



**BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA**

**STANDAR KOMPETENSI JABATAN FUNGSIONAL ASSESSOR  
SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR**

**PERATURAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA  
NOMOR : 24 TAHUN 2013  
TANGGAL : 24 OKTOBER 2013**



**BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA**

**PERATURAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA  
NOMOR 24 TAHUN 2013  
TENTANG  
STANDAR KOMPETENSI JABATAN FUNGSIONAL ASSESSOR  
SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA,**

- Menimbang :** bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 ayat (2) huruf c Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 41 Tahun 2012 tentang Jabatan Fungsional Assessor Sumber Daya Manusia Aparatur dan Angka Kreditnya, perlu menetapkan Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara tentang Standar Kompetensi Jabatan Fungsional Assessor SDM Aparatur;
- 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 (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. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 198, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4019);
  4. Keputusan Presiden Nomor 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2012 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 235);

5. Peraturan Presiden Nomor 58 Tahun 2013 tentang Badan Kepegawaian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 128);
6. 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);
7. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 19 Tahun 2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan kepegawaian Negara, sebagaimana telah tiga kali diubah terakhir dengan Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 5 Tahun 2013 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 150);
8. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 16 Tahun 2012 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 41 Tahun 2012 tentang Jabatan Fungsional Assessor Sumber Daya Manusia Aparatur dan Angka Kreditnya (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 1287);
9. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 7 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Standar Kompetensi Manajerial Pegawai Negeri Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 297);
10. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 8 Tahun 2013 tentang Pedoman Perumusan Standar Kompetensi Teknis Pegawai Negeri Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 298);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA TENTANG STANDAR KOMPETENSI JABATAN FUNSIONAL ASSESSOR SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR.

Pasal 1

Standar Kompetensi Jabatan Fungsional Assessor Sumber Daya Manusia Aparatur adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara ini.

Pasal 2

Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 24 Oktober 2013

KEPALA  
BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA,

ttd.

EKO SUTRISNO

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal 25 Oktober 2013

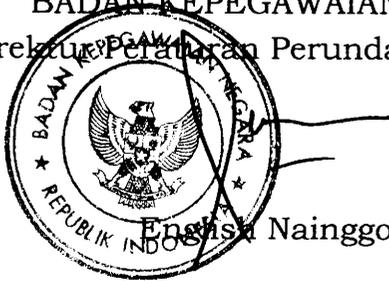
MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

AMIR SYAMSUDIN

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2013 NOMOR 1253

Salinan sesuai dengan aslinya  
BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA  
Direktur Peraturan Perundang-undangan,



Ensis Nainggolan

LAMPIRAN  
PERATURAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA  
NOMOR 24 TAHUN 2013  
TENTANG  
STANDAR KOMPETENSI JABATAN FUNGSIONAL ASSESSOR  
SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR

STANDAR KOMPETENSI JABATAN FUNGSIONAL ASSESSOR  
SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR

I. PENDAHULUAN

A. UMUM

1. Dalam penyelenggaraan tugas umum pemerintahan dan pembangunan nasional sangat tergantung pada kemampuan dan kesempurnaan Pegawai Negeri Sipil. Kemampuan dan kesempurnaan Pegawai Negeri Sipil dapat terwujud dengan kepemilikan kompetensi dan peningkatan profesionalisme sehingga mampu memberikan pelayanan kepada masyarakat secara profesional, jujur, adil dan merata.
2. Berdasarkan Pasal 5 ayat (2) huruf c Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi nomor 41 Tahun 2012 tentang Jabatan Fungsional Assessor Sumber Daya Manusia Aparatur dan Angka Kreditnya, instansi Pembina mempunyai tugas menentukan standar kompetensi Jabatan Fungsional Assessor Sumber Daya Manusia Aparatur.
3. Berdasarkan pertimbangan tersebut, Badan Kepegawaian Negara sebagai instansi pembina menetapkan Standar Kompetensi Jabatan Fungsional Assessor Sumber Daya Manusia Aparatur.

B. TUJUAN

Penyusunan Standar Kompetensi Jabatan Fungsional Assessor Sumber Daya Manusia Aparatur ini bertujuan untuk memberikan acuan baku tentang kriteria Standar Kompetensi Jabatan Fungsional Assessor Sumber Daya Manusia Aparatur dalam rangka mewujudkan Pejabat Fungsional Assessor Sumber Daya Manusia Aparatur yang profesional.

Secara spesifik, Standar Kompetensi Jabatan Fungsional Assessor Sumber Daya Manusia Aparatur ditujukan untuk memberikan pedoman dalam:

1. Melakukan pengembangan dan penyelenggaraan diklat fungsional Assessor Sumber Daya Manusia Aparatur;
2. Menetapkan prosedur dan kriteria penilaian uji kompetensi; dan
3. Melakukan pengembangan program sertifikasi profesi Jabatan Fungsional Assessor Sumber Daya Manusia Aparatur.

C. SASARAN

Standar Kompetensi Jabatan Fungsional Assessor Sumber Daya Manusia Aparatur antara lain digunakan untuk:

1. Menyusun uraian pekerjaan Jabatan Fungsional *Assessor* Sumber Daya Manusia Aparatur;
2. Menilai hasil kerja Jabatan Fungsional *Assessor* Sumber Daya Manusia Aparatur;
3. Melakukan sertifikasi profesi Jabatan Fungsional *Assessor* Sumber Daya Manusia Aparatur;
4. Menyusun dan mengembangkan program diklat dalam rangka pengembangan Jabatan Fungsional *Assessor* Sumber Daya Manusia Aparatur; dan
5. Sinergitas antara perolehan angka kredit sebagai syarat kenaikan jabatan/pangkat Jabatan Fungsional *Assessor* Sumber Daya Manusia Aparatur.

#### D. RUANG LINGKUP

Standar kompetensi Jabatan Fungsional *Assessor* Sumber Daya Manusia Aparatur meliputi kompetensi manajerial dan kompetensi teknis yang harus dimiliki oleh setiap Pejabat Fungsional *Assessor* Sumber Daya Manusia Aparatur sesuai dengan jenjang jabatannya.

#### E. PENGERTIAN

Dalam Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara ini yang dimaksud dengan:

1. Jabatan Fungsional *Assessor* Sumber Daya Manusia Aparatur yang selanjutnya disebut Jabatan Fungsional *Assessor* SDM Aparatur adalah jabatan yang mempunyai ruang lingkup tugas, tanggung jawab, dan wewenang untuk melakukan kegiatan penilaian kompetensi manajerial.
2. Pejabat Fungsional *Assessor* Sumber Daya Manusia Aparatur yang selanjutnya disebut *Assessor* adalah Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melakukan kegiatan penilaian kompetensi manajerial.
3. Kompetensi Jabatan Fungsional *Assessor* SDM Aparatur adalah kemampuan yang harus dimiliki oleh seorang *Assessor* yang mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap perilaku yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas jabatannya.
4. Standar Kompetensi Jabatan Fungsional *Assessor* SDM Aparatur adalah ukuran minimal yang harus dimiliki *Assessor* yang mencakup kompetensi manajerial dan kompetensi teknis.
5. Kompetensi Manajerial Jabatan Fungsional *Assessor* SDM Aparatur, yang selanjutnya disingkat Kompetensi Manajerial adalah karakteristik yang mendasari *Assessor* dalam melakukan kegiatan tugas jabatannya.
6. Kompetensi Teknis Jabatan Fungsional *Assessor* SDM Aparatur yang selanjutnya disingkat Kompetensi Teknis adalah kemampuan kerja teknis yang mendasari *Assessor* dalam melakukan kegiatan tugas jabatannya.

## II. KEWAJIBAN ASSESSOR

### A. Memenuhi standar kompetensi yang dipersyaratkan.

*Assessor* wajib memenuhi standar kompetensi yang dipersyaratkan untuk dapat melaksanakan tugas penilaian kompetensi sesuai dengan jenjang jabatannya.

Kompetensi yang wajib dimiliki oleh *Assessor* bergradasi sesuai dengan tugas pada setiap jenjang jabatannya, yang meliputi:

1. Melaksanakan tugas wawancara/diskusi untuk memvalidasi kompetensi;
2. Menyusun konsep soal simulasi beserta pedoman penilaian;
3. Melakukan wawancara kompetensi;
4. Melakukan penilaian kompetensi;
5. Menyusun laporan hasil penilaian kompetensi;
6. Memberikan umpan balik;
7. Membuat rekomendasi/menyusun kebijakan monitoring;
8. Mengendalikan mutu simulasi, proses penilaian dan laporan penilaian; dan
9. Menyusun kebijakan metode penilaian kompetensi.

### B. Meningkatkan kompetensi melalui Pendidikan dan Pelatihan.

*Assessor* wajib senantiasa meningkatkan kompetensi mereka melalui pendidikan dan pelatihan guna menjamin kompetensi yang dimiliki sesuai dengan kebutuhan dan perkembangan di lingkungan.

Pendidikan dan pelatihan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari pembelajaran berkelanjutan yang sangat penting bagi *Assessor* dalam meningkatkan kompetensinya.

Peningkatan kompetensi tidak hanya didapat dari pendidikan dan pelatihan, tetapi dapat diperoleh melalui seminar, workshop, konferensi, keanggotaan profesi, berpartisipasi dalam proyek penelitian. Selain juga diperlukan pengetahuan tentang metodologi, prosedur dan teknik penilaian yang berkembang sesuai tuntutan zaman.

## III. STANDAR KOMPETENSI JABATAN FUNGSIONAL ASSESSOR SDM APARATUR

### A. Kompetensi Jabatan Fungsional Assessor SDM Aparatur Pertama

#### 1. Peran Jabatan

Melakukan kegiatan penilaian kompetensi manajerial, yang meliputi perencanaan, penyiapan bahan, pelaksanaan penilaian dengan menggunakan metode sederhana dan pemberian umpan balik secara tertulis, serta melakukan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan penilaian dan pemanfaatan hasil penilaian.

#### 2. Rincian Uraian Tugas

- a. Merencanakan kegiatan penilaian dengan membuat jadwal pelaksanaan penilaian, jadwal tugas *Assessor* dan membuat daftar kebutuhan jumlah soal dan formulir yang akan digunakan.
- b. Melaksanakan persiapan bahan untuk mengetahui substansi Instansi, meliputi kegiatan:

- 1) Mengumpulkan data/dokumentasi/bahan tentang instansi;
  - 2) Membuat perbandingan mengenai profil jabatan sejenis;
  - 3) Menyiapkan bahan pelaksanaan validasi konsep kompetensi dengan wawancara;
  - 4) Melakukan wawancara/diskusi untuk validasi kompetensi kepada pemangku Jabatan Fungsional Umum (JFU);
  - 5) Menyebarkan dan mengolah data kuesioner untuk validasi kompetensi.
- c. Menentukan matrik simulasi berdasar kompetensi.
  - d. Menyusun tabel daftar riwayat hidup *Assessee* dan formulir penilaian simulasi.
  - e. Menyiapkan alat/psikotes berdasarkan sasaran penilaian.
  - f. Membuat formulir rekapitulasi penilaian dan kuesioner kompetensi.
  - g. Menyusun formulir evaluasi penyelenggaraan penilaian kompetensi sesuai kebutuhan.
  - h. Melakukan penilaian (sebagai *Tester*) untuk semua metode penilaian (sederhana, sedang, kompleks).
  - i. Melakukan penilaian (sebagai *Assessor*) dengan menggunakan metode sederhana.
  - j. Menyusun umpan balik tertulis kepada *Assessee* metode sederhana.
  - k. Mereview formulir evaluasi setelah pelaksanaan penilaian kompetensi.
  - l. Mengambil data melalui kuesioner dalam rangka evaluasi pelaksanaan penilaian kompetensi.
  - m. Mengolah data kuesioner dan wawancara dalam rangka evaluasi pelaksanaan penilaian kompetensi.
3. Hasil Kerja
- a. Dokumen jadwal pelaksanaan penilaian, jadwal tugas *Assessor*, daftar kebutuhan jumlah soal dan formulir yang akan digunakan.
  - b. Data/dokumentasi/bahan tentang substansi Instansi, antara lain berupa profil instansi, perbandingan mengenai profil jabatan sejenis, bahan pelaksanaan validasi dengan wawancara, hasil wawancara/diskusi untuk validasi kompetensi kepada pemangku JFU, dan data hasil pengolahan kuesioner untuk validasi kompetensi.
  - c. Matrik simulasi berdasar kompetensi.
  - d. Dokumen tabel daftar riwayat hidup *Assessee* dan formulir penilaian simulasi.
  - e. Alat/psikotes berdasarkan sasaran penilaian.
  - f. Formulir dan data rekapitulasi penilaian dan kuesioner kompetensi.
  - g. Formulir dan data hasil evaluasi penyelenggaraan penilaian kompetensi sesuai kebutuhan.
  - h. Laporan pelaksanaan tugas sebagai *Tester* untuk semua metode penilaian (sederhana, sedang, kompleks).

- i. Laporan hasil penilaian sebagai *Assessor* dengan menggunakan metode sederhana.
  - j. Hasil penyusunan umpan balik tertulis kepada *Assessee* metode sederhana.
  - k. Hasil review formulir evaluasi setelah pelaksanaan penilaian kompetensi.
  - l. Hasil pengambilan data melalui kuesioner dalam rangka evaluasi pelaksanaan penilaian kompetensi.
  - m. Hasil pengolahan data kuesioner dan wawancara dalam rangka evaluasi pelaksanaan penilaian kompetensi.
4. Persyaratan
- a. Berijazah paling rendah Sarjana (S1) di bidang Psikologi dan bidang ilmu lainnya yang berada pada rumpun bidang Ilmu Humaniora;
  - b. Telah mengikuti dan dinyatakan lulus diklat fungsional *Assessor* SDM Aparatur Tingkat Pertama, yang dibuktikan dengan mendapatkan Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP);
  - c. Telah lulus dalam Uji Kompetensi dengan mendapatkan Sertifikasi *Assessor* Pertama;
  - d. Pengalaman melakukan berbagai kegiatan analisis selama pemagangan sebelumnya;
  - e. Memiliki Pengetahuan (*Knowledge*) yang meliputi:
    - 1) Pengetahuan tentang prinsip-prinsip perencanaan dan penyusunan jadwal penilaian kompetensi dengan metode sederhana;
    - 2) Penguasaan teknik pengumpulan data, teknik wawancara, prinsip-prinsip validasi dan teknik pengolahan data;
    - 3) Pemahaman jenis-jenis simulasi dan kegunaannya;
    - 4) Penguasaan teknik penilaian kompetensi dengan metode sederhana;
    - 5) Penguasaan dasar-dasar teknik pemberian umpan balik; dan
    - 6) Penguasaan proses dalam melakukan monitoring dan evaluasi terhadap hasil penilaian kompetensi.
  - f. Memiliki keterampilan (*skill*) yang meliputi:
    - 1) Kemampuan menyusun daftar dan menyiapkan bahan kebutuhan penilaian kompetensi metode sederhana;
    - 2) Kemampuan mengumpulkan dan mengolah data informasi untuk menguasai substansi instansi pengguna;
    - 3) Kemampuan melakukan pengamatan dan pencatatan yang baik;
    - 4) Kemampuan menganalisa dan menilai bukti-bukti perilaku yang muncul;
    - 5) Kemampuan membuat laporan individu metode sederhana;
    - 6) Kemampuan berkomunikasi dengan baik;
    - 7) Kemampuan menyusun umpan balik secara tertulis kepada *Assessee*; dan

8) Kemampuan menyiapkan bahan-bahan yang diperlukan dalam rangka melakukan monitoring dan evaluasi terhadap hasil penilaian kompetensi.

5. Kompetensi

Berdasarkan penjelasan di atas, kompetensi minimal yang harus dipenuhi oleh *Assessor* Pertama adalah sebagai berikut:

a. Kompetensi Manajerial

- 1) Berpikir Analisis (BA. 3);
- 2) Berpikir Konseptual (BK. 2);
- 3) Fleksibilitas Berpikir (FB. 2);
- 4) Komunikasi Lisan (Komlis. 3);
- 5) Komunikasi Tulis (Komtul. 2);
- 6) Kerjasama (KS. 3);
- 7) Pencarian Informasi (PI. 3);
- 8) Pengambilan Keputusan (PK. 2); dan
- 9) Interaksi Sosial (Is. 2).

b. Kompetensi Teknis

ELEMEN KOMPETENSI		KRITERIA UNJUK KERJA	
I.	Penilaian Kompetensi		
A.	Perencanaan Penilaian	1.	Jadwal pelaksanaan penilaian dibuat
		2.	Jadwal tugas <i>Assessor</i> dibuat
		3.	Daftar kebutuhan jumlah soal dan formulir yang akan digunakan dibuat
B.	Persiapan bahan untuk mengetahui substansi Instansi	1.	Data/dokumentasi/bahan tentang instansi dikumpulkan
		2.	Perbandingan mengenai profil jabatan sejenis dibuat
		3.	Bahan pelaksanaan validasi dengan wawancara disiapkan
		4.	Wawancara/diskusi untuk memvalidasi konsep kompetensi kepada pemangku JFU dilakukan
		5.	Kuesioner validasi kompetensi disebarakan
		6.	Data hasil kuesioner validasi diolah
C.	Persiapan pembuatan simulasi untuk penilaian	1.	Matrik simulasi berdasar kompetensi ditentukan
		2.	Konsep soal simulasi beserta pedoman penilaiannya disusun
D.	Persiapan bahan untuk penilaian	1.	Tabel daftar riwayat hidup <i>Assessee</i> disusun
		2.	Alat/bahan psikotes berdasarkan sasaran penilaian disiapkan
		3.	Fformulir penilaian simulasi disusun
		4.	Formulir rekapitulasi penilaian dibuat
		5.	Kuesioner kompetensi dibuat
		6.	Formulir evaluasi penyelenggaraan penilaian kompetensi sesuai kebutuhan disusun

ELEMEN KOMPETENSI		KRITERIA UNJUK KERJA	
E.	Pelaksanaan penilaian dengan menggunakan metode sederhana	Sebagai Assessor	
		1.	Perilaku Assessee pada saat pelaksanaan simulasi diskusi diamati
		2.	Perilaku Assessee pada saat pelaksanaan simulasi <i>Role Play</i> diamati
		3.	Perilaku Assessee pada saat pelaksanaan simulasi Presentasi diamati
		4.	Penilaian atas bukti yang muncul pada saat simulasi <i>In Tray</i> diberikan
		5.	Penilaian atas bukti yang muncul pada saat simulasi <i>Proposal Writing</i> diberikan
		6.	Penilaian atas bukti yang muncul pada saat simulasi Diskusi diberikan
		7.	Penilaian atas bukti yang muncul pada saat simulasi Analisis Kasus
		8.	Penilaian atas bukti yang muncul pada saat simulasi <i>Role Play</i> diberikan
		9.	Penilaian atas bukti yang muncul pada saat simulasi Presentasi diberikan
		10.	Penilaian atas bukti yang muncul pada saat Simulasi Lainnya diberikan
		11.	Wawancara kompetensi dilakukan
		12.	Penilaian atas bukti perilaku yang muncul pada saat wawancara diberikan
		13.	Integrasi data untuk menentukan nilai Assessee dilakukan
		14.	<i>Assessor meeting</i> dilakukan
		15.	Laporan Assessee dibuat
		Sebagai Tester	
		1.	Instruksi psikotes paling kurang 3 jenis psikotes diberikan
		2.	Instruksi psikotes antara 4 sampai 6 jenis psikotes diberikan
		3.	Instruksi psikotes di atas 6 jenis psikotes diberikan
4.	Perilaku Assessee pada saat pelaksanaan psikotes paling kurang 3 jenis psikotes diamati		
5.	Perilaku Assessee pada saat pelaksanaan psikotes antara 4 sampai 6 jenis psikotes diamati		

ELEMEN KOMPETENSI		KRITERIA UNJUK KERJA	
		6.	Perilaku <i>Assessee</i> pada saat pelaksanaan psikotes di atas 6 jenis psikotes diamati
		7.	Data pelaksanaan psikotes <i>Assessee</i> paling kurang 3 jenis psikotes diolah
		8.	Data pelaksanaan psikotes <i>Assessee</i> antara 4 sampai 6 jenis psikotes diolah
		9.	Data pelaksanaan psikotes <i>Assessee</i> di atas 6 jenis psikotes diolah
		10.	Data psikotes paling kurang 3 jenis psikotes oleh Psikolog/Psikologi diinterpretasi
		11.	Data psikotes antara 4 sampai 6 jenis psikotes oleh Psikolog/Psikologi diinterpretasi
		12.	Data psikotes <i>Assessee</i> di atas 6 jenis psikotes oleh Psikolog/Psikologi diinterpretasi
F.	Pelaksanaan penilaian dengan menggunakan metode sedang	Sebagai Tester	
		1.	Instruksi psikotes paling kurang 3 jenis psikotes diberikan
		2.	Instruksi psikotes antara 4 sampai 6 jenis psikotes diberikan
		3.	Instruksi psikotes di atas 6 jenis psikotes diberikan
		4.	Perilaku <i>Assessee</i> pada saat pelaksanaan psikotes paling kurang 3 jenis psikotes diamati
		5.	Perilaku <i>Assessee</i> pada saat pelaksanaan psikotes antara 4 sampai 6 jenis psikotes diamati
		6.	Perilaku <i>Assessee</i> pada saat pelaksanaan psikotes di atas 6 jenis psikotes diamati
		7.	Data pelaksanaan psikotes <i>Assessee</i> paling kurang 3 jenis psikotes diolah
		8.	Data pelaksanaan psikotes <i>Assessee</i> antara 4 sampai 6 jenis psikotes diolah
		9.	Data pelaksanaan psikotes <i>Assessee</i> di atas 6 jenis psikotes diolah
		10.	Data psikotes paling kurang 3 jenis psikotes oleh Psikolog/Psikologi diinterpretasi
		11.	Data psikotes antara 4 sampai 6 jenis psikotes oleh Psikolog/Psikologi diinterpretasi

ELEMEN KOMPETENSI		KRITERIA UNJUK KERJA	
		12.	Data psikotes Assessee di atas 6 jenis psikotes oleh Psikolog/Psikologi diinterpretasi
G.	Pelaksanaan penilaian dengan menggunakan metode kompleks	Sebagai Tester	
		1.	Instruksi psikotes paling kurang 3 jenis psikotes diberikan
		2.	Instruksi psikotes antara 4 sampai 6 jenis psikotes diberikan
		3.	Instruksi psikotes di atas 6 jenis psikotes diberikan
		4.	Perilaku Assessee pada saat pelaksanaan psikotes paling kurang 3 jenis psikotes diamati
		5.	Perilaku Assessee pada saat pelaksanaan psikotes antara 4 sampai 6 jenis psikotes diamati
		6.	Perilaku Assessee pada saat pelaksanaan psikotes di atas 6 jenis psikotes diamati
		7.	Data pelaksanaan psikotes Assessee paling kurang 3 jenis psikotes diolah
		8.	Data pelaksanaan psikotes Assessee antara 4 sampai 6 jenis psikotes diolah
		9.	Data pelaksanaan psikotes Assessee di atas 6 jenis psikotes diolah
		10.	Data psikotes paling kurang 3 jenis psikotes oleh Psikolog/Psikologi diinterpretasi
		11.	Data psikotes antara 4 sampai 6 jenis psikotes oleh Psikolog/Psikologi diinterpretasi
		12.	Data psikotes Assessee di atas 6 jenis psikotes oleh Psikolog/Psikologi diinterpretasi
H.	Memberikan Umpan Balik	1.	Slide presentasi dibuat
		2.	Ringkasan berdasarkan laporan Assessee metode sederhana dibuat
		3.	Umpan balik secara tertulis kepada Assessee yang dinilai dengan Metode Sederhana diberikan
II.	Monitoring dan evaluasi pelaksanaan penilaian dan pemanfaatan hasil penilaian		

ELEMEN KOMPETENSI		KRITERIA UNJUK KERJA		
	A.	Monitoring dan Evaluasi terhadap penggunaan hasil penilaian	1.	Formulir evaluasi setelah pelaksanaan penilaian kompetensi sesuai kebutuhan (5 asesesi) direview
			2.	Data melalui kuesioner dalam rangka evaluasi pelaksanaan penilaian kompetensi (10 responden) diambil
			3.	Data kuesioner (10 responden) diolah
			4.	Data wawancara (1 responden) diolah
III.	Pengembangan sistem penilaian			
	A.	Pengembangan psikotes	1.	Uji coba psikotes yang telah dikembangkan kepada responden dilakukan

## B. Kompetensi Jabatan Fungsional Assessor SDM Aparatur Muda

### 1. Peran Jabatan

Melakukan kegiatan penilaian kompetensi manajerial, yang meliputi perencanaan penilaian (metode sederhana), penyiapan bahan penilaian, pelaksanaan penilaian (metode sedang), monitoring dan evaluasi pelaksanaan penilaian dan pemanfaatan hasil penilaian, penyiapan bahan pengembangan metode penilaian, serta penyiapan bahan penyusunan kebijakan metode dan sistim pengelolaan database penilaian kompetensi.

### 2. Uraian Tugas

- a. Merencanakan kegiatan penilaian dengan menggunakan metode sederhana serta merancang bentuk laporan sesuai permintaan instansi.
- b. Melaksanakan persiapan bahan untuk mengetahui substansi Instansi, meliputi kegiatan:
  - 1) analisis peraturan dan data terkait dengan instansi (yang sekurangkurangnya meliputi informasi tentang jabatan, visi misi, sotk, renja, renstra dan Lakip, serta gambaran umum organisasi);
  - 2) penyusunan kuesioner validasi kompetensi;
  - 3) wawancara/diskusi untuk memvalidasi konsep kompetensi kepada pemangku jabatan fungsional tertentu dan jabatan struktural eselon IV yang akan dinilai; dan
  - 4) pengolahan data hasil wawancara validasi.
- c. Menganalisis bahan untuk penyusunan simulasi.
- d. Menyusun konsep soal simulasi beserta pedoman penilaiannya untuk metode sederhana.
- e. Melakukan penilaian (sebagai Assessor) dengan menggunakan metode sedang.
- f. Melaksanakan tugas sebagai Administrator untuk metode sederhana.

- g. Membuat ringkasan laporan individual *Assessee* metode sedang.
  - h. Menyusun umpan balik tertulis kepada *Assessee* metode sedang.
  - i. Menganalisis gabungan data kuesioner dengan data wawancara (per-instansi) dalam rangka monitoring dan evaluasi terhadap penggunaan hasil penilaian.
  - j. Melaksanakan kegiatan pengumpulan bahan-bahan dalam rangka penyusunan kebijakan monitoring evaluasi.
  - k. Melaksanakan penyiapan bahan pengembangan psikotes dan simulasi melalui kegiatan :
    - 1) Pengumpulan bahan-bahan untuk penyusunan simulasi;
    - 2) Pengumpulan model-model simulasi;
    - 3) Validasi kerangka simulasi;
    - 4) Perbaikan kerangka simulasi;
    - 5) Penyusunan draft simulasi dan instruksi;
    - 6) Uji coba simulasi;
    - 7) Perbaikan draft simulasi dan instruksi;
    - 8) Perbaikan form penilaian simulasi berdasarkan hasil uji coba; dan
    - 9) Penyusunan panduan yang baku untuk simulasi.
  - l. Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan metode dan sistem pengelolaan database penilaian kompetensi, melalui kegiatan:
    - 1) Identifikasi jenis-jenis metode yang ada dalam rangka penyusunan kebijakan metode penilaian kompetensi;
    - 2) Studi literatur dalam rangka penyusunan kebijakan metode penilaian;
    - 3) Kajian dalam rangka penyusunan kebijakan metode penilaian; dan
    - 4) Perbaikan draft kebijakan metode penilaian.
3. Hasil Kerja
- a. Dokumen rencana kegiatan penilaian untuk metode sederhana serta rancangan bentuk laporan (sesuai permintaan instansi).
  - b. Dokumen/bahan/laporan (hasil analisis peraturan dan data terkait dengan instansi, penyusunan kuesioner validasi kompetensi, wawancara/diskusi untuk memvalidasi konsep kompetensi kepada pemangku jabatan Jabatan Fungsional Tertentu dan Jabatan Struktural Eselon IV yang akan dinilai, serta pengolahan data hasil wawancara validasi).
  - c. Laporan hasil kegiatan analisis bahan untuk penyusunan simulasi.
  - d. Konsep soal simulasi beserta pedoman penilaiannya untuk metode sederhana.
  - e. Laporan hasil kegiatan penilaian (sebagai *Assessor*) dengan metode sedang.
  - f. Laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai Administrator untuk metode sederhana.
  - g. Ringkasan laporan individual *Assessee* metode sedang.

- h. Dokumen/bahan/laporan hasil penyusunan umpan balik tertulis kepada *Assessee* metode sedang.
  - i. Laporan hasil kegiatan hasil analisis gabungan data kuesioner dengan data wawancara (per-instansi) dalam rangka monitoring dan evaluasi terhadap pemanfaatan hasil penilaian.
  - j. Laporan hasil kegiatan pengumpulan bahan-bahan dalam rangka penyusunan kebijakan monitoring evaluasi.
  - k. Dokumen/bahan/laporan hasil kegiatan penyiapan bahan pengembangan psikotes dan simulasi.
  - l. Hasil kegiatan penyiapan bahan penyusunan kebijakan metode dan sistim pengelolaan database penilaian kompetensi berupa hasil identifikasi, data literatur, laporan hasil kajian, serta naskah perbaikan draft kebijakan metode penilaian.
  - m. Laporan pelaksanaan kegiatan.
4. Persyaratan
- a. Telah memenuhi jumlah angka kredit yang dipersyaratkan pada jenjang Jabatan Fungsional *Assessor* SDM Aparatur Tingkat Muda;
  - b. Telah mengikuti dan dinyatakan lulus diklat fungsional *Assessor* SDM Aparatur Tingkat Muda, yang dibuktikan dengan mendapatkan Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP);
  - c. Telah lulus dalam Uji Kompetensi dengan mendapatkan Sertifikasi Jabatan Fungsional *Assessor* SDM Aparatur Tingkat Muda;
  - d. Memiliki Pengetahuan (*Knowledge*) yang meliputi :
    - 1) Pengetahuan tentang prinsip-prinsip perencanaan dan penyusunan jadwal penilaian kompetensi;
    - 2) Penguasaan teknik pengumpulan data, teknik wawancara, prinsip-prinsip validasi dan teknik pengolahan data;
    - 3) Pemahaman jenis-jenis simulasi dan kegunaannya;
    - 4) Penguasaan teknik penilaian kompetensi metode sedang;
    - 5) Penguasaan teknik pemberian umpan balik;
    - 6) Penguasaan proses dalam melakukan monitoring dan evaluasi terhadap hasil penilaian kompetensi;
    - 7) Penguasaan tugas dan tanggung jawab administrator metode sederhana;
    - 8) Penguasaan penyusunan soal-soal simulasi; dan
    - 9) Pemahaman pengembangan psikotes atau simulasi.
  - e. Memiliki keterampilan (*skill*) yang meliputi:
    - 1) Kemampuan menyusun daftar dan menyiapkan bahan kebutuhan penilaian;
    - 2) Kemampuan mengumpulkan dan mengolah data informasi untuk menguasai substansi instansi pengguna;
    - 3) Kemampuan melakukan pengamatan dan pencatatan yang baik untuk metode sedang;
    - 4) Kemampuan menganalisa dan menilai bukti-bukti perilaku yang muncul untuk metode sedang;
    - 5) Kemampuan membuat laporan individu untuk metode sedang;
    - 6) Kemampuan berkomunikasi dengan baik;

- 7) Kemampuan menyusun umpan balik secara tertulis kepada *Assessee*;
- 8) Kemampuan menyiapkan bahan-bahan yang diperlukan dalam rangka melakukan monitoring dan evaluasi terhadap hasil penilaian kompetensi;
- 9) Kemampuan berperan sebagai Administrator untuk metode sederhana, yaitu:
  - a) Mengorganisir jalannya penilaian kompetensi;
  - b) Memimpin *Assessor Meeting*;
  - c) Mereview laporan individu dari *Assessor*; dan
  - d) Mempresentasikan hasil penilaian kompetensi kepada instansi pengguna.
- 10) Kemampuan menyusun soal-soal simulasi; dan
- 11) Kemampuan menyiapkan bahan-bahan untuk pengembangan psikotes dan simulasi.

5. Kompetensi

Berdasarkan penjelasan di atas, kompetensi minimal yang harus dipenuhi oleh *Assessor Muda* adalah sebagai berikut:

a. Kompetensi Manajerial

- 1) Berpikir Analisis (BA. 3);
- 2) Berpikir Konseptual (BK. 3);
- 3) Fleksibilitas Berpikir (FB. 3);
- 4) Komunikasi Lisan (Komlis. 4);
- 5) Komunikasi Tulis (Kontul. 3);
- 6) Kerjasama (Ks. 4);
- 7) Pencarian Informasi (PI. 4);
- 8) Pengambilan Keputusan (PK. 3);
- 9) Pengorganisasian (P. 3);
- 10) Kepemimpinan (Kp. 3); dan
- 11) Interaksi Sosial (Is. 3).

b. Kompetensi Teknis

ELEMEN KOMPETENSI		KRITERIA UNJUK KERJA		
I.	Penilaian Kompetensi			
	A.	Perencanaan Penilaian	1.	Menjadi ketua tim metode sederhana
			2.	Bentuk laporan sesuai permintaan instansi dirancang
	B.	Persiapan bahan untuk mengetahui substansi Instansi	1.	Wawancara/diskusi untuk memvalidasi konsep kompetensi kepada pemangku jabatan struktural Eselon III dilakukan
			1.	Peraturan dan data terkait dengan instansi dianalisis
			2.	Kuesioner validasi kompetensi disusun
			3.	Wawancara/diskusi untuk memvalidasi konsep kompetensi kepada pemangku jabatan fungsional tertentu dilakukan

ELEMEN KOMPETENSI		KRITERIA UNJUK KERJA	
		4.	Wawancara/diskusi untuk memvalidasi konsep kompetensi kepada pemangku jabatan struktural Eselon IV dilakukan
		5.	Data hasil wawancara validasi diolah
C.	Persiapan pembuatan simulasi untuk penilaian	1.	Bahan untuk penyusunan simulasi dianalisa
		2.	Konsep soal simulasi beserta pedoman penilaiannya <i>In Tray / In Basket</i> Sederhana disusun
		3.	Konsep soal simulasi beserta pedoman penilaiannya <i>Proposal Writing</i> Sederhana disusun
		4.	Konsep soal simulasi beserta pedoman penilaiannya <i>Diskusi</i> Sederhana disusun
		5.	Konsep soal simulasi beserta pedoman penilaiannya <i>Analisis Kasus</i> Sederhana disusun
		6.	Konsep soal simulasi beserta pedoman penilaiannya <i>Role Play</i> Sederhana disusun
		7.	Konsep soal simulasi beserta pedoman penilaiannya <i>Simulasi sederhana lainnya</i> disusun
D.	Pelaksanaan penilaian dengan menggunakan metode sederhana	Sebagai Administrator	
		1.	Kompetensi yang akan digunakan ditentukan
		2.	Simulasi yang akan digunakan ditentukan
		3.	<i>Assessor meeting</i> sampai dengan menentukan nilai final dari seorang <i>Assessee</i> dipimpin
		4.	Laporan setiap <i>Assessee</i> secara keseluruhan (per 50 <i>Assessee</i> ) direview
		5.	Pengantar laporan direview
		6.	Presentasi hasil kepada pembina instansi kepegawaian dilakukan
		7.	Evaluasi terhadap kinerja <i>Assessor</i> setelah melakukan penilaian kompetensi diberikan
E.	Pelaksanaan penilaian dengan menggunakan metode sedang	Sebagai Assessor	
		1.	Perilaku <i>Assessee</i> pada saat pelaksanaan <i>Diskusi</i> dengan menggunakan Metode Sedang diamati

ELEMEN KOMPETENSI		KRITERIA UNJUK KERJA	
		2.	Perilaku <i>Assessee</i> pada saat pelaksanaan <i>Role Play</i> dengan menggunakan Metode Sedang diamati
		3.	Perilaku <i>Assessee</i> pada saat pelaksanaan Presentasi dengan menggunakan Metode Sedang diamati
		4.	Penilaian atas bukti perilaku yang muncul pada saat simulasi <i>In Tray</i> diberikan
		5.	Penilaian atas bukti perilaku yang muncul pada saat simulasi <i>Proposal Writing</i> diberikan
		6.	Penilaian atas bukti perilaku yang muncul pada saat simulasi Diskusi diberikan
		7.	Penilaian atas bukti perilaku yang muncul pada saat simulasi Analisis Kasus diberikan
		8.	Penilaian atas bukti perilaku yang muncul pada saat simulasi <i>Role Play</i> diberikan
		9.	Penilaian atas bukti perilaku yang muncul pada saat simulasi Presentasi diberikan
		10.	Penilaian atas bukti perilaku yang muncul pada saat simulasi lainnya diberikan
		11.	Wawancara kompetensi dilakukan
		12.	Penilaian atas bukti perilaku yang muncul pada saat wawancara diberikan
		13.	Integrasi data untuk menentukan nilai <i>Assessee</i> dilakukan
		14.	<i>Assessor meeting</i> dilakukan
		15.	Laporan <i>Assessee</i> dibuat
		F.	Memberikan umpan balik
		2.	Umpan balik secara tertulis kepada <i>Assessee</i> yang dinilai dengan Metode Sedang (minimal 5 <i>Assessee</i> ) diberikan
		3.	Umpan balik secara tertulis kepada <i>Assessee</i> yang dinilai dengan Metode Kompleks (minimal 1 <i>Assessee</i> ) diberikan
II.	Monitoring dan evaluasi pelaksanaan penilaian dan pemanfaatan hasil penilaian		

ELEMEN KOMPETENSI		KRITERIA UNJUK KERJA		
	A.	Monitoring dan evaluasi terhadap penggunaan hasil penilaian	1.	Gabungan data kuesioner dengan data wawancara (per-instansi) dianalisa
			2.	Bahan-bahan untuk membuat kebijakan berdasarkan hasil monitoring dan evaluasi dikumpulkan
III.	Pengembangan sistem penilaian			
	A.	Pengembangan psikotes	1.	Kebutuhan psikotes disusun
			2.	Kerangka teori disusun
			3.	Metodologi disusun
			4.	Item-item tes disusun
			5.	Validitas tampang dilakukan
			6.	Item-item tes pasca face validity diperbaiki
			7.	Uji validitas dilakukan
			8.	Norma dibuat
	B.	Pengembangan simulasi	1.	Konsep design simulasi untuk menggali kompetensi dibuat
			2.	Bahan-bahan untuk penyusunan simulasi dikumpulkan
			3.	Model-model simulasi dikumpulkan
			4.	Kerangka simulasi divalidasi
			5.	Kerangka simulasi diperbaiki
			6.	Draft Simulasi + instruksi disusun
			7.	Uji coba simulasi dilakukan
			8.	Draft simulasi dan instruksi diperbaiki
			9.	Formulir penilaian simulasi berdasarkan hasil uji coba diperbaiki
			10.	Panduan yang baku untuk simulasi dibuat
	C.	Penyusunan kebijakan metode dan sistim pengelolaan database penilaian kompetensi	1.	Jenis-jenis metode yang ada dalam rangka penyusunan kebijakan metode penilaian kompetensi diidentifikasi
			2.	Studi literatur dalam rangka penyusunan kebijakan metode penilaian dilaksanakan
			3.	Kajian dalam rangka penyusunan kebijakan metode penilaian dilakukan
			4.	Draft kebijakan metode penilaian diperbaiki

C. Kompetensi Jabatan Fungsional Assessor SDM Aparatur Tingkat Madya

1. Peran Jabatan

Melakukan kegiatan penilaian kompetensi manajerial, yang

meliputi perencanaan penilaian (metode sedang), penyiapan bahan penilaian, pelaksanaan penilaian (metode kompleks), monitoring dan evaluasi pelaksanaan penilaian dan pemanfaatan hasil penilaian, pengendalian mutu kompetensi, simulasi, dan laporan pengembangan metode penilaian, serta penyusunan bahan kebijakan metode dan sistim pengelolaan database penilaian kompetensi.

## 2. Uraian Tugas

- a. Merencanakan kegiatan penilaian dengan menggunakan metode sedang Melaksanakan persiapan bahan untuk mengetahui substansi Instansi, meliputi kegiatan:
  - 1) wawancara/diskusi untuk memvalidasi konsep kompetensi kepada pemangku jabatan struktural eselon III yang akan dinilai;
  - 2) penggabungan data hasil validasi keseluruhan.
- b. Menyusun konsep soal simulasi beserta pedoman penilaiannya untuk metode sedang.
- c. Mengkoreksi kuesioner kompetensi.
- d. Melaksanakan tugas sebagai Administrator untuk metode sedang.
- e. Melakukan penilaian (sebagai Assessor) dengan menggunakan metode kompleks.
- f. Membuat ringkasan laporan individual Assessee metode kompleks.
- g. Menyusun umpan balik secara lisan kepada Assessee metode sederhana dan metode sedang.
- h. Melakukan wawancara dalam rangka monitoring dan evaluasi terhadap penggunaan hasil penilaian.
- i. Membuat rekomendasi kepada unit pengguna (per-instansi) dalam rangka monitoring dan evaluasi terhadap penggunaan hasil penilaian.
- j. Melaksanakan pengendalian mutu kompetensi, simulasi, dan laporan metode sederhana.
- k. Menyusun rancangan pengembangan psikotes dan kerangka simulasi.
- l. Menetapkan psikotes dan simulasi.
- m. Melaksanakan penyusunan bahan kebijakan metode dan sistim pengelolaan database penilaian kompetensi, melalui kegiatan:
  - 1) studi banding dalam rangka penyusunan kebijakan metode penilaian;
  - 2) validasi kerangka kajian dalam penyusunan kebijakan metode penilaian;
  - 3) validasi draft kebijakan metode penilaian; dan
  - 4) sosialisasi kebijakan metode penilaian.
- n. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan.

## 3. Hasil Kerja

- a. Dokumen rencana kegiatan penilaian kompetensi metode sedang.
- b. Bahan untuk mengetahui substansi Instansi, berupa laporan hasil wawancara/diskusi untuk memvalidasi konsep kompetensi kepada pemangku jabatan struktural eselon III

yang akan dinilai serta laporan hasil penggabungan data hasil validasi keseluruhan.

- c. Konsep soal simulasi beserta pedoman penilaiannya metode sedang.
  - d. Laporan hasil koreksi kuesioner kompetensi.
  - e. Laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai *Administrator* untuk metode sedang.
  - f. Laporan hasil penilaian (sebagai *Assessor*) dengan menggunakan metode kompleks.
  - g. Ringkasan laporan individual *Assessee* metode kompleks.
  - h. Laporan hasil penyusunan umpan balik secara lisan kepada *Assessee* metode sederhana dan metode sedan.
  - i. Laporan hasil wawancara dalam rangka monitoring dan evaluasi terhadap penggunaan hasil penilaian.
  - j. Hasil rekomendasi kepada unit pengguna (per-instansi) dalam rangka monitoring dan evaluasi terhadap penggunaan hasil penilaian.
  - k. Hasil pengendalian mutu kompetensi, simulasi, dan laporan metode sederhana.
  - l. Rancangan pengembangan psikotes dan kerangka simulasi.
  - m. Psikotes dan simulasi.
  - n. Hasil penyusunan bahan kebijakan metode dan sistim pengelolaan database penilaian kompetensi, berupa laporan hasil kegiatan studi banding dalam rangka penyusunan kebijakan metode penilaian, validasi kerangka kajian dalam rangka penyusunan kebijakan metode penilaian, validasi draft kebijakan metode penilaian, dan sosialisasi kebijakan metode penilaian.
  - o. Laporan pelaksanaan kegiatan.
4. Persyaratan
- a. Telah memenuhi jumlah angka kredit yang dipersyaratkan pada jenjang Jabatan Fungsional *Assessor* SDM Aparatur Tingkat Madya;
  - b. Telah mengikuti dan dinyatakan lulus diklat fungsional *Assessor* SDM Aparatur Tingkat Madya, yang dibuktikan dengan mendapatkan Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP);
  - c. Telah lulus dalam Uji Kompetensi dengan mendapatkan Sertifikasi Jabatan Fungsional *Assessor* SDM Aparatur Tingkat Madya;
  - d. Memiliki Pengetahuan (*Knowledge*) yang meliputi :
    - 1) Pengetahuan tentang prinsip-prinsip perencanaan dan penyusunan jadwal penilaian kompetensi;
    - 2) Penguasaan teknik pengumpulan data, teknik wawancara, prinsip-prinsip validasi dan teknik pengolahan data;
    - 3) Pemahaman jenis-jenis simulasi dan kegunaannya;
    - 4) Penguasaan teknik penilaian kompetensi;
    - 5) Penguasaan teknik pemberian umpan balik;
    - 6) Penguasaan proses dalam melakukan monitoring dan evaluasi terhadap hasil penilaian kompetensi;
    - 7) Penguasaan tugas dan tanggung jawab administrator;
    - 8) Penguasaan penyusunan soal-soal simulasi;
    - 9) Pemahaman pengembangan psikotes atau simulasi;

- 10) Penguasaan teknik / metode pelaksanaan monitoring dan evaluasi;
  - 11) Pemahaman prinsip-prinsip pengendalian mutu (*quality assurance*); dan
  - 12) Pemahaman Dasar-dasar dalam menyusun kebijakan.
- e. Memiliki keterampilan (*skill*) yang meliputi:
- 1) Kemampuan menyusun daftar dan menyiapkan bahan kebutuhan penilaian;
  - 2) Kemampuan mengumpulkan dan mengolah data informasi;
  - 3) Kemampuan melakukan pengamatan dan pencatatan yang baik pada metode kompleks;
  - 4) Kemampuan untuk menganalisa dan menilai bukti-bukti perilaku yang muncul pada metode kompleks;
  - 5) Kemampuan membuat laporan individu pada metode kompleks;
  - 6) Kemampuan berkomunikasi dengan baik;
  - 7) Kemampuan menyusun umpan balik secara tertulis kepada *Assessee* metode sedang dan kompleks;
  - 8) Kemampuan menyiapkan bahan-bahan yang diperlukan dalam rangka melakukan monitoring dan evaluasi terhadap hasil penilaian kompetensi;
  - 9) Kemampuan berperan sebagai administrator yaitu :
    - a) Kemampuan mengorganisir jalannya penilaian kompetensi;
    - b) Kemampuan memimpin *Assessor meeting*;
    - c) Kemampuan mereview laporan individu dari *Assessor*; dan
    - d) Kemampuan mempresentasikan hasil penilaian kompetensi kepada instansi pengguna.
  - 10) Kemampuan menyusun soal-soal simulasi;
  - 11) Kemampuan menyiapkan bahan-bahan untuk pengembangan psikotes dan simulasi;
  - 12) Kemampuan melaksanakan kegiatan dan tahapan monitoring dan evaluasi;
  - 13) Kemampuan melakukan pengendalian mutu atas kompetensi, simulasi, dan laporan; dan
  - 14) Kemampuan menyiapkan bahan-bahan untuk membuat kebijakan.

## 5. Kompetensi

Berdasarkan penjelasan diatas, kompetensi minimal yang harus dipenuhi oleh Jabatan Fungsional *Assessor* SDM Aparatur Tingkat Madya adalah sebagai berikut :

### a. Kompetensi Manajerial

- 1) Berpikir analisis (BA. 4);
- 2) Berpikir konseptual (BK. 4);
- 3) Fleksibilitas berpikir (FB. 4);
- 4) Komunikasi lisan (Komlis. 5);
- 5) Komunikasi tulis (Komtul. 4);
- 6) Kerjasama (Ks. 5);
- 7) Pencarian informasi (PI. 5);
- 8) Pengambilan keputusan (PK. 4);
- 9) Pengorganisasian (P. 4);
- 10) Inovasi (Inov. 3);
- 11) Kepemimpinan (Kp. 4); dan
- 12) Interaksi Sosial (Is. 4).

b. Kompetensi Teknis

ELEMEN KOMPETENSI		KRITERIA UNJUK KERJA		
I.	Penilaian Kompetensi			
	A.	Perencanaan Penilaian	1. Menjadi ketua tim metode sedang	
	B.	Persiapan bahan untuk mengetahui substansi Instansi	1.	Wawancara/diskusi untuk memvalidasi konsep kompetensi kepada pemangku jabatan struktural Eselon III dilakukan
			2.	Data hasil validasi keseluruhan digabungkan
	C.	Persiapan pembuatan simulasi untuk penilaian	1.	Konsep soal simulasi beserta pedoman penilaiannya <i>In Tray / In Basket</i> Sedang disusun
			2.	Konsep soal simulasi beserta pedoman penilaiannya <i>Proposal Writing</i> Sedang disusun
			3.	Konsep soal simulasi beserta pedoman penilaiannya <i>Diskusi</i> Sedang disusun
			4.	Konsep soal simulasi beserta pedoman penilaiannya <i>Analisis Kasus</i> Sedang disusun
			5.	Konsep soal simulasi beserta pedoman penilaiannya <i>Role Play</i> Sedang disusun
			6.	Konsep soal simulasi beserta pedoman penilaiannya <i>Simulasi</i> sedang lainnya disusun
	D.	Persiapan bahan untuk penilaian	1.	Kuesioner kompetensi dikoreksi
	E.	Pelaksanaan Penilaian Dengan Menggunakan Metode Sedang	Sebagai Administrator	
			1.	Kompetensi yang akan digunakan ditentukan
			2.	Simulasi yang akan digunakan ditentukan
			3.	<i>Assessor meeting</i> sampai dengan menentukan nilai final dari seorang <i>Assessee</i> dipimpin
4.			Laporan setiap <i>Assessee</i> secara keseluruhan (per 30 <i>Assessee</i> ) direview	
5.			Pengantar laporan direview	
6.			Presentasi hasil kepada pembina instansi kepegawaian dilakukan	
7.	Evaluasi terhadap kinerja <i>Assessor</i> setelah melakukan penilaian kompetensi diberikan			

ELEMEN KOMPETENSI		KRITERIA UNJUK KERJA	
F.	Pelaksanaan Penilaian Dengan Menggunakan Metode Kompleks	Sebagai Assessor	
		1.	Perilaku Assessee pada saat pelaksanaan simulasi diskusi diamati
		2.	Perilaku Assessee pada saat pelaksanaan simulasi <i>Role Play</i> diamati
		3.	Perilaku Assessee pada saat pelaksanaan simulasi Presentasi diamati
		4.	Penilaian atas bukti perilaku yang muncul pada saat simulasi <i>In Tray</i> diberikan
		5.	Penilaian atas bukti perilaku yang muncul pada saat simulasi <i>Proposal Writing</i> diberikan
		6.	Penilaian atas bukti perilaku yang muncul pada saat simulasi diskusi diberikan
		7.	Penilaian atas bukti perilaku yang muncul pada saat simulasi Analisis Kasus diberikan
		8.	Penilaian atas bukti perilaku yang muncul pada saat simulasi <i>Role Play</i> diberikan
		9.	Penilaian atas bukti perilaku yang muncul pada saat simulasi presentasi diberikan
		10.	Penilaian atas bukti perilaku yang muncul pada saat simulasi lainnya diberikan
		11.	Wawancara kompetensi dilakukan
		12.	Penilaian atas bukti yang muncul pada saat wawancara kompetensi diberikan
		13.	Integrasi data untuk menentukan nilai Assessee dilakukan
		14.	Melakukan <i>Assessor meeting</i>
15.	Laporan Assessee dibuat		
G.	Memberikan Umpan Balik	1.	Ringkasan berdasarkan laporan Assessee metode kompleks (minimal 1 Assessee) dibuat
		2.	Umpan balik secara lisan kepada Assessee yang dinilai dengan Metode Sederhana diberikan
		3.	Umpan balik secara lisan kepada Assessee yang dinilai dengan Metode Sedang diberikan

II.	Monitoring dan evaluasi pelaksanaan penilaian dan pemanfaatan hasil penilaian		
A.	Monitoring dan Evaluasi terhadap penggunaan Hasil Penilaian	1.	Formulir evaluasi setelah pelaksanaan penilaian kompetensi sesuai kebutuhan (5 asesesi) direview
		2.	Wawancara dalam rangka evaluasi pelaksanaan penilaian kompetensi (1 responden) dilakukan
		3.	Rekomendasi kepada unit pengguna (per-instansi) dibuat
B.	Pengendali Mutu	1.	Mutu Kompetensi Metode Sederhana dikendalikan
		2.	Mutu Simulasi Metode Sederhana dikendalikan
		3.	Mutu Laporan Metode Sederhana (per-50 Assessee) dikendalikan
III.	Pengembangan sistem penilaian		
A.	Pengembangan psikotes	1.	Rancangan pengembangan psikotes dibuat
		2.	Psikotes ditetapkan
B.	Pengembangan Simulasi	1.	Kebutuhan simulasi untuk menggali kompetensi (kompetensi apa yg perlu digali sudah ditentukan) diidentifikasi
		2.	Kerangka simulasi dibuat
		3.	Simulasi ditetapkan
C.	Penyusunan Kebijakan Metode dan Sistim Pengelolaan Database Penilaian Kompetensi	1.	Studi Banding dalam rangka penyusunan kebijakan metode penilaian
		2.	Kerangka kajian dalam rangka penyusunan kebijakan metode penilaian divalidasi
		3.	Draft kebijakan metode penilaian divalidasi
		4.	Kebijakan metode penilaian disosialisasikan

#### D. Kompetensi Jabatan Fungsional Assessor SDM Aparatur Tingkat Utama

##### 1. Peran Jabatan

Melakukan kegiatan penilaian kompetensi manajerial, yang meliputi perencanaan penilaian (metode kompleks), penyiapan penilaian, administrator penilaian metode kompleks, monitoring dan evaluasi pelaksanaan penilaian dan pemanfaatan hasil penilaian, pengendalian mutu kompetensi, simulasi, dan laporan, pengembangan metode penilaian, serta penyusunan kebijakan metode dan sistim pengelolaan database penilaian kompetensi.

## 2. Uraian Tugas

- a. Merencanakan kegiatan penilaian dengan menggunakan metode kompleks.
- b. Melaksanakan persiapan bahan untuk mengetahui substansi Instansi, meliputi kegiatan:
  - 1) wawancara substansi kepada pihak instansi pengguna;
  - 2) penentuan target validator;
  - 3) penetapan kuesioner validasi kompetensi; dan
  - 4) wawancara/diskusi untuk memvalidasi konsep kompetensi kepada pemangku jabatan struktural Eselon I dan Eselon II.
- c. Menyusun dan menetapkan konsep soal simulasi beserta pedoman penilaiannya (kompleks).
- d. Melaksanakan tugas sebagai Administrator untuk metode kompleks.
- e. Menyusun umpan balik secara lisan kepada *Assessee* metode kompleks.
- f. Menyusun dan menetapkan kebijakan monitoring dan evaluasi terhadap pemanfaatan hasil penilaian.
- g. Melaksanakan pengendalian mutu kompetensi, simulasi, dan laporan metode sedang dan kompleks.
- h. Melaksanakan penyusunan kebijakan metode dan sistim pengelolaan database penilaian kompetensi, melalui kegiatan:
  - 1) penyusunan kerangka kajian dalam rangka penyusunan kebijakan metode penilaian;
  - 2) penyusunan dan penetapan kebijakan metode penilaian; dan
  - 3) penyusunan kebijakan sistim pengelolaan database hasil penilaian kompetensi.
- i. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan.

## 3. Hasil Kerja

- a. Dokumen rencana kegiatan penilaian metode kompleks.
- b. Bahan untuk mengetahui substansi Instansi, meliputi laporan hasil wawancara substansi kepada pihak instansi pengguna, target validator, kuesioner validasi kompetensi, dan laporan hasil wawancara/diskusi untuk memvalidasi konsep kompetensi kepada pemangku jabatan struktural Eselon I dan Eselon II.
- c. Soal simulasi beserta pedoman penilaiannya untuk metode kompleks.
- d. Laporan pelaksanaan tugas sebagai Administrator untuk metode kompleks.
- e. Laporan hasil umpan balik secara lisan kepada *Assessee* metode kompleks.
- f. Kebijakan monitoring dan evaluasi terhadap pemanfaatan hasil penilaian.
- g. Laporan hasil pengendalian mutu kompetensi, simulasi, dan laporan metode sedang dan kompleks.
- h. Naskah kerangka kajian dalam rangka penyusunan kebijakan metode penilaian.

- i. Kebijakan metode penilaian.
- j. Kebijakan sistem pengelolaan database hasil penilaian kompetensi.
- k. Kebenaran dan keakuratan laporan hasil pelaksanaan kegiatan.

4. Persyaratan

- a. Telah memenuhi jumlah angka kredit yang dipersyaratkan pada Jabatan Fungsional Assessor SDM Aparatur Tingkat jenjang Utama;
- b. Telah mengikuti dan dinyatakan lulus diklat fungsional Assessor SDM Aparatur Tingkat Utama, yang dibuktikan dengan mendapatkan Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP);
- c. Telah lulus dalam Uji Kompetensi dengan mendapatkan Sertifikasi Assessor Utama
- d. Memiliki Pengetahuan (*Knowledge*) yang meliputi :
  - 1) Pengetahuan tentang prinsip-prinsip perencanaan dan penyusunan jadwal penilaian kompetensi untuk metode kompleks;
  - 2) Penguasaan teknik pengumpulan data, teknik wawancara, prinsip-prinsip validasi dan teknik pengolahan data;
  - 3) Pemahaman jenis-jenis simulasi dan kegunaannya;
  - 4) Penguasaan teknik penilaian kompetensi;
  - 5) Penguasaan teknik pemberian umpan balik;
  - 6) Penguasaan proses dalam melakukan monitoring dan evaluasi terhadap hasil penilaian kompetensi;
  - 7) Penguasaan tugas dan tanggung jawab administrator untuk metode kompleks;
  - 8) Penguasaan penyusunan soal-soal simulasi untuk metode kompleks;
  - 9) Pemahaman pengembangan psikotes atau simulasi;
  - 10) Penguasaan teknik/metode pelaksanaan monitoring dan evaluasi;
  - 11) Pemahaman prinsip-prinsip pengendalian mutu (*quality assurance*);
  - 12) Pemahaman dasar-dasar dalam menyusun kebijakan;
  - 13) Penguasaan berbagai konsep, prinsip, dan praktek pekerjaan profesional; dan
  - 14) Penguasaan teknik pengembangan metode penilaian;
- e. Memiliki keterampilan (*skill*) yang meliputi:
  - 1) Kemampuan menyusun daftar dan menyiapkan bahan kebutuhan penilaian;
  - 2) Kemampuan mengumpulkan dan mengolah data informasi;
  - 3) Kemampuan melakukan pengamatan dan pencatatan yang baik pada metode sederhana;
  - 4) Kemampuan menganalisa dan menilai bukti-bukti perilaku yang muncul pada metode sederhana;

- 5) Kemampuan membuat laporan individu pada metode sederhana;
- 6) Kemampuan berkomunikasi dengan baik;
- 7) Kemampuan menyusun umpan balik secara tertulis kepada *Assessee* metode sederhana;
- 8) Kemampuan menyiapkan bahan-bahan yang diperlukan dalam rangka melakukan monitoring dan evaluasi terhadap hasil penilaian kompetensi;
- 9) Kemampuan berperan sebagai administrator yaitu :
  - a) Mengorganisir jalannya penilaian kompetensi;
  - b) Mamimpin *Assessor meeting*;
  - c) Mereview laporan individu dari *Assessor*; dan
  - d) Mempresentasikan hasil penilaian kompetensi kepada instansi pengguna;
- 10) Kemampuan menyusun soal-soal simulasi;
- 11) Kemampuan menyiapkan bahan-bahan untuk pengembangan psikotes dan simulasi;
- 12) Kemampuan melaksanakan kegiatan dan tahapan monitoring dan evaluasi;
- 13) Kemampuan melakukan pengendalian mutu atas kompetensi, simulasi, dan laporan;
- 14) Kemampuan menyiapkan bahan-bahan untuk membuat kebijakan;
- 15) Kemampuan menyusun konsep, prinsip, dan praktek pekerjaan professional; dan
- 16) Kemampuan menyusun pengembangan metode penilaian.

## 5. Kompetensi

Berdasarkan penjelasan diatas, kompetensi minimal yang harus dipenuhi oleh Jabatan Fungsional *Assessor* SDM Aparatur Tingkat Utama adalah sebagai berikut:

### a. Kompetensi Manajerial

- 1) Berpikir Analisis (BA. 5);
- 2) Berpikir Konseptual (BK. 5);
- 3) Fleksibilitas Berpikir (FB. 5);
- 4) Komunikasi lisan (Komlis. 6);
- 5) Komunikasi tulis (Komtul. 5);
- 6) Kerjasama (Ks. 6);
- 7) Pencarian Informasi (PI. 6);
- 8) Pengambilan Keputusan (PK. 5);
- 9) Pengorganisasian (P. 5);
- 10) Inovasi (Inov. 4);
- 11) Kepemimpinan (Kp. 5); dan
- 12) Interaksi Sosial (Is. 5).

b. Kompetensi Teknis

ELEMEN KOMPETENSI		KRITERIA UNJUK KERJA		
I.	Penilaian Kompetensi			
	A.	Perencanaan Penilaian	1. Menjadi ketua tim metode kompleks	
	B.	Persiapan bahan untuk mengetahui substansi Instansi	1.	Wawancara substansi kepada pihak instansi pengguna dilakukan
			2.	Target validator ditentukan
			3.	Kuesioner validasi kompetensi ditetapkan
			4.	Wawancara/diskusi untuk memvalidasi konsep kompetensi kepada pemangku jabatan struktural Eselon II dilakukan
			5.	Wawancara/diskusi untuk memvalidasi konsep kompetensi kepada pemangku jabatan struktural Eselon I dilakukan
			6.	Model Kompetensi Jabatan direview
	C.	Persiapan pembuatan simulasi untuk penilaian	1.	Konsep soal simulasi beserta pedoman penilaiannya <i>In Tray / In Basket</i> Kompleks disusun
			2.	Konsep soal simulasi beserta pedoman penilaiannya <i>Proposal Writing</i> Kompleks disusun
			3.	Konsep soal simulasi beserta pedoman penilaiannya <i>Diskusi</i> Kompleks disusun
			4.	Konsep soal simulasi beserta pedoman penilaiannya <i>Analisis Kasus</i> Kompleks disusun
			5.	Konsep soal simulasi beserta pedoman penilaiannya <i>Role Play</i> Kompleks disusun
			6.	Konsep soal simulasi beserta pedoman penilaiannya <i>Simulasi kompleks</i> lainnya disusun
			7.	Konsep soal simulasi ditetapkan
	D.	Persiapan bahan untuk penilaian	1.	Pengarahan kepada <i>Assessor</i> (sebelum melakukan penilaian) diberikan
	E.	Pelaksanaan Penilaian Dengan Menggunakan Metode Kompleks	Sebagai Administrator	
			2.	Kompetensi yang akan digunakan ditentukan
			3.	Simulasi yang akan digunakan ditentukan
			4.	<i>Assessor meeting</i> sampai dengan menentukan nilai final dari seorang <i>Assessee</i> dipimpin

ELEMEN KOMPETENSI		KRITERIA UNJUK KERJA	
		5.	Laporan setiap <i>Assessee</i> secara keseluruhan (per 6 <i>Assessee</i> ) direview
		6.	Pengantar laporan direview
		7.	Presentasi hasil kepada pembina instansi kepegawaian dilakukan
		8.	Evaluasi terhadap kinerja <i>Assessor</i> setelah melakukan penilaian kompetensi diberikan
F.	Memberikan Umpan Balik	1.	Umpan balik secara lisan kepada <i>Assessee</i> yang dinilai dengan Metode Kompleks diberikan
II.	Monitoring dan evaluasi pelaksanaan penilaian dan pemanfaatan hasil penilaian		
A.	Monitoring dan Evaluasi terhadap penggunaan Hasil Penilaian	1.	Konsep kebijakan monev disusun
		2.	Konsep kebijakan monev divalidasi
		3.	Kebijakan monev ditetapkan
B.	Pengendali Mutu	1.	Mutu Kompetensi Metode Sedang dikendalikan
		2.	Mutu Kompetensi Metode Kompleks dikendalikan
		3.	Mutu Simulasi Metode Sedang dikendalikan
		4.	Mutu Simulasi Metode Kompleks dikendalikan
		5.	Mutu Laporan Metode Sedang (per- 30 <i>Assessee</i> ) dikendalikan
		6.	Mutu Laporan Metode Kompleks (per-6 <i>Assessee</i> ) dikendalikan
		7.	Bimbingan terhadap <i>Assessor</i> diberikan
III.	Pengembangan sistem penilaian		
A.	Penyusunan Kebijakan Metode dan Sistim Pengelolaan Database Penilaian Kompetensi	1.	Kerangka kajian dalam rangka penyusunan kebijakan metode penilaian dibuat
		2.	Draft kebijakan metode penilaian disusun
		3.	Kebijakan metode penilaian ditetapkan
		4.	Kebijakan sistim pengelolaan database hasil penilaian kompetensi disusun

Tabel Kompetensi Manajerial Jabatan Fungsional *Assessor* SDM Aparatur tercantum dalam Anak Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara ini.

#### IV. PENUTUP

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

KEPALA  
BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA,

ttd.

EKO SUTRISNO

Salinan sesuai dengan aslinya  
BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA  
Direktur Peraturan Perundang-undangan,



ANAK LAMPIRAN  
 PERATURAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA  
 NOMOR 24 TAHUN 2013  
 TENTANG  
 STANDAR KOMPETENSI JABATAN FUNGSIONAL ASSESSOR  
 SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR

TABEL KOMPETENSI MANAJERIAL JABATAN FUNGSIONAL ASSESSOR SDM APARATUR

NO	JENIS KOMPETENSI	PERTAMA	MUDA	MADYA	UTAMA	KETERANGAN
1.	Berpikir Analitis (BA) Kemampuan menguraikan permasalahan berdasarkan informasi yang relevan dari berbagai sumber secara komprehensif untuk mengidentifikasi penyebab dan dampak terhadap organisasi.	Mengidentifikasi faktor-faktor potensial permasalahan yang berdampak kepada keberlangsungan organisasi (BA - 3)	Mengidentifikasi faktor-faktor potensial permasalahan yang berdampak kepada keberlangsungan organisasi (BA - 3)	Menguraikan dampak jangka panjang dari permasalahan yang muncul terhadap kelangsungan kegiatan organisasi (BA - 4)	Merumuskan pendekatan komprehensif yang dapat dilakukan organisasi untuk mengatasi permasalahan organisasi (BA - 5)	
2.	Berpikir Konseptual (BK) Kemampuan menghubungkan pola menjadi hubungan dalam suatu rangkaian informasi untuk membentuk pemahaman baru terhadap informasi tersebut	Menyimpulkan keterkaitan pola/ hubungan dari informasi yang ada menjadi suatu rumusan yang jelas dan komprehensif (BK - 2)	Mengkaji proses pengambilan kesimpulan/formulasi-formulasi pola hubungan informasi (BK - 3)	Merumuskan konsep berdasarkan pola hubungan informasi yang ada (BK - 4)	Mengembangkan suatu konsep baru sesuai dengan kebutuhan nyata organisasi (BK - 5)	
3.	Fleksibilitas Berpikir (FB) Kemampuan menggunakan berbagai sudut pandang dalam menghadapi tuntutan perubahan.	Menyadari sudut pandang orang lain yang berbeda (FB - 2)	Menyelaraskan sudut pandang pribadinya dengan sudut pandang orang lain (FB - 3)	Mengakui kebenaran sudut pandang orang lain (FB - 4)	Mengakomodir berbagai perbedaan sudut pandang sesuai dengan tuntutan perubahan (FB - 5)	
4.	Komunikasi Lisan (Komlis) Kemampuan menyampaikan pendapat/ide/informasi secara lisan dengan menggunakan kata/kalimat yang mudah dimengerti.	Mengungkapkan pendapat/ide/informasi dengan kalimat yang sistematis dan dimengerti orang lain (Komlis - 3)	Mengajukan pertanyaan untuk menggali informasi dari orang lain (Komlis - 4)	Menggunakan gaya bahasa yang dapat dimengerti orang lain secara sistematis kepada orang lain yang berbeda latar belakangnya (Komlis - 5)	Mengarahkan orang lain untuk memahami maksud pembicaraan agar mendukung idenya (Komlis - 6)	

NO	JENIS KOMPETENSI	PERTAMA	MUDA	MADYA	UTAMA	KETERANGAN
5.	Komunikasi Tertulis (Komtul) Kemampuan menyampaikan pendapat/ide/informasi secara jelas dengan menggunakan tulisan dan tata bahasa dengan baik dan benar.	Menuangkan ide dan gagasan ke dalam bentuk tulisan dengan alur berpikir yang logis (Komtul – 2)	Menyederhanakan permasalahan yang rumit dengan menggunakan bahasa tulis yang efisien (Komtul – 3)	Mengkontekstualisasi kan gagasan dan ide dalam bentuk tulisan dengan dara dan contoh yang aplikatif (Komtul – 4)	Membuat tulisan yang dapat dijadikan rujukan bagi penyelesaian permasalahan (Komtul – 5)	
6.	Kerjasama (KS) Kemampuan menyelesaikan pekerjaan secara bersama-sama dengan menjadi bagian dari suatu kelompok untuk mencapai tujuan unit/organisasi.	Menjunjung tinggi keputusan kelompok dengan cara menyelesaikan pekerjaan yang menjadi bebannya (KS – 3)	Membantu rekan kerja/anggota tim yang mengalami kesulitan (KS – 4)	Memberikan pujian yang obyektif secara terbuka kepada orang lain yang berkinerja baik dalam kelompok (KS – 5)	Menciptakan suasana kerjasama yang akrab dengan menanamkan morel kerja yang baik dalam kelompok (KS – 6)	
7.	Pencarian Informasi (PI) Kemampuan mengumpulkan data/ informasi yang dibutuhkan secara sistematis untuk menunjang kelancaran pelaksanaan pekerjaan dan pengambilan keputusan.	Menguji kesahihan data/ informasi yang terkumpul (PI – 3)	Menyusun data/ informasi dalam suatu paparan informasi yang baru (PI – 4)	Menentukan data/ informasi yang relevan untuk mendukung pengambilan kesimpulan maupun penyelesaian pekerjaan (PI – 5)	Membuat kesimpulan berdasarkan informasi yang relevan dan akurat (PI – 6)	
8.	Pengambilan Keputusan (PK) Kemampuan mengambil tindakan secara cepat dan tepat dengan mempertimbangkan dampak serta bertanggung jawab dengan keputusannya.	Membuat keputusan yang responsif berdasarkan data/informasi dan sesuai dengan keadaan lingkungan (PK – 2)	Membuat keputusan yang dapat mengakomodir kepentingan semua pihak (PK – 3)	Membuat keputusan yang sulit/dilematis dan cepat dengan mempertimbangkan konsekwensinya (PK – 4)	Memastikan pelaksanaan keputusan dengan memantau hasilnya dengan membuat penyesuaian-penyesuaian yang diperlukan (PK – 5)	
9.	Pengorganisasian (P) Kemampuan mengkoordinasikan pelaksanaan pekerjaan agar berjalan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan.		Mengkoordinasikan penggunaan sumberdaya yang terbatas secara efektif (P – 3)	Mengkoordinasikan aktivitas yang beragam antar unit kerja/ kelompok kerja secara berkala (P – 4)	Menyiapkan penyelesaian permasalahan secara efisien sesuai dengan prediksi permasalahan yang mungkin timbul dalam pelaksanaan suatu kegiatan/ program (P – 5)	
10.	Inovasi (Inov) Kemampuan memunculkan ide/ gagasan dan pemikiran baru dalam rangka meningkatkan efektivitas kerja.			Menentukan alternative ide yang mungkin dapat diterapkan (Inov – 3)	Mengadopsi ide/ pemikiran yang cocok diterapkan dalam lingkungan kerja (Inov – 4)	

NO	JENIS KOMPETENSI	PERTAMA	MUDA	MADYA	UTAMA	KETERANGAN
11.	Kepemimpinan (Kp) Kemampuan meyakinkan, memengaruhi dan memotivasi orang lain dengan tujuan agar mereka mengikuti dan melaksanakan rencana kerja unit/ organisasi		Mendelegasikan pekerjaan dan wewenang sesuai kompetensi dan potensi bawahan (Kp - 3)	Mengorganisir sumber daya yang tersedia untuk optimalisasi pencapaian tujuan organisasi (Kp - 4)	Membangun situasi kerja yang kondusif (Kp - 5)	
12.	Interaksi Sosial (Is) Kemampuan membangun kontak atau hubungan timbal balik yang menghasilkan suatu proses pengaruh mempengaruhi atau individu, antara kelompok atau antar individu dan kelompok	Membangun keterbukaan dalam menjalin hubungan antar individu maupun kelompok (Is - 2)	Menghargai dengan melakukan toleransi antar individu maupun antar kelompok (Is - 3)	Menyesuaikan diri dengan pola pikir, perilaku dan adat yang berbeda dengan dirinya (Is - 4)	Membangun keterkaitan atas dasar saling percaya antar individu maupun kelompok (Is - 5)	

KEPALA  
BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA,

ttd.

EKO SUTRISNO

Salinan sesuai dengan aslinya  
BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA  
Direktur Perencanaan Perundang-undangan,



English Nainggolan