

BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA

**PEDOMAN PENYELENGGARAAN
PENDIDIKAN DAN PELATIHAN FUNGSIONAL ASSESSOR
SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR**

**PERATURAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
NOMOR : 23 TAHUN 2013
TANGGAL : 16 OKTOBER 2013**



BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA

PERATURAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
NOMOR 23 TAHUN 2013
TENTANG
PEDOMAN PENYELENGGARAAN
PENDIDIKAN DAN PELATIHAN FUNGSIONAL ASSESSOR
SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA,

- Menimbang :
- a. bahwa dengan telah ditetapkannya 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 pedoman pendidikan dan pelatihan jabatan Fungsional Assessor Sumber Daya Manusia Aparatur;
 - b. bahwa berdasarkan Pasal 5 ayat (1) dan ayat (2) huruf g Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 41 Tahun 2012, Instansi Pembina mempunyai tugas menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan fungsional/teknis jabatan Fungsional Assessor Sumber Daya Manusia Aparatur;
 - c. bahwa sesuai dengan Pasal 30 ayat (3) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 41 Tahun 2012, Instansi Pembina mempunyai tugas membuat pedoman penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan, pemagangan dan uji kompetensi bagi Fungsional Assessor Sumber Daya Manusia Aparatur;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, maka perlu menetapkan Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Fungsional Assessor Sumber Daya Manusia 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 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);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA TENTANG PEDOMAN PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN FUNGSIONAL ASSESSOR SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR.**

Pasal 1

Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan 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 16 Oktober 2013

KEPALA
BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA,

ttd.

EKO SUTRISNO

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 21 Oktober 2013

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

AMIR SYAMSUDIN

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2013 NOMOR 1242

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



LAMPIRAN
PERATURAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
NOMOR 23 TAHUN 2013
TENTANG
PEDOMAN PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
FUNGSIONAL ASSESSOR SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR

PEDOMAN PENYELENGGARAAN
PENDIDIKAN DAN PELATIHAN FUNGSIONAL ASSESSOR
SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR

I. PENDAHULUAN

A. UMUM

1. Berdasarkan Pasal 5 ayat (1) dan ayat (2) huruf g Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 41 Tahun 2012 tentang Jabatan Fungsional Assessor Sumber Daya Manusia Aparatur dan Angka Kreditnya dinyatakan bahwa Badan Kepegawaian Negara selaku Instansi pembina jabatan Fungsional Assessor Sumber Daya Manusia Aparatur mempunyai tugas antara lain menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan fungsional/teknis fungsional Jabatan Fungsional Assessor.
2. Untuk memenuhi standar kompetensi dan meningkatkan profesionalisme Pegawai Negeri Sipil khususnya yang menduduki jabatan Fungsional Assessor Sumber Daya Manusia Aparatur diperlukan pembinaan dan pembangunan secara terencana, profesional sesuai kompetensinya dalam standar pendidikan dan pelatihan yang berkualitas. Pendidikan dan pelatihan yang berkualitas tersebut harus tercermin dalam kurikulum pendidikan dan pelatihan yang mengacu pada standar kompetensi jabatan sesuai dengan jenis dan jenjang jabatan Fungsional Assessor Sumber Daya Manusia Aparatur.
3. Berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada angka 1 dan angka 2 perlu ditetapkan Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Fungsional Assessor Sumber Daya Manusia Aparatur.

B. TUJUAN

Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara ini bertujuan sebagai pedoman bagi penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan Fungsional Assessor Sumber Daya Manusia Aparatur.

C. SASARAN

Sasaran ditetapkannya pedoman penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan Fungsional Assessor Sumber Daya Manusia Aparatur adalah agar terwujud efektifitas proses belajar mengajar manajemen Pegawai Negeri Sipil dan pengembangan sistem manajemen Pegawai Negeri Sipil sehingga terwujud Assessor Sumber Daya Manusia Aparatur yang memiliki kompetensi sesuai dengan persyaratan jabatan.

