BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
Jalan Mayor Jenderal Sutoyo Nomor 12 Cililitan, Kramat Jati, Jakarta Timur 13640
Telepon (021) 8093008; Faksimile (021) 8090421
Laman: www.bkn.go.id; Pos-el: humas@bkn.go.id

Yth. 1. Pejabat Pembina Kepegawaian Instansi Pusat;
2. Pejabat Pembina Kepegawaian Instansi Daerah;
3. Pimpinan Lembaga/Unit/Satuan Kerja Penyelenggara Penilaian Kompetensi Noninstansi Pemerintah; dan
4. Pimpinan Perguruan Tinggi Negeri dan Swasta.

SURAT EDARAN
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
NOMOR 4 TAHUN 2025
TENTANG
PEDOMAN AKREDITASI
PENYELENGGARAAN PENILAIAN KOMPETENSI
APARATUR SIPIL NEGARA

1. Latar Belakang
   a. berdasarkan ketentuan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara, penyelenggaraan sistem Manajemen Aparatur Sipil Negara (ASN) dilakukan sesuai dengan prinsip meritokrasi yang didasarkan pada kualifikasi, kompetensi, potensi, kinerja, integritas, dan moralitas.
   b. dalam rangka melaksanakan tugas pembinaan di bidang Manajemen ASN, Badan Kepegawaian Negara (BKN) berperan sebagai instansi pembina penilaian kompetensi yang secara berkesinambungan melakukan pembinaan terhadap penyelenggaraan penilaian kompetensi ASN.
   c. untuk memastikan kualitas dan kelayakan penyelenggaraan penilaian kompetensi ASN perlu menetapkan standar akreditasi, kualifikasi tim penilai akreditasi, mekanisme akreditasi, metode penilaian akreditasi, dan kegiatan pascaakreditasi pelaksanaan akreditasi terhadap penyelenggara penilaian kompetensi ASN.

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 Ayat 1
"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."
- Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan BSrE
Balai Sertifikasi Elektronik

d. berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b, dan huruf c perlu menerbitkan Surat Edaran Kepala Badan Kepegawaian Negara tentang Pedoman Akreditasi Penyelenggaraan Penilaian Kompetensi Aparatur Sipil Negara.

2. Maksud dan Tujuan

Maksud dan tujuan dari Surat Edaran ini yaitu:

a. sebagai pedoman bagi Instansi Pembina Penilaian Kompetensi dan Lembaga/Unit/Satuan Kerja Penyelenggara Penilaian Kompetensi dalam melakukan akreditasi penyelenggaraan penilaian kompetensi ASN.
b. agar pelaksanaan akreditasi penyelenggaraan penilaian kompetensi ASN terhadap Lembaga/Unit/Satuan Kerja Penyelenggara Penilaian Kompetensi dilaksanakan sesuai dengan ketentuan guna menjamin kualitas penilaian kompetensi ASN.

3. Ruang Lingkup

Ruang lingkup Surat Edaran ini meliputi:

a. Standar Akreditasi;
b. Kualifikasi Tim Penilai Akreditasi;
c. Mekanisme Akreditasi;
d. Metode Penilaian; dan
e. Kegiatan Pascaakreditasi.

4. Dasar Hukum

a. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara.
b. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil.
c. Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2024 tentang Badan Kepegawaian Negara.
d. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 38 Tahun 2017 tentang Standar Kompetensi Jabatan Aparatur Sipil Negara.

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 Ayat 1
"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."
- Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan BSrE
Balai Sertifikasi Elektronik

e. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 26 Tahun 2019 tentang Pembinaan Penyelenggara Penilaian Kompetensi Pegawai Negeri Sipil.

f. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 1 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Negara.

5. Isi Surat Edaran

a. Standar akreditasi yang digunakan dalam penilaian akreditasi unit penyelenggara penilaian kompetensi ASN mengacu pada Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 26 Tahun 2019 tentang Pembinaan Penyelenggara Penilaian Kompetensi Pegawai Negeri Sipil.

b. Dalam melakukan akreditasi, Badan Kepegawaian Negara membentuk Tim Penilai Akreditasi yang terdiri atas:
   1) Tim Penilai Akreditasi; dan
   2) Sekretariat.

c. Tim Penilai Akreditasi sebagaimana dimaksud dalam huruf b, ditetapkan oleh Kepala Badan Kepegawaian Negara.

d. Pelaksanaan akreditasi Lembaga/Unit/Satuan Kerja penyelenggara penilaian kompetensi dilakukan melalui mekanisme sebagai berikut:
   1) Sosialisasi;
   2) Persiapan;
   3) Pelaksanaan visitasi;
   4) Pra sidang hasil penilaian akreditasi;
   5) Sidang penetapan nilai dan kategori akreditasi; dan
   6) Publikasi hasil akreditasi.

e. Pelaksanaan Akreditasi dilakukan dengan menggunakan metode telusur.

f. Metode telusur sebagaimana dimaksud pada huruf e meliputi:
   1) Organisasi;
   2) Sumber daya manusia; dan
   3) Metode dan pelaksanaan.

g. Untuk menjaga kualitas hasil akreditasi, Badan Kepegawaian Negara melakukan kegiatan pascaakreditasi berupa:
   1) Evaluasi layanan akreditasi;
   2) Pengawasan dan pengendalian;
   3) Pencabutan status akreditasi dan sanksi; dan
   4) Integrasi data penilaian kompetensi.

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 Ayat 1
"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."
- Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan BSrE
Balai Sertifikasi Elektronik

h. Rincian terkait standar akreditasi, kualifikasi tim penilai, mekanisme akreditasi, metode penilaian akreditasi, dan kegiatan pasca akreditasi termuat dalam Pedoman Akreditasi Penyelenggaraan Penilaian Kompetensi Aparatur Sipil Negara sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran ini.

6. Penutup

Demikian untuk menjadi perhatian dan dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 5 Juni 2025

KEPALA
BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA,

Ditandatangani secara elektronik
ZUDAN ARIF FAKRULLOH

Tembusan:
Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 Ayat 1
"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."
- Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan BSrE

LAMPIRAN
SURAT EDARAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
NOMOR 4 TAHUN 2025
TENTANG PEDOMAN AKREDITASI PENYELENGGARAAN
PENILAIAN KOMPETENSI ASN

PEDOMAN AKREDITASI
PENYELENGGARAAN PENILAIAN KOMPETENSI
APARATUR SIPIL NEGARA

PUSAT PENILAIAN KOMPETENSI ASN BKN

2025

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI 2

BAGIAN I 4

PENDAHULUAN 4

A. Latar Belakang 4

B. Tujuan dan Manfaat 5

C. Prinsip Akreditasi 5

D. Ruang Lingkup 5

BAGIAN II 6

STANDAR AKREDITASI 6

A. Kriteria Penilaian 6

1. Unsur Organisasi 6

2. Unsur Sumber Daya Manusia 7

3. Unsur Metode 8

B. Hasil Akreditasi 8

C. Masa Berlaku dan Kewenangan Berdasarkan Kategori Akreditasi 9

BAGIAN III 10

KUALIFIKASI TIM PENILAI AKREDITASI 10

A. Ketentuan Umum Tim Penilai Akreditasi 10

B. Tim Penilai Akreditasi 10

1. Kriteria Umum Tim Penilai Akreditasi 10

2. Persyaratan Tim Penilai Akreditasi 11

C. Sekretariat 11

1. Sekretariat Tim Akreditasi 11

2. Kriteria Sekretariat Tim Akreditasi 11

BAGIAN IV 12

MEKANISME AKREDITASI 12

A. Sosialisasi Akreditasi 12

B. Persiapan Akreditasi 12

C. Visitasi Akreditasi 13

D. Prasidang Rekomendasi Hasil Penilaian Akreditasi 16

E. Sidang Hasil Penilaian Akreditasi 17

F. Penetapan Nilai dan Kategori Akreditasi 17

G. Publikasi Kategori Akreditasi 18

BAGIAN V 19

METODE PENILAIAN AKREDITASI 19

A. Metode Telusur 19

B. Instrumen Penilaian Akreditasi 20

KEGIATAN PASCA AKREDITASI 23

A. Evaluasi Layanan Akreditasi 23

B. Pengawasan dan Pengendalian 24
C. Tim Pengawasan dan Pengendalian 25
D. Pencabutan Status Akreditasi dan Sanksi 26
E. Integrasi Data Penilaian Kompetensi ASN 26

BAGIAN I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Penyelenggaraan Pengukuran Kompetensi adalah tahapan pengukuran kompetensi meliputi tahapan pra pelaksanaan, pelaksanaan dan pasca pelaksanaan yang dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Pengukuran kompetensi dilakukan oleh Penyelenggara Penilaian Kompetensi, sebagaimana dimaksudkan dalam pengertian umum Pasal 1 ayat 5 Peraturan Badan Nomor 26 Tahun 2019, adalah lembaga/unit/satuan kerja atau sebutan lainnya yang menyelenggarakan penilaian Kompetensi Manajerial dan Sosial Kultural dan/atau Kompetensi Teknis bagi Aparatur Sipil Negara (ASN).

Prinsip yang digunakan dalam penyelenggaraan penilaian kompetensi adalah independen, objektif, valid, reliabel, dan transparan. Pemenuhan layanan penyelenggara penilaian kompetensi sesuai dengan prinsip tersebut penting untuk terwujudnya ASN yang kompeten sesuai kebutuhan instansi pengguna dan kebutuhan nasional.

Akreditasi adalah bentuk pengakuan yang dipublikasikan terhadap kualitas dan kelayakan lembaga/unit/satuan kerja yang melakukan penilaian kompetensi ASN pada instansi pemerintah, yang ditetapkan dalam bentuk Keputusan dan pemberian Sertifikat Akreditasi oleh Instansi Pembina Penilaian Kompetensi ASN.

Untuk memastikan bahwa penyelenggaraan penilaian kompetensi telah memenuhi standar dan kualitas yang telah ditetapkan, pedoman ini disusun dengan penyesuaian pendekatan penilaian yang semula lebih menekankan pada aspek pemenuhan kesesuaian dokumen selanjutnya dilengkapi dengan mempetimbangkan aspek kualitas pengelolaan penyelenggaraan penilaian kompetensi senyatanya.

Upaya untuk menilai kualitas dilakukan dengan ragam pendekatan yang bersumber pada aspek:

1. Kesesuaian dokumen yang dilakukan dengan penilaian mandiri (S*elf Assessment*) melalui instrumen *Self Assessment Questionaire* (SAQ);
2. Pendalaman/penelusuran implementasi tatakelola penyelenggaraan penilaian kompetensi melalui instrumen wawancara, rekam jejak integritas, dan pengamatan lapangan; dan
3. Kepuasan instansi pengguna termasuk asesi dengan instrumen penggalian melalui survei.

Pedoman Akreditasi ini merupakan acuan dalam pelaksanaan akreditasi bagi Penyelenggaraan Penilaian Kompetensi ASN. Pedoman ini menetapkan ruang lingkup akreditasi yang menjadi acuan bagi Penyelenggaraan Penilaian Kompetensi ASN yang dilakukan oleh penyelenggara penilaian kompetensi instansi pemerintah maupun nonpemerintah untuk memastikan mutu penyelenggaraan penilaian kompetensi ASN sesuai kebijakan dan standar kompetensi yang ditetapkan.

B. Tujuan dan Manfaat

Tujuan dan manfaat dari Pedoman Akreditasi Penyelenggaraan Penilaian Kompetensi ASN ini adalah:

1. Menjaga konsistensi penyelenggaraan akreditasi dengan memberikan panduan yang jelas mengenai mekanisme, prosedur, atau cara kerja penilaian akreditasi; dan
2. Sebagai referensi dalam pengambilan keputusan atas situasi dan kendala yang ada di lapangan.

Pedoman Akreditasi Penyelenggaraan Penilaian Kompetensi ASN ini, diharapkan dapat memberikan manfaat terhadap peningkatan kualitas akreditasi yang terjamin efektivitas dan efisiensinya, meminimalkan kesalahan dan risiko kesalahan, serta meningkatkan objektivitas penyelenggaraan akreditasi.

C. Prinsip Akreditasi

Pelaksanaan akreditasi Penyelenggara Penilaian Kompetensi ASN merujuk pada proses pemberian pengakuan resmi kepada lembaga atau instansi yang memiliki kapasitas dalam menyelenggarakan penilaian kompetensi untuk ASN dengan standar yang sesuai dan dapat dipertanggungjawabkan.

Berikut adalah prinsip akreditasi Penyelenggara Penilaian Kompetensi ASN:

1. **Transparan**. Proses penilaian dilakukan secara terbuka dengan kriteria penilaian dan ukuran yang jelas pada semua tahapan.
2. **Akuntabel**. Proses dan hasil penilaian harus dapat dipertanggungjawabkan dan diakses oleh pihak yang berkepentingan.
3. **Independen**. Proses akreditasi harus dilakukan oleh Tim Akreditasi yang tidak memiliki kepentingan atau afiliasi yang dapat memengaruhi hasil akreditasi guna memastikan terjaganya integritas dan kredibilitas proses penilaian.
4. **Objektif**. Penilaian berdasarkan pada kriteria yang jelas dan diterima secara luas, tanpa memperhitungkan faktor subyektif.
5. **Adil**. Proses penilaian akreditasi tidak diskriminatif, dan memberikan kesempatan yang sama sesuai dengan standar akreditasi.
6. **Partisipatif**. Proses akreditasi melibatkan semua pihak yang berkepentingan, termasuk pihak yang akan diakreditasi, serta pihak lain yang terkait.

D. Ruang Lingkup

Kegiatan akreditasi penyelenggaraan penilaian kompetensi ASN meliputi sosialisasi, persiapan, pelaksanaan, persidangan, penetapan, publikasi, dan pasca akreditasi. Standar akreditasi penyelenggaraan penilaian kompetensi ASN meliputi gambaran umum, maksud dan tujuan, serta komponen/subkomponen penilaian pada setiap unsur standar penyelenggaraan penilaian kompetensi ASN. Cakupan Pedoman ini meliputi aspek: pengertian peristilahan, tata cara visitasi, penilaian, metodologi penilaian, jadwal dan kegiatan visitasi dan penetapan kategori akreditasi, termasuk publikasi hasil akreditasi.

BAGIAN II
STANDAR AKREDITASI

A. Kriteria Penilaian

Standar penilaian akreditasi yang digunakan dalam penilaian akreditasi Penyelenggara Penilaian Kompetensi ASN mengacu pada peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 26 Tahun 2019 tentang Pembinaan Penyelenggara Penilaian Kompetensi ASN. Penetapan standar penilaian akreditasi lembaga penilaian kompetensi ASN bertujuan sebagai panduan teknis bagi Penyelenggara Penilaian Kompetensi (Instansi Pemohon) dan Tim Penilai Akreditasi dalam proses akreditasi terhadap unsur-unsur penilaian, bukti-bukti yang dibutuhkan, dan penetapan nilai kelayakan.

Penilaian Akreditasi Penyelenggara Penilaian Kompetensi ASN meliputi tiga unsur, yaitu:

1. Unsur Organisasi, terdiri atas sembilan komponen;
2. Unsur Sumber Daya Manusia, terdiri atas lima komponen; dan
3. Unsur Metode dan Pelaksanaan Penilaian kompetensi, terdiri atas sepuluh komponen.

1. Unsur Organisasi

Unsur organisasi menilai 9 (sembilan) komponen yang kemudian dikelompokkan menjadi 5 sub unsur. Unsur organisasi memiliki bobot sebanyak 20% dalam penilaian. Pada unsur ini, terdapat sub unsur kelembagaan yang menilai struktur dan tata kelola lembaga penyelenggara yang menjadi syarat utama untuk dapat melanjutkan proses akreditasi.

Komponen yang dinilai dalam unsur ini meliputi:

a. Kelembagaan:

1) Instansi Pemerintah harus memiliki tugas dan fungsi yang jelas untuk melakukan penilaian kompetensi yang tertuang dalam struktur organisasi dan informasi jabatan.
2) Bagi Instansi Pemohon Nonpemerintah merupakan lembaga yang berbadan hukum dan memiliki tugas menyelenggarakan penilaian kompetensi dan/atau potensi.

b. Fasilitas:

1) Fasilitas yang memadai, terdiri dari:
   a) sarana dan prasarana untuk menyelenggarakan penilaian kompetensi dengan metode *Assessment Center*;
   b) Sarana dan prasarana yang dapat digunakan untuk penilaian kompetensi dengan pendekatan digital/online;
   c) Sarana dan prasaranayang dapat digunakan untuk penilaian dengan metode lainnya; dan
2) Fasilitas pendukung lainnya guna kelancaran pelaksanaan pengukuran kompetensi.

c. Anggaran: Ketersediaan anggaran yang tertuang dalam dokumen anggaran institusi untuk penilaian kompetensi yang meliputi:

1) Perencanaan anggaran penyelenggaraan penilaian kompetensi ASN dan hasilnya;

2) Perencanaan anggaran untuk pengembangan SDM dan realisasinya;
3) Perencanaan anggaran untuk pengembangan metode dan instrumen penilaian serta pelaksanaan penilaian termasuk realisasinya;
4) Perencanaan anggaran untuk pengadaan dan pengembangan/pemeliharaan sarana dan prasarana penilaian kompetensi.

d. Pemeliharaan Mutu: Penyelenggara Penilaian Kompetensi ASN harus memiliki sistem untuk memastikan bahwa semua proses penilaian dilakukan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan. Pemeliharaan mutu ini mencakup utamanya:
1) Ketersediaan SOP untuk seluruh kegiatan Penyelenggara Penilaian Kompetensi; dan
2) Evaluasi berkala terhadap proses dan hasil penilaian.

e. Pelaporan: Transparansi dalam pelaporan hasil penilaian sangat penting untuk membangun kepercayaan publik. Bentuk laporan utamanya, berupa:
1) Laporan setiap pelaksanaan penilaian kompetensi;
2) Laporan realisasi kegiatan tahunan;
3) Laporan data agregasi hasil penilaian kompetensi setiap tahun dan setiap lima tahunan.

2. Unsur Sumber Daya Manusia

Unsur sumber daya manusia memiliki bobot 40% yang akan diukur berdasarkan 5 (lima) komponen yang dikelompokkan menjadi 3 sub unsur. Penilaian unsur ini menunjukkan bahwa kualitas sumber daya manusia sangat berpengaruh terhadap keberhasilan penyelenggaraan penilaian kompetensi. Komponen yang dinilai meliputi unsur:

a. **Pimpinan**: Pimpinan Penyelenggara Penilaian Kompetensi ASN perlu memahami dalam penyelenggaraan penilaian kompetensi juga memiliki kompetensi dalam manajemen satuan unit kerja. Bukti yang diperlukan berupa:
1) Sertifikat telah mengikuti pelatihan manajemen penilaian kompetensi/*Assessment Center*;
2) Pernah/berpengalaman memimpin satuan kerja atau telah mengikuti pelatihan manajemen perkantoran.

b. **Tenaga Administrasi**: Tenaga administrasi yang kompeten sangat penting untuk mengelola semua aspek administratif yang berkaitan dengan manajemen penyelenggaraan penilaian kompetensi. Mereka bertanggung jawab untuk memastikan bahwa semua proses administrasi berjalan sesuai rencana, menjaga keamanan data penyelenggaraan dan hasil penilaian kompetensi, serta dapat menyajikan data penyelenggaraan penilaian kompetensi dan potensi dalam bentuk yang mudah dipahami. Bukti dukung penilaian berupa:
1) SK pengangkatan/penugasan dalam jabatan Administrasi Keuangan/Kegiatan;
2) SK pengangkatan/penugasan dalam jabatan IT/Sarpras.

c. **Asesor**: Kualifikasi Asesor harus disesuaikan dengan metode dan kategori penilaian yang akan dilakukan. Bukti dukung berupa:
1) SK pengangkatan Asesor lengkap dengan jenjangnya;

2) Sertifikat telah mengikuti pelatihan Assessment Center;
3) Surat Keterangan pengalaman pekerjaan yang berkaitan dengan kegiatan penilaian kompetensi.

3. Unsur Metode

Unsur metode dan instrumen penilaian menunjukkan bahwa cara dan instrumen penilaian yang digunakan sangat penting untuk mendapatkan hasil yang valid dan reliabel. Beberapa komponen yang harus diperhatikan dalam unsur ini adalah:

a. Metode dan instrumen penilaian: Metode yang digunakan dalam penilaian Kompetensi Manajerial dan Sosial Kultural sebagaimana dimaksudkan dalam Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 38 Tahun 2017 dan teknis penilaian dengan antara lain Metode Assessment Center (AC) dan metode lainnya, antara lain, metode preferensi dengan *Computer Assessment Competency Test* (CACT) dan/atau yang sejenis. Metode AC utamanya digunakan untuk jabatan strategis yaitu Jabatan Pimpinan Tinggi dan Jabatan Fungsional Utama. Penilaian kompetensi dengan metode lainnya hanya dapat digunakan untuk paling tinggi jabatan Administrator atau jabatan fungsional yang setara.
b. Pelaksanaan: Pelaksanaan penilaian harus dilakukan secara sistematis dan terencana. Semua tahapan, mulai dari persiapan, pelaksanaan, dan evaluasi, dilakukan dengan cermat untuk memastikan hasil yang akurat, sesuai dengan standar penyelenggaraan penilaian kompetensi ASN.
c. Kualifikasi Tim Penilaian Kompetensi: Tim penilai harus memiliki pemahaman yang baik tentang kompetensi yang dijadikan standar dalam penilaian kompetensi ASN dan mampu menerapkan metode penilaian dengan benar. Kualifikasi tim penilai disesuaikan dengan jenjang jabatan ASN atau asesi.

B. Hasil Akreditasi

Berdasarkan Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 26 Tahun 2019 pasal 42 ayat 1, hasil penilaian akreditasi penyelenggaraan penilaian kompetensi ASN ditetapkan sebagai berikut:

1. Terakreditasi A dengan rentang nilai antara 88,1 (delapan puluh delapan koma satu) sampai dengan 100 (seratus).
2. Terakreditasi B dengan rentang nilai antara 62,0 (enam puluh dua koma nol) sampai dengan 88,0 (delapan puluh delapan koma nol);
3. Terakreditasi C dengan rentang nilai antara 41,9 (empat puluh satu koma sembilan) sampai dengan 61,9 (enam puluh satu koma sembilan); dan
4. Terakreditasi D dengan nilai di bawah 41,9 (empat puluh satu koma sembilan).

Penetapan nilai dan kategori untuk penilaian akreditasi Penyelenggaraan Penilaian Kompetensi ASN Instansi Pemerintah berlaku nilai dan kategori A sampai D, sedangkan nilai dan kategori penilaian akreditasi untuk Penyelenggaraan Penilaian Kompetensi ASN instansi nonpemerintah berlaku nilai dan kategori A dan B.

C. Masa Berlaku dan Kewenangan Berdasarkan Kategori Akreditasi

Berdasarkan Peraturan Badan Kepegawaian Negara nomor 26 Tahun 2019 pasal 42 ayat 2, kewenangan Penyelenggara Penilaian Kompetensi sesuai dengan tingkat kategori (akreditasi), terdiri atas:

1. Penyelenggara Penilaian Kompetensi dengan pengakuan kelayakan (akreditasi) kategori A dapat melakukan penilaian kompetensi paling tinggi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama atau Jabatan Fungsional yang setara.
2. Penyelenggara Penilaian Kompetensi dengan pengakuan kelayakan (akreditasi) kategori B dapat melakukan penilaian kompetensi paling tinggi Jabatan Administrator atau Jabatan Fungsional yang setara.
3. Penyelenggara Kompetensi dengan pengakuan kelayakan (akreditasi) kategori C dapat melakukan penilaian kompetensi paling tinggi Jabatan Pengawas atau Jabatan Fungsional yang setara.
4. Penyelenggara Penilaian Kompetensi dengan pengakuan kelayakan (akreditasi) kategori D dapat melakukan penilaian kompetensi Jabatan Pelaksana atau jabatan fungsional yang setara di lingkungan instansi masing-masing.

Masa berlaku Sertifikat Pengakuan Kelayakan Penyelenggaraan Penilaian Kompetensi ASN bagi instansi pemerintah yaitu:

1. Kategori A masa berlaku 5 (lima) tahun;
2. Kategori B masa berlaku 3 (tiga) tahun;
3. Kategori C dan D masa berlaku 2 (dua) tahun.

Masa berlaku Sertifikat Pengakuan Kelayakan Penyelenggaraan Penilaian Kompetensi ASN bagi instansi nonpemerintah yaitu:

1. Kategori A masa berlaku 2 (dua) tahun;
2. Kategori B masa berlaku 1 (satu) tahun.

BAGIAN III

KUALIFIKASI TIM PENILAI AKREDITASI

A. Ketentuan Umum Tim Penilai Akreditasi

Dalam penilaian akreditasi penyelenggaraan penilaian kompetensi ASN, Instansi Pembina membentuk Tim Penilai Akreditasi yang terdiri atas Tim Penilai dan Sekretariat. Tim Penilai Akreditasi ditetapkan oleh pimpinan Instansi Pembina untuk paling lama 1 (satu) tahun. Instansi Pembina menetapkan Tim Penilai Akreditasi yang dengan ketentuan:

a. Tidak berpotensi terjadi konflik kepentingan dengan Instansi Pemohon;
b. Tidak pernah bekerja dan/atau pernah menjadi bagian dari unsur organisasi di Instansi Pemohon tersebut;
c. Tidak mempunyai hubungan saudara/ keluarga dengan pegawai dan/ atau pimpinan Instansi Pemohon;
d. Tidak pernah melakukan pendampingan di Instansi Pemohon pada tahun yang sama dengan rencana akreditasi/reakreditasi Instansi Pemohon;
e. Bersedia melaksanakan penilaian akreditasi sesuai dengan ketentuan, yang dibuktikan dengan penandatanganan Pakta Integritas.

B. Tim Penilai Akreditasi

Tim Penilai Akreditasi bertugas:

1. Melaksanakan penilaian akreditasi;
2. Melaksanakan sidang penilaian akreditasi;
3. Merekomendasikan hasil dan kategori akreditasi;
4. Menyampaikan rekomendasi hasil dan kategori akreditasi; serta
5. Menyusun laporan pelaksanaan.

Tim Penilai Akreditasi terdiri dari Ketua (merangkap anggota) dan anggota yang berjumlah ganjil, paling sedikit 9 (sembilan) orang dan paling banyak 15 (lima belas) orang.

Untuk menjamin pelaksanaan akreditasi yang berkualitas dan memiliki daya ungkit bagi peningkatan mutu penyelenggaraan penilaian kompetensi, maka penetapan Tim Penilai Akreditasi harus dilakukan secara selektif dan sesuai dengan jenjang jabatan ASN dan standar kompetensi yang terkait. Kriteria Tim Penilai Akreditasi adalah sebagai berikut:

1. Kriteria Umum Tim Penilai Akreditasi

a. Pejabat Fungsional, Pejabat Pelaksana, atau Pejabat Pimpinan Unit yang membidangi penilaian kompetensi pada Instansi Pembina;
b. Memiliki pengalaman menyelenggarakan kegiatan penilaian kompetensi sekurang-kurangnya dua tahun;
c. Berbadan sehat sehingga mampu melaksanakan tugas sebagai tim akreditasi;
d. Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik; dan
e. Tidak pernah terlibat dalam tindak pidana atau melakukan tindak pidana kejahatan berdasarkan putusan pengadilan yang telah memperoleh keputusan hukum tetap.

2. **Persyaratan Tim Penilai Akreditasi**

   Tim Penilai Akreditasi harus memiliki persyaratan:

   a. Pengalaman dalam menyelenggarakan penilaian kompetensi (yang dibuktikan dengan Surat Tugas);
   b. Sertifikat pelatihan terkait pelaksanaan akreditasi yang dilaksanakan oleh Instansi Pembina.

C. Sekretariat

1. **Sekretariat Tim Akreditasi**

   Sekretariat Tim Akreditasi bertugas:

   a. Membantu kelancaran pelaksanaan akreditasi;
   b. Melaksanakan korespondensi/ administrasi dengan Instansi Pemohon;
   c. Menyiapkan bahan/ materi/ dokumen/ data dukung, sarana dan prasarana yang diperlukan dalam rangka pelaksanaan penilaian dan pengakuan kelayakan;
   d. Menyiapkan keuangan dan dokumen administrasi; dan
   e. Menyiapkan bahan penyusunan laporan pelaksanaan kelayakan.

2. **Kriteria Sekretariat Tim Akreditasi**

   Kriteria Sekretariat Tim Akreditasi yaitu:

   a. Pejabat Fungsional, Pejabat Pelaksana, atau yang membidangi penilaian kompetensi pada Instansi Pembina;
   b. Berbadan sehat sehingga mampu melaksanakan tugas sebagai tim penilai akreditasi;
   c. Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik; dan
   d. Tidak pernah terlibat dalam tindak pidana atau melakukan tindak pidana kejahatan berdasarkan putusan pengadilan yang telah memperoleh keputusan hukum tetap.
   e. Menandatangani Pakta Integritas.

BAGIAN IV
MEKANISME AKREDITASI

Mekanisme Akreditasi Penyelenggara Penilaian Kompetensi meliputi Sosialisasi Akreditasi, Persiapan Akreditasi, Visitasi Akreditasi, Pra Sidang Hasil Penilaian Akreditasi, Sidang Akreditasi, serta Penetapan Nilai dan Kategori Akreditasi.

A. Sosialisasi Akreditasi

Sosialisasi akreditasi dapat membantu menyamakan persepsi dan pemahaman dalam pelaksanaan manajemen penilaian kompetensi dan melaksanakan proses akreditasi sesuai dengan kebijakan dan ketentuan manajemen penyelenggaraan penilaian kompetensi ASN. Sosialisasi ini bertujuan untuk memberikan pengetahuan, keterampilan teknis, dan strategi pengembangan berkelanjutan yang diperlukan agar Penyelenggara Penilaian Kompetensi ASN bisa mengacu pada visi dan misi serta program strategis organisasinya termasuk memenuhi standar yang ditetapkan Instansi Pembina.

Kegiatan Sosialisasi akreditasi Penyelenggaraan Penilaian Kompetensi ASN diselenggarakan dalam bentuk Workshop Manajemen Penyelenggaraan Penilaian Kompetensi ASN yang bersifat wajib bagi Pimpinan Penyelenggara Penilaian Kompetensi ASN. Sosialisasi juga dilakukan dalam bentuk pendampingan manajemen penyelenggaraan penilaian kompetensi ASN yang bersifat pilihan atau sesuai kebutuhan. Kegiatan pendampingan adalah kegiatan untuk mempersiapkan lembaga penyelenggara sebelum menjalani proses akreditasi bertujuan untuk memberikan pemahaman proses akreditasi secara teknis terkait persyaratan administratif dan substantif akreditasi.

Dalam hal Instansi Pembina melakukan kegiatan pendampingan manajemen Penyelenggaraan Penilaian Kompetensi ASN, Instansi Pembina menunjuk penanggung jawab kegiatan pendampingan, yakni asesor akreditasi yang berpengalaman dan kompeten untuk memberikan bimbingan kepada pengelola Penyelenggara Penilaian Kompetensi ASN.

B. Persiapan Akreditasi

Sebelum pelaksanaan akreditasi, Instansi Pemohon perlu mereviu atau menilai sistem, proses, dan kebijakan yang ada sudah sesuai dengan kriteria yang diminta atau belum. Proses persiapan akreditasi memungkinkan Instansi Pemohon untuk melakukan evaluasi internal guna mengidentifikasi area yang masih kurang atau belum memenuhi standar. Dengan demikian, Instansi Pemohon dapat memperbaiki kekurangan sebelum proses akreditasi dilakukan, dan meningkatkan peluang untuk mendapatkan penilaian yang lebih baik.

Pada tahap persiapan akreditasi, Instansi Pembina melakukan beberapa kegiatan, meliputi:

1. Sosialisasi rencana kegiatan akreditasi oleh Instansi Pembina. Kegiatan ini bertujuan untuk menyampaikan jadwal *workshop* Manajemen Penyelenggaraan Penilaian Kompetensi ASN (MAC), jadwal pelaksanaan

penilaian akreditasi, menjelaskan mekanisme pendaftaran dan persyaratan administrasi akreditasi, standar kriteria penilaian akreditasi, dan metode penilaian akreditasi dan kegiatan pasca akreditasi.

2. Mempersiapkan kelengkapan administrasi pelaksanaan akreditasi Penyelenggaraan Penilaian Kompetensi ASN, meliputi:
   a. Menyiapkan kanal pendaftaran akreditasi;
   b. Mempersiapkan Sosialisasi akreditasi kepada Instansi Pemohon;
   c. Menerima pendaftaran permohonan akreditas; dan
   d. Menganalisis hasil survei persiapan penilaian yang merupakan persyaratan wajib dalam pendaftaran akreditasi.

Instansi Pemohon melakukan pendaftaran penilaian akreditasi Penyelenggaraan Penilaian Kompetensi ASN sesuai dengan langkah-langkah sebagai berikut:

a. Instansi Pemohon wajib mengajukan permohonan penilaian akreditasi sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan Instansi Pembina. Bagi Instansi Pemohon yang akan melakukan akreditasi ulang harus mengajukan permohonan penilaian akreditasi paling lambat 6 (enam) bulan sebelum masa berlaku akreditasi berakhir.
b. Proses akreditasi dimulai dengan Instansi Pemohon melakukan pendaftaran melalui aplikasi elektronik di situs resmi Instansi Pembina.
c. Bagi Instansi Pemohon yang mengajukan akreditasi/re-akreditasi harus mendapatkan rekomendasi dari Pusat Penilaian Kompetensi ASN sesuai dengan ketentuan dalam Bab VI huruf B. Pengawasan dan Pengendalian Penyelenggaraan Penilaian Kompetensi ASN.
d. Setelah pendaftaran diterima dan disetujui, Instansi Pembina akan melakukan korespondensi dengan Instansi Pemohon untuk memberikan informasi dan persiapan lebih lanjut mengenai pelaksanaan visitasi akreditasi.

C. Visitasi Akreditasi

Dalam pelaksanaan visitasi akreditasi melibatkan dua pihak, yaitu: Tim Penilai Akreditasi dan Instansi Pemohon. Berikut adalah aspek-aspek pelaksanaan visitasi dalam proses akreditasi:

1. Pra Visitasi

a. Setelah permohonan penilaian akreditasi diterima, Instansi Pembina melakukan verifikasi terhadap dokumen pemenuhan persyaratan sesuai dengan penilaian mandiri (*self-assessment questionnaire)* yang diajukan oleh Instansi Pemohon. Dokumen persyaratan yang disampaikan sesuai dengan Lampiran VIa bagi pemohon Instansi Pemerintah dan Lampiran VIb bagi pemohon Instansi NonPemerintah yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari pedoman ini.
b. Hasil verifikasi berupa keterangan bahwa visitasi dapat dilakukan atau Instansi Pemohon harus melakukan perbaikan pemenuhan persyaratan.
c. Jika dari hasil verifikasi dapat dilakukan visitasi, Instansi Pemohon dan Instansi Pembina membuat kesepakatan tertulis berupa kontrak yang paling sedikit berisi tanggal pelaksanaan, pembiayaan, dan ketentuan lain yang dibutuhkan terkait pelaksanaan akreditasi.

d. Dalam rangka pelaksanaan visitasi, Instansi Pembina menetapkan Tim Penilai Akreditasi sekaligus menunjuk ketua tim yang akan berkoordinasi dengan Instansi Pemohon terkait pelaksanaan dan kesiapan visitasi.
e. Tim Penilai Akreditasi dapat melakukan peninjauan langsung dalam proses pelaksanaan asesmen, baik visitasi atau di waktu lain yang ditentukan berdasarkan kesepakatan.
f. Tenaga Pendukung akan menghubungi penanggung jawab visitasi Instansi Pemohon untuk mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan visitasi.

2. Persiapan Instansi Pemohon

a. Instansi Pemohon memiliki dasar legalitas (struktur organisasi dan tata kerja/ tugas dan fungsi/ izin pendirian) yang masih berlaku.
b. Pimpinan adalah Kepala Lembaga/Unit/Satuan Kerja Penilaian Kompetensi yang membawahi langsung penilaian kompetensi dan mempunyai kemampuan dalam pengelolaan suatu unit kerja dan pemahaman di bidang penilaian kompetensi (Manajerial dan Sosial Kultural atau *Soft Skills*) dan telah mengikuti pelatihan manajemen penilaian kompetensi/Assessment Center yang diselenggarakan oleh Instansi Pembina.
c. Kerja sama dengan pihak ketiga yang menyediakan jasa, aplikasi, alat ukur, atau sumber daya manusia pada kegiatan penilaian kompetensi harus mempunyai dasar kerja sama yang sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
d. Seluruh tenaga asesor pada Instansi Pemohon memiliki sertifikat yang masih berlaku atau surat tugas atau surat pengangkatan sebagai asesor sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
e. Pemenuhan bobot sesuai hasil pengisian *Self Assessment Questionaire* (SAQ) terkait unsur: sarana, prasarana, dan alat ukur minimal 41,9% dari standar yang ditetapkan.

3. Persiapan Tim Penilai Akreditasi

a. Tim memeriksa dan melakukan penilaian awal dokumen berdasarkan hasil pengisian SAQ dan memberikan nilai sementara.
b. Tenaga pendukung melakukan tugas-tugas kesekretariatan yang meliputi:
    1) Korespondensi/ administrasi dengan Instansi Pemohon;
    2) Menyiapkan bahan/ materi/ dokumen/ data dukung, sarana dan prasarana yang diperlukan dalam rangka pelaksanaan penilaian dan pengakuan kelayakan;
    3) Menyiapkan keuangan dan dokumen administrasi; dan
    4) Menyiapkan bahan penyusunan laporan pelaksanaan kelayakan.

4. Visitasi Akreditasi

Tim Penilai Akreditasi melakukan visitasi dengan tujuan antara lain:

a. Memeriksa kesesuaian dokumen di lapangan,
b. Memeriksa kesesuian sarana dan prasarana,
c. Memeriksa kesesuaian SDM
d. Melakukan pendalaman melalui wawancara dengan pihak terkait (Pimpinan, Asesor, Tenaga pendukung) dan

e. Melakukan observasi dalam rangka memastikan pelaksanaan asesmen sesuai dengan ketentuan penyelenggaraan asesmen

Instansi Pembina melalui Tim Penilai Akreditasi yang melakukan visitasi dapat meminta tambahan dokumen yang harus disampaikan oleh Instansi Pemohon sesuai kebutuhan pada saat telusur dokumen. Instansi Pembina berkewajiban menjaga data yang disampaikan Instansi Pemohon dengan baik, tidak menggunakan data-data tersebut selain untuk kegiatan akreditasi dan pascaakreditasi, serta tidak menyebarluaskan kepada pihak yang tidak berwenang selain Tim Penilai Akreditasi.

5. Jumlah Tim Visitasi dan Hari Visitasi

Jumlah anggota Tim Visitasi akreditasi dan hari visitasi mengacu kepada ketentuan sebagai berikut:

- Jumlah Tim Visitasi Akreditasi : 3 s/d 4 orang;
- Jumlah Hari Visitasi : 3 s/d 4 hari.

Penentuan jumlah tim visitasi akreditasi dan hari visitasi ditetapkan dengan mempertimbangkan aspek antara lain: efisiensi anggaran, lama perjalanan, dan potensi beban/ kompleksitas tugas yang akan dihadapi. Susunan kegiatan visitasi dilakukan sesuai dengan susunan jadwal kegiatan sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari pedoman ini.

Dalam rangka efektivitas dan efisiensi, visitasi dapat dilakukan secara hibrida (daring dan luring). Visitasi secara daring dilakukan untuk kegiatan presentasi pimpinan Instansi Pemohon, telusur dokumen, dan kegiatan lain yang dapat dilakukan secara daring, sedangkan visitasi secara luring dilakukan pada saat telusur lapangan, wawancara petugas, simulasi, dan kegiatan lain yang harus dilakukan secara luring.

6. Pelaporan dan Rekomendasi Hasil Visitasi

Tim Visitasi akreditasi berkewajiban untuk membuat Laporan Kegiatan Visitasi dan Berita Acara visitasi akreditasi. Laporan Kegiatan Visitasi meliputi sekurang-kurangnya pelaksanaan visitasi, hasil kegiatan visitasi, dan dokumentasi dengan menggunakan format sebagaimana tercantum pada Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dalam pedoman ini.

Berita Acara visitasi ditandatangani oleh pihak Instansi Pemohon dan Tim Visitasi akreditasi, dibuat rangkap 2 dan 1 (satu) rangkap diserahkan kepada Instansi Pemohon sebagai bukti telah dilakukan visitasi.

Hal-hal yang harus tercantum dalam laporan kegiatan visitasi adalah sekurang-kurangnya:

a. Pelaksanaan visitasi
b. Hasil kegiatan visitasi
c. Dokumentasi

Hal-hal yang harus tercantum dalam Berita Acara visitasi adalah sekurang-kurangnya:

a. Hasil Penilaian diisi pada format yang sudah ditetapkan sebagaimana tercantum pada Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dalam pedoman ini, dinilai untuk masing-masing Unsur, Komponen dan Sub Komponen berikut capaiannya;
b. Nilai sementara penilaian akreditasi berdasarkan verifikasi dan validasi *Self-assessment questionnaire*.
c. Rekomendasi sesuai hasil penilaian; dan
d. Data atau dokumen pendukung lainnya yang dibutuhkan.

7. Pelengkapan Dokumen Susulan

Instansi Pemohon dapat melengkapi dokumen susulan yang diminta oleh Tim Visitasi akreditasi berdasarkan hasil visitasi dan pembahasan pada saat visitasi dan tertuang dalam Berita Acara Visitasi. Pelengkapan dokumen maksimal 5 hari kerja setelah visitasi dilakukan dan diserahkan kepada Tim Visitasi.

8. Penundaan Visitasi

Instansi Pemohon dapat menunda jadwal visitasi tanpa denda atau ganti rugi apabila tejadi keadaan kahar (*force majeure*) antara lain bencana alam atau peristiwa besar lain yang tidak terduga yang menganggu operasional.

Penyampaian adanya penundaan visitasi disampaikan Instansi Pemohon kepada Instansi Pembina paling sedikit 7 (tujuh) hari kerja sebelum tanggal pelaksanaan visitasi, dan ditembuskan kepada Pejabat Pengelola Kepegawaian Instansi Pemohon.

9. Penghentian Visitasi

Kegiatan visitasi akreditasi akan dihentikan apabila Instansi Pemohon menyampaikan dokumen yang tidak sesuai sebagaimana dipersyaratkan atau melakukan pemalsuan data, dan/atau tidak memenuhi ketentuan kesepakatan pelaksanaan visitasi yang telah ditetapkan. Instansi Pembina selanjutnya menyampaikan penghentian visitasi kepada Intansi pemohon dilengkapi dengan alasan penghentian visitasi tersebut, serta ditembuskan kepada Instansi Pemohon yang bersangkutan dan Pejabat Pengelola Kepegawaian Instansi Pemohon.

D. Prasidang Rekomendasi Hasil Penilaian Akreditasi

Setelah Instansi melengkapi dokumen, Tim Visitasi akan mengadakan prasidang untuk menentukan nilai prasidang yang berasal dari telaah dokumen bukti-bukti yang mendukung penilaian pada masing-masing unsur dalam instrumen penilaian. Setelah nilai prasidang ditentukan, tahapan selanjutnya adalah mengadakan sidang pleno. Sidang akan dihadiri oleh pimpinan sidang dan seluruh Tim Penilai Akreditasi.

1. Penyelenggara Prasidang Rekomendasi Hasil Akreditasi

a. Pimpinan Pra sidang Rekomendasi Hasil Akreditasi adalah Kepala Pusat Penilaian Kompetensi ASN sebagai Ketua Tim Penilai Akreditasi atau anggota Tim Penilai Akreditasi yang ditunjuk Instansi Pembina untuk mengatur jalannya persidangan dan memufakatkan rekomendasi hasil penilaian kepada peserta sidang;

b. Tim Visitasi yang bertanggung jawab melakukan penilaian terhadap kelayakan Instansi Pemohon dan mempresentasikan hasil penilaian kepada persidangan;
c. Sekretariat, yang bertanggung jawab menyiapkan keperluan persidangan, sarana dan prasarana persidangan;
d. Pencatat/Notulen, yang bertugas membuat risalah persidangan, mencatat jalannya persidangan dan hal-hal penting lainnya yang terjadi dalam persidangan akreditasi.

2. Tata Acara Persidangan Prasidang Rekomendasi Hasil Akreditasi

a. Pelaksanaan Prasidang dimulai dengan pembacaan tata tertib oleh pimpinan sidang atau petugas sekretariat;
b. Pimpinan sidang memimpin jalannya Prasidang hasil penilaian akreditasi;
c. Tim Penilai mempresentasikan hasil penilaian akreditasi masing-masing Instansi Pemohon berdasarkan unsur, subunsur dan komponen penilaian.
d. Pimpinan dan peserta sidang melakukan pembahasan hasil validasi dan verifikasi dari berbagai instrumen penilaian, sampai dengan memufakatkan nilai pada setiap komponen dan subkomponen penilaian.
e. Hasil mufakat nilai pada setiap komponen dan subkomponen penilaian dituangkan dalam rekomendasi hasil penilaian, Risalah dan Berita Acara Persidangan yang ditandatangani oleh pimpinan sidang rekomendasi hasil penilaian dan peserta sidang Format risalah dan Berita Acara Sidang Rekomendasi Hasil Penilaian Akreditasi ditetapkan sebagaimana tercantum pada Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dalam pedoman ini.
f. Dalam hal terdapat komponen atau subkomponen yang tidak dapat ditetapkan nilainya oleh sidang rekomendasi hasil penilaian, maka akan dicatatkan ke dalam risalah sidang dan ditetapkan dalam sidang pimpinan Instansi Pembina, serta dijadikan rujukan untuk memutuskan permasalahan yang sama pada kegiatan akreditasi berikutnya (yurisprudensi).

E. Sidang Hasil Penilaian Akreditasi

Sidang hasil penilaian akreditasi dipimpin oleh Kepala Instansi Pembina atau pejabat lain yang ditunjuk. Dalam sidang ini, Tim Penilai Akreditasi memaparkan rekomendasi hasil penilaian akreditasi untuk setiap Instansi Pemohon. Setelah presentasi selesai, kegiatan dilanjutkan dengan pembahasan nilai dan kategori akreditasi penyelenggaraan penilaian kompetensi ASN yang bersifat tertutup dan dihadiri oleh pejabat pimpinan tinggi madya Instansi Pembina. Hasil pembahasan nilai dan kategori akreditasi penyelenggaraan penilaian kompetensi ASN dituangkan dalam Berita Acara Persidangan untuk didokumentasikan sebagai bahan penetapan nilai dan kategori akreditasi.

F. Penetapan Nilai dan Kategori Akreditasi

Penetapan Nilai dan Kategori Akreditasi Penyelenggaraan Penilaian Kompetensi ASN dilakukan oleh Kepala BKN sebagai Instansi Pembina. Hasil penetapan nilai dan kategori akreditasi disampaikan kepada tim sekretariat akreditasi, untuk selanjutnya diterbitkan Surat Keputusan Kepala BKN dan Sertifikat Akreditasi bagi Instansi Pemohon.

G. Publikasi Kategori Akreditasi

Badan Kepegawaian Negara sebagai Instansi Pembina, mempublikasikan kategori akreditasi kepada masyarakat, media massa, dan pihak lainnya. Informasi tentang kategori akreditasi akan dimuat di website Instansi Pembina yang memungkinkan setiap orang untuk mengetahui kedudukan Penyelenggara Penilaian Kompetensi dan status akreditasinya. Penyelenggara Penilaian Kompetensi dapat mempublikasikan status akreditasi ini kepada masyarakat, media massa, dan pihak lainnya sesuai dengan kebutuhan setelah Penyelenggara Penilaian Kompetensi menerima Surat Keputusan akreditasi dari Instansi Pembina.

Jika terdapat perubahan status organisasi Penyelenggara Penilaian Kompetensi ASN seperti reorganisasi/perubahan nomenklatur dan sebagainya, maka Penyelenggara Penilaian Kompetensi ASN wajib melaporkan kepada Instansi Pembina dan dilakukan penyesuaian berdasarkan prinsip-prinsip akreditasi. Penyelenggara Penilaian Kompetensi ASN dapat mengajukan permohonan penjelasan mengenai hasil penilaian akreditasi dalam rangka penguatan organisasi yang bersangkutan ke depan, tanpa mempengaruhi hasil penilaian yang telah ditetapkan.

BAGIAN V
METODE PENILAIAN AKREDITASI

A. Metode Telusur

Metode telusur adalah suatu metode untuk memahami proses atau sistem di lembaga Penyelenggara Penilaian Kompetensi. Metode telusur dapat menggunakan dokumen yang telah disusun lembaga Penyelenggara Penilaian Kompetensi sebagai alat bantu untuk memahami proses yang terjadi sebagai berikut:

1. Memahami proses tata kelola dan penyelenggaraan penilaian kompetensi pada lembaga Penyelenggara Penilaian Kompetensi mengacu pada norma, standar, prosedur dan kaidah yang berlaku;
2. Memahami koordinasi yang terjadi di dalam sistem/sub sistem di lembaga Penyelenggara Penilaian Kompetensi;
3. Memahami bagaimana pimpinan, asesor, dan staf menjalankan manajemen penyelenggaraan penilaian kompetensi sesuai standar yang diharapkan;
4. Mengidentifikasi adanya kesenjangan dalam sistem, misalnya antara kebijakan yang ditetapkan dengan apa yang diharapkan terjadi, serta hal-hal lainnya, untuk selanjutnya dilakukan upaya perbaikan;
5. Melakukan observasi terhadap praktek dan keadaan dalam penyelenggaraan penilaian kompetensi;
6. Mendapatkan pengalaman pengguna jasa di dalam menerima pelayanan di penyelenggara penilaian kompetensi;
7. Mengintegrasikan temuan hasil telusur (pemeriksaan silang antar unsur/ subunsur/ komponen/ subkomponen/ item penilaian) untuk menentukan tingkat/kualitas kelayakan Penyelenggara Penilaian Kompetensi ASN.

Akreditasi Penyelenggaraan Penilaian Kompetensi yang mengacu pada prinsip *multi-raters.* Prinsip ini bertujuan untuk memberikan penilaian yang lebih komprehensif dan objektif terhadap performa Penyelenggaraan Penilaian Kompetensi. Penerapan prinsip *multi-raters* dijabarkan pada penjelasan sebagai berikut:

1. Prinsip *Multi-Raters*
   Prinsip multi-raters melibatkan berbagai pihak dalam proses penilaian, untuk mendapatkan informasi yang lebih luas dan mendalam secara kualitas dalam kenyataan terkait Penyelenggaraan Penilaian Kompetensi ASN. Dengan melibatkan banyak penilai, hasil penilaian diharapkan lebih objektif dan akurat.
2. Manfaat *Multi-Raters*
   Gambaran Lengkap Performa: Multi-raters memberikan gambaran yang lebih lengkap atas performa Penyelenggara Penilaian Kompetensi ASN. Dengan melibatkan berbagai penilai, setiap aspek dari kinerja Penyelenggara Penilaian Kompetensi ASN dapat dievaluasi secara menyeluruh. Pendekatan ini membantu dalam mengidentifikasi kekuatan

dan kelemahan yang tidak terlihat jika hanya dinilai dari telaah dokumen semata.

3. Meminimalkan area yang tidak terukur
   Salah satu keuntungan utama dari pendekatan ini adalah meminimalkan kemungkinan area yang tidak terlihat *(blind spot)* saat penilaian. Blind spot dapat terjadi ketika penilaian hanya dilakukan oleh satu pihak semata. Dengan melibatkan banyak penilai, area yang mungkin terlewatkan dapat diidentifikasi dan dievaluasi.
4. Kesadaran Diri Lembaga
   Proses penilaian ini juga meningkatkan kesadaran diri dari lembaga penilaian kompetensiatas kapasitasnya dalam melakukan penilaian kompetensi. Dengan mendapatkan umpan balik dari berbagai sumber, lembaga dapat lebih memahami posisi dan kapabilitasnya, serta melakukan perbaikan yang diperlukan.
5. Kolaborasi Berkelanjutan
   Multi-raters mendorong kolaborasi yang berkelanjutan antara pihak-pihak terkait dalam penkom. Dengan melibatkan berbagai pihak dalam proses penilaian, tercipta komunikasi dan kerja sama yang lebih baik, yang pada akhirnya dapat meningkatkan kualitas dan efektivitas lembaga penkom.
6. Implementasi *Multi-Raters*
   Implementasi prinsip *multi-raters* memerlukan perencanaan dan koordinasi yang baik. Langkah untuk mengimplementasikan prinsip ini sebagai berikut:
   a. Penentuan Kriteria Penilaian: ~~K~~riteria penilaian yang jelas dan terukur bersumber pada tiga aspek: Organisasi, SDM, Metode dan Pelaksanaan. Kriteria ini harus mencakup semua aspek penting dari kinerja lembaga penkom.
   b. Penentuan Penilai: Menentukan yang akan terlibat dalam proses penilaian yang bersumber dari tiga sumber:
      1) Penilai berasal dari Instansi Pembina bersumber dari hasil Wawancara, Pengamatan, Penelusuran Rekam Jejak;
      2) Pengelola Penyelenggaraan Penilaian Kompetensi bersumber dari *Self Assessment Quetionaire* (SAQ) yang diverifikasi Penilai Instansi Pembina;
      3) Instansi Pengguna (Instansi Pengguna dan Asesi) dengan bersumber dari hasil Survei.
   c. Pelatihan Penilai: Memberikan pelatihan kepada Penilai untuk memastikan bahwa mereka memahami teknis penilaian dan dapat memberikan umpan balik yang konstruktif.
   d. Pengumpulan dan Analisis Data: Mengumpulkan data dari berbagai penilai dan merumuskan hasilnya untuk menentukan rekomendasi tingkat kelayakan Penyelenggaraan Penilaian Kompetensi ASN.
   e. Tindak Lanjut: Menggunakan rekomendasi hasil penilaian untuk ditetapkan pimpinan Instansi Pembina dalam bentuk Surat Keputusan dan Sertifikat Akreditasi.

B. Instrumen Penilaian Akreditasi

Terdapat tiga jenis telusur yang digunakan, yaitu Telusur Organisasi, Telusur Sumber Daya Manusia, dan Telusur Metode dan Pelaksanaan.

1. Telusur Unsur Organisasi, mendalami sejauh mana tingkat kematangan Penyelenggaraan Penilaian Kompetensi secara kelembagaan.
2. Telusur Unsur Sumber Daya Manusia, memastikan adanya upaya untuk menentukan dan mengembangkan pimpinan, asesor, dan tenaga bidang administrasi/kesekretariatan yang kompeten dalam Penyelenggaraan Penilaian Kompetensi.
3. Telusur Metode dan Pelaksanaan, menganalisis tingkat kepatuhan Penyelenggara Penilaian Kompetensi dalam menggunakan metode dan alat ukur penilaian kompetensi sesuai standar serta melakukan pengembangan metode yang berkelanjutan.

Ketiga unsur di atas dijabarkan dalam 54 subkomponen, yang setiap item penilaian akan dibobot tingkat pemenuhannya dan masing-masing diberikan skor antara “nol” sampai dengan “empat” dengan kriteria mengacu pada pedoman akreditasi.

Penghitungan nilai akhir terbobot dari masing-masing item penilaian juga dinilai menggunakan prinsip multipenilai, yaitu: penyelenggara penilaian kompetensi (Instansi Pemohon), Instansi Pembina, instansi pengguna layanan penilaian kompetensi. Rincian penilai dan aspek penilaian akan dikompilasi menggunakan perhitungan pada Tabel 1 Bobot Aspek Penilaian Akreditasi.

Tabel 1

Bobot Aspek Penilaian Akreditasi

No	Penilai	Bobot	Instrumen	Aspek Penilaian
1	Penyelenggara Penilaian Kompetensi (Instansi Pemohon)	35%	*Self-Assessment Questionnaire* (SAQ)	Seluruh komponen pada standar: Organisasi, SDM, dan Metode berbukti dokumen
2	Instansi Pembina/ Tim Akreditasi-	45%	1. Wawancara; 2. Observasi; 3. Rekam jejak - clerance dari mitra kerja/ kanreg; - integritas (aduan dari berbagai sumber a.l. kedeputian pengawasan dan pengendalian manajemen ASN, pengguna, berita); - kepatuhan melaporkan hasil penkom.	Kualitas aspek Organissi, SDM, dan Metode berbukti fakta-fakta lapangan/informasi mendalam
3	Instansi Pengguna	20%	1. Kuesioner; a. Pimpinan instansi pengguna b. Asesi	Tingkat kepuasan instansi Pengguna dan Asesi berbukti pengalaman layanan

Sebagaimana dalam Tabel 1. Tentang Bobot Aspek Akreditasi, maka komponen penilaian dalam metode telusur melibatkan penilaian dari Instansi Pemohon, Instansi Pembina dan Instansi Pengguna jasa penilaian kompetensi.

1. Instansi Pemohon:

   Instansi Pemohon melakukan penilaian mandiri menggunakan *Self Assessment Questionnaire (SAQ)* untuk mengidentifikasi dan menilai kelayakan dirinya sendiri terhadap standar yang ditetapkan oleh Instansi Pembina. SAQ membantu lembaga dalam memahami kekuatan dan kelemahan internalnya, serta area yang memerlukan perbaikan. Hasil penilaian oleh Instansi Pemohon selanjutnya diverifikasi dan dibahas oleh Penilai dari Instansi Pembina bersama dengan Instansi Pemohon. Instrumen *Self-Assessment Questionnaire* (SAQ) yang digunakan dalam penilaian akreditasi sebagaimana tercantum pada Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari pedoman ini.

2. Instansi Pembina
   a. Wawancara: Proses wawancara dilakukan kepada pimpinan, asesor, dan tenaga pendukung Penyelenggara Penilaian Kompetensi untuk memastikan pemahaman dan praktik dalam manajemen Penyelenggaraan Penilaian Kompetensi dan praktik penilaian kompetensi. Wawancara ini bertujuan untuk mengevaluasi kompetensi dan kesiapan sumber daya manusia dalam menjalankan tugasnya. Standar Perilaku dan Indikator Telusur Wawancara tercantum pada Lampiran VIIa yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari pedoman ini
   b. Pengamatan: Pengamatan dilakukan terhadap perilaku pimpinan, asesor, dan tenaga serta sarana prasarana pendukung dalam praktik penilaian kompetensi. Pengamatan ini dapat dilakukan secara langsung, daring, atau menggunakan rekaman. Tujuannya adalah untuk mendapatkan gambaran nyata tentang bagaimana proses penilaian kompetensi dijalankan. Standar Perilaku dan Indikator Telusur Pengamatan tercantum pada Lampiran VIIb yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari pedoman ini.
   c. Telusur Rekam Jejak: Pengecekan rekam jejak kepatuhan lembaga penilaian kompetensi dalam melaporkan rencana kegiatan penilaian kompetensi, hasil penilaian kompetensi, dan informasi lain dari kelompok kerja Pemantauan dan Evaluasi Penyelenggaraan Penilaian Kompetensi dan Kantor Regional terkait. Ini penting untuk memastikan bahwa penyelenggara penilaian kompetensi mematuhi standar dan prosedur serta integritas yang telah ditetapkan. Standar Perilaku dan Indikator Telusur Rekam Jejak tercantum pada Lampiran VIIc yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari pedoman ini.

3. Instansi Pengguna

   Survei Instansi Pengguna: Survei ini menggali persepsi Instansi Pengguna dan Asesi terkait tingkat kepuasan layanan dan praktek penyelenggaraan penilaian kompetensi terkait aspek: proses layanan, sarana dan prasarana, SDM, akuntabilitas dan transparansi, dan lain-lain. Instrumen Survei yang digunakan dalam penilaian akreditasi sebagaimana tercantum pada Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dalam pedoman ini. Implementasi yang tepat dari prinsip ini dapat membantu dalam pengukuran kualitas kelayakan Penyelenggaraan Penilaian Kompetensi ASN secara lebih komprehensif dan lebih objektif serta adil.

BAGIAN VI

KEGIATAN PASCA AKREDITASI

A. Evaluasi Layanan Akreditasi

Badan Kepegawaian Negara selaku Instansi Pembina penyelenggaraan penilaian kompetensi terus berupaya meningkatkan kinerjanya agar masyarakat dapat terlayani dengan baik. Secara formal, hal ini tercantum dalam Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. Undang-undang tersebut mengamanatkan bahwa negara memiliki kewajiban melayani setiap warga negara dan penduduk untuk memenuhi hak dan kebutuhan dasarnya dalam kerangka pelayanan publik. Untuk itu berbagai terobosan dan perbaikan telah dilakukan oleh penyelenggara pelayanan publik baik itu instansi pemerintah pusat maupun daerah untuk meningkatkan kualitas pelayanannya.

Untuk mengetahui sejauh mana usaha perbaikan tersebut berdampak pada kepuasan masyarakat, maka diperlukan adanya Survei Kepuasan Masyarakat (SKM). Urgensi Survei Kepuasan Masyarakat, diantaranya untuk mengetahui pendapat pengguna layanan atas layanan yang diberikan. Pedoman survei kepuasan masyarakat diatur dengan rinci pada Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (Permenpan RB) Nomor 14 tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik.

Sebagaimana tertuang pada Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2017, terdapat 9 (sembilan) untuk penilaian SKM diantaranya persyaratan; Sistem, Mekanisme, dan Prosedur; Waktu Penyelesaian; Biaya/Tarif; Produk Spesifikasi Jenis Pelayanan; Kompetensi Pelaksana; Perilaku Pelaksana; Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan; Sarana dan Prasarana. Adapun kategori penilaian SKM yakni meliputi 4 (empat) kategori yakni tidak baik; kurang baik; baik; dan sangat baik.

Selanjutnya hasil dari Survei Kepuasan Masyarakat diolah menjadi data Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM). Data IKM dapat menjadi bahan penilaian terhadap unsur pelayanan yang masih perlu perbaikan dan agar penyelenggara layanan dapat selalu berinovasi dalam memberikan pelayanan yang prima kepada masyarakat. Dengan adanya inovasi yang dibuat oleh penyelenggara layanan, tentu akan menumbuhkan persaingan positif antar unit pelaksana layanan dan mendorong timbulnya ide-ide kreatif yang akan membuat pelayanan publik semakin meningkat kualitasnya. Tahapan yang dilakukan dalam pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat diantaranya;

Adapun tahapan yang dilakukan dalam pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat antara lain:

1. Persiapan
    a. Sekretariat Akreditasi menyerahkan data penyelenggara penilaian kompetensi ASN yang sudah diakreditasi/reakreditasi dalam periode tahun berjalan kepada Tim Evaluasi Layanan Pusat Penilaian Kompetensi ASN.
    b. Tim Evaluasi Layanan Pusat Penilaian Kompetensi ASN melakukan korespondensi terkait instrumen Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) kepada Penyelenggara Penilaian Kompetensi ASN yang menggunakan layanan akreditasi.
2. Pelaksanaan

    Penyelenggara Penilaian Kompetensi ASN melakukan pengisian Survei kepuasan masyarakat (SKM) paling lambat 6 (enam) bulan sejak ditetapkan SK dan sertifikat akreditasinya.
3. Pengolahan data
    a. Pengolahan dan analisis data dilakukan terhadap respon survei kepuasan masyarakat terkait layanan akreditasi penyelenggara penilaian kompetensi ASN.
    b. Hasil analisis data meliputi:
        1) Skor IKM
        2) Persepsi tertinggi dan terendah
        3) Saran dan masukan
4. Pelaporan

    Hasil analisis dan pengolahan data disampaikan kepada pimpinan Instansi Pembina melalui Kepala Pusat Penilaian Kompetensi ASN.

B. Pengawasan dan Pengendalian

Dalam rangka memastikan Penyelenggara Penilaian Kompetensi yang telah terakreditasi tetap menjalankan penilaian kompetensi secara efektif serta sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang ditetapkan oleh Instansi Pembina sebagaimana tertuang dalam Pasal 46 ayat (2) Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 26 Tahun 2019 tentang Pembinaan Penyelenggaran Penilaian Kompetensi PNS, maka dipandang perlu untuk melaksanakan pengawasan dan pengendalian terhadap Penyelenggara Penilaian Kompetensi. Rangkaian kegiatan pengawasan dan pengendalian yang dilakukan memiliki tujuan:

1. Menjamin kepatuhan Penyelenggara Penilaian Kompetensi yang telah terakreditasi terhadap peraturan, prosedur, dan kewenangan yang telah ditetapkan;
2. Meningkatkan efektivitas Penyelenggara Penilaian Kompetensi agar menghasilkan dampak yang diharapkan dan memberikan manfaat bagi para pemangku kepentingan dan pemerintah;
3. Deteksi Masalah Dini atas potensi masalah atau ketidaksesuaian yang dapat menghambat pencapaian tujuan akreditasi Penyelenggara Penilaian Kompetensi;
4. Menjaga Keterbukaan dan Akuntabilitas Penyelenggara Penilaian Kompetensi dan pihak-pihak yang terlibat dalam pelaksanaan penilaian kompetensi;

5. Penyesuaian Kebijakan dalam hal ditemukan ketidaksesuaian atau hambatan melalui pengendalian sebagai langkah-langkah untuk mengoreksi atau menyesuaikan penetapan akreditasi agar tetap berada pada jalur sesuai tujuan yang diharapkan.

C. Tim Pengawasan dan Pengendalian

Tim Pengawasan dan Pengendalian Penyelenggara Penilaian Kompetensi dibentuk oleh Instansi Pembina yang ditetapkan melalui Surat Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara, dan terdiri atas atas 3 (tiga) unsur yakni:

1. Pimpinan. Pimpinan adalah Kepala Instansi Pembina atau pejabat lain yang ditunjuk.
2. Unsur pengawasan dan pengendalian. Unsur pengawasan dan pengendalian merupakan pejabat yang memiliki tugas dan fungsi dalam pengawasan dan pengendalian di bidang manajemen ASN pada Instansi Pembina; dan
3. Unsur Teknis. Unsur teknis merupakan unsur pejabat yang memiliki tugas dan fungsi dalam penyelenggaraan penilaian kompetensi ASN pada Instansi Pembina.

Ruang lingkup kriteria Pengawasan dan Pengendalian Penyelenggara Penilaian Kompetensi yang telah mendapatkan akreditasi meliputi seluruh unsur, sub unsur, komponen dan sub komponen dalam penilaian akreditasi atau sesuai dengan kebutuhan pengawasan dan pengendalian.

Tahapan pengawasan dan pengendalian penyelenggara penilaian kompetensi yang telah terakreditasi.

1. Persiapan
   a. Tim Pengawasan dan Pengendalian Penyelenggara Penilaian Kompetensi melakukan korespondensi dengan penyelenggara penilaian kompetensi terkait pelaksanaan pengawasan dan pengendalian.
   b. Tim Pengawasan dan Pengendalian Penyelenggara Penilaian Kompetensi melakukan pemeriksaan dokumen terhadap data penyelenggaraan penilaian kompetensi.
   c. Jika dianggap perlu pendalaman, maka Tim Pengawasan dan Pengendalian Penyelenggara Penilaian Kompetensi dapat melakukan pemeriksaan langsung terhadap penyelenggara penilaian kompetensi.
2. Pelaksanaan
   a. Pengawasan dan pengendalian secara reguler; merupakan proses pemantauan dan pengendalian yang dilakukan secara teratur atau berkala untuk memastikan bahwa implementasi hasil akreditasi sesuai dengan batasan, tanggung jawab dan kewenangan yang berlaku. Pengawasan dan pengendalian secara reguler paling sedikit dilakukan sebanyak 1 (satu) kali bagi seluruh penyelenggara penilaian kompetensi ASN.

b. Pengawasan dan pengendalian sesuai dengan kebutuhan; proses pengawasan dan pengendalian yang dilakukan sewaktu-waktu sesuai dengan kebutuhan, diantaranya hasil temuan dari pengawasan dan pengendalian reguler, aduan, laporan masyarakat, pemberitaan media dan sebagainya.

3. Pelaporan hasil pengawasan dan pengendalian
   a. Laporan hasil pengawasan dan pengendalian disusun paling lambat 15 (lima belas) hari kerja setelah pelaksanaan pengawasan dan pengendalian dilaksanakan.
   b. Laporan hasil pengawasan dan pengendalian memuat hasil rekomendasi meliputi;
      1) Dapat direkomendasikan dan dapat ditindaklanjuti;
      2) Dapat direkomendasikan dengan beberapa catatan perbaikan;
      3) Tidak dapat direkomendasikan / penundaan untuk proses akreditasi sampai dengan adanya tindak lanjut perbaikan sesuai rekomendasi Instansi Pembina.

D. Pencabutan Status Akreditasi dan Sanksi

1. Atas hasil pengawasan dan pengendalian lembaga penyelenggara penilaian kompetensi yang telah diakreditasi, apabila ditemukan pelanggaran, maka dapat mendapat sanksi berupa:
   a. Teguran tertulis pertama, diberikan apabila tidak terdapat perbaikan atas hasil evaluasi pengawasan dan pengendalian;
   b. Teguran tertulis kedua, diberikan apabila tidak terdapat perbaikan atas hasil evaluasi pengawasan dan pengendalian paling lama 3 (tiga) bulan sejak teguran pertama;
   c. Penurunan kategori; diberikan apabila dalam kurun waktu 3 (tiga) bulan sejak teguran tertulis kedua tidak ada tindak lanjut perbaikan;
   d. Pencabutan kategori; diberikan apabila dalam kurun waktu 6 (enam) bulan tidak ada tindak lanjut perbaikan.
2. Sertifikat akreditasi dinyatakan tidak berlaku atau dapat dicabut, dengan alasan:
   a. Telah habis masa berlakunya;
   b. Perubahan sertifikat akreditasi penyelenggara penilaian kompetensi; atau
   c. Terjadinya pelanggaran norma, standar, prosedur, dan kriteria Penyelenggaraan Penilaian Kompetensi yang telah ditetapkan oleh Instansi Pembina.

E. Integrasi Data Penilaian Kompetensi ASN

Sesuai amanat Pasal 6 Ayat (2) huruf j. Pasal 29 Ayat (3), Pasal 30 Ayat (1) dan (2). dan Pasal 47 Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 26 Tahun 2017 tentang Pembinaan Penyelenggara Penilaan Kompetensi PNS mengatur tentang penyampaian laporan penilaian kompetensi. Laporan yang disampaikan adalah laporan lengkap yang meliputi:

1. Laporan Penyelenggaraan Penilaian Kompetensi;
2. Rekapitulasi Hasil Penilaian Kompetensi, dan;

3. Laporan Individu.

Sebagai bahan telusur pengajuan uji kelayakan/akreditasi dan reakreditasi, unit/lembaga penyelenggara penilaian kompetensi wajib menyampaikan dokumen laporan penyelenggaraan penilaian kompetensi. Laporan akan digunakan sebagai bahan pertimbangan pengajuan uji kelayakan/akreditasi dan reakreditasi. Adapun mekanisme penyampaian laporan diatur sebagaimana berikut:

1. Bagi instansi yang akan mengajukan permohonan akreditasi:
   a. Menyampaikan laporan lengkap ke dalam loker yang telah disediakan (https://s.id/27bHC) dengan format penamaan Nama file_nama lembaga penkom_tahun
   b. Laporan yang disampaikan adalah laporan lengkap pelaksanaan penilaian kompetensi dalam kurun waktu 2 tahun
   c. Laporan yang disampaikan akan di validasi oleh tim visitasi untuk melihat kesesuaian antara laporan penyelenggaraan, rekapitulasi hasil dan laporan individual
   d. Laporan yang telah divalidasi akan digunakan sebagai bahan pertimbangan.

2. Bagi instansi yang telah terakreditasi dan mengelola data penilaian kompetensi pegawai di instansinya
   a. Menyampaikan dokumen laporan penyelenggaraan dalam bentuk soft file ke loker yang telah disediakan (https://s.id/27bHC)
   b. Laporan penyelenggaraan disampaikan maksimal 2 bulan setelah selesai pelaksanaan kegiatan
   c. Mengajukan permohonan akun operator penilaian kompetensi untuk mendapatkan hak akses penggunaan layanan integrasi data penilaian kompetensi di SIASN BKN (http://s.id/pengajuanoperatorpenkom)
   d. Menyampaikan rekapitulasi hasil penilaian dan laporan individual melalui layanan integrasi data penilaian kompetensi di SIASN
   e. Bagi instansi yang telah memiliki platform digital pengelolaan data hasil penilaian kompetensi dapat mengajukan permohonan layanan *web service* (http://s.id/contoh_webservice_penkom)

3. Bagi instansi yang telah terakreditasi namun tidak mengelola data penilaian kompetensi:
   a. Menyampaikan laporan lengkap ke dalam loker yang telah disediakan (https://s.id/27bHC) dengan format penamaan **Nama file_nama lembaga penkom_tahun**
   b. Laporan yang disampaikan adalah laporan lengkap pelaksanaan penilaian kompetensi per tahun/per pelaksanaan kegiatan penilaian kompetensi
   c. Laporan yang disampaikan akan di validasi oleh tim untuk melihat kesesuaian antara laporan penyelenggaraan, rekapitulasi hasil dan laporan individual
   d. Laporan yang telah di validasi akan digunakan sebagai bahan pertimbangan oleh tim monitoring dan evaluasi penyelenggaraan penilaian kompetensi

4. Bagi instansi yang menggunakan lembaga penyelenggara penilaian kompetensi non pemerintah:
    a. Yang menyampaikan laporan hasil penilaian kompetensi adalah instansi yang menyelenggarakan penilaian kompetensi. Bukan lembaga penyelenggara penilaian kompetensi.
    b. Laporan yang disampaikan adalah laporan lengkap yang dapat disampaikan ke loker yang telah disediakan (https://s.id/27bHC) dengan format penamaan nama instansi_ nama file_nama lembaga penkom_tahun
    c. Laporan lengkap akan divalidasi terlebih dahulu oleh tim monitoring dan evaluasi untuk melihat kesesuaian standar penilaian yang meliputi:
        1) Tujuan penilaian
        2) Metode yang digunakan
        3) Standar kompetensi dan/atau potensi yang digunakan
        4) Tim penilaian kompetensi
        5) Hasil penilaian
    d. Jika hasil validasi laporan dinyatakan belum sesuai maka tim monitoring dan evaluasi akan melakukan klarifikasi sebelum data di kelola di dalam Sistem Informasi ASN oleh instansi pembina
    e. Jika hasil validasi laporan dinyatakan sudah sesuai maka laporan akan di kelola di dalam Sistem Informasi ASN oleh instansi pembina

5. Bagi instansi yang akan mengajukan akreditasi ulang

    a. Menyampaikan laporan penyelenggaraan penilaian kompetensi yang dilaksanakan selama kurun waktu masa berlaku akreditasi
    b. Laporan yang disampaikan adalah laporan lengkap dan dapat disampaikan di link https://s.id/27bHC. Untuk format penamaan dokumen yang disampaikan sebagai berikut : Nama file_tgl, bln pelaksanaan kegiatan
    c. Instansi Pembina melakukan validasi atas laporan penyelanggaraan penilaian kompetensi yang disampaikan
    d. Bilamana terdapat perbedaan antara laporan penyelenggaraan dan data rekapitulasi hasil penilaian kompetensi maka tim monitoring dan evaluasi akan melakukan konfirmasi kepada instansi penyelenggara penilaian kompetensi sebagai upaya pembinaan.
    e. Laporan yang telah di validasi oleh instansi pembina dan dinyatakan sesuai maka akan ditindaklanjuti oleh tim penilai akreditasi.

LAMPIRAN I

Susunan Acara Visitasi Akreditasi

HARI PERTAMA				
Waktu	Acara	Tim Visitasi Akreditasi	Tim Akreditasi Lembaga	Penanggung Jawab
13.00–13.30	Pembukaan	Seluruh Anggota Tim Visitasi Akreditasi	- Pimpinan Lembaga - Seluruh Tim Akreditasi Lembaga - Pegawai lain yang ditugasi oleh Lembaga	Ketua Tim Visitasi & Pimpinan Lembaga
13.30–14.00	Pemaparan Capaian dan Rencana Pengembangan Lembaga Penyelenggara Penkom	Idem	Idem	Pimpinan Lembaga
14.00–15.00	Peninjauan Fasilitas Lembaga Penyelenggara Penkom	Idem	Idem	Pimpinan Lembaga
15.00–15.15	*Coffee Break*			
15.15–16.00	Pemaparan Hasil Reviu SAQ	Idem	Idem	Ketua Tim Visitasi

HARI KEDUA				
Waktu	Acara	Tim Visitasi Akreditasi	Tim Akreditasi Lembaga	Penanggung Jawab
08.00 – 12.00 *	Penelusuran Pemenuhan Bukti Unsur Organisasi	Seluruh Anggota Tim Visitasi Akreditasi	- Pimpinan Lembaga - Seluruh Tim Akreditasi Lembaga - Pegawai lain yang ditugasi oleh Lembaga	Ketua Tim Visitasi
	Penelusuran Pemenuhan Bukti Unsur SDM	idem	idem	Idem
	Penelusuran Pemenuhan Bukti Unsur Metode dan Pelaksanaan	idem	Idem	Idem
12.00–13.00	ISHOMA			

13.00–15.00	Penyusunan Bukti-bukti pemenuhan penilaian dan Berita Acara Visitasi	Idem	Idem	Idem
15.00–15.15	*Coffee Break*			
15.15–16.00	Pemaparan temuan hasil penelusuran dan penyampaian Berita Acara Visitasi	Idem	Idem	Idem

** Penelusuran dapat dilakukan secara paralel dan dapat disesuaikan dengan kondisi di lapangan.*

LAMPIRAN II

LAPORAN KEGIATAN

VISITASI PENILAIAN DAN PENGAKUAN KELAYAKAN LEMBAGA PENYELENGGARA PENILAIAN KOMPETENSI INSTANSI PEMERINTAH

PADA UNIT ... TAHUN…

I. DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2016 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Badan Kepegawaian Negara;
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 38 Tahun 2017 tentang Standar Kompetensi Jabatan ASN.
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 39 Tahun 2020 tentang Jabatan Fungsional Asesor SDM Aparatur dan Angka Kreditnya;
6. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Nomor 1 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Negara;
7. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 26 Tahun 2019 tentang Pembinaan Penyelenggara Penilaian Kompetensi PNS;
8. Surat Keputusan Kepala Pusat Penilaian Kompetensi ASN Badan Kepegawaian Negara Nomor 3 Tahun 2023 tentang Instrumen Penilaian Kelayakan Penyelenggara Penilaian Kompetensi.
9. (Surat Permohonan Instansi).
10. (Surat Pemberitahuan Akreditasi).

II. PENDAHULUAN

Kegiatan visitasi penilaian dan pengakuan kelayakan lembaga penyelenggara penilaian kompetensi pada instansi pemerintah ini bertujuan untuk menjamin kualitas hasil penilaian kompetensi dari lembaga penyelenggara penilaian kompetensi pada instansi pemerintah dalam rangka mencapai tujuan penilaian dan memenuhi kebutuhan pengguna.

III. PELAKSANAAN

Kegiatan visitasi penilaian dan pengakuan kelayakan lembaga penyelenggara penilaian kompetensi instansi pemerintah pada Unit/Satker/Lembaga ... Tahun 2024 dilaksanakan pada:
Hari :
Tanggal :

Tempat :
Waktu :
Adapun *rundown* terlampir

IV. HASIL KEGIATAN VISITASI

Tabel Nilai Hasil Sementara

Rekomendasi Hasil

V. PENUTUPAN

Pelaksanaan Kegiatan Visitasi pada Unit ... Tahun... berjalan dengan baik dari awal hingga akhir kegiatan. Adapun catatan dari tim visitasi adalah sebagai berikut :

VI. DOKUMENTASI

Gambar 1. diisi dengan dokumentasi Pembukaan
Gambar 2. diisi dengan dokumentasi Visitasi Sarana Prasarana
Gambar 3. diisi dengan dokumentasi Visitasi Sarana dan Prasarana
Gambar 4. diisi dengan dokumentasi Klarifikasi Hasil
Gambar 5. diisi dengan dokumentasi Penyerahan Berita Acara

VII. LAMPIRAN

1. Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Visitasi
2. Berita Acara
3. Lembar Kerja Tim

Diisi dengan tempat, tanggal

Tim Visitasi

LAMPIRAN III

BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA

BERITA ACARA
VISITASI TIM PENILAI KELAYAKAN
(NAMA UNIT PENYELENGGARA PENILAIAN KOMPETENSI ASN)
PADA (NAMA UNIT ORGANISASI)
NOMOR:

Pada hari ini, …… Tanggal ……. Bulan Mei Tahun Dua Ribu Dua Puluh Empat, telah dilakukan visitasi dalam rangka verifikasi dan validasi data/dokumen penilaian dan pengakuan kelayakan Penyelenggara Penilaian Kompetensi (Nama Unit) pada (Nama Instansi), yang melibatkan :

Nama : Nama Ketua Tim Penilai
Jabatan : Jabatan Ketua Tim Penilai
NIP : NIP Ketua Tim Penilai
Unit Kerja : Unit kerja Tim Penilai

dalam hal ini bertindak atas nama Tim Penilaian Pengakuan Kelayakan Penyelenggara Penilaian Kompetensi Badan Kepegawaian Negara sebagai Pihak I.

Nama : Nama Pejabat Instansi yang berwenang
Jabatan : Jabatan Pejabat Instansi yang berwenang
NIP : NIP Pejabat Instansi yang berwenang
Unit Kerja : (Nama Unit) pada (Nama Instansi)
dalam hal ini bertindak atas nama (Nama Unit) pada (Nama Instansi) sebagai Pihak II.

Berdasarkan hasil visitasi dalam rangka verifikasi dan validasi data/dokumen penilaian dan pengakuan kelayakan, Tim Penilaian Pengakuan Kelayakan Penyelenggaara Penilaian Kompetensi Badan Kepegawaian Negara memberikan hasil rekomendasi untuk memenuhi persyaratan pengakuan kelayakan sebagaimana catatan terlampir.

Demikian, Berita Acara ini dibuat untuk dapat diketahui bersama:

tempat, tanggal, dan tahun

Ketua Tim Penilai Kelayakan,	Kepala … (Pejabat Instansi yang berwenang),
…….	…….

Anggota:

1. Nama Anggota (……)
2. Nama Anggota (……..)
3. Nama Anggota (……..)

			Kategori Sementara Hasil Penilaian Mandiri (SAQ)	- diisi secara otomatis berdasarkan hasil penilaian SAQ sementara	Kategori Sementara Hasil Penilaian Awal	- diisi secara otomatis berdasarkan hasil penilaian sementara			
			Nilai sementara Hasil Penilaian Mandiri (SAQ)	- diisi secara otomatis berdasarkan hasil penilaian SAQ sementara	Nilai Sementara Hasil Penilaian Awal	- diisi secara otomatis berdasarkan Hasil Nilai Sementara			
No	**Sub Unsur**	**Komponen**	**Sub Komponen**	**Kriteria**	**Nilai SAQ**	**Data Dukung (Diisi nama bukti dukung atau sertakan link Data Dukung)**	**Hasil nilai sementara**	**Catatan**	**Rekomendasi**	**Keberatan**
					- diisi secara otomatis berdasarkan penilaian instansi pemohon	- diisi dengan bukti-bukti pendukung hasil penilaian awal - diisi oleh tim penilai	- diisi dengan hasil penilaian awal bukti-bukti pendukung - diisi oleh tim penilai	- diisi dengan catatan yang harus di konfirmasi kepada instansi pemohon	- diisi dengan rekomendasi perbaikan hasil validasi dan verifikasi bukti pendukung	- diisi jika ada sanggahan/ tanggapan terkait rekomendasi yang diberikan

LAMPIRAN IVb

BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA

BERITA ACARA

HASIL SIDANG REKOMENDASI HASIL PENILAIAN AKREDITASI

PENYELENGGARA PENILAIAN KOMPETENSI ASN TAHUN 20XX

Pada hari ini,... tanggal...bulan...tahun..., telah dilakukan sidang rekomendasi hasil penilaian dalam rangka akreditasi terhadap Penyelenggara Penilaian Kompetensi ASN Tahun.. . Berdasarkan hasil sidang, Tim Penilai Kelayakan memberikan hasil rekomendasi sebagaimana terlampir.

Demikian, Berita Acara ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

tempat, tanggal, bulan, tahun

Mengetahui, Tim Penilaian Kelayakan Penyelenggara Penilaian Kompetensi	Mengetahui, Kepala Pusat Penilaian Kompetensi ASN Badan Kepegawaian Negara
..... …….....	…….

I. **NAMA INSTANSI/LEMBAGA/KEMENTERIAN/DAERAH**

Nama Unit :

A. UNSUR ORGANISASI

No.	Sub Komponen	Nilai	Kategori Rekomendasi
1.	Peraturan Pembentukan Kelembagaan		
2.	Struktur Organisasi		
3.	Ketersediaan Rencana Strategis		
4.a.	Pengalaman Penilaian Kompetensi Dalam 2 (Dua) Tahun Terakhir		
4.b	Pengalaman Penilaian Kompetensi Dalam 2 (Dua) Tahun Terakhir (Reakreditasi)		
5.	Target Jabatan yang Dinilai dalam 2 (Dua) Tahun Terakhir		
6.	Pemberian Izin Assessor		
7.	Alat Perekam (Recorder)		
8.	Komputer/Laptop		
9..	LCD		
10.	Kamera CCTV		
11.	Alat Perekaman Data Audio-Visual		
12.	Gedung/Ruangan Khusus Penilaian Kompetensi		
13.	Pemisahan Area Asesi dan Asesor		
14.	Ruang Kelas/Ruang Pengarahan/Ruang Presentasi		
15.	Ruang Diskusi		
16.	Ruang Individu		
17.	Ruang Observasi/Ruang Pengamatan/Ruang Monitor		
18.	Ruang Rekam Data		
19.	Ruang Kerja Asesor		
20.	Ruang Asesor Meeting		
21.	Ruang Lain- Lain		
22.	Anggaran untuk Penilaian Kompetensi		
23.	Anggaran untuk Pengembangan Sumber Daya Manusia		
24.	Anggaran untuk Pengembangan Metode Penilaian Kompetensi		
25.	Anggaran untuk Pembelian/Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Pelaksanaan Penilaian		
26.	Ketersediaan SOP Penyelenggaraan/Pelaksanaan Penilaian Kompetensi		

27.	Pelaksanaan Berdasarkan SOP		
28.	Evaluasi Pelaksanaan Penilaian Kompetensi		
29.	Perbaikan/Pengembangan dalam Hal Penjaminan Mutu		
30.	Ketersediaan Laporan Tahunan Penyelenggara Penilaian Kompetensi		
31.	Ketersediaan Sistem Penyimpanan Dokumen (Arsip/File) dan Pendokumentasian Hasil Penilaian Kompetensi		
32.	Pengolahan data hasil penilaian kompetensi		

B. UNSUR SUMBER DAYA MANUSIA

No.	Sub Komponen	Nilai	Kategori Rekomendasi
33.	Pengetahuan Penyelenggaraan Penilaian Kompetensi (Pimpinan)		
34.	Keterampilan Penyelenggaraan Penilaian Kompetensi Dalam 2 Tahun Terakhir (Pimpinan)		
35.	Pengalaman Penilaian Kompetensi Dalam 2 (Dua) Tahun Terakhir (Pimpinan)		
36a.	Jumlah Asesor SDM Aparatur		
36b.	Jumlah Asesor SDM Aparatur (PTN/TNI/POLRI)		
37.	Pengalaman Penilaian Kompetensi di Instansi Lain		
38.	Penguasaan Teknis Penilaian Kompetensi melalui Pengembangan Profesi yang Relevan		
39.	Pengalaman Penilaian Kompetnsi di Instansi Lain		
40.	Ketersediaan JF/Pelaksana Pengelola Administrasi Perkantoran, Perencanaan, dan Anggaran serta SDM		
41.	Ketersediaan JF/Pelaksana Pengelola Kerumahtanggaan		
42.	Ketersediaan JF/Pelaksana Operator Pengolahan, Penyimpanan, dan Pendokumentasian Data/Dokumen Pelaksanaan Penilaian Kompetensi)		

C. UNSUR METODE DAN PELAKSANAAN PENILAIAN KOMPETENSI

No.	Sub Komponen	Nilai	Kategori Rekomendasi
43a.	Kesesuaian Jenjang Jabatan Ketua Tim dengan Target Jabatan		
43b.	Kesesuaian Jenjang Admin Penilaian dengan Target Jabatan (PTN/TNI/POLRI)		
44a.	Kesesuaian Jenjang Jabatan Admin dengan Target Jabatan		
44.b.	Kesesuaian Jenjang Jabatan Admin dengan Target Jabatan (PTN/TNI/POLRI)		
45a.	Kesesuaian Jenjang Jabatan Asesor dengan Target Jabatan		
45.b.	Kesesuaian Jenjang Jabatan Asesor dengan Target Jabatan (PTN/TNI/POLRI)		
46.	Ketentuan Jumlah Asesor dengan memperhatikan metode yang digunakan		
47.	Kesesuian kualifikasi Tester Tes Psikologi		
48.	Ketersediaan Petugas Administrasi		
49.	Ketersediaan Petugas Penyiapan Fasilitas		
50.	Ketersediaan Petugas Perekaman Data		
51.	Kesesuian metode yang digunakan dalam pelaksanaan penilaian kompetensi dengan tujuan penilaian		
52.	Kesesuaian jenis alat ukur yang digunakan dengan kompetensi yang diukur		
53.	Pengembangan dan penambahan instrumen		
54.	Kelengkapan dokumen administrasi penyelenggaraan penilaian kompetensi		
55.	Kelengkapan dokumen pelaksanaan penilaian kompetensi		
56.	Jumlah pemantauan terhadap pemanfaatan hasil penilaian oleh instansi pengguna		

KUESIONER PENILAIAN MANDIRI/*SELF ASSESSMENT QUESTIONNAIRE (SAQ)* PENILAIAN DAN PENGAKUAN KELAYAKAN (AKREDITASI) LEMBAGA PENYELENGGARA PENILAIAN KOMPETENSI ASN INSTANSI PEMERINTAH

I. TATA CARA PENGISIAN

1. Pengisi/responden SAQ adalah **Pejabat Pengelola Penyelenggara Penilaian Kompetensi**;
2. Responden **wajib** mengisi lengkap Identitas Penyelenggara Penilaian Kompetensi;
3. Setelah membaca, menganalisis, dan membandingkan uraian pada **kolom Sub Komponen/kolom 2** dengan implementasi secara objektif pada Penyelenggara Penilaian Kompetensi, silakan **lingkari** pada salah satu angka di **kolom Nilai/kolom 4** yang sesuai **(seluruh sub komponen harus diisi)**;
4. Berikan tanda ***checklist*** **(√)** pada **kolom Dokumen Data Pendukung/kolom 5 (Ada/Tidak)** berdasarkan ada tidaknya dokumen/data pendukung pada Penyelenggara Penilaian Kompetensi. Apabila memberikan *checklist* pada kolom **Ada**, maka harus mencantumkan judul/nama *soft file* atau alamat *link file* (*drive)* data pendukung yang sesuai pada kolom **Keterangan**;
5. Setelah mengisi lengkap semua nilai di kolom nilai beserta *file* bukti pendukung di kolom keterangan, simpan *file SAQ* ini dalam **format pdf**;
6. Kelompokkan *soft file* dokumen/data pendukung ke dalam *folder* berdasarkan Unsur, Sub Unsur, Komponen, dan Sub Komponen Penilaian dan Pengakuan Kelayakan/Akreditasi untuk disampaikan kepada Kepala Pusat Penilaian Kompetensi ASN Badan Kepegawaian Negara melalui alamat email: *puspenkom.asn@bkn.go.id.*

II. DATA IDENTITAS PENYELENGGARA PENILAIAN KOMPETENSI

1. Nama Lembaga Penyelenggara Penilaian Kompetensi : ……..
2. Instansi : ……..
3. Nama Pimpinan Lembaga Penyelenggara Penilaian Kompetensi : ……..
4. Alamat Lembaga Penyelenggara Penilaian Kompetensi : ……..
5. Alamat *e-mail* : ……..
6. Nomor telepon : ……..

III. PENILAIAN DAN PENGAKUAN KELAYAKAN (AKREDITASI)

Penilaian dan pengakuan kelayakan (akreditasi) lembaga penyelenggara penilaian kompetensi ASN instansi pemerintah ini terdiri atas beberapa Unsur, Sub Unsur, Komponen, dan Sub Komponen, sebagai berikut:

SUBKOMPONEN PENILAIAN DAN PENGAKUAN KELAYAKAN (AKREDITASI) LEMBAGA PENYELENGGARA PENILAIAN KOMPETENSI ASN INSTANSI PEMERINTAH

NO.	SUBKOMPONEN	KRITERIA PENILAIAN	NILAI	DOKUMEN DATA PENDUKUNG		
1	2	3	4	5		
				Ada	Tidak	Keterangan
A.	***UNSUR ORGANISASI***					
1)	***SUB UNSUR KELEMBAGAAN***					
	a. Komponen Kemandirian/Kedudukan					
1.	Peraturan Pembentukan Kelembagaan	Terdapat peraturan pembentukan Lembaga Penyelenggara Penilaian Kompetensi ASN yang tertuang dalam SOTK dan telah ditetapkan oleh Pejabat yang berwenang (Pimpinan Kementerian /Lembaga /Pemerintah Daerah/PTN/TNI/POLRI).	**4**			
		Terdapat Surat Keputusan Pimpinan Instansi mengenai pembentukan lembaga penyelenggara penilaian kompetensi ASN dan telah ditetapkan/ ditandatagani oleh Pimpinan Instansi atau pejabat yang diberikan kewenangan, minimal Sekjen/ Sesmen/ Sesma/Sekda/Dekan/Pejabat yang setara.	**2**			
		Tidak terdapat peraturan atau Surat Keputusan pembentukan Lembaga Penyelenggara Penilaian Kompetensi ASN yang tertuang dalam SOTK.	**0**			

NO.	SUBKOMPONEN	KRITERIA PENILAIAN	NILAI	DOKUMEN DATA PENDUKUNG		
1	2	3	4	5		
				Ada	Tidak	Keterangan
2.	Struktur Organisasi	Lembaga Penyelenggara Penilaian Kompetensi ASN memiliki tugas dan fungsi secara mandiri dan tidak melekat pada fungsi tugas lain.	**4**			
		Penyelenggara Penilaian Kompetensi memiliki tugas dan fungsi yang masih melekat pada fungsi tugas lain.	**2**			
		Tidak memiliki tugas dan fungsi dalam penyelenggaraan penilaian kompetensi ASN atau tidak memiliki tugas dan fungsi tetapi melaksanakan penilaian kompetensi ASN.	**0**			
	b. Perencanaan Organisasi					
3.	Ketersediaan Rencana Strategis	Terdapat Rencana Jangka Panjang (3-5 tahun) Lembaga Penyelenggara Penilaian Kompetensi ASN yang berlaku selama 5 tahun yang ditetapkan oleh pejabat berwenang.	**4**			
		Terdapat Rencana Kegitan Tahunan Lembaga Penyelenggara Penilaian Kompetensi ASN yang ditetapkan oleh pejabat berwenang.	**2**			
		Tidak memiliki Rencana Kegiatan Jangka Panjang/Tahunan.	**0**			

NO.	SUBKOMPONEN	KRITERIA PENILAIAN	NILAI	DOKUMEN DATA PENDUKUNG		
1	2	3	4	5		
				Ada	Tidak	Keterangan
	c. Komponen Pengalaman Organisasi					
4a.	Pengalaman penilaian kompetensi ASN secara mandiri	Melakukan kegiatan penilaian kompetensi dan/atau potensi ASN secara mandiri selama dua tahun terakhir untuk paling tinggi jabatan pelaksana/JF setara sebanyak ≥ 7 kali.	**4**			
		Melakukan kegiatan penilaian kompetensi dan/atau potensi ASN secara mandiri selama dua tahun terakhir untuk paling tinggi jabatan pelaksana/JF setara sebanyak 5 – 6 kali.	**3**			
		Melakukan kegiatan penilaian kompetensi dan/atau potensi ASN secara mandiri selama dua tahun terakhir untuk paling tinggi jabatan pelaksana/JF setara sebanyak 3 – 4 kali.	**2**			
		Melakukan kegiatan penilaian kompetensi dan/atau potensi ASN secara mandiri selama dua tahun terakhir untuk paling tinggi jabatan pelaksana/JF setara sebanyak 1 – 2 kali.	**1**			
		Tidak pernah melakukanpenilaian kompetensi dan/atau potensi ASN secara mandiri selama dua tahun terakhir untuk paling tinggi jabatan pelaksana/JF setara.	**0**			
4b.	Pengalaman penilaian kompetensi secara mandiri dalam 2 (dua) tahun terakhir sesuai dengan kewenangannya.	Melakukan kegiatan penilaian kompetensi dan/atau potensi ASN secara mandiri selama dua tahun terakhir sesuai dengan kewenangan sebanyak ≥ 10 kali.	**4**			

NO.	SUBKOMPONEN	KRITERIA PENILAIAN	NILAI	DOKUMEN DATA PENDUKUNG		
1	2	3	4	5		
				Ada	Tidak	Keterangan
	(Bagi yang sudah Terakreditasi dan Akan Melakukan Re Akreditasi) (Bagi yang sudah Terakreditasi dan Akan Melakukan Re-Akreditasi)	Melakukan kegiatan penilaian kompetensi dan/atau potensi ASN secara mandiri selama dua tahun terakhir sesuai dengan kewenangan sebanyak 7 – 9 kali.	**3**			
		Melakukan kegiatan penilaian kompetensi dan/atau potensi ASN secara mandiri selama dua tahun terakhir sesuai dengan kewenangan sebanyak 4 – 6 kali.	**2**			
		Melakukan kegiatan penilaian kompetensi dan/atau potensi ASN secara mandiri selama dua tahun terakhir sesuai dengan kewenangan sebanyak 1 – 3 kali.	**1**			
		Tidak pernah melakukan penilaian kompetensi dan/atau potensi ASN secara mandiri selama dua tahun terakhir sesuai dengan kewenangan.	**0**			
5.	Target jabatan yang dinilai	Seluruh kegiatan penilaian kompetensi dan/ atau potensi ASN yang dilakukan target jabatan yang dinilai sesuai dengan kewenangannya dalam 2 (dua) tahun terakhir.	**4**			
		Sebagian kegiatan penilaian kompetensi dan/ atau potensi ASN yang dilakukan target jabatan yang dinilai tidak sesuai dengan kewenangannya dalam 2 (dua) tahun terakhir.	**2**			

NO.	SUBKOMPONEN	KRITERIA PENILAIAN	NILAI	DOKUMEN DATA PENDUKUNG		
1	2	3	4	5		
				Ada	Tidak	Keterangan
		Seluruh kegiatan penilaian kompetensi dan/ atau potensi ASN yang dilakukan target jabatan yang dinilai tidak sesuai dengan kewenangannya dalam 2 (dua) tahun terakhir.	**0**			
6.	Pemberian izin Asesor	Memberikan izin kepada 100% dari jumlah Asesor internal untuk terlibat dalam penilaian kompetensi ASN di Lembaga Penyelenggara Penilaian Kompetensi ASN Instansi Pemerintah di luar instansi dalam 2 (dua) tahun terakhir.	**4**			
		Memberikan izin kepada 60% - 99% dari jumlah Asesor internal untuk terlibat dalam penilaian kompetensi ASN di Lembaga Penyelenggara Penilaian Kompetensi ASN Instansi Pemerintah di luar instansi dalam 2 (dua) tahun terakhir.	**3**			
		Memberikan izin kepada 30% - 59% dari jumlah Asesor internal untuk terlibat dalam penilaian kompetensi ASN di Lembaga Penyelenggara Penilaian Kompetensi ASN Instansi Pemerintah di luar instansi dalam 2 (dua) tahun terakhir atau tidak memberikan izin karena tingkat kesibukan penilaian kompetensi internal yang tinggi.	**2**			

NO.	SUBKOMPONEN	KRITERIA PENILAIAN	NILAI	DOKUMEN DATA PENDUKUNG		
1	2	3	4	5		
				Ada	Tidak	Keterangan
		Memberikan izin kepada 1% - 29% dari jumlah Asesor internal untuk terlibat dalam penilaian kompetensi ASN di lembaga penyelenggara penilaian kompetensi ASN instansi pemerintah di luar instansi dalam 2 (dua) tahun terakhir atau tidak memberikan izin karena tidak mendapatkan permohonan bantuan tenaga tim penilai (Asesor/admin/KT) dari penyelenggara penilaian kompetensi ASN di luar instansi.	**1**			
		Tidak ada pemberian izin kepada Asesor internal untuk terlibat dalam penilaian kompetensi ASN di lembaga penyelenggara penilaian kompetensi ASN instansi pemerintah di luar instansi tanpa alasan yang jelas.	**0**			
2)	***SUB UNSUR FASILITAS***					
	d. Komponen Sarana					
7.	Alat perekam (*Recorder*)	Tersedia alat perekam suara (audio recorder) genggam untuk 100% jumlah Asesor internal	**4**			
		Tersedia alat perekam suara (audio recorder) genggam untuk 60%-99% Asesor internal	**3**			

NO.	SUBKOMPONEN	KRITERIA PENILAIAN	NILAI	DOKUMEN DATA PENDUKUNG		
1	2	3	4	5		
				Ada	Tidak	Keterangan
		Tersedia alat perekam suara (audio recorder) genggam untuk 30%-59% Asesor internal	**2**			
		Tersedia alat perekam suara (*audio recorder*) genggam untuk 1%-29% Asesor internal.	**1**			
		Tidak tersedia sama sekali alat perekam suara (*audio recorder*) genggam di seluruh ruangan *intake* data.	**0**			
8.	Komputer/Laptop **Catatan**: Jumlah Minimal ketersediaan komputer: - Ruang kelas 10 komputer/ laptop; - ruang individu 6 komputer/ laptop; - ruang rekam data minimal 2 komputer/ laptop; - ruang kerja Asesor (tersedia untuk seluruh/100% dari jumlah Asesor).	Komputer/laptop tersedia lengkap	**4**			
		Komputer/laptop tidak tersedia lengkap	**2**			

NO.	SUBKOMPONEN	KRITERIA PENILAIAN	NILAI	DOKUMEN DATA PENDUKUNG		
1	2	3	4	5		
				Ada	Tidak	Keterangan
		Komputer/laptop tidak tersedia di ruang tes klasikal, ruang individu, ruang rekam data, dan ruang kerja Asesor.	**0**			
9.	LCD	Tersedia ≥ 3 unit LCD proyektor/TV proyektor yang dapat digunakan pada saat simulasi (presentasi/diskusi/ simulasi lainnya), instruksi tes tertulis, atau pengarahan.	**4**			
		Tersedia 1 – 2 unit LCD proyektor/TV proyektor yang dapat digunakan pada saat simulasi (presentasi/diskusi/ simulasi lainnya), instruksi tes tertulis, atau pengarahan.	**2**			
		Tidak tersedia LCD proyektor/TV proyektor yang dapat digunakan pada saat simulasi (presentasi/diskusi/ simulasi lainnya), instruksi tes tertulis, atau pengarahan.	**0**			

NO.	SUBKOMPONEN	KRITERIA PENILAIAN	NILAI	DOKUMEN DATA PENDUKUNG		
1	2	3	4	5		
				Ada	Tidak	Keterangan
10.	Kamera CCTV	Tersedia lengkap kamera CCTV/alat perekam data audio-visual (*fixed/motorized* pada seluruh ruang penilaian kompetensi yang meliputi ruang tes klasikal / ruang kelas/ruang pengarahan/ruang presentasi, ruang individu, ruang diskusi, dan ruang lainnya., ruang diskusi, dan ruang lainnya.	**4**			
		Tersedia tidak lengkap kamera CCTV/alat perekam data audio-visual (*fixed/motorized*) pada ruang penilaian kompetensi (ruang penilaian kompetensi yang meliputi ruang tes klasikal/ruang kelas/ruang pengarahan/ruang presentasi, ruang individu, ruang diskusi, dan ruang lainnya).	**2**			
		Tidak tersediaCCTV/alat perekam data audio-visual (*fixed/motorized*) untuk semua ruangan penilaian kompetensi.	**0**			
11.	Alat perekaman data audio-visual	Tersedia 3 (tiga) atau lebih alat perekaman data audio-visual yang berada di ruang rekam data atau ruangan lain yang dapat diakses oleh yang berkepentingan.	**4**			

NO.	SUBKOMPONEN	KRITERIA PENILAIAN	NILAI	DOKUMEN DATA PENDUKUNG		
1	2	3	4	5		
				Ada	Tidak	Keterangan
		Tersedia 1 – 2 alat perekaman data audio- visual yang berada di ruang rekam data atau ruangan lain yang dapat diakses oleh yang berkepentingan.	**2**			
		Tidak tersedia alat perekaman data audio- visual yang berada di ruang rekam data atau ruangan lain	**0**			
e. Komponen Prasarana						
12.	Gedung/ruangan khusus penilaian kompetensi	Tersedia gedung atau ruangan-ruangan permanen yang digunakan khusus untuk pelaksanaan penilaian kompetensi.	**4**			
		Tersedia gedung/ruangan untuk pelaksanaan penilaian kompetensi, namun bersifat multifungsi atau menggunakan gedung/ruang lain pada saat pelaksanaan penilaian kompetensi.	**2**			
		Tidak memiliki Gedung permanen atau Ruangan khusus	**0**			

NO.	SUBKOMPONEN	KRITERIA PENILAIAN	NILAI	DOKUMEN DATA PENDUKUNG		
1	2	3	4	5		
				Ada	Tidak	Keterangan
13.	Pemisahan area Asesi dan Asesor	Ruangan yang digunakan untuk pelaksanaan penilaian kompetensi seluruhnya terpisah antara ruangan untuk Asesi dan ruangan untuk Asesor.	**4**			
		Ruangan yang digunakan untuk pelaksanaan penilaian kompetensi tidak seluruhnya terpisah antara ruangan untuk Asesi dan ruangan untuk Asesor.	**2**			
		Ruangan yang digunakan untuk pelaksanaan penilaian kompetensi tidak ada pemisahan.	**0**			
14.	Ruang kelas/ruang pengarahan/ruang presentasi	Tersedia ruang kelas/ pengarahan/ presentasi dalam rangka pelaksanaan penilaian kompetensi.	**4**			
		Tersedia ruang kelas/ pengarahan/ presentasi dalam rangka pelaksanaan penilaian kompetensi tetapi bersifat multifungsi/ menggunakan ruangan lain	**2**			
		Tidak tersedia ruang kelas/ pengarahan/ presentasi dalam rangka pelaksanaan penilaian kompetensi.	**0**			
15.	Ruang diskusi	Tersedia ruang khusus untuk diskusi dalam rangka pelaksanaan penilaian kompetensi.	**4**			

NO.	SUBKOMPONEN	KRITERIA PENILAIAN	NILAI	DOKUMEN DATA PENDUKUNG		
1	2	3	4	5		
				Ada	Tidak	Keterangan
	Catatan: Ruang diskusi diartikan sebagai yang dikhususkan untuk menyelenggarakan simulasi diskusi/LGD dalam rangka pelaksanaan penilaian kompetensi.	Tersedia ruang khusus untuk diskusi dalam rangka pelaksanaan penilaian kompetensi tetapi bersifat multifungsi/ menggunakan ruangan lain.	**2**			
		Tidak tersedia ruang khusus untuk diskusi dalam rangka pelaksanaan penilaian kompetensi.	**0**			
16.	Ruang individu **Catatan**: Jumlah minimal ruang individu yaitu sebanyak 6 (enam) ruangan untuk menyelenggarakan penilaian kompetensi dalam 1 (satu) *batch*/kelompok	Tersedia ≥ 6 (enam) ruang individu yangbersifat permanen dan tidak multifungsi dalam pelaksanaan penilaian kompetensi.	**4**			
		Tersedia 4 – 5 (empat sampai lima) ruang individu yang bersifat permanen dan tidak multifungsi dalam pelaksanaan penilaian kompetensi.	**3**			
		Tersedia 2 – 3 (satu sampai tiga) ruang individu yang bersifat permanen dan tidak multifungsi dalam pelaksanaan penilaian kompetensi.	**2**			

NO.	SUBKOMPONEN	KRITERIA PENILAIAN	NILAI	DOKUMEN DATA PENDUKUNG		
1	2	3	4	5		
				Ada	Tidak	Keterangan
		Tersedia hanya 1 (satu) ruang individu yang bersifat permanen dan tidak multifungsi dalam pelaksanaan penilaian kompetensi atau tersedia ruang individu tetapi tidak bersifat permanen dan/atau bersifat multifungsi dalam pelaksanaan penilaian kompetensi	**1**			
		Tidak tersedia sama sekali ruang individu dalam pelaksanaan penilaian kompetensi.	**0**			
17.	Ruang observasi/ruang pengamatan/ruang monitor	Tersedia ruang khusus untuk melakukan observasi/ pengamatan/ monitor dengan oneway mirror atau ruangan lain yang bisa mengamati jalannya penyelenggaraan penilaian kompetensi dengan menggunakan perangkat audio-visual.	**4**			
		Tersedia ruang untuk melakukan observasi/pengamatan/ monitor dengan oneway mirror atau ruangan lain yang bisa mengamati jalannya penyelenggaraan penilaian kompetensi dengan menggunakan perangkat audio-visual, namun bersifat multifungsi dengan ruangan lain.	**2**			

NO.	SUBKOMPONEN	KRITERIA PENILAIAN	NILAI	DOKUMEN DATA PENDUKUNG		
1	2	3	4	5		
				Ada	Tidak	Keterangan
		Tidak tersedia ruangan khusus pengamatan/observasi/ monitoring untuk melakukan pengamatan jalannya penyelenggaraan penilaian kompetensi.	**0**			
18.	Ruang rekam data	Tersedia ruang rekam data yang dikhususkan untuk melakukan perekaman dan penyimpanan data melalui berbagai alat/instrumen pada saat penyelenggaraan penilaian kompetensi dan hanya bisa diakses oleh yang berkepentingan.	**4**			
		Tersedia ruang rekam data yang dikhususkan untuk melakukan perekaman dan penyimpanan data melalui berbagai alat/ instrumen pada saat penyelenggaraan penilaian kompetensi dan bersifat multifungsi dengan ruangan lain.	**2**			
		Tidak tersedia ruang rekam data yang dikhususkan untuk melakukan perekaman dan penyimpanan data melalui berbagai alat/instrumen pada saat penyelenggaraan penilaian kompetensi	**0**			
19.	Ruang kerja Asesor	Tersedia ruang kerja Asesor yang bersifat permanen dan tidak multifungsi pada saat penyelenggaraan penilaian kompetensi.	**4**			

NO.	SUBKOMPONEN	KRITERIA PENILAIAN	NILAI	DOKUMEN DATA PENDUKUNG		
1	2	3	4	5		
				Ada	Tidak	Keterangan
		Tersedia ruang kerja Asesor yang bersifat permanen tetapi multifungsi untuk kegiatan lainnya saat penyelenggaraan penilaian	**2**			
		Tidak tersedia ruang kerja Asesor pada saat penyelenggaraan penilaian kompetensi.	**0**			
20.	Ruangan *Asesor Meeeting*	Tersedia ruang Asesor meeting yang bersifat permanen dan khusus untuk melakukan rapat integrasi data penilaian kompetensi.	4			
		Tersedia ruangan Asesor meeting yang bersifat multifungsi/menggunakan ruang lainnya untuk melakukan rapat integrasi data. penilaian kompetensi.	2			
		Tidak tersedia ruangan Asesor meeting untuk melakukan rapat integrasi data penilaian kompetensi.	0			
21.	Ruang Lain-lain	Tersedia ruangan lengkap yang mendukung optimalisasi pelayanan penilaian kompetensi meliputi ruang makan, ruang tunggu, mushola, dan toilet.	**4**			

NO.	SUBKOMPONEN	KRITERIA PENILAIAN	NILAI	DOKUMEN DATA PENDUKUNG		
1	2	3	4	5		
				Ada	Tidak	Keterangan
		Tersedia ruangan yang mendukung optimalisasi pelayanan penilaian kompetensi namun tidak lengkap, meliputi ruang makan, ruang tunggu, mushola, atau toilet.	**2**			
		Tidak tersedia ruangan yang mendukung optimalisasi pelayanan seperti ruang makan, ruang tunggu, mushola dan/atau toilet untuk penyelenggaraan penilaian kompetensi	**0**			
3)	***SUB UNSUR ANGGARAN***					
	f. Komponen Ketersediaan Anggaran					
22.	Anggaran untuk penilaian kompetensi	Terdapat alokasi anggaran khusus untuk penyelenggaraan penilaian kompetensi padalembaga penilaian kompetensi atau pada unit lain dan terealisasi 100% dalam 2 (dua) tahun terakhir.	**4**			
		Terdapat alokasi anggaran khusus untuk penyelenggaraan penilaian kompetensi pada lembaga penilaian kompetensi atau pada unit lain dan terealisasi 60% - 99% dalam 2 (dua) tahun terakhir.	**3**			

NO.	SUBKOMPONEN	KRITERIA PENILAIAN	NILAI	DOKUMEN DATA PENDUKUNG		
1	2	3	4	5		
				Ada	Tidak	Keterangan
		Terdapat alokasi anggaran khusus untuk penyelenggaraan penilaian kompetensi pada lembaga penilaian kompetensi atau pada unit lain dan terealisasi 30% - 59% dalam 2 (dua) tahun terakhir.	**2**			
		Terdapat alokasi anggaran khusus untuk penyelenggaraan penilaian kompetensi pada lembaga penilaian kompetensi atau pada unit lain dan terealisasi < 29% dalam 2 (dua) tahun terakhir.	**1**			
		Tidak terdapat alokasi anggaran khusus untuk penyelenggaraan penilaian kompetensi dalam 2 (dua) tahun terakhir.	**0**			
23.	Anggaran Untuk Pengembangan Sumber daya Manusia	Terdapat alokasi anggaran khusus untuk pengembangan seluruh komponen SDM penilaian kompetensi (Pimpinan, Asesor,dan Tim Pendukung) yang dialokasikan pada lembaga penyelenggara penilaian kompetensi atau unit lain dan terealisasi	**4**			
		Terdapat alokasi anggaran khusus untuk pengembangan seluruh komponen SDM penilaian kompetensi (Pimpinan, Asesor, dan Tim Pendukung) yang dialokasikan pada lembaga penyelenggara penilaian kompetensi atau unit lain dan terealisasi	**3**			

NO.	SUBKOMPONEN	KRITERIA PENILAIAN	NILAI	DOKUMEN DATA PENDUKUNG		
1	2	3	4	5		
				Ada	Tidak	Keterangan
		Terdapat alokasi anggaran khusus untuk pengembangan sebagian komponen SDM penilaian kompetensi (Pimpinan/ Asessor/ Tim Pendukung) yang dialokasikan pada lembaga penyelenggara penilaian kompetensi atau unit lain dan terealisasi	**2**			
		Terdapat alokasi anggaran khusus untuk pengembangan sebagian komponen SDM penilaian kompetensi (Pimpinan/ Asessor/ Tim Pendukung) yang dialokasikan pada lembaga penyelenggara penilaian kompetensi atau unit lain dan terealisasi	**1**			
		Tidak terdapat alokasi anggaran khusus untuk pengembangan komponen SDM penilaian kompetensi (Pimpinan, Asesor, dan Tim Pendukung) dalam 2 (dua) tahun terakhir.	**0**			
24.	Anggaran untuk Pengembangan metode Penilaian Kompetensi	Terdapat alokasi anggaran khusus untuk pengembangan metode/instrumen penilaian kompetensi dan terealisasi 95% - 100% dalam 2 (dua) tahun terakhir.	**4**			
		Terdapat alokasi anggaran khusus untuk pengembangan metode/instrumen penilaian kompetensi dan terealisasi 60% - 95% dalam 2 (dua) tahun terakhir.	**3**			

NO.	SUBKOMPONEN	KRITERIA PENILAIAN	NILAI	DOKUMEN DATA PENDUKUNG		
1	2	3	4	5		
				Ada	Tidak	Keterangan
		Terdapat alokasi anggaran khusus untuk pengembangan metode/instrumen penilaian kompetensi dan terealisasi 30% - 59% dalam 2 (dua) tahun terakhir.	**2**			
		Terdapat alokasi anggaran khusus untuk pengembangan metode/instrumen penilaian kompetensi dan terealisasi < 29% dalam 2 (dua) tahun terakhir.	**1**			
		Tidak terdapat alokasi anggaran pengembangan metode/instrumen penilaian kompetensi dalam 2 (dua) tahun terakhir.	**0**			
25.	Anggaran Untuk Pembelian/perbaikan sarana dan prasarana	Terdapat alokasi anggaran untuk pembelian/pemeliharaan sarana dan prasarana yang mendukung pelaksanaan penilaian kompetensi dan terealisasi 95% - 100% dalam 2 (dua) tahun terakhir.				
		Terdapat alokasi anggaran untuk pembelian/pemeliharaan sarana dan prasarana yang mendukung pelaksanaan penilaian kompetensi dan terealisasi 60% - 95% dalam 2 (dua) tahun terakhir.				

NO.	SUBKOMPONEN	KRITERIA PENILAIAN	NILAI	DOKUMEN DATA PENDUKUNG		
1	2	3	4	5		
				Ada	Tidak	Keterangan
		Terdapat alokasi anggaran untuk pembelian/pemeliharaan sarana dan prasarana yang mendukung pelaksanaan penilaian kompetensi dan terealisasi 30% - 59% dalam 2 (dua) tahun terakhir.				
		Terdapat alokasi anggaran untuk pembelian/pemeliharaan sarana dan prasarana yang mendukung pelaksanaan penilaian kompetensi dan terealisasi < 29% dalam 2 (dua) tahun terakhir.				
		Tidak terdapat alokasi anggaran untuk pembelian/pemeliharaan sarana dan prasarana yang mendukung pelaksanaan penilaian kompetensi dalam 2 (dua) tahun terakhir.				
4)	***SUB UNSUR PENJAMINAN MUTU***					
	g. Komponen Ketersediaan Standar Operasional Prosedur (SOP)					
26.	Ketersediaan SOP penyelenggaraan/Pelaksanaan Penilaian Kompetensi	Tersedia SOP penyelenggaraan penilaian kompetensi lengkap (perencanaan penilaian, persiapan pelaksanaan, pelaksanaan, dan pemantauan (monitoring) dan evaluasi) dan sudah ditetapkan/disahkan oleh pejabat yang berkompeten di tingkat satuan kerja.				

NO.	SUBKOMPONEN	KRITERIA PENILAIAN	NILAI	DOKUMEN DATA PENDUKUNG		
1	2	3	4	5		
				Ada	Tidak	Keterangan
		Tersedia SOP penyelenggaraan penilaian kompetensi tidak lengkap dan sudah ditetapkan/disahkan oleh pejabat yang berkompeten di tingkat satuan kerja.				
		Tersedia SOP penyelenggaraan penilaian kompetensi lengkap (perencanaan penilaian, persiapan pelaksanaan, pelaksanaan, dan pemantauan (monitoring) dan evaluasi) dan belum ditetapkan.				
		Tersedia SOP penyelenggaraan penilaian kompetensi tidak lengkap dan belum ditetapkan.				
		Tidak tersedia SOP penyelenggaraan penilaian kompetensi.				
	h. Komponen Implementasi Standar Mutu					
27.	Pelaksanaan Berdasarkan Standar Operasional Prosedur (SOP)	Seluruh pelaksanaan penilaian kompetensi didasarkan dengan SOP yang telah ditetapkan dan dibuktikan dengan formulir kendali/ bukti lain, yang terdiri dari perencanaan, persiapan pelaksanaan, pelaksanaan, dan pemantauan (monitoring) dan evaluasi.	**4**			

NO.	SUBKOMPONEN	KRITERIA PENILAIAN	NILAI	DOKUMEN DATA PENDUKUNG		
1	2	3	4	5		
				Ada	Tidak	Keterangan
		Sebagian pelaksanaan penilaian kompetensi didasarkan dengan SOP yang telah ditetapkan dan dibuktikan dengan formulir kendali/ bukti lain.	**2**			
		Pelaksanaan penilaian kompetensi tidak konsisten dengan SOP yang telah ditetapkan dan tidak ada formulir kendali.	**0**			
28.	Evaluasi Pelaksanaan Penilaian Kompetensi	Setiap pelaksanaan kegiatan penilaian kompetensi telah dilaksanakan evaluasi guna menghimpun masukan dari peserta dan pihak yang terlibat serta memuat rencana	**4**			
		Setiap pelaksanaan kegiatan penilaian kompetensi telah dilaksanakan evaluasi guna menghimpun masukan dari peserta atau pihak yang terlibat tetapi belum memuat rencana perbaikan	***3***			
		Sebagian pelaksanaan kegiatan penilaian kompetensi telah dilaksanakan evaluasi guna menghimpun masukan dari peserta dan pihak yang terlibat serta memuat rencana perbaikan.	**2**			
		Sebagian pelaksanaan kegiatan penilaian kompetensi telah dilaksanakan evaluasi guna menghimpun masukan dari peserta atau pihak yang terlibat tetapi belum memuat rencana perbaikan.	**1**			

NO.	SUBKOMPONEN	KRITERIA PENILAIAN	NILAI	DOKUMEN DATA PENDUKUNG		
1	2	3	4	5		
				Ada	Tidak	Keterangan
		Tidak melakukan evaluasi pada setiap kegiatan penilaian kompetensi.	**0**			
29.	Perbaikan/Pengembangan Dalam Hal Penjaminan Mutu	Sudah ada perencanaan untuk perbaikan/ pengembangan berkelanjutan dalam hal penjaminan mutu (organisasi, SDM, metode, dan pelaksanaan) penilaian kompetensi dan sudah ditindaklanjuti seluruhnya (organisasi, SDM, metode, dan pelaksanaan).	**4**			
		Sudah ada perencanaan lengkap untuk perbaikan/pengembangan berkelanjutan dalam hal penjaminan mutu (organisasi, SDM, metode, dan pelaksanaan) penilaian kompetensi namun belum ditindaklanjuti seluruhnya (organisasi, SDM, metode, dan pelaksanaan).	**3**			
		Sudah ada perencanaan yang belum lengkap untuk perbaikan/pengembangan berkelanjutan dalam hal penjaminan mutu (organisasi/SDM/metode, dan/atau pelaksanaan) penilaian kompetensi dan sudah ditindaklanjuti sesuai perencanaan.	**2**			

NO.	SUBKOMPONEN	KRITERIA PENILAIAN	NILAI	DOKUMEN DATA PENDUKUNG		
1	2	3	4	5		
				Ada	Tidak	Keterangan
		Sudah ada perencanaan yang belum lengkap untuk perbaikan/pengembangan berkelanjutan dalam hal penjaminan mutu (organisasi/SDM/metode, dan/atau pelaksanaan) penilaian kompetensi namun belum seluruhnya ditindaklanjuti sesuai perencanaan.	**1**			
		Belum ada perencanaan untuk perbaikan/pengembangan berkelanjutan dalam hal penjaminan mutu yang meliputi organisasi/SDM/metode, dan/atau pelaksanaan penilaian kompetensi. Belum ada perencanaan namun ada kegiatan perbaikan/pengembangan.	**0**			
5)	***SUB UNSUR LAPORAN PENYELENGGARAAN***					
	i. Komponen Ketersediaan Laporan Penyelenggaraan Penilaian					
30.	Ketersiadaan Laporan Tahunan Penyelenggara Penilaian Kompetensi	Terdapat laporan tahunan penyelenggaraan penilaian kompetensi, dan laporan per kegiatan penyelenggaraan penilaian kompetensi, selama 2 (dua) tahun terakhir.	**4**			

NO.	SUBKOMPONEN	KRITERIA PENILAIAN	NILAI	DOKUMEN DATA PENDUKUNG		
1	2	3	4	5		
				Ada	Tidak	Keterangan
		Terdapat laporan tahunan penyelenggaraan penilaian kompetensi, atau laporan per kegiatan penyelenggaraan penilaian kompetensi, selama 2 (dua) tahun terakhir.	**3**			
		Terdapat laporan tahunan penyelenggaraan penilaian kompetensi, dan laporan per kegiatan penyelenggaraan penilaian kompetensi, selama 1 (satu) tahun masa penilaian.	**2**			
		Terdapat laporan tahunan penyelenggaraan penilaian kompetensi, atau laporan per kegiatan penyelenggaraan penilaian kompetensi, selama 1 (satu) tahun masa penilaian.	**1**			
		Tidak ada laporan tahunan maupun laporan pelaksanaan penilaian kompetensi.	**0**			
	j. Komponen Penyimpanan dan Pendokumentasian Hasil Penilaian Kompetensi					
31.	Ketersediaan Sistem Penyimpanan Dokumen (Arsip/File) dan Pendokumentasian Hasil Penilaian Kompetensi	Terdapat sistem penyimpanan dokumen (arsip/file) yang memuat data kegiatan penilaian kompetensi dan terdokumentasi secara lengkap dalam bentuk digital maupun manual.	**4**			

NO.	SUBKOMPONEN	KRITERIA PENILAIAN	NILAI	DOKUMEN DATA PENDUKUNG		
1	2	3	4	5		
				Ada	Tidak	Keterangan
		Terdapat sistem penyimpanan dokumen (arsip/file) yang memuat data kegiatan penilaian kompetensi dan terdokumentasi secara lengkap dalam bentuk digital atau manual.	**3**			
		Terdapat sistem penyimpanan dokumen (arsip/file) yang memuat data kegiatan penilaian kompetensi dan tidak terdokumentasi dengan lengkap dalam bentuk digital atau manual.	**2**			
		Terdapat sistem penyimpanan dokumen (arsip/file) yang memuat data kegiatan penilaian kompetensi dan tidak terdokumentasi dengan lengkap dalam bentuk digital maupun manual.	**1**			
		Tidak terdapat sistem penyimpanan dan pendokumentasian data hasil penilaian kompetensi.	**0**			
	k. Komponen Pengolahan data hasil penilaian kompetensi					
32.	Pengolahan data hasil penilaian kompetensi	Seluruh data individu/agregasi yang telah terintegrasi ke data Talenta Nasional BKN.	**4**			

NO.	SUBKOMPONEN	KRITERIA PENILAIAN	NILAI	DOKUMEN DATA PENDUKUNG		
1	2	3	4	5		
				Ada	Tidak	Keterangan
		Seluruh data individu namun tidak ada data agregasi yang telah terintegrasi ke data Talenta Nasional BKN.	**3**			
		Seluruh data individu/agregasi namun tidak terintegrasi ke data Talenta Nasional BKN.	**2**			
		Hanya ada data individu, tidak ada data agregasi dan tidak terintegrasi ke data Talenta Nasional.	**1**			
		Tidak terdapat data individu dan data agregasi yang terintegrasi ke data Talenta Nasional.	**0**			
B.	***UNSUR SUMBER DAYA MANUSIA***					
6)	***SUB UNSUR PIMPINAN PENILAIAN KOMPETENSI***					
	I. Komponen Kualifikasi Pimpinan Lembaga/Unit/Satuan Kerja/Penilaian Kompetensi					
33.	Pengetahuan Penyelenggaraan Penilaian Kompetensi	Pimpinan memiliki sertifikat MAC.	**4**			
		Pimpinan tidak memiliki sertifikat MAC	**0**			

NO.	SUBKOMPONEN	KRITERIA PENILAIAN	NILAI	DOKUMEN DATA PENDUKUNG		
1	2	3	4	5		
				Ada	Tidak	Keterangan
34.	Keterampilan Penyelenggaraan Penilaian Kompetensi	Pimpinan Penyelenggara Penilaian Kompetensi telah mengikuti pelatihan teknis/seminar/kursus/ workshop/magang terkait penilaian kompetensi sebanyak empat kali atau lebih.	**4**			
		Pimpinan Penyelenggara Penilaian Kompetensi telah mengikuti pelatihan teknis/seminar/kursus/ workshop/magang terkait penilaian kompetensi sebanyak tiga kali.	**3**			
		Pimpinan Penyelenggara Penilaian Kompetensi telah mengikuti pelatihan teknis/seminar/kursus/ workshop/magang terkait penilaian kompetensi sebanyak dua kali.	**2**			
		Pimpinan Penyelenggara Penilaian Kompetensi telah mengikuti pelatihan teknis/seminar/kursus/ workshop/magang terkait penilaian kompetensi sebanyak satu kali.	**1**			
		Pimpinan tidak pernah mengikuti pelatihan teknis/seminar/kursus/workshop/magang penilaian kompetensi dan pengalaman terlibat dalam kegiatan penilaian kompetensi.	**0**			

NO.	SUBKOMPONEN	KRITERIA PENILAIAN	NILAI	DOKUMEN DATA PENDUKUNG		
1	2	3	4	5		
				Ada	Tidak	Keterangan
35.	Pengalaman Menyelenggarakan Penilaian Kompetensi	Pimpinan unit/penanggung jawab memiliki pengalaman menyelenggarakan kegiatan penilaian kompetensi secara mandiri sebanyak 4 (empat) kali atau lebih.	**4**			
		Pimpinan unit/penanggung jawab memiliki pengalaman menyelenggarakan kegiatan penilaian kompetensi secara mandiri sebanyak 3 (tiga) kali.	**3**			
		Pimpinan unit/penanggung jawab memiliki pengalaman menyelenggarakan kegiatan penilaian kompetensi secara mandiri sebanyak 2 (dua) kali.	**2**			
		Pimpinan unit/penanggung jawab memiliki pengalaman menyelenggarakan kegiatan penilaian kompetensi secara mandiri sebanyak 1 (satu) kali.	**1**			
		Pimpinan unit/penanggung jawab belum memiliki pengalaman menyelenggarakan kegiatan penilaian kompetensi secara mandiri.	**0**			

NO.	SUBKOMPONEN	KRITERIA PENILAIAN	NILAI	DOKUMEN DATA PENDUKUNG		
1	2	3	4	5		
				Ada	Tidak	Keterangan
7)	***SUB UNSUR ASSESSOR***					
	m. Komponen Assessor SDM Aparatur					
36a.	Jumlah Asesor SDM Aparatur	Memiliki jumlah Asesor sekurang-kurangnya 5 orang dengan komposisi minimum terpenuhi dan memiliki sekurang-kurangnya 1 orang berlatar belakang Psikologi.	**4**			
		Memiliki jumlah Asesor sekurang-kurangnya 5 orang dengan komposisi minimum tidak terpenuhi dan memiliki sekurang-kurangnya 1 orang berlatar belakang Psikologi.	**3**			
		Memiliki jumlah Asesor sekurang-kurangnya 3 sampai 4 orang dan sekurang-kurangnya 1 orang berlatar belakang Psikologi.	**2**			
		Memiliki jumlah Asesor sekurang-kurangnya 1 sampai 2 orang dan sekurang-kurangnya 1 orang berlatar belakang Psikologi **atau** memiliki jumlah Asesor sekurang-kurangnya 1 orang dan tidak terdapat asesor yang berlatar belakang Psikologi.	**1**			
		Tidak memiliki JF Asesor SDM Aparatur.	**0**			

NO.	SUBKOMPONEN	KRITERIA PENILAIAN	NILAI	DOKUMEN DATA PENDUKUNG		
1	2	3	4	5		
				Ada	Tidak	Keterangan
36b.	Jumlah Asesor SDM Aparatur (PTN/TNI/POLRI)	Memiliki jumlah Asesor sekurang-kurangnya 5 orang yang memiliki sertifikasi pelatihan Asesor Assessment Center dan memiliki sekurang-kurangnya 1 orang berlatar belakang Psikologi.	**4**			
		Memiliki jumlah Asesor sekurang-kurangnya 3 sampai 4 orang yang memiliki sertifikasi pelatihan Asesor Assessment Center dan memiliki sekurang-kurangnya 1 orang berlatar belakang Psikologi.	**3**			
		Memiliki jumlah Asesor sekurang-kurangnya 1 sampai 2 orang yang memiliki sertifikasi pelatihan Asesor Assessment Center dan/atau memiliki sekurang-kurangnya 1 orang berlatar belakang Psikologi.	**2**			
		Memiliki jumlah Asesor sekurang-kurangnya 1 sampai 2 orang yang memiliki sertifikasi pelatihan Asesor Assessment Center namun bukan dari latar belakang Psikologi.	**1**			
		Tidak memiliki Asesor.	**0**			

NO.	SUBKOMPONEN	KRITERIA PENILAIAN	NILAI	DOKUMEN DATA PENDUKUNG		
1	2	3	4	5		
				Ada	Tidak	Keterangan
37.	Pengalaman Penilaian Kompetensi	Seluruh Asesor pernah melakukan penilaian kompetensi pada target jabatan yang dinilai sesuai dengan jenjang jabatan sebagai Asesor sebanyak ≥ 10 Asesi.	**4**			
		Seluruh Asesor pernah melakukan penilaian kompetensi pada target jabatan yang dinilai sesuai dengan jenjang jabatan sebagai Asesor sebanyak 7-9 Asesi.	**3**			
		Seluruh Asesor pernah melakukan penilaian kompetensi pada target jabatan yang dinilai sesuai dengan jenjang jabatan sebagai Asesor sebanyak 4-6 Asesi.	**2**			
		Seluruh Asesor pernah melakukan penilaian kompetensi pada target jabatan yang dinilai sesuai dengan jenjang jabatan sebagai Asesor sebanyak 1-3 Asesi.	**1**			
		Seluruh Asesor melakukan penilaian kompetensi tidak sesuai dengan target jabatan yang dinilai.	**0**			
38.	Penguasaan Teknis Penilaian Kompetensi Melalui	Seluruh Asesor pernah mengikuti ≥ 4 (empat) jenis pengembangan profesi yang relevan dalam 2 (dua) tahun terakhir.	**4**			

NO.	SUBKOMPONEN	KRITERIA PENILAIAN	NILAI	DOKUMEN DATA PENDUKUNG		
1	2	3	4	5		
				Ada	Tidak	Keterangan
	Pengembangan Profesi yang Relevan	Seluruh Asesor pernah mengikuti 3 (tiga) jenis pengembangan profesi yang relevan dalam 2 (dua) tahun terakhir.	**3**			
		Seluruh Asesor pernah mengikuti 2 (dua) jenis pengembangan profesi yang relevan dalam 2 (dua) tahun terakhir.	**2**			
		Seluruh Asesor pernah mengikuti 1 (satu) jenis pengembangan profesi yang relevan dalam 2 (dua) tahun terakhir.	**1**			
		Tidak seluruh Asesor mengikuti pengembangan profesi yang relevan dalam 2 (dua) tahun terakhir.	**0**			
39.	Pengalaman Penilaian Kompetensi di Instansi Lain	Seluruh Asesor pernah melakukan penilaian kompetensi pada Penyelenggara Penilaian Kompetensi Instansi Pemerintah lain dalam 2 (dua) tahun terakhir.	**4**			
		Sebanyak 60%-99% Asesor pernah melakukan penilaian kompetensi pada Penyelenggara Penilaian Kompetensi Instansi Pemerintah lain dalam 2 (dua) tahun terakhir.	**3**			

NO.	SUBKOMPONEN	KRITERIA PENILAIAN	NILAI	DOKUMEN DATA PENDUKUNG		
1	2	3	4	5		
				Ada	Tidak	Keterangan
		Sebanyak 30%-59% Asesor pernah melakukan penilaian kompetensi pada Penyelenggara Penilaian Kompetensi Instansi Pemerintah lain dalam 2 (dua) tahun terakhir.	**2**			
		Sebanyak 1%-29% Asesor pernah melakukan penilaian kompetensi pada Penyelenggara Penilaian Kompetensi Instansi Pemerintah lain dalam 2(dua) tahun terakhir.	**1**			
		Tidak ada asesor yang melakukan penilaian kompetensi pada Penyelenggara Penilaian Kompetensi Instansi Pemerintah lain dalam 2 (dua) tahun terakhir.	**0**			
8)	***SUB UNSUR TENAGA BIDANG ADMINISTRASI/ KESEKRETARIATAN***					
	n. Komponen Pengelolaan Administrasi					
40.	Ketersediaan JF/ Pelasana Pengelola Administrasi Perkantoran, Perencanaan, dan Anggaran, serta SDM	Tersedia tenaga yang melaksanakan masing-masing fungsi pengelolaan administrasi (administrasi perkantoran, perencanaan dan anggaran, serta SDM) dan ditempatkan pada unit penyelenggara Penilaian Kompetensi.	**4**			

NO.	SUBKOMPONEN	KRITERIA PENILAIAN	NILAI	DOKUMEN DATA PENDUKUNG		
1	2	3	4	5		
				Ada	Tidak	Keterangan
	Catatan: Tenaga Bidang Administrasi/ Kesekretariatan adalah pegawai (termasuk CPNS/PPPK/Honorer).	Tersedia tenaga yang melaksanakan rangkap fungsi pengelolaan administrasi (administrasi perkantoran, perencanaan dan anggaran, serta SDM) dan ditempatkan pada unit penyelenggara Penilaian Kompetensi.	**3**			
		Tersedia tenaga yang melaksanakan fungsi pengelolaan administrasi (administrasi perkantoran, perencanaan dan anggaran, serta SDM), merangkap tugas lainnya yang penempatannya di luar unit penyelenggara penilaian kompetensi.	**2**			
		Tersedia tenaga yang melaksanakan fungsi pengelolaan administrasi (administrasi perkantoran, perencanaan dan anggaran, serta SDM) yang dilaksanakan oleh Asesor atau tenaga lain yang tidak memiliki kompetensi pada bidang Administrasi.	**1**			
		Tidak tersedia tenaga yang melaksanakan fungsi pengelolaan administrasi.	**0**			
	o. Komponen Pengelolaan Kerumahtanggaan					
41.	Ketersediaan JF/ Pelaksana Pengelola Kerumahtanggan	Tersedia tenaga yang melaksanakan fungsi pengelolaan kerumahtanggaan dan ditempatkan pada unit Penyelenggara Penilaian Kompetensi.	**4**			

NO.	SUBKOMPONEN	KRITERIA PENILAIAN	NILAI	DOKUMEN DATA PENDUKUNG		
1	2	3	4	5		
				Ada	Tidak	Keterangan
		Tersedia tenaga yang melaksanakan fungsi pengelolaan kerumahtanggaan dan merangkap tugas lain (tugas administrasi) dan ditempatkan pada unit penyelenggara Penilaian Kompetensi.	**3**			
		Tersedia tenaga yang melaksanakan fungsi pengelolaan kerumahtanggaan yang merangkap tugas lain dan penempatannya di luar unit penyelenggara penilaian kompetensi.	**2**			
		Tersedia tenaga pengelolaan kerumahtanggaan yang dilaksanakan oleh asesor atau tenaga lain yang tidak memiliki kompetensi pada bidang pengelolaan kerumahtanggan.	**1**			
		Tidak tersedia tenaga yang melaksanakan fungsi pengelolaan kerumahtanggaan.	**0**			
	p. Komponen Pengelola Data					
42.	Ketersediaan JF/ Pelaksana Operator Pengolahan, Penyimpanan, dan	Tersedia tenaga yang melaksanakan fungsi pengelolaan data dan ditempatkan pada unit penyelenggara Penilaian Kompetensi.	**4**			

NO.	SUBKOMPONEN	KRITERIA PENILAIAN	NILAI	DOKUMEN DATA PENDUKUNG		
1	2	3	4	5		
				Ada	Tidak	Keterangan
	Pendokumentasian Data/ Dokumen Pelaksanaan Penkom	Tersedia tenaga yang melaksanakan fungsi pengelolaan data yang merangkap dengan tugas lain dan ditempatkan pada unit penyelenggara Penilaian Kompetensi.	**3**			
		Tersedia tenaga yang melaksanakan fungsi pengelolaan data yang merangkap tugas lain dan penempatannya di luar unit penyelenggara penilaian kompetensi.	**2**			
		Tersedia tenaga pengelolaan data yang dilaksanakan oleh asesor atau tenaga lain yang tidak memiliki kompetensi pada bidang pengelolaan data.	**1**			
		Tidak tersedia tenaga yang melaksanakan fungsi pengelolaan data.	**0**			
C.	***UNSUR METODE***					
9)	***SUB UNSUR KUALIFIKASI TIM PENILAIAN KOMPETENSI***					
	q. Komponen Kesesuaian Kualifikasi Ketua Tim					
43a.	Kesesuaian Jenjang Jabatan Ketua Tim dengan Target Jabatan	Penunjukan Ketua Tim dalam pelaksanaan penilaian kompetensi 80-100% sesuai dengan target jabatan dan metode penilaian yang digunakan.	**4**			

NO.	SUBKOMPONEN	KRITERIA PENILAIAN	NILAI	DOKUMEN DATA PENDUKUNG		
1	2	3	4	5		
				Ada	Tidak	Keterangan
		Penunjukan Ketua Tim dalam pelaksanaan penilaian kompetensi 60% - 79% sesuai dengan target jabatan dan metode penilaian yang digunakan.	**3**			
		Penunjukan Ketua Tim dalam pelaksanaan penilaian kompetensi 40% - 59% sesuai dengan target jabatan dan metode penilaian yang digunakan.	**2**			
		Penunjukan Ketua Tim dalam setiap pelaksanaan penilaian kompetensi 1% - 39% sesuai dengan target jabatan dan metode penilaian yang digunakan.	**1**			
		Penunjukan Ketua Tim dalam pelaksanaan penilaian kompetensi seluruhnya tidak sesuai dengan target jabatan dan metode penilaian yang digunakan.	**0**			
43b.	Kesesuaian Jenjang Jabatan Ketua Tim dengan Target Jabatan (PTN/ TNI/ POLRI)	Penunjukan Ketua Tim dalam pelaksanaan penilaian kompetensi 80-100% sesuai dengan target jabatan dan metode penilaian yang digunakan.	**4**			
		Penunjukan Ketua Tim dalam pelaksanaan penilaian kompetensi 60% - 79% sesuai dengan target jabatan dan metode penilaian yang digunakan.	**3**			

NO.	SUBKOMPONEN	KRITERIA PENILAIAN	NILAI	DOKUMEN DATA PENDUKUNG		
1	2	3	4	5		
				Ada	Tidak	Keterangan
		Penunjukan Ketua Tim dalam pelaksanaan penilaian kompetensi 40% - 59% sesuai dengan target jabatan dan metode penilaian yang digunakan.	**2**			
		Penunjukan Ketua Tim dalam setiap pelaksanaan penilaian kompetensi 1% - 39% sesuai dengan target jabatan dan metode penilaian yang digunakan.	**1**			
		Penunjukan Ketua Tim dalam pelaksanaan penilaian kompetensi seluruhnya tidak sesuai dengan target jabatan dan metode penilaian yang digunakan.	**0**			
	r. Komponen Kesesuaian Kualifikasi Admin Penilaian Kompetensi					
44a.	Kesesuaian Jenjang Jabatan Admin Tim dengan Target Jabatan	Penunjukan Admin dalam pelaksanaan penilaian kompetensi 100% sesuai dengan target jabatan dan metode penilaian yang digunakan.	**4**			
		Penunjukan Admin dalam pelaksanaan penilaian kompetensi 60% - 99% sesuai dengan target jabatan dan metode penilaian yang digunakan.	**3**			
		Penunjukan Admin dalam pelaksanaan penilaian kompetensi 30% - 59% sesuai dengan target jabatan dan metode penilaian yang digunakan.	**2**			

NO.	SUBKOMPONEN	KRITERIA PENILAIAN	NILAI	DOKUMEN DATA PENDUKUNG		
1	2	3	4	5		
				Ada	Tidak	Keterangan
		Penunjukan Admin dalam setiap pelaksanaan penilaian kompetensi 1% - 29% sesuai dengan target jabatan dan metode penilaian yang digunakan.	**1**			
		Penunjukan Admin dalam pelaksanaan penilaian kompetensi seluruhnya tidak sesuai dengan target jabatan dan metode penilaian yang digunakan.	**0**			
44b.	Kesesuaian Jenjang Jabatan Admin Tim dengan Target Jabatan	Penunjukan Admin dalam pelaksanaan penilaian kompetensi 100% sesuai dengan target jabatan dan metode penilaian yang digunakan.	**4**			
		Penunjukan Admin dalam pelaksanaan penilaian kompetensi 60% - 99% sesuai dengan target jabatan dan metode penilaian yang digunakan.	**3**			
		Penunjukan Admin dalam pelaksanaan penilaian kompetensi 30% - 59% sesuai dengan target jabatan dan metode penilaian yang digunakan.	**2**			

NO.	SUBKOMPONEN	KRITERIA PENILAIAN	NILAI	DOKUMEN DATA PENDUKUNG		
1	2	3	4	5		
				Ada	Tidak	Keterangan
		Penunjukan Admin dalam setiap pelaksanaan penilaian kompetensi 1% - 29% sesuai dengan target jabatan dan metode penilaian yang digunakan.	**1**			
		Penunjukan Admin dalam pelaksanaan penilaian kompetensi seluruhnya tidak sesuai dengan target jabatan dan metode penilaian yang digunakan.	**0**			
	s. Komponen Kesesuaian Kualifikasi Asesor					
45a.	Kesesuaian Jenjang Jabatan Asesor dengan Target Jabatan	Penunjukan Asesor SDM Aparatur dalam pelaksanaan penilaian kompetensi 100% sesuai dengan target jabatan dan metode penilaian yang digunakan.	**4**			
		Penunjukan Asesor SDM Aparatur dalam pelaksanaan penilaian kompetensi 60% - 99% sesuai dengan target jabatan dan metode penilaian yang digunakan.	**3**			
		Penunjukan Asesor SDM Aparatur dalam pelaksanaan penilaian kompetensi 30% - 59% sesuai dengan target jabatan dan metode penilaian yang digunakan.	**2**			

NO.	SUBKOMPONEN	KRITERIA PENILAIAN	NILAI	DOKUMEN DATA PENDUKUNG		
1	2	3	4	5		
				Ada	Tidak	Keterangan
		Penunjukan Asesor SDM Aparatur dalam setiap pelaksanaan penilaian kompetensi 1% - 29% sesuai dengan target jabatan dan metode penilaian yang digunakan.	**1**			
		Penunjukan Asesor SDM Aparatur dalam pelaksanaan penilaian kompetensi seluruhnya tidak sesuai dengan target jabatan dan metode penilaian yang digunakan.	**0**			
45b.	Kesesuaian Jenjang Jabatan Asesor dengan Target Jabatan (PTN/ TNI/ POLRI)	Penunjukan Asesor Assessment Center dalam pelaksanaan penilaian kompetensi 100% sesuai dengan target jabatan dan metode penilaian yang digunakan.	**4**			
		Penunjukan Asesor Assessment Center dalam pelaksanaan penilaian kompetensi 60% - 99% sesuai dengan target jabatan dan metode penilaian yang digunakan.	**3**			
		Penunjukan Asesor Assessment Center dalam pelaksanaan penilaian kompetensi 30% - 59% sesuai dengan target jabatan dan metode penilaian yang digunakan.	**2**			

NO.	SUBKOMPONEN	KRITERIA PENILAIAN	NILAI	DOKUMEN DATA PENDUKUNG		
1	2	3	4	5		
				Ada	Tidak	Keterangan
		Penunjukan Asesor Assessment Center dalam setiap pelaksanaan penilaian kompetensi 1% - 29% sesuai dengan target jabatan dan metode penilaian yang digunakan.	**1**			
		Penunjukan Asesor Assessment Center dalam pelaksanaan penilaian kompetensi seluruhnya tidak sesuai dengan target jabatan dan metode penilaian yang digunakan.	**0**			
46.	Ketentuan jumlah Asesor dengan memperhatikan metode yang digunakan 1. Prinsip pelaksanaan *assessment*, 1 asesi minimal dinilai oleh 2 Asesor 2. Metode kompleks, beban 1 (satu) Asesor adalah 2 asesi per *batch* (1x pelaksanaan per hari) 3. Metode sedang, beban 1 (satu) Asesor adalah 3-4	Jumlah Asesor untuk 1 kelompok (batch) pada pelaksanaan penilaian kompetensi seluruhnya (100%) sesuai dengan prinsip pelaksanaan asesmen dan beban kerja Asesor.	**4**			
		Jumlah Asesor untuk 1 kelompok (batch) pada pelaksanaan penilaian kompetensi sebagian (61% - 99%) sesuai dengan prinsip pelaksanaan asesmen dan beban kerja Asesor.	**3**			
		Jumlah Asesor untuk 1 kelompok (batch) pada pelaksanaan penilaian kompetensi sebagian (31% - 60%) sesuai dengan prinsip pelaksanaan asesmen dan beban kerja Asesor.	**2**			

NO.	SUBKOMPONEN	KRITERIA PENILAIAN	NILAI	DOKUMEN DATA PENDUKUNG		
1	2	3	4	5		
				Ada	Tidak	Keterangan
	asesi (1x pelaksanaan per hari) Metode sederhana, beban 1 (satu) Asesor adalah 4-6 asesi (1x pelaksanaan per hari)	Jumlah Asesor untuk 1 kelompok (batch) pada pelaksanaan penilaian kompetensi sebagian (1% - 30%) sesuai dengan prinsip pelaksanaan asesmen dan beban kerja Asesor.	**1**			
		Jumlah Asesor untuk 1 kelompok (batch) pada pelaksanaan penilaian kompetensi seluruhnya (0%) tidak sesuai dengan prinsip pelaksanaan asesmen dan beban kerja Asesor.	**0**			
	t. Komponen Kesesuaian Kualifikasi Tester					
47.	Kesesuaian Kualifikasi Tester Tes Psikologi	Seluruh (100%) pelaksanaan tes psikologi dilakukan oleh tester berlatar belakang S1 Psikologi/Psikolog.	**4**			
		Beberapa pelaksanaan tes psikologi (61% - 99%) dilakukan oleh tester berlatar belakang S1 Psikologi/Psikolog.	**3**			
		Beberapa pelaksanaan tes psikologi (31% - 60%) dilakukan oleh tester berlatar belakang S1 Psikologi/Psikolog.	**2**			
		Beberapa pelaksanaan tes psikologi (1% - 30%) dilakukan oleh tester berlatar belakang S1 Psikologi/Psikolog.	**1**			

NO.	SUBKOMPONEN	KRITERIA PENILAIAN	NILAI	DOKUMEN DATA PENDUKUNG		
1	2	3	4	5		
				Ada	Tidak	Keterangan
		Semua pelaksanaan tes psikologi dilakukan oleh tester yang bukan berlatar belakang S1 Psikologi/Psikolog.	**0**			
	u. Komponen Ketersediaan Tenaga Pendukung					
48.	KETERSEDIAAN PETUGAS ADMINISTRASI Petugas Administrasi tidak berkedudukan sebagai asesor atau pengolah data yang sedang bertugas saat pelaksanaan penilaian kompetensi.	Tersedia Petugas Administrasi untuk setiap pelaksanaan Penilaian Kompetensi.	**4**			
		Tersedia Petugas Administrasi yang merangkap tugas dukungan lainnya.	**2**			
		Tidak tersedia Petugas Administrasi.	**0**			
49.	Ketersediaan Petugas Penyiapan Fasilitas **Catatan:**	Tersedia Petugas Penyiapan Fasilitas untuk menyiapkan fasilitas.	**4**			
		Tersedia Petugas Penyiapan Fasilitas, yang merangkap tugas dukungan lainnya.	**2**			

NO.	SUBKOMPONEN	KRITERIA PENILAIAN	NILAI	DOKUMEN DATA PENDUKUNG		
1	2	3	4	5		
				Ada	Tidak	Keterangan
	Petugas Perekaman Data tidak berkedudukan sebagai Asesor dan petugas administrasi/kerumahtanggaan yang sedang bertugas saat penyelenggaraan penilaian kompetensi.	Tidak tersedia Petugas Penyiapan Fasilitas.	**0**			
50.	Ketersediaan Petugas Perekaman Data.	Tersedia Petugas Perekaman Data untuk merekam data.	**4**			
		Tersedia Petugas Perekaman Data yang merangkap tugas dukungan lainnya.	**2**			
		Tidak tersedia Petugas Perekaman Data.	**0**			
10)	***SUB UNSUR METODE DAN INSTRUMEN***					
	v. Komponen Kesesuaian Metode dengan Tujuan Penilaian Kompetensi					
51.	Kesesuaian metode yang digunakan dalam pelaksanaan penilaian kompetensi dengan tujuan penilaian	Seluruh pelaksanaan kegiatan penilaian kompetensi sesuai antara metode dengan tujuan/ target jabatan penilaian kompetensi.	**4**			
		Sebagian pelaksanaan kegiatan penilaian kompetensi sesuai antara metode dengan tujuan/target jabatan penilaian kompetensi.	**2**			

NO.	SUBKOMPONEN	KRITERIA PENILAIAN	NILAI	DOKUMEN DATA PENDUKUNG		
1	2	3	4	5		
				Ada	Tidak	Keterangan
		Seluruh pelaksanaan kegiatan penilaian kompetensi tidak sesuai antara metode dengan tujuan/target jabatan penilaian kompetensi.	**0**			
52.	Kesesuaian jenis alat ukur yang digunakan dengan kompetensi yang diukur	Seluruh pelaksanaan penilaian kompetensi sesuai antara simulasi dengan matriks kompetensi yang diukur.	**4**			
		Sebagian pelaksanaan penilaian kompetensi sesuai antara simulasi dengan matriks kompetensi yang diukur.	**2**			
		Seluruh pelaksanaan penilaian kompetensi tidak sesuai antara simulasi dengan matriks kompetensi yang diukur.	**0**			
11)	***SUB UNSUR PELAKSANAAN PENILAIAN KOMPETENSI***					
	w. Komponen Kelengkapan Administrasi					
53.	Pengembangan dan penambahan instrumen	Terdapat pengembangan metode/instrumen pengukuran potensi dan/atau penilaian kompetensi yang baru dan telah digunakan dalam 2 tahun terakhir.	**4**			
		Terdapat modifikasi metode/instrumen pengukuran potensi dan/atau penilaian kompetensi dan telah digunakan dalam 2 tahun terakhir.	**3**			

NO.	SUBKOMPONEN	KRITERIA PENILAIAN	NILAI	DOKUMEN DATA PENDUKUNG		
1	2	3	4	5		
				Ada	Tidak	Keterangan
		Terdapat adopsi metode/instrumen pengukuran potensi dan/atau penilaian kompetensi dan telah digunakan dalam 2 tahun terakhir.	**2**			
		Terdapat pengembangan atau modifikasi atau adopsi metode/instrumen pengukuran potensi dan/atau penilaian kompetensi namun belum digunakan dalam 2 tahun terakhir.	**1**			
		Tidak terdapat pengembangan atau modifikasi atau adopsi metode/instrumen pengukuran potensi dan/atau penilaian kompetensi dalam 2 tahun terakhir.	**0**			
12)	***SUB UNSUR PELAKSANAAN PENILAIAN KOMPETENSI***					
	x. Komponen Kelengkapan Administrasi					
54.	Kelengkapan dokumen administrasi penyelenggaraan penilaian kompetensi	Seluruh pelaksanaan penilaian kompetensi memiliki dokumen administrasi yang lengkap dalam 2 tahun terakhir.	**4**			
		Sebagian pelaksanaan penilaian kompetensi memiliki dokumen administrasi yang lengkap dalam 2 tahun terakhir.	**2**			
55.	Kelengkapan dokumen pelaksanaan penilaian kompetensi	Seluruh pelaksanaan penilaian kompetensi memiliki dokumen pelaksanaan penilaian kompetensi yang lengkap dalam 2 (dua) tahun terakhir.	**4**			

NO.	SUBKOMPONEN	KRITERIA PENILAIAN	NILAI	DOKUMEN DATA PENDUKUNG		
1	2	3	4	5		
				Ada	Tidak	Keterangan
		Sebagian pelaksanaan penilaian kompetensi memiliki dokumen pelaksanaan penilaian kompetensi yang lengkap dalam 2 tahun terakhir.	**2**			
		Seluruh pelaksanaan penilaian kompetensi tidak memiliki dokumen pelaksanaan penilaian kompetensi dalam 2 tahun terakhir.	**0**			
	y. Komponen Pemantauan Pasca Penilaian Kompetensi					
56.	Jumlah pemantauan terhadap pemanfaatan hasil penilaian oleh Instansi Pengguna	Seluruh pelaksanaan penilaian kompetensi dilakukan pemantauan pemanfaatan hasil dalam 2 (dua) tahun terakhir.	**4**			
		Sebagian pelaksanaan penilaian kompetensi dilakukan pemantauan pemanfaatan hasil dalam 2 tahun terakhir.	**2**			
		Seluruh pelaksanaan penilaian kompetensi tidak dilakukan pemantauan pemanfaatan hasil dalam 2 tahun terakhir.	**0**			

PEDOMAN PENILAIAN

SELF ASSESSMENT QUESTIONNAIRE (SAQ)/ KUESIONER
PENILAIAN MANDIRI LEMBAGA PENYELENGGARA
PENILAIAN KOMPETENSI INSTANSI PEMERINTAH

PUSAT PENILAIAN KOMPETENSI ASN

BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA

A. UNSUR ORGANISASI		
1) SUB UNSUR KELEMBAGAAN		
a. Komponen Kemandirian/Kedudukan		
1. SUB KOMPONEN PERATURAN PEMBENTUKAN KELEMBAGAAN		
PENGERTIAN		Lembaga Penyelenggara Penilaian Kompetensi ASN tercantum dalam SOTK yang ditetapkan oleh Pimpinan K/L/D.
PEDOMAN		• Ada peraturan Pimpinan Instansi mengenai Organisasi dan Tata Kerja Instansi yang menyatakan pembentukan lembaga penyelenggara penilaian kompetensi ASN, termasuk regulasi turunannya. (Ditandatangani oleh: Menteri/ Gub/ Bupati/ Walikota, Rektor, dst.) • Ada Surat Keputusan Pimpinan Instansi mengenai pembentukan lembaga penyelenggara penilaian kompetensi ASN. Ditandatangani oleh Pimpinan Instansi atau pejabat yang diberikan kewenangan, minimal Sekjen/ Sesmen/ Sesma/ Sekda/ Dekan/ Pejabat yang setara. • Jika tidak terpenuhi nilai (4) atau (2), maka penilaian pengakuan kelayakan/akreditasi tidak dapat dilanjutkan. • Peraturan yang masih dalam proses penyusunan/pembahasan internal atau eksternal dengan pihak yang berwenang, masih dianggap sebagai "belum memiliki peraturan pembentukan kelembagaan", dan diberikan nilai 0 (proses akreditasi tidak dapat dilanjutkan). • Untuk Perguruan Tinggi Negeri, Peraturan pembentukan ditetapkan oleh Rektor (dalam bentuk SK Rektor). • Untuk TNI dan POLRI, Peraturan pembentukan ditetapkan Pimpinan TNI dan POLRI. • Harus tercantum secara jelas kewenangan/tugas fungsi penyelenggaraan penilaian kompetensi ASN (apabila hanya ada tugas pengembangan kompetensi, maka proses akreditasi tidak dapat dilanjutkan).
BUKTI DUKUNG		• Peraturan pembentukan kelembagaan yang di dalamnya terdapat Organisasi dan Tata Kerja (OTK) dan sudah ditandatangani oleh Pimpinan Instansi. • Surat Keputusan yang ditandatangani oleh Pimpinan Instansi/Pejabat yang diberikan kewenangan. • Apabila merupakan perubahan tugas dan fungsi dan/atau unit kerja maka harus dilampirkan OTK lama.
NILAI	4	Terdapat peraturan pembentukan Lembaga Penyelenggara Penilaian Kompetensi ASN yang tertuang dalam SOTK dan telah ditetapkan oleh Pejabat yang berwenang (Pimpinan Kementerian/ Lembaga/Pemerintah Daerah/PTN/TNI/POLRI).
	2	Terdapat Surat Keputusan Pimpinan Instansi mengenai pembentukan lembaga penyelenggara penilaian kompetensi ASN dan telah ditetapkan/ ditandatagani oleh Pimpinan Instansi atau pejabat yang diberikan kewenangan, minimal Sekjen/ Sesmen/ Sesma/ Sekda/ Dekan/ Pejabat yang setara.
	0	Tidak terdapat peraturan atau Surat Keputusan pembentukan Lembaga Penyelenggara Penilaian Kompetensi ASN yang tertuang dalam SOTK.
2. SUB KOMPONEN STRUKTUR ORGANISASI		
PENGERTIAN		Penyelenggara Penilaian Kompetensi ASN memiliki tugas dan fungsi secara mandiri atau masih melekat pada fungsi tugas lain.

PEDOMAN		• Ada tugas dan fungsi untuk melaksanakan penilaian kompetensi ASN yang dituangkan dalam OTK dan unit kerja yang melaksanakan penilaian kompetensi ASN tertera dalam struktur organisasi. • Apabila merupakan lembaga mandiri, maka nomenklatur harus spesifik, misalnya penilaian kompetensi/ *assessment center*/ pengukuran kompetensi. • Jika ada Instansi Pemerintah (Kementerian/ Lembaga/Pemerintah Daerah/ PTN/TNI/POLRI) yang tidak ada tugas dan fungsi penilaian kompetensi tetapi menjalankan penilaian kompetensi maka unit yang melaksanakan penilaian kompetensi dinyatakan tidak sah dan tidak perlu dinilai.
BUKTI DUKUNG		• Peraturan/SK pembentukan kelembagaan yang memuat OTK dan sudah ditandatangani oleh Pejabat yang berwenang. • Apabila merupakan perubahan tugas dan fungsi dan/atau unit kerja maka harus dilampirkan adalah OTK lama.
NILAI	**4**	Lembaga Penyelenggara Penilaian Kompetensi ASN memiliki tugas dan fungsi secara mandiri dan tidak melekat pada fungsi tugas lain.
	2	Penyelenggara Penilaian Kompetensi memiliki tugas dan fungsi yang masih melekat pada fungsi tugas lain.
	0	Tidak memiliki tugas dan fungsi dalam penyelenggaraan penilaian kompetensi ASN atau tidak memiliki tugas dan fungsi tetapi melaksanakan penilaian kompetensi ASN.
b. Perencanaan Organisasi		
3. SUB KOMPONEN KETERSEDIAAN RENCANA STRATEGIS		
PENGERTIAN		Penyelenggara Penilaian Kompetensi memiliki rencana strategis Kementerian/Lembaga/Daerah
PEDOMAN		Tersedianya Rencana Strategis (Renstra) yang memuat rencana pelaksanaan penilaian/pemetaan kompetensi dan potensi dalam kurun waktu lima tahun.
BUKTI DUKUNG		Dokumen Renstra/Renja/RPJMD
NILAI	**4**	Terdapat Rencana Jangka Panjang (3-5 tahun) Lembaga Penyelenggara Penilaian Kompetensi ASN yang berlaku selama 5 tahun yang ditetapkan oleh pejabat berwenang.
	2	Terdapat Rencana Kegitan Tahunan Lembaga Penyelenggara Penilaian Kompetensi ASN yang ditetapkan oleh pejabat berwenang.
	0	Tidak memiliki Rencana Kegiatan Jangka Panjang/Tahunan.
a. Komponen Pengalaman Organisasi		
4a. SUB KOMPONEN PENGALAMAN PENILAIAN KOMPETENSI ASN SECARA MANDIRI DALAM 2 (DUA) TAHUN TERAKHIR		
PENGERTIAN		Pengalaman menyelenggarakan penilaian kompetensi ASN secara mandiri.
PEDOMAN		• Penyelenggaraan penilaian kompetensi ASN dilakukan secara mandiri, artinya penilaian kompetensi ASN dilakukan dengan mengelola sumber daya secara mandiri (Asesor Internal, Tenaga Pendukung Internal, metode/alat ukur, serta sarana prasarana). • Jumlah kegiatan penilaian kompetensi ASN dihitung 2 (dua) tahun terakhir sejak penyampaian surat kesediaan mengikuti akreditasi oleh Instansi Pembina dan terhitung sejak Peraturan Pembentukan Kelembagaan ditetapkan (contoh : jika sebuah Lembaga Penilaian Kompetensi peraturan pembentukannya baru berlaku 1 tahun tetapi sudah menyelenggarakan kegiatan penilaian kompetensi lebih dari 1 (satu) tahun ke belakang, tetap yang dapat dihitung untuk sub komponen pengalaman adalah hanya 1 (satu) tahun ke belakang).

		• Pengalaman yang dihitung adalah pelaksanaan penilaian kompetensi manajerial dan sosial kultural (aspek harus sesuai Peraturan Menteri PAN RB Nomor 38 tahun 2017) dan aspek potensi (aspek harus sesuai Peraturan Menteri PAN RB Nomor 3 tahun 2020). • Pengalaman yang dihitung adalah pengalaman melakukan penilaian kompetensi untuk level jabatan paling tinggi jabatan pelaksana/JF setara. • Jika penilaian yang dilakukan hanya untuk mengukur aspek potensi saja, maka tidak dapat digolongkan dalam penilaian kompetensi. • Perlu diperhatikan mengenai cakupan pelaksanaan penilaian kompetensi lembaga tersebut (misalnya cakupan penilaian kompetensi kepada internal/eksternal instansi), pengalaman yang dihitung adalah yang sesuai dengan cakupan yang tercantum dalam peraturan. • Jika dalam satu kegiatan melakukan penilaian kompetensi dan potensi, maka dihitung sebagai 1 kegiatan saja. • Yang dihitung adalah pelaksanaan penilaian kompetensi untuk Instansi Pemerintah/ASN.
BUKTI DUKUNG		• Laporan Tahunan Penyelenggaraan Penilaian Kompetensi dalam 2 (dua) tahun terakhir dan laporan kegiatan penilaian kompetensi (harus lengkap sesuai dengan kegiatan penilaian kompetensi yang diajukan). • Surat keputusan atau surat tugas pembentukan tim penilaian kompetensi ASN.
NILAI	4	Melakukan kegiatan penilaian kompetensi dan/atau potensi ASN secara mandiri selama dua tahun terakhir untuk paling tinggi jabatan pelaksana/JF setara sebanyak ≥ 7 kali.
	3	Melakukan kegiatan penilaian kompetensi dan/atau potensi ASN secara mandiri selama dua tahun terakhir untuk paling tinggi jabatan pelaksana/JF setara sebanyak 5 – 6 kali.
	2	Melakukan kegiatan penilaian kompetensi dan/atau potensi ASN secara mandiri selama dua tahun terakhir untuk paling tinggi jabatan pelaksana/JF setara sebanyak 3 – 4 kali.
	1	Melakukan kegiatan penilaian kompetensi dan/atau potensi ASN secara mandiri selama dua tahun terakhir untuk paling tinggi jabatan pelaksana/JF setara sebanyak 1 – 2 kali.
	0	Tidak pernah melakukan penilaian kompetensi dan/atau potensi ASN secara mandiri selama dua tahun terakhir untuk paling tinggi jabatan pelaksana/JF setara.
4b. SUB KOMPONEN PENGALAMAN PENILAIAN KOMPETENSI SECARA MANDIRI DALAM 2 (DUA) TAHUN TERAKHIR SESUAI DENGAN KEWENANGANNYA (BAGI YANG SUDAH TERAKREDITASI DAN AKAN MELAKUKAN RE-AKREDITASI)		
PENGERTIAN		Pengalaman menyelenggarakan penilaian kompetensi ASN secara mandiri.
PEDOMAN		● Penyelenggaraan penilaian kompetensi ASN dilakukan secara mandiri, artinya penilaian kompetensi ASN dilakukan dengan mengelola sumber daya secara mandiri (asesor internal, tenaga pendukung internal, metode/alat ukur, serta sarana prasarana). ● Jumlah kegiatan penilaian kompetensi ASN dihitung 2 (dua) tahun terakhir sejak penyampaian surat kesediaan mengikuti akreditasi oleh Instansi Pembina, ditambah dengan mempertimbangkan kapan peraturan pembentukan kelembagaan tersebut mulai berlaku (contoh : jika sebuah lembaga penilaian kompetensi peraturan

		pembentukannya baru berlaku 1 tahun tetapi sudah menyelenggarakan kegiatan penilaian kompetensi lebih dari 1 tahun ke belakang, tetap yang dapat dihitung untuk sub komponen pengalaman adalah hanya 1 tahun ke belakang). ● Pengalaman yang dihitung adalah pelaksanaan penilaian kompetensi manajerial dan sosial kultural (aspek harus sesuai Peraturan Menteri PAN RB Nomor 38 Tahun 2017) dan aspek potensi (aspek harus sesuai Peraturan Menteri PAN RB Nomor 3 tahun 2020). Jika penilaian yang dilakukan hanya untuk mengukur aspek potensi saja, maka tidak dapat digolongkan dalam penilaian kompetensi. ● Pengalaman yang dihitung adalah pengalaman melakukan penilaian kompetensi sesuai dengan kewenangannya. ● Perlu diperhatikan mengenai cakupan pelaksanaan penilaian kompetensi lembaga tersebut (misalnya cakupan penilaian kompetensi kepada internal/eksternal instansi), pengalaman yang dihitung adalah yang sesuai dengan cakupan yang tercantum dalam peraturan. ● Jika dalam satu kegiatan melakukan penilaian kompetensi dan potensi, maka dihitung sebagai 1 kegiatan saja. ● Yang dihitung adalah pelaksanaan penilaian kompetensi untuk Instansi Pemerintah/ASN.
BUKTI DUKUNG		● Laporan Tahunan Penyelenggaraan Penilaian Kompetensi dalam 2 (dua) tahun terakhir dan laporan kegiatan penilaian kompetensi (harus lengkap sesuai dengan kegiatan penilaian kompetensi yang diajukan); ● Surat keputusan atau surat tugas pembentukan tim penilaian kompetensi ASN.
NILAI	4	Melakukan kegiatan penilaian kompetensi dan/atau potensi ASN secara mandiri selama dua tahun terakhir sesuai dengan kewenangan sebanyak ≥ 10 kali.
	3	Melakukan kegiatan penilaian kompetensi dan/atau potensi ASN secara mandiri selama dua tahun terakhir sesuai dengan kewenangan sebanyak 7 – 9 kali.
	2	Melakukan kegiatan penilaian kompetensi dan/atau potensi ASN secara mandiri selama dua tahun terakhir sesuai dengan kewenangan sebanyak 4 – 6 kali.
	1	Melakukan kegiatan penilaian kompetensi dan/atau potensi ASN secara mandiri selama dua tahun terakhir sesuai dengan kewenangan sebanyak 1 – 3 kali.
	0	Tidak pernah melakukan penilaian kompetensi dan/atau potensi ASN secara mandiri selama dua tahun terakhir sesuai dengan kewenangan.
5. SUB KOMPONEN TARGET JABATAN YANG DINILAI DALAM 2 (DUA) TAHUN TERAKHIR		
PENGERTIAN		Melihat jenjang jabatan yang menjadi jabatan target penilaian kompetensi ASN, baik dari jabatan struktural maupun jabatan fungsional.

PEDOMAN		• Untuk akreditasi maupun akreditasi ulang. • Target jabatan yang dihitung 2 (dua) tahun terakhir sejak penyampaian surat kesediaan mengikuti akreditasi/akreditasi ulang oleh Instansi Pembina. • Target jabatan yang dimaksud adalah: o Untuk akreditasi baru hanya melaksanakan penilaian kompetensi jabatan Pelaksana atau JF Setara o Untuk akreditasi ulang sesuai dengan kategori akreditasi yang telah diperoleh/sesuai kewenangan.
BUKTI DUKUNG		Laporan kegiatan hasil penilaian kompetensi yang menyebutkan jenjang jabatan yang dinilai.
NILAI	4	Seluruh kegiatan penilaian kompetensi dan/ atau potensi ASN yang dilakukan target jabatan yang dinilai sesuai dengan kewenangannya dalam 2 (dua) tahun terakhir.
	2	Sebagian kegiatan penilaian kompetensi dan/ atau potensi ASN yang dilakukan target jabatan yang dinilai tidak sesuai dengan kewenangannya dalam 2 (dua) tahun terakhir.
	0	Seluruh kegiatan penilaian kompetensi dan/ atau potensi ASN yang dilakukan target jabatan yang dinilai tidak sesuai dengan kewenangannya dalam 2 (dua) tahun terakhir.
6. SUB KOMPONEN PEMBERIAN IZIN ASESOR		
PENGERTIAN		Pengalaman memberikan ijin kepada Asesor untuk melakukan penilaian kompetensi di Instansi lain tetapi masih dalam lingkup instansi pemerintah bersama Penyelenggara penilaian kompetensi lain dalam 2 (dua) tahun terakhir.
PEDOMAN		• Pemberian izin yang dimaksud adalah jumlah asesor yang diberikan izin untuk melakukan kegiatan penilaian kompetensi (menjadi tim penilai kompetensi baik sebagai KT, Admin, maupun Asesor) pada lembaga penyelenggara penilaian kompetensi instansi Pemerintah lain. • Setiap Asesor yang mendapat penugasan pada 1 kegiatan dihitung 1 poin. • Jika terdapat instansi yang tidak pernah memberikan izin kepada Asesornya untuk melakukan penilaian kompetensi ASN di Instansi Pemerintah lainnya, maka: o Harus dilihat alasannya tidak memberikan penugasan/izin. Jika alasannya karena tingkat kesibukan yang tinggi di dalam instansi atau fokus pada penilaian kompetensi internal instansi, atau tidak ada regulasi yang memperbolehkan Asesor bekerja di luar dari penilaian kompetensi pada instansinya, maka diberikan skor 2. o Jika alasannya tidak memberikan izin karena tidak mendapatkan permohonan bantuan tenaga tim penilai (Asesor/Admin/KT) dari penyelenggara penilaian kompetensi instansi pemerintah lainnya, maka diberikan skor 1. o Nilai 0 diberikan jika terdapat permohonan bantuan tim penilai (asesor/admin/KT) dari Instansi Pemerintah lainnya tetapi tidak memberikan izin kepada Asesor internalnya tanpa alasan yang jelas.

BUKTI DUKUNG		• Surat permintaan/permohonan bantuan Asesor/KT/admin dari instansi luar. • Surat jawaban fasilitasi/bantuan Asesor untuk melakukan penilaian dan/atau • Surat Tugas yang ditandatangani oleh pimpinan atau pejabat yang diberi wewenang. • SK tentang Pembentukan Tim Penyelenggara Penilaian Kompetensi.
NILAI	4	Memberikan izin kepada 100% dari jumlah Asesor internal untuk terlibat dalam penilaian kompetensi ASN di Lembaga Penyelenggara Penilaian Kompetensi ASN Instansi Pemerintah di luar instansi dalam 2 (dua) tahun terakhir.
	3	Memberikan izin kepada 60% - 99% dari jumlah Asesor internal untuk terlibat dalam penilaian kompetensi ASN di Lembaga Penyelenggara Penilaian Kompetensi ASN Instansi Pemerintah di luar instansi dalam 2 (dua) tahun terakhir.
	2	Memberikan izin kepada 30% - 59% dari jumlah Asesor internal untuk terlibat dalam penilaian kompetensi ASN di Lembaga Penyelenggara Penilaian Kompetensi ASN Instansi Pemerintah di luar instansi dalam 2 (dua) tahun terakhir atau tidak memberikan izin karena tingkat kesibukan penilaian kompetensi internal yang tinggi.
	1	Memberikan izin kepada 1% - 29% dari jumlah Asesor internal untuk terlibat dalam penilaian kompetensi ASN di lembaga penyelenggara penilaian kompetensi ASN instansi pemerintah di luar instansi dalam 2 (dua) tahun terakhir atau tidak memberikan izin karena tidak mendapatkan permohonan bantuan tenaga tim penilai (Asesor/admin/KT) dari penyelenggara penilaian kompetensi ASN di luar instansi.
	0	Tidak ada pemberian izin kepada Asesor internal untuk terlibat dalam penilaian kompetensi ASN di lembaga penyelenggara penilaian kompetensi ASN instansi pemerintah di luar instansi tanpa alasan yang jelas.
2) SUB UNSUR FASILITAS		
b. Komponen Sarana		
7. SUB KOMPONEN ALAT PEREKAM (*Recorder*)		
PENGERTIAN		Ketersediaan alat rekam (*recorder*) yang digunakan oleh Asesor dalam proses pengambilan data (*intake*).

PEDOMAN		• Yang dimaksud dengan *intake* data, adalah semua kegiatan pengambilan data yang dimulai dari pengumpulan data instansi sampai dengan pengambilan data penilaian kompetensi. • Alat rekam genggam harus tetap dimiliki oleh sebuah lembaga penilaian kompetensi untuk mengantisipasi pelaksanaan penilaian kompetensi di lokasi yang tidak memungkinkan perekaman data secara audio dan visual. • Alat rekam merupakan inventaris kantor yang diperuntukan bagi asesor internal untuk melaksanakan tugas penilaian kompetensi. • Alat rekam dapat berupa alat perekam (*recorder*) *fixed/motorized* yang terdapat di ruangan *intake* data dan/atau alat rekam suara (*audio recorder)* genggam. • Untuk fasilitasi penilaian kompetensi pada instansi yang tidak memiliki ruangan *assessment center*, maka Asesor wajib membawa alat rekam genggam.
PEDOMAN		• *Handphone* tidak dapat dihitung sebagai alat perekam. • Untuk alat perekam (*recorder*) *fixed/motorized* yang terdapat di ruangan harus dapat diakses dan disimpan datanya oleh asesor sebagai bahan pengolahan data dan penyusunan laporan. • Alat rekam suara yang dapat dihitung adalah terdaftar sebagai barang inventaris kantor (BMN) dan berfungsi dengan baik (melakukan cek fungsinya pada saat visitasi).
BUKTI DUKUNG		• Daftar inventaris kantor yang memuat data alat perekam suara /*audio recorder*. • Foto / bukti fisik dan pengetesan fungsi alat saat visitasi. • Daftar Asesor SDMA
NILAI	4	Tersedia alat perekam suara (*audio recorder*) genggam untuk 100% jumlah Asesor internal yang dapat digunakan dalam proses *intake* data penilaian kompetensi.
	3	Tersedia alat perekam suara (*audio recorder*) genggam untuk 60%- 99% Asesor internal yang dapat digunakan dalam proses *intake* data penilaian kompetensi.
	2	Tersedia alat perekam suara (*audio recorder*) genggam untuk 30%- 59% Asesor internal yang dapat digunakan dalam proses *intake* data penilaian kompetensi.
	1	Tersedia alat perekam suara (*audio recorder*) genggam untuk 1%- 29% Asesor internal yang dapat digunakan dalam proses *intake* data penilaian kompetensi.
	0	Tidak tersedia sama sekali alat perekam suara (*audio recorder*) genggam di seluruh ruangan *intake* data penilaian kompetensi (ruang individu/wawancara, ruang diskusi, ruang presentasi).
8. SUB KOMPONEN KOMPUTER/LAPTOP		
PENGERTIAN		Ketersediaan komputer/laptop di ruang tes klasikal, ruang individu, ruang rekam data, dan ruang kerja Asesor.
PEDOMAN		• Komputer/laptop yang dimiliki diperuntukkan khusus untuk kegiatan penilaian kompetensi dan milik lembaga penyelenggara penilaian kompetensi tersebut terdaftar sebagai barang inventaris kantor (BMN) dan berfungsi dengan baik. • Yang dimaksud tersedia lengkap harus ada pada seluruh ruangan (tes klasikal, individu, rekam data, dan kerja asesor), dan memenuhi jumlah minimal (10 komputer/laptop di ruang tes klasikal, 6 komputer/laptop di ruang individu, 2 komputer/laptop di ruang rekam data, dan 100% tersedia untuk Asesor).

		• Khusus laptop yang tidak tersedia permanen pada ruang tes klasikal atau ruang individu, tetapi pada saat akan digunakan dalam proses asesmen tersedia, maka untuk bukti dukung dilihat dari daftar inventaris barang, dan dapat dianggap tersedia. • Komputer/laptop yang dimaksud memang diperuntukkan permanen untuk di masing-masing ruangan. • Komputer/laptop yang dalam proses pengadaan tidak perlu dihitung.
BUKTI DUKUNG		• Daftar inventaris barang (sarana dan prasarana) yang ditandatangani pejabat yang berwenang. • Foto komputer/ laptop, bukti fisik, dan pengetesan fungsi alat saat visitasi.
NILAI	4	Komputer/laptop tersedia lengkap.
	2	Komputer/laptop tidak tersedia lengkap (baik di ruang tes klasikal, ruang individu, ruang rekam data ruang kerja Asesor maupun jumlah minimal yang harus dipenuhi).
	0	Komputer/laptop tidak tersedia di ruang tes klasikal, ruang individu, ruang rekam data, dan ruang kerja Asesor.
9. SUB KOMPONEN LCD/ TV PROYEKTOR		
PENGERTIAN		Ketersediaan LCD/ proyektor pada proses penilaian kompetensi.
PEDOMAN		• LCD/Proyektor yang dimaksud adalah perangkat yang digunakan untuk menampilkan informasi, paparan saat instruksi tes tertulis/pengarahan. • Perangkat yang dihitung dapat berupa LCD, LED, TV, Proyektor, atau sejenisnya; • LCD/TV proyektor yang berada di ruangan tersebut dapat bersifat permanen atau *mobile.* • Harus dapat dibuktikan bahwa LCD/TV atau proyektor terdaftar sebagai barang inventaris Lembaga Penyelenggara (BMN) dan berfungsi dengan baik (dapat dilakukan pengecekan fungsi saat visitasi).
BUKTI DUKUNG		• Daftar inventaris kantor yang memuat data LCD/TV proyektor yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang. • Foto dan bukti fisik LCD/TV Proyektor (dilakukan pengecekan fungsi saat visitasi).
NILAI	4	Tersedia ≥ 3 unit LCD proyektor/TV proyektor yang dapat digunakanpadasaatsimulasi(presentasi/diskusi/ simulasi lainnya), instruksi tes tertulis, atau pengarahan.
	2	Tersedia 1 – 2 unit LCD proyektor/TV proyektor yang dapat digunakan pada saat simulasi (presentasi/diskusi/ simulasi lainnya), instruksi tes tertulis, atau pengarahan.
	0	Tidak tersedia LCD proyektor/TV proyektor yang dapat digunakan pada saat simulasi (presentasi/diskusi/ simulasi lainnya), instruksi tes tertulis, atau pengarahan.
10. SUB KOMPONEN KAMERA CCTV		
PENGERTIAN		Ketersediaan kelengkapan kamera CCTV di ruang-ruang tempat pelaksanaan penilaian kompetensi sehingga bisa memantau asesi pada setiap prosesnya.

PEDOMAN		• CCTV atau alat perekam data Audio-Visual (*fixed/motorized)* yang dapat merekam secara visual maupun audio, dan berfungsi dengan baik sehingga bisa memantau proses pelaksanaan penilaian kompetensi. • Yang dimaksud tersedia lengkap adalah CCTV atau alat perekam data Audio-Visual (*fixed/motorized)* ada pada ruang kelas/ ruang pengarahan/ ruang presentasi, ruang diskusi, ruang individu dan ruang lainnya. • Alat perekam data audio-visual dapat bersifat permanen atau *portable* (mengakomodasi alat perekaman audio visual berupa kamera). • Jika alat perekam audio visual yang dimiliki oleh lembaga penyelenggara hanya berupa kamera tanpa adanya kamera CCTV di ruang-ruang penilaian, maka minimal harus tersedia kamera sejumlah ruangan penilaian (ruang kelas/ ruang pengarahan/ ruang presentasi, ruang diskusi, ruang individu dan ruang lainnya). • Kamera CCTV atau alat perekam audio-visual (fixed/motorized) atau kamera harus dipastikan dapat disimpan dengan baik hasil rekamannya, dan kemudian dapat dimanfaatkan kembali oleh pihak-pihak yang berkepentingan • CCTV atau alat perekam data audio-visual (fixed/motorized) terdaftar sebagai barang inventaris Lembaga Penyelenggara (BMN).
BUKTI DUKUNG		• Daftar inventaris kantor yang memuat data kamera CCTV atau alat perekam data Audio-Visual (fixed/motorized) yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang. • Foto/bukti fisik kamera CCTV atau alat perekam data audio-visual (*fixed/motorized),* serta dilakukan pengecekan fungsi alat saat visitasi.
NILAI	4	Tersedia lengkap kamera CCTV/alat perekam data audio visual (*fixed/motorized*) pada seluruh ruang penilaian kompetensi yang meliputi ruang tes klasikal/ruang kelas/ruang pengarahan/ruang presentasi, ruang individu, ruang diskusi, dan ruang lainnya.
	2	Tersedia tidak lengkap kamera CCTV/alat perekam data audio visual (*fixed/motorized*) pada ruang penilaian kompetensi (ruang penilaian kompetensi yang meliputi ruang tes klasikal/ruang kelas/ruang pengarahan/ruang presentasi, ruang individu, ruang diskusi, dan ruang lainnya.
	0	Tidak tersedia kamera CCTV/alat perekam data audio-visual (*fixed/motorized*) untuk semua ruangan penilaian kompetensi.
11. SUB KOMPONEN ALAT PEREKAMAN DATA AUDIO-VISUAL		
PENGERTIAN		Ketersediaan alat perekaman data audio-visual di ruang rekam data

PEDOMAN		• Alat perekaman data audio-visual diartikan sebagai alat untuk merekam dan menyimpan/*storage* seluruh data audio-visual kegiatan penilaian kompetensi baik data suara (audio) maupun data gambar/video (visual), serta dapat dimanfaatkan/diakses oleh pihak-pihak yang berkepentingan. • Arti diakses adalah dapat didengarkan pada saat bersamaan penilaian berlangsung, atau diputar kembali setelah penilaian selesai, dilengkapi *headset/headphone*. • Alat perekaman data audio visual harus berada di ruang rekam data dan aksesnya harus terbatas bagi pihak-pihak yang berkepentingan saja (tim IT/pengelola data penilaian kompetensi, Asesor, KT, admin). • Alat perekaman data audio-visual harus terhubung dengan kamera CCTV atau alat perekam data Audio-Visual (*fixed/motorized*) di ruang-ruang tempat pelaksanaan penilaian kompetensi, atau dapat menyimpan hasil rekaman recorder genggam dan kamera (jika Lembaga Penilaian Kompetensi memiliki kamera) serta memiliki *device*/alat untuk memutar/mendengar/mengulang rekaman tersebut kembali (contoh: dilengkapi dengan *headset/headphone*). • Bentuk alat perekaman data audio visual minimal adalah komputer/laptop yang khusus digunakan untuk menyimpan data rekaman audio visual di ruang rekam data, serta dilengkapi *headset/headphone.*
BUKTI DUKUNG		• Daftar inventaris barang (sarana dan prasarana) Lembaga Penyelenggara (BMN). • Foto alat perekaman data audio-visual.
NILAI	4	Tersedia minimal 1 (satu) alat perekaman data audio-visual yang berfungsi dengan baik untuk mengakses seluruh aktivitas penilaian kompetensi dari setiap ruangan dan berada di ruang rekam data.
	2	Tersedia minimal 1 (satu) alat perekaman data audio-visual yang berfungsi dengan baik untuk mengakses seluruh aktivitas penilaian kompetensi dari setiap ruangan dan berada di ruangan lain.
	0	Tidak tersedia alat perekaman data audio-visual yang berfungsi dengan baik untuk mengakses seluruh aktivitas penilaian kompetensi dari setiap ruangan.
c. Komponen Prasarana		
12. SUB KOMPONEN GEDUNG/RUANGAN KHUSUS PENILAIAN KOMPETENSI		
PENGERTIAN		Ketersediaan gedung atau ruangan-ruangan yang dikhususkan bagi penyelenggaraan penilaian kompetensi.
PEDOMAN		• Tersedia gedung atau ruangan secara permanen yang artinya digunakan khusus untuk pelaksanaan penilaian kompetensi. • Gedung atau ruangan dimiliki oleh lembaga penilaian kompetensi atau milik unit lain di instansi yang sama. • Gedung atau ruangan terdaftar dalam barang inventaris Lembaga Penyelenggara (BMN). • Gedung atau ruangan yang belum ada/ masih dalam tahap pembangunan, atau masih dalam tahap perencanaan, atau masih berupa denah, dianggap tidak/belum memiliki gedung/ruangan asesmen.

		• Nilai 2 diberikan jika terdapat gedung yang digunakan khusus untuk penilaian kompetensi namun juga digunakan untuk kegiatan lain selain penilaian kompetensi.
BUKTI DUKUNG		• Daftar Inventaris barang Lembaga Penyelenggara (BMN). • Foto gedung atau ruangan-ruangan asesmen.
NILAI	4	Tersedia gedung atau ruangan-ruangan permanen yang digunakan khusus untuk pelaksanaan penilaian kompetensi dan dimiliki oleh lembaga penyelenggara penilaian kompetensi.
	2	Tersedia gedung atau ruangan-ruangan permanen untuk pelaksanaan penilaian kompetensi, tetapi bersifat multifungsi dengan kegiatan lain di luar penilaian kompetensi.
	0	Tidak memiliki gedung permanen atau ruangan khusus untuk pelaksanaan penilaian kompetensi, atau masih dalam perencanaan/proses pembangunan.
13. SUB KOMPONEN PEMISAHAN AREA ASESI DAN ASESOR		
PENGERTIAN		Ruangan yang digunakan untuk pelaksanaan penilaian kompetensi terpisah antara ruangan untuk Asesi dan ruangan untuk Asesor.
PEDOMAN		• Yang termasuk area asesi antara lain: ruang individu, ruang diskusi, ruang pengarahan, ruang kelas/tes klasikal dan ruang presentasi. • Yang termasuk area asesor antara lain: ruang pengamatan yang dilengkapi *oneway mirror,* ruang rekam data, ruang *assessor meeting,* dan ruang kerja Asesor. • Yang dimaksud dengan pemisahan area asesi dan area asesor adalah tidak ada pertemuan atau kontak langsung antara asesi dan asesor di luar dari pelaksanaan kegiatan asesmen (contoh: pada waktu jeda antar sesi). • Pemisahan area asesi dan asesor harus bersifat permanen (bukan pemisahan sementara, misalnya hanya memasang sekat/pembatas sementara). • Ketika di lapangan pada saat visitasi akreditasi menemukan 1 area saja yang mempertemukan antara Asesor dan Asesi maka dinilai 2.
BUKTI DUKUNG		• Dokumen denah prasarana gedung/ruangan penilaian kompetensi. • Bukti di lapangan pemisahan area asesi dan asesor (pada saat dilakukan visitasi lembaga penilaian kompetensi harus menjelaskan bentuk pemisahan area asesi dan asesor seperti apa, dapat dibuktikan misalnya dengan papan petunjuk ruangan agar diketahui benar bagaimana pemisahan yang dimaksud).
NILAI	4	Ruangan yang digunakan untuk pelaksanaan penilaian kompetensi seluruhnya terpisah antara ruangan untuk Asesi dan ruangan untuk Asesor.
	2	Ruangan yang digunakan untuk pelaksanaan penilaian kompetensi tidak seluruhnya terpisah antara ruangan untuk Asesi dan ruangan untuk Asesor.
	0	Ruangan yang digunakan untuk pelaksanaan penilaian kompetensi tidak ada pemisahan.
14. SUB KOMPONEN RUANG KELAS/PENGARAHAN/PRESENTASI		
PENGERTIAN		Ketersediaan ruangan khusus untuk ruang kelas/pengarahan/presentasi dalam rangka pelaksanaan penilaian kompetensi.

PEDOMAN		• Ruangan yang dikhususkan untuk ruang kelas (ruang tes klasikal), ruang pengarahan (briefing dan pemberian arahan/sambutan sebelum penilaian), ruang presentasi (simulasi presentasi) dalam rangka pelaksanaan penilaian kompetensi. • Sarana dalam ruang kelas/pengarahan/presentasi disesuaikan dengan kebutuhan. • Ruangan terdaftar dalam daftar inventaris Lembaga Penyelenggara (BMN).
BUKTI DUKUNG		• Dokumen denah prasarana penilaian kompetensi. • Foto ruang kelas/pengarahan/presentasi dalam rangka pelaksanaan penilaian kompetensi.
NILAI	4	Tersedia ruang kelas/pengarahan/presentasi dalam rangka pelaksanaan penilaian kompetensi.
	2	Tersedia ruang kelas/pengarahan/presentasi dalam rangka pelaksanaan penilaian kompetensi tetapi bersifat multifungsi/menggunakan ruangan lain.
	0	Tidak tersedia ruang kelas/pengarahan/presentasi dalam rangka pelaksanaan penilaian kompetensi.
15. SUB KOMPONEN RUANG DISKUSI		
PENGERTIAN		Ketersediaan ruang khusus untuk diskusi dalam rangka pelaksanaan penilaian kompetensi.
PEDOMAN		• Ruang diskusi diartikan sebagai yang dikhususkan untuk menyelenggarakan simulasi diskusi/LGD dalam rangka pelaksanaan penilaian kompetensi. • Yang dimaksud dengan multifungsi adalah ruangan digunakan untuk kegiatan/sesi penilaian yang lain (misal: ruang diskusi sekaligus menjadi ruang presentasi/ruang wawancara, dsb). • Jumlah minimal adalah 1 ruangan diskusi/LGD yang dapat menampung pelaksanaan 1 batch/kelompok penilaian kompetensi. • Sarana dalam ruang diskusi disesuaikan dengan kebutuhan. Minimal memiliki meja besar beserta 6 kursi untuk asesi, meja kursi untuk asesor melakukan observasi, papan tulis/*flipchart*. • Untuk membuktikan kekhususan peruntukkan ruangan di depan pintu ruangan tersebut harus terdapat papan nama ruang diskusi/ LGD. • Ruangan terdaftar dalam daftar inventaris Lembaga Penyelenggara (BMN).
BUKTI DUKUNG		• Dokumen denah prasarana penilaian kompetensi. • Foto/bukti di lapangan ruang diskusi dalam rangka pelaksanaan penilaian kompetensi.
NILAI	4	Tersedia ruang khusus untuk diskusi dalam rangka pelaksanaan penilaian kompetensi.
	2	Tersedia ruang khusus untuk diskusi dalam rangka pelaksanaan penilaian kompetensi tetapi bersifat multifungsi/ menggunakan ruangan lain.
	0	Tidak tersedia ruang khusus untuk diskusi dalam rangka pelaksanaan penilaian kompetensi.

16. SUB KOMPONEN RUANG INDIVIDU		
PENGERTIAN		Ketersediaan ruang individu dalam rangka pelaksanaan penilaian kompetensi.
PEDOMAN		• Ruang individu diartikan sebagai ruangan permanen yang digunakan khusus untuk pelaksanaan wawancara kompetensi. • Yang dimaksud dengan permanen adalah ruang yang sifatnya tetap, bukan ruang sementara. • Yang dimaksud dengan multifungsi adalah ruangan individu menggunakan ruangan penilaian yang lain (misalnya ruang individu/ruang wawancara menggunakan ruang diskusi/ruang presentasi, dsb). • Jumlah minimal ruang individu yaitu sebanyak 6 (enam) ruangan untuk menyelenggarakan penilaian kompetensi dalam 1 *batch*/kelompok. Di pintu ruangan sebaiknya diberikan papan nama berupa nomor ruangan sebagai penanda ruangan tersebut adalah ruang individu. • Ruang individu berada di area asesi yang dapat diakses oleh pihak yang berkepentingan dalam pelaksanaan wawancara kompetensi (Asesi dan Asesor). • Sarana yang terdapat dalam ruang individu minimal terdiri atas meja kerja, kursi Asesi dan Asesor, komputer/laptop, kamera CCTV, serta ruangan kedap suara. • Ruangan terdaftar dalam daftar inventaris Lembaga Penyelenggara (BMN).
BUKTI DUKUNG		• Dokumen denah prasarana penilaian kompetensi yang menunjukkan adanya ruang individu. • Foto/bukti di lapangan ruang individu dalam rangka pelaksanaan penilaian kompetensi.
NILAI	4	Tersedia ≥ 6 (enam) ruang individu yang bersifat permanen dan tidak multifungsi dalam pelaksanaan penilaian kompetensi.
	3	Tersedia 4 – 5 (empat sampai lima) ruang individu yang bersifat permanen dan tidak multifungsi dalam pelaksanaan penilaian kompetensi.
	2	Tersedia 2 – 3 (satu sampai tiga) ruang individu yang bersifat permanen dan tidak multifungsi dalam pelaksanaan penilaian kompetensi.
	1	Tersedia hanya 1 (satu) ruang individu yang bersifat permanen dan tidak multifungsi dalam pelaksanaan penilaian kompetensi atau tersedia ruang individu tetapi tidak bersifat permanen dan/atau bersifat multifungsi dalam pelaksanaan penilaian kompetensi
	0	Tidak tersedia sama sekali ruang individu dalam pelaksanaan penilaian kompetensi.
17. SUB KOMPONEN RUANG OBSERVASI/RUANG PENGAMATAN/RUANG MONITOR		

PENGERTIAN		Ketersediaan ruangan khusus bagi Asesor untuk melakukan pengamatan jalannya penyelenggaraan penilaian kompetensi dan dilengkapi oleh *one-way mirror.*
PEDOMAN		• Ruang observasi/ruang pengamatan/ruang monitor merupakan ruangan yang digunakan khusus untuk melakukan pengamatan jalannya penyelenggaraan penilaian kompetensi. • Apabila tidak ada ruangan dengan *oneway mirror,* maka dapat menggunakan ruangan lain yang dilengkapi dengan perangkat observasi audio-visual yang dapat digunakan oleh tim penilaian kompetensi untuk melakukan pengamatan jalannya penyelenggaraan penilaian kompetensi. • Ruangan ini berbeda dengan ruang rekam data. • Jika Ruang Observasi sama dengan ruang rekam data, maka mendapat nilai 2. • Ruangan terdaftar dalam daftar inventaris Lembaga Penyelenggara (BMN).
BUKTI DUKUNG		• Dokumen denah prasarana penilaian kompetensi. • Foto ruang pengamatan/observasi/*monitoring*.
NILAI	4	Tersedia ruang khusus untuk melakukan observasi/ pengamatan/ monitor dengan *oneway mirror* atau ruangan lain yang bisa mengamati jalannya penyelenggaraan penilaian kompetensi dengan menggunakan perangkat audio-visual.
	2	Tersedia ruang untuk melakukan observasi/ pengamatan/ monitor dengan *oneway mirror* atau ruangan lain yang bisa mengamati jalannya penyelenggaraan penilaian kompetensi dengan menggunakan perangkat audio-visual, namun bersifat multifungsi dengan ruangan lain.
	0	Tidak tersedia ruangan khusus pengamatan/ observasi/ monitoring untuk melakukan pengamatan jalannya penyelenggaraan penilaian kompetensi.
18. SUB KOMPONEN RUANG REKAM DATA		
PENGERTIAN		Ketersediaan ruangan untuk melakukan perekaman data melalui berbagai alat/instrumen pada saat penyelenggaraan penilaian kompetensi.
PEDOMAN		• Ruang rekam data merupakan ruangan yang bersifat permanen, tidak multifungsi, yang dikhususkan untuk merekam, menyimpan dan mengakses seluruh data audio visual penilaian kompetensi. • Yang dimaksud dengan permanen adalah ruangan yang sifatnya tetap bukan ruang sementara. • Ruang rekam data harus dilengkapi dengan peralatan audio visual dan komputer minimal 2 unit, kedap terhadap suara dan memiliki standar keamanan penyimpanan data yang mumpuni. • Lembaga penilaian kompetensi standarnya memiliki ruang rekam data dengan akses terbatas bagi pihak-pihak yang berkepentingan

		terkait penilaian kompetensi. • Ruangan terdaftar dalam daftar inventaris Lembaga Penyelenggara (BMN).
BUKTI DUKUNG		• Dokumen denah prasarana penilaian kompetensi yang menunjukkan adanya ruang rekam data. • Foto/bukti di lapangan ruang rekam data dalam rangka pelaksanaan penilaian kompetensi. • Harus menunjukkan pula mekanisme pembatasan akses terhadap ruang rekam data.
NILAI	4	Tersedia ruang rekam data yang dikhususkan untuk melakukan perekaman dan penyimpanan data melalui berbagai alat/instrumen pada saat penyelenggaraan penilaian kompetensi dan hanya bisa diakses oleh yang berkepentingan.
	2	Tersedia ruang rekam data yang dikhususkan untuk melakukan perekaman dan penyimpanan data melalui berbagai alat/ instrumen pada saat penyelenggaraan penilaian kompetensi dan bersifat multifungsi dengan ruangan lain.
	0	Tidak tersedia ruang rekam data yang dikhususkan untuk melakukan perekaman dan penyimpanan data melalui berbagai alat/ instrumen pada saat penyelenggaraan penilaian kompetensi.
19. SUB KOMPONEN RUANG KERJA ASESOR		
PENGERTIAN		Ketersediaan ruang kerja bagi para Asesor untuk bekerja secara individu pada saat penyelenggaraan penilaian kompetensi.
PEDOMAN		• Ruang kerja asesor diartikan sebagai ruang yang bersifat permanen, tidak multifungsi, dikhususkan bagi asesor untuk bekerja pada saat penyelenggaraan penilaian kompetensi. • Yang dimaksud dengan permanen adalah ruangan yang sifatnya tetap bukan ruang sementara. • Yang dimaksud dengan multifungsi adalah ruang kerja asesor digunakan juga untuk ruang asesor meeting. • Ruangan kerja Asesor merupakan ruang kerja yang digunakan pada saat penilaian kompetensi yang berbeda ruangan kerja Asesor sehari-hari. • Ruang kerja Asesor dilengkapi dengan meja kursi untuk Asesor bekerja, dan kelengkapan lainnya yang mendukung pekerjaan Asesor. • Ruang kerja asesor harus berada di area Asesor dan memiliki akses yang terbatas hanya untuk pihak-pihak yang berkepentingan terkait penilaian kompetensi. • Di depan pintu ruang kerja asesor terdapat papan nama yang menunjukkan ruang kerja Asesor. • Ruangan terdaftar dalam daftar inventaris Lembaga Penyelenggara (BMN).
BUKTI DUKUNG		• Dokumen denah prasarana penilaian kompetensi yang menunjukkan adanya ruang kerja Asesor. • Foto/bukti di lapangan ruang kerja Asesor dalam rangka pelaksanaan penilaian kompetensi.

NILAI	4	Tersedia ruang kerja Asesor yang bersifat permanan dan tidak multifungsi pada saat penyelenggaraan penilaian kompetensi.
	2	Tersedia ruang kerja Asesor yang bersifat permanen tetapi multifungsi untuk kegiatan lainnya saat penyelenggaraan penilaian kompetensi.
	0	Tidak tersedia ruang kerja Asesor pada saat penyelenggaraan penilaian kompetensi.
20. SUB KOMPONEN RUANG ASESOR *MEETING*		
PENGERTIAN		Ketersediaan ruangan bagi para Asesor untuk melakukan rapat integrasi data.
PEDOMAN		• Ruang Asesor *meeting* diartikan sebagai ruang yang bersifat permanen dan tidak multifungsi, dikhususkan untuk melakukan kegiatan integrasi data/asesor meeting/pembahasan hasil penilaian kompetensi oleh para Asesor. • Yang dimaksud dengan permanen adalah ruangan yang sifatnya tetap bukan ruang sementara. • Yang dimaksud dengan multifungsi adalah ruang Asesor *meeting* digunakan juga untuk ruang kerja asesor atau kegiatan lainnya. • Ruang Asesor *meeting* berbeda dengan ruangan kerja sehari-hari asesor. • Ruang Asesor *meeting* berada di area asesor dan aksesnya terbatas hanya untuk pihak-pihak yang berkepentingan. • Ruangan tercantum dalam daftar inventaris Lembaga Penyelenggara (BMN).
BUKTI DUKUNG		• Dokumen denah prasarana penilaian kompetensi yang menunjukkan adanya ruang Asesor *meeting.* • Foto/bukti di lapangan ruang Asesor *meeting* dalam rangka pelaksanaan penilaian kompetensi.
NILAI	4	Tersedia ruang Asesor *meeting* yang bersifat permanen dan khusus untuk melakukan rapat integrasi data penilaian kompetensi.
	2	Tersedia ruangan Asesor *meeting* yang bersifat multifungsi/menggunakan ruang lainnya untuk melakukan rapat integrasi data penilaian kompetensi.
	0	Tidak tersedia ruangan Asesor *meeting* untuk melakukan rapat integrasi data penilaian kompetensi.
21. SUB KOMPONEN RUANG LAIN-LAIN		
PENGERTIAN		Ketersediaan ruangan yang dapat mendukung optimalisasi pelayanan seperti ruang makan, ruang tunggu, mushola, dan toilet.
PEDOMAN		• Ruang lain-lain terdiri atas ruang makan, ruang tunggu, mushola dan toilet. • Ruang lain-lain diperuntukkan saat penyelenggaraan penilaian kompetensi. Ruang lain-lain tersedia baik untuk asesi dan asesor secara terpisah di area Asesi dan Asesor saat penyelenggaraan penilaian kompetensi.

BUKTI DUKUNG		• Dokumen denah prasarana penilaian kompetensi yang menunjukkan adanya ruang Asesor lain-lain. • Foto/bukti di lapangan ruang lain-lain dalam rangka pelaksanaan penilaian kompetensi.
NILAI	4	Tersedia ruang lain-lain lengkap (ruang makan, ruang tunggu, mushola dan toilet) baik di area Asesi maupun area Asesor yang mendukung optimalisasi pelayanan penyelenggaraan penilaian kompetensi.
	3	Tersedia ruang lain-lain lengkap (ruang makan, ruang tunggu, mushola dan toilet) tetapi hanya di area Asesi/area Asesor saja yang mendukung optimalisasi pelayanan penyelenggaraan penilaian kompetensi.
	2	Tersedia ruang lain-lain tidak lengkap (ruang makan/ruang tunggu/mushola/toilet) baik di area asesi maupun area asesor yang mendukung optimalisasi pelayanan penyelenggaraan penilaian kompetensi.
	1	Tersedia ruang lain-lain tidak lengkap (ruang makan/ruang tunggu/mushola/toilet) dan hanya di area asesi/area asesor saja yang mendukung optimalisasi pelayanan penyelenggaraan penilaian kompetensi.
	0	Tidak tersedia ruang lain-lain atau tersedia ruang lain-lain tetapi tidak berada di area asesi/area asesor saat penyelenggaraan penilaian kompetensi (jauh dari tempat pelaksanaan penilaian).
3) SUB UNSUR ANGGARAN		
d. Komponen Ketersediaan Anggaran		
22. ANGGARAN UNTUK PENILAIAN KOMPETENSI		
PENGERTIAN		Ketersediaan anggaran yang dikhususkan untuk penyelenggaraan penilaian kompetensi.
PEDOMAN		• Yang dimaksud dengan anggaran untuk penyelenggaraan penilaian kompetensi adalah alokasi anggaran yang dikhususkan untuk operasional penyelenggaraan penilaian kompetensi dalam 2 (dua) tahun terakhir yang dilihat dari perencanaan anggarannya dan pelaksanaan/realisasinya. • Anggaran tersebut tercantum dalam POK atau RKA lembaga Penyelenggara Penilaian Kompetensi atau unit lain yang dikhususkan bagi operasional penyelenggaraan penilaian kompetensi. • Anggaran tersebut harus sudah terealisasi dan bisa dibuktikan realisasinya. • Alokasi anggaran dan realisasinya yang dinilai adalah 2 tahun ke terakhir. Anggaran di tahun berjalan cukup dilihat ada atau tidaknya alokasi anggaran untuk penyelenggaraan penilaian kompetensi saja. • Apabila terdapat perbedaan capaian antara tahun pertama dan tahun kedua, maka persentase realisasi dirata-ratakan. • Realisasi yang dimaksud adalah realisasi kegiatan penyelenggaraan penilaian kompetensi.
BUKTI DUKUNG		• Dokumen RKA (Rencana Kerja & Anggaran) atau Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) Unit atau Lembaga yang sudah ditetapkan. • Dokumen realisasi anggaran.

NILAI	4	Terdapat alokasi anggaran khusus untuk penyelenggaraan penilaian kompetensi pada lembaga penilaian kompetensi atau pada unit lain dan terealisasi 100% dalam 2 tahun terakhir.
	3	Terdapat alokasi anggaran khusus untuk penyelenggaraan penilaian kompetensi pada lembaga penilaian kompetensi atau pada unit lain dan terealisasi 60% - 99% dalam 2 tahun terakhir.
	2	Terdapat alokasi anggaran khusus untuk penyelenggaraan penilaian kompetensi pada lembaga penilaian kompetensi atau pada unit lain dan terealisasi 30% - 59% dalam 2 tahun terakhir.
	1	Terdapat alokasi anggaran khusus untuk penyelenggaraan penilaian kompetensi pada lembaga penilaian kompetensi atau pada unit lain dan terealisasi ≤ 29% dalam 2 tahun terakhir.
	0	Tidak terdapat alokasi anggaran khusus untuK penyelenggaraan penilaian kompetensi dalam 2 tahun terakhir.
23. SUB KOMPONEN ANGGARAN UNTUK PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA		
PENGERTIAN		Ketersediaan anggaran yang dikhususkan untuk pengembangan SDM (Pimpinan, Asesor, dan Tim Pendukung)
PEDOMAN		• Yang dimaksud dengan anggaran untuk pengembangan SDM adalah alokasi anggaran yang dikhususkan untuk pengembangan kompetensi komponen SDM (Pimpinan, Asesor, dan Tim Pendukung) dalam 2 (dua) tahun terakhir yang dilihat dari perencanaan anggarannya dan pelaksanaan/realisasinya. • Anggaran tersebut tercantum dalam POK atau RKA Lembaga Penyelenggara Penilaian Kompetensi atau unit kerja lain tetapi dikhususkan bagi pengembangan kompetensi komponen SDM penilaian kompetensi (Pimpinan, Asesor dan Tim Pendukung). • Anggaran tersebut harus sudah terealisasi dan bisa dibuktikan realisasinya. Alokasi anggaran dan realisasinya yang dinilai adalah 2 tahun ke terakhir. Anggaran di tahun berjalan cukup dilihat ada atau tidaknya alokasi anggaran untuk pengembangan SDM.
BUKTI DUKUNG		• Dokumen RKA (Rencana Kerja & Anggaran) atau Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) Unit atau Lembaga yang sudah ditetapkan. • Dokumen realisasi anggaran. • Bukti Kelulusan/Surat Tugas/Sertifikat hasil pengembangan kompetensi.
	4	Terdapat alokasi anggaran khusus untuk pengembangan seluruh komponen SDM penilaian kompetensi (Pimpinan, Asesor, dan Tim Pendukung) yang dialokasikan pada lembaga penyelenggara penilaian kompetensi atau unit lain dan terealisasi seluruhnya dalam 2 (dua) tahun terakhir.
	3	Terdapat alokasi anggaran khusus untuk pengembangan seluruh komponen SDM penilaian kompetensi (Pimpinan, Asesor, dan Tim Pendukung) yang dialokasikan pada lembaga penyelenggara penilaian kompetensi atau unit lain dan terealisasi sebagian dalam 2 (dua) tahun terakhir.

NILAI	2	Terdapat alokasi anggaran khusus untuk pengembangan sebagian komponen SDM penilaian kompetensi (Pimpinan/Asessor/Tim Pendukung) yang dialokasikan pada lembaga penyelenggara penilaian kompetensi atau unit lain dan terealisasi seluruhnya dalam 2 (dua) tahun terakhir.
	1	Terdapat alokasi anggaran khusus untuk pengembangan sebagian komponen SDM penilaian kompetensi (Pimpinan/Asessor/Tim Pendukung) yang dialokasikan pada lembaga penyelