstruktif mengenai pengembangan Asesi yang perlu dilakukan oleh Unit Organisasi Eselon I dan/atau Instansi Pengguna maupun Asesi itu sendiri berdasarkan hasil yang diperoleh dari proses penilaian.
  - b. Umpan balik dapat diberikan secara tertulis atau secara langsung (tatap muka). Dalam sesi tatap muka, Asesor SDM Aparatur dapat didampingi oleh atasan Asesi.
  - c. *Feedback* dapat diberikan apabila dibutuhkan dan/atau sesuai permohonan dari atasan langsung.

E. TAHAP PEMANTAUAN DAN EVALUASI

1. Pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan Penilaian Kompetensi dilakukan oleh kepala Unit Penyelenggara Penilaian Kompetensi atau tim kerja penyelenggaraan Penilaian Kompetensi.
2. Pemantauan dan evaluasi dilaksanakan per semester atau sesuai kebutuhan.
3. Unsur pemantauan dan evaluasi, meliputi penyelenggaraan Penilaian Kompetensi dan penggunaan/pemanfaatan hasil Penilaian Kompetensi oleh Unit Organisasi Eselon I dan/atau Instansi Pengguna.

MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

SAKTI WAHYU TRENGGONO