D. PENANGGUNG JAWAB PELAKSANAAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

1. Penanggung jawab terhadap kurikulum, penelitian persyaratan calon peserta Pendidikan dan Pelatihan, materi tes/uji kompetensi dan memberikan rekomendasi terhadap kualifikasi tenaga pengajar, adalah Kepala Pusat Penilaian Kompetensi Pegawai Negeri Sipil Badan Kepegawaian Negara (BKN).
2. Penanggung jawab terhadap ketersediaan tenaga pengajar, bahan ajar, metode pengajaran, sarana dan prasarana penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan adalah Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan BKN atau lembaga Pendidikan dan Pelatihan Instansi yang telah mendapatkan rekomendasi Kepala Pusat Penilaian Kompetensi Pegawai Negeri Sipil BKN.

E. PERENCANAAN DAN PEMBIAYAAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

1. BKN sebagai instansi pembina setiap tahun anggaran merencanakan program pendidikan dan pelatihan *Fungsional Assessor Sumber Daya Manusia Aparatur*.
2. Anggaran untuk pelaksanaan pendidikan dan pelatihan *Fungsional Assessor Sumber Daya Manusia Aparatur* yang diselenggarakan oleh BKN akan dibebankan kepada Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) BKN pada Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) Pusdiklat.
3. Standar biaya penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan *Fungsional Assessor Sumber Daya Manusia Aparatur* akan diatur dalam peraturan tersendiri.

F. 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. *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. Manajemen PNS adalah keseluruhan upaya untuk meningkatkan efisiensi, efektifitas dan derajat profesionalisme penyelenggaraan tugas, fungsi dan kewajiban kepegawaian.
4. Kurikulum Pendidikan dan Pelatihan *Fungsional Assessor SDM Aparatur* adalah gambaran tertulis tentang seperangkat mata pendidikan dan pelatihan yang dirancang bagi *Assessor* dalam mencapai kompetensi sesuai dengan jenis dan jenjang jabatan.
5. Kompetensi *Assessor* adalah kemampuan dan karakteristik yang dimiliki oleh seorang *Assessor* berupa pengetahuan, ketrampilan dan sikap perilaku yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas jabatannya sehingga *Assessor* tersebut dapat melaksanakan tugasnya secara profesional, efektif dan efisien.

6. Tim Penilai Jabatan Fungsional *Assessor* adalah tim yang dibentuk dan ditetapkan oleh pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit, yang bertugas menilai prestasi kerja *Assessor*.
7. Uji Sertifikasi adalah ujian yang diselenggarakan oleh Instansi Pembina (BKN) dan diperuntukan bagi calon *Assessor* yang telah mengikuti pendidikan dan pelatihan Fungsional *Assessor* SDM Aparatur dan telah memiliki Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP).
8. Uji Sertifikasi Mandiri adalah ujian yang diselenggarakan oleh Instansi Pembina (BKN) dan diperuntukan bagi calon *Assessor* yang telah mengikuti pendidikan dan pelatihan Fungsional *Assessor* SDM Aparatur dan telah memiliki STTPP namun tidak lulus uji sertifikasi.
9. Pendidikan dan Pelatihan Penyesuaian adalah pendidikan dan pelatihan yang diselenggarakan guna memberikan penyetaraan atas materi pelatihan *Assessor* yang diperoleh peserta dari berbagai penyelenggara diklat. Bertujuan untuk menyamakan kompetensi dan pengetahuan para calon *Assessor* SDM Aparatur.

G. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup pedoman penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan Fungsional *Assessor* SDM Aparatur ini meliputi:

1. Kurikulum pendidikan dan pelatihan fungsional *Assessor*; dan
2. Teknis penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan *Assessor*.

II. KURIKULUM PENDIDIKAN DAN PELATIHAN FUNGSIONAL ASSESSOR SDM APARATUR

A. UMUM

1. Kurikulum pendidikan dan pelatihan Fungsional *Assessor* SDM Aparatur diimplementasikan dalam jenis mata pendidikan dan pelatihan yang masing-masing dijabarkan dalam Jam Pelajaran (JP) dengan jumlah seluruhnya paling singkat 165 JP.
2. Jenis mata pendidikan dan pelatihan dikelompokkan dalam 3 (tiga) kurikulum mencakup substansi:
 - a. Muatan Dasar;
 - b. Muatan Pokok; dan
 - c. Muatan Penunjang.

B. TUJUAN PEMBELAJARAN UMUM PENDIDIKAN DAN PELATIHAN FUNGSIONAL ASSESSOR SDM APARATUR

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

C. KURIKULUM PENDIDIKAN DAN PELATIHAN FUNGSIONAL ASSESSOR SDM APARATUR

1. Muatan Dasar

Kurikulum muatan dasar membekali peserta pendidikan dan pelatihan dengan materi-materi yang diharapkan agar peserta

mampu bersikap dan berperilaku positif sesuai dengan Kode Etik PNS khususnya Kode Etik profesi jabatan *Assessor*.

Materi kurikulum muatan dasar terdiri dari:

- a. Manajemen SDM Berbasis Kompetensi;
- b. Organisasi Pemerintahan (Pusat dan Daerah);
- c. Pembinaan Jabatan Fungsional *Assessor* SDM Aparatur;
- d. Kode Etik PNS dan Kode Etik *Assessor* SDM Aparatur; dan
- e. Penilaian dan Penetapan Angka Kredit Jabatan *Assessor* SDM Aparatur.

2. Muatan Pokok

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

Materi kurikulum muatan pokok terdiri dari:

- a. Dasar-dasar Kompetensi dan Penyusunan Kompetensi Jabatan;
- b. Pengantar *Assessment Center* dan Psikologi;
- c. Rancangan dan Administrasi *Assessment Center*;
- d. Keterampilan *Assessor* Dasar: Teknik Observasi;
- e. Administrasi dan Skoring Simulasi: LGD, Presentasi, *Case Analysis*;
- f. Wawancara Kompetensi 1 (satu) (sederhana);
- g. Integrasi Data *Assessment*;
- h. Penulisan Laporan 1 (satu) (sederhana);
- i. *Feedback Assessment*; dan
- j. Evaluasi Kegiatan *Assessment*.

3. Muatan Penunjang

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

Materi kurikulum muatan penunjang terdiri dari :

- a. Pengarahan Program;
- b. Dinamika Kelompok/*Outbond*;
- c. Substansi Lembaga; dan
- d. Kebijakan pemerintah secara nasional yang terkait dengan *Assessment Center*.

III. TEKNIS PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN FUNGSIONAL ASSESSOR SDM APARATUR

A. UMUM

1. Sebagaimana diketahui bahwa tuntutan masyarakat untuk mendapatkan kepuasan dan kualitas pelayanan semakin meningkat seiring dengan perkembangan nilai-nilai demokrasi dan keterbukaan, oleh karena itu harus disikapi dan ditanggapi secara positif oleh PNS yang berkedudukan sebagai aparatur Negara yang memberikan pelayanan kepada masyarakat secara adil dan merata.

2. Untuk menjawab tuntutan masyarakat tersebut upaya yang dilakukan antara lain dengan meningkatkan kualitas kompetensi PNS yang tugas pokoknya melakukan penilaian kompetensi PNS.

B. PESERTA DAN TENAGA PENGAJAR

1. PESERTA

Untuk efektifitas penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan fungsional *Assessor* SDM Aparatur, maka peserta pendidikan dan pelatihan diatur sebagai berikut:

- a. Peserta pendidikan dan pelatihan fungsional *Assessor* SDM Aparatur adalah:

- 1) PNS yang telah mengikuti dan lulus tes seleksi untuk menjadi *Assessor*;
- 2) PNS yang akan diangkat untuk pertama kalinya dalam jabatan fungsional *Assessor* sesuai dengan ketentuan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 41 Tahun 2012; dan
- 3) Pejabat struktural atau fungsional lainnya yang akan diangkat melalui perpindahan jabatan ke dalam jabatan fungsional *Assessor* sesuai dengan ketentuan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 41 Tahun 2012.

- b. Setiap kelas paling kurang 12 (dua belas) orang peserta dan paling banyak 24 (dua puluh empat) orang peserta.

2. TENAGA PENGAJAR

- a. Untuk menjamin kualitas penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan Fungsional *Assessor* SDM Aparatur, maka tenaga pengajar pendidikan dan pelatihan terdiri dari:

- 1) Widyaiswara bidang manajemen PNS yang ada di BKN ataupun yang ada di instansi Pemerintah Pusat dan Instansi Pemerintah Daerah.
- 2) Pengajar Tidak Tetap (*Assessor/praktisi/pejabat/akademisi*) yang ada di BKN ataupun yang di instansi Pemerintah Pusat dan Instansi Pemerintah Daerah yang memiliki kompetensi mengajar.

- b. Garis-garis Besar Program dan Pembelajaran (GBPP) pendidikan dan pelatihan Fungsional *Assessor* SDM Aparatur disusun dan ditetapkan lebih lanjut oleh Kepala Pusat Penilaian Kompetensi sesuai dengan norma, standar dan prosedur sesuai dengan rincian kegiatan dari unsur utama.

- c. Setiap akhir penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan Fungsional *Assessor* SDM Aparatur wajib dilakukan penilaian/evaluasi terhadap tenaga pengajar.

C. METODE

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

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

D. MODUL

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

E. PENGEMBANGAN KURIKULUM DAN MODUL

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

F. PELAKSANAAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN FUNGSIONAL ASSESSOR SDM APARATUR

Pelaksanaan pendidikan dan pelatihan *Fungsional Assessor* SDM Aparatur diselenggarakan oleh Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kepegawaian BKN bekerjasama dengan Pusat Penilaian Kompetensi PNS BKN.

G. PENILAIAN DAN SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN (STTPP)

1. PENILAIAN

a. Penilaian Peserta Pendidikan dan Pelatihan *Fungsional Assessor* SDM Aparatur

Peserta yang mengikuti pendidikan dan pelatihan dilakukan penilaian dengan ketentuan sebagai berikut:

- 1) Penilaian untuk mengetahui tingkat penguasaan materi yang diberikan selama pendidikan dan pelatihan, setiap akhir pendidikan dan pelatihan dilakukan tes/uji kompetensi.
- 2) Penilaian kelulusan pendidikan dan pelatihan *Fungsional Assessor* SDM Aparatur didasarkan pada:
 - a) Penilaian sikap dan perilaku melalui pengamatan dengan bobot 40 % yang meliputi unsur-unsur sebagai berikut:
 - (1) Disiplin;
 - (2) Kepemimpinan;
 - (3) Kerjasama; dan
 - (4) Prakarsa.

Indikator yang dinilai dari masing-masing unsur sikap dan perilaku adalah:

(a) Disiplin

Disiplin adalah ketaatan dan kepatuhan peserta terhadap seluruh ketentuan yang ditetapkan oleh penyelenggara meliputi kehadiran, ketepatan hadir di kelas, ketepatan penyelesaian tugas, bersikap dan berperilaku yang baik, berpakaian rapi, keikutsertaan dalam kegiatan olah raga, senam dan atau *outbond*.

(b) Kepemimpinan

Kepemimpinan adalah kemampuan memberi dorongan, semangat, motivasi dan menggerakkan peserta lain, meyakinkan pendapat kepada orang lain, mempertemukan pendapat dan mengatasi ketegangan yang mungkin ada, meliputi obyektif dan tegas dalam mengambil keputusan, membela kepentingan bersama, bertanggung jawab dan memberi contoh yang baik, dan dapat menjadi teladan.

(c) Kerjasama

Kerjasama adalah kemampuan untuk menyelesaikan tugas secara bersama-sama dengan mengedepankan musyawarah untuk mufakat, meliputi menyelesaikan tugas bersama melalui pendekatan musyawarah untuk mufakat, membangun kekompakan kelompok, tidak mendikte dan atau mendominasi kelompok, mau menerima pendapat orang lain, mau menjalankan keputusan yang telah diputuskan secara bersama-sama.

(d) Prakarsa

Prakarsa adalah kemampuan untuk menyampaikan gagasan yang konstruktif dan dinamis secara jelas dan bermanfaat bagi kepentingan kelompok atau kepentingan yang lebih luas, meliputi berperilaku positif untuk membantu kelancaran pendidikan dan pelatihan atau membuat situasi pendidikan dan pelatihan lebih dinamis, mampu membuat saran-saran konstruktif dan nyata baik materi pendidikan dan pelatihan maupun dalam kelancaran pelaksanaan pendidikan dan pelatihan, dapat menyampaikan gagasan/ide baru yang bermanfaat secara jelas, mengajukan pertanyaan-pertanyaan yang relevan dan tidak bersifat menguji atau memojokkan orang lain, dan kemampuan mengendalikan diri, waktu, situasi dan atau lingkungan.

b) Penguasaan Materi

Penilaian penguasaan materi dilakukan melalui hasil ujian/tes dengan bobot 60% yang meliputi unsur-unsur sebagai berikut:

- 1) Muatan Dasar;
- 2) Muatan Pokok.; dan
- 3) Muatan Penunjang.

3) Penilaian kelulusan pendidikan dan pelatihan Fungsional Assessor SDM Aparatur didasarkan pada:

- a) Penilaian sikap dan perilaku melalui pengamatan dengan bobot 40% yang meliputi unsur-unsur :
 - (1) Disiplin, dengan indikator sebagaimana tersebut pada angka 2) huruf a) huruf (a); dan
 - (2) Prakarsa, dengan indikator sebagaimana tersebut pada angka 2) huruf a) huruf (d).
 - b) Penguasaan materi, dilakukan melalui hasil ujian/tes dengan bobot 60%.
- 4) Cara penilaian
- a) Nilai paling rendah adalah 0 (nol) sedangkan nilai paling tinggi adalah 100 (seratus).
 - b) Nilai sikap dan perilaku merupakan penjumlahan nilai masing-masing unsur setelah dikalikan bobot 60%.
 - c) Hasil penjumlahan nilai sikap dan perilaku dengan nilai penguasaan materi, merupakan hasil akhir penilaian peserta selama mengikuti pendidikan dan pelatihan, yang akan menentukan kelulusan.
 - d) Peserta dinyatakan lulus pendidikan dan pelatihan Fungsional Assessor SDM Aparatur, apabila paling rendah memperoleh predikat baik.
- 5) Predikat Penilaian
- | | |
|---------------------|-------------------------|
| a) Sangat Memuaskan | = 90 s/d 100 |
| b) Memuaskan | = 85 s/d kurang dari 90 |
| c) Baik Sekali | = 80 s/d kurang dari 85 |
| d) Baik | = 70 s/d kurang dari 80 |
| e) Cukup | = kurang dari 70 |
- b. Penilaian terhadap Widyaiswara/Pengajar, meliputi:
- 1) Penguasaan materi;
 - 2) Sistematis penyajian;
 - 3) Kemampuan menyajikan;
 - 4) Ketepatan waktu, kehadiran dan menyajikan;
 - 5) Penggunaan metode dan sarana pendidikan dan pelatihan ;
 - 6) Sikap dan perilaku;
 - 7) Cara menjawab pertanyaan dari peserta
 - 8) Penggunaan bahasa;
 - 9) Pemberian motivasi kepada peserta;
 - 10) Pencapaian tujuan instruksional;
 - 11) Kerapian berpakaian; dan
 - 12) Kerjasama antar widyaiswara/pengajar tidak tetap.
- c. Penilaian terhadap penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan, meliputi:
- 1) Efektivitas penyelenggara;
 - 2) Kesiapan sarana pendidikan dan pelatihan;
 - 3) Kesesuaian pelaksanaan program dengan rencana;
 - 4) Kebersihan kelas, asrama, kafetaria, toilet dan lain sebagainya;
 - 5) Ketersediaan dan kelengkapan bahan pendidikan dan pelatihan;
 - 6) Ketersediaan fasilitas olah raga dan kesehatan; dan
 - 7) Evaluasi akhir program pendidikan dan pelatihan dilaksanakan oleh Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kepegawaian BKN dan Pusat Penilaian Kompetensi PNS.

2. Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP)
 - a. Setiap peserta pendidikan dan pelatihan fungsional *Assessor* SDM Aparatur yang telah mengikuti dan dinyatakan lulus ujian/tes, diberikan STTPP.
 - b. Apabila pendidikan dan pelatihan diselenggarakan oleh BKN, maka STTPP ditandatangani oleh:
 - 1) Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kepegawaian BKN atau pejabat lain yang ditunjuk pada halaman depan; dan
 - 2) Kepala Pusat Penilaian Kompetensi PNS pada halaman belakang yang berisikan materi kurikulum, yang dibuat menurut contoh sebagaimana tercantum dalam Anak Lampiran I-a, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara ini.
 - c. Apabila pendidikan dan pelatihan diselenggarakan oleh instansi di luar BKN, maka STTPP ditandatangani oleh:
 - 1) Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kepegawaian BKN atau pejabat lain yang ditunjuk dan Kepala Instansi atau pejabat lain yang ditunjuk pada halaman depan;
 - 2) Kepala Pusat Penilaian Kompetensi PNS pada halaman belakang yang berisikan materi kurikulum, yang dibuat menurut contoh sebagaimana tercantum dalam Anak Lampiran I-b, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara ini.
 - d. Uji Sertifikasi
Peserta pendidikan dan pelatihan Fungsional *Assessor* SDM Aparatur yang telah mendapatkan STTPP dilanjutkan dengan pemagangan untuk mendapatkan sertifikasi melalui uji kompetensi.
 - e. Uji Sertifikasi Mandiri
Apabila peserta telah mendapatkan STTPP dan telah mengikuti pemagangan akan tetapi tidak lulus uji kompetensi, akan diberikan kesempatan untuk mengulang dengan mengikuti Uji Sertifikasi Mandiri dengan ketentuan:
 - a. Calon *Assessor* hanya boleh mengikuti uji sertifikasi mandiri maksimal 2 (dua) kali.
 - b. Untuk mengikuti uji sertifikasi mandiri calon *Assessor* diwajibkan menyerahkan berkas laporan penilaian kompetensi sebanyak 2 (dua) kasus.
 - c. Uji sertifikasi mandiri dilaksanakan melalui ujian lisan terhadap 2 (dua) berkas laporan yang telah disampaikan.

IV. EVALUASI PEMANFAATAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN FUNGSIONAL ASSESSOR SDM APARATUR

1. Setiap Pejabat Pembina Kepegawaian melakukan evaluasi terhadap lulusan pendidikan dan pelatihan fungsional *Assessor* SDM Aparatur, antara lain meliputi:
 - a. Kemampuan menerapkan pengetahuan, ketrampilan dan sikap perilaku positif dalam melaksanakan tugas pokoknya sebagai *Assessor*;
 - b. Pengendalian penempatan *Assessor*; dan
 - c. Mengidentifikasi kebutuhan pendidikan dan pelatihan dalam melaksanakan tugas penilaian kompetensi.

2. Hasil evaluasi sebagaimana dimaksud pada angka 1 disampaikan kepada Kepala Badan Kepegawaian Negara u.p. Kepala Pusat Penilaian Kompetensi PNS untuk digunakan sebagai bahan penyempurnaan dan pengembangan lebih lanjut.

V. KETENTUAN LAIN-LAIN

1. Calon *Assessor* yang pernah mengikuti pendidikan dan pelatihan *Assessor* yang diselenggarakan oleh pihak lain selain BKN, dapat diakui dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Bahan ajar harus sesuai dengan standar minimal yang ditentukan BKN yaitu Pengantar *Assessment Center*, Kompetensi, Keterampilan Dasar *Assessor*, Simulasi-simulasi (paling kurang 1 (satu) macam simulasi), Wawancara Kompetensi, Integrasi Data, dan Penulisan Laporan *Assessment*;
 - b. Mengikuti pendidikan dan pelatihan penyesuaian yang diselenggarakan oleh BKN dengan tujuan untuk menyamakan pengetahuan, keterampilan dan pemahaman sebagai seorang *Assessor*;
 - c. Dalam pendidikan dan pelatihan penyesuaian akan dilakukan proses pemagangan melalui *role play*, dan uji kompetensi untuk mendapatkan sertifikasi yang akan digunakan dalam proses pengangkatan sebagai *Assessor* SDM Aparatur Tingkat Pertama;
 - d. Apabila dalam pendidikan dan pelatihan penyesuaian dan uji kompetensi dinyatakan tidak lulus dan tidak dapat diberikan sertifikasi maka calon *Assessor* berhak mengikuti Uji Sertifikasi Mandiri; dan
 - e. Uji Sertifikasi Mandiri sebagaimana dimaksud dalam huruf d diselenggarakan oleh Instansi pengusul dengan tim penguji dari Instansi Pembina.
2. Calon *Assessor* yang pernah mengikuti workshop yang diselenggarakan oleh BKN atau diselenggarakan oleh BKN bersama dengan instansi tertentu, diwajibkan untuk mengikuti proses pemagangan melalui *role play* dan uji kompetensi untuk mendapatkan sertifikasi sebagai syarat pengangkatan sebagai *Assessor* SDM Aparatur Tingkat Pertama, dengan ketentuan:
 - a. Apabila dalam uji kompetensi dinyatakan tidak lulus dan tidak dapat diberikan sertifikasi maka calon *Assessor* berhak mengikuti Uji Sertifikasi Mandiri.
 - b. Uji Sertifikasi Mandiri sebagaimana dimaksud dalam huruf a diselenggarakan oleh Instansi pengusul dengan tim penguji dari Instansi Pembina.
3. Ketentuan sebagaimana dimaksud pada angka 1 dan angka 2 tersebut, hanya berlaku bagi kegiatan yang diselenggarakan dari tahun 2011 sampai dengan Desember 2013.
4. Pendidikan dan pelatihan penyesuaian tersebut hanya akan diselenggarakan oleh BKN sampai batas waktu Desember 2014.

VI. PENUTUP

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

KEPALA
BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA,

ttd.

EKO SUTRISNO

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



ANAK LAMPIRAN I-a
PERATURAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
NOMOR 23 TAHUN 2013
TENTANG
PEDOMAN PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN FUNGSIONAL
ASSESSOR SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR

BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEPEGAWAIAN
(Akreditasi Nomor : 720/I/10/8/2006)
Surat Tanda Lulus Pendidikan dan Pelatihan (STLPP)

Nomor :

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil serta ketentuan pelaksanaannya, menyatakan bahwa:

N a m a :
N I P :
Tempat/Tanggal Lahir :
Pangkat/Gol.Ruang :
Jabatan :
Unit Kerja :
Instansi :

TELAH MENGIKUTI DAN LULUS

Predikat :

Pada Pendidikan dan Pelatihan Fungsional Assessor Sumber Daya Manusia Aparatur, yang dilaksanakan selama Jam Pelajaran, dari tanggal s/d bertempat di

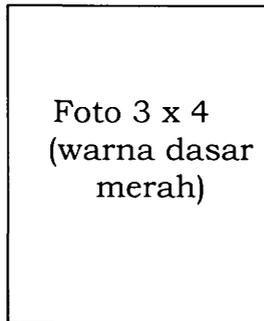


Foto 3 x 4
(warna dasar merah)

.....,

Kepala
Pusat Pendidikan dan Pelatihan
Kepegawaian/Pejabat Lain Yang Ditunjuk *),

.....
NIP:

*) Coret yang tidak perlu.

MATA DIKLAT
FUNGSIONAL ASSESSOR SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR

	I. MUATAN DASAR		II. MUATAN POKOK		III. MUATAN PENUNJANG
1		1		1	
2		2		2	
3		3		3	
4		4		4	
5		5		5	
		6			
		7			
		8			
		9			
		10			
		11			
		12			
		13			
		14			
		15			
		16			

Kepala
Pusat Pusat Penilaian Kompetensi PNS
Badan Kepegawaian Negara

.....
NIP:

ANAK LAMPIRAN I-b
PERATURAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
NOMOR 23 TAHUN 2013
TENTANG
PEDOMAN PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN FUNGSIONAL
ASSESSOR SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR

BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEPEGAWAIAN
(Akreditasi Nomor : 720/I/10/8/2006)
Surat Tanda Lulus Pendidikan dan Pelatihan (STLPP)

Nomor :

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil serta ketentuan pelaksanaannya, menyatakan bahwa:

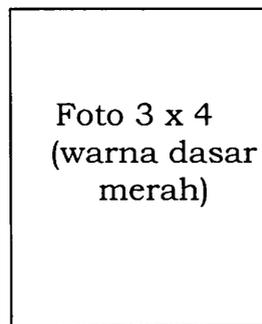
N a m a :
N I P :
Tempat/Tanggal Lahir :
Pangkat/Gol.Ruang :
Jabatan :
Unit Kerja :
Instansi :

TELAH MENGIKUTI DAN LULUS

Predikat :

Pada Pendidikan dan Pelatihan Fungsional Assessor Sumber Daya Manusia Aparatur, yang dilaksanakan selama Jam Pelajaran, dari tanggal s/d bertempat di

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



.....,

Kepala
Pusat Pendidikan dan Pelatihan
Kepegawaian/Pejabat Lain Yang Ditunjuk *),

.....

NIP :

.....

NIP:

*) Coret yang tidak perlu.

MATA DIKLAT
FUNGSIONAL ASSESSOR SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR

	I. MUATAN DASAR		II. MUATAN POKOK		III. MUATAN PENUNJANG
1		1		1	
2		2		2	
3		3		3	
4		4		4	
5		5		5	
		6			
		7			
		8			
		9			
		10			
		11			
		12			
		13			
		14			
		15			
		16			

Kepala
Pusat Pusat Penilaian Kompetensi PNS
Badan Kepegawaian Negara

.....
NIP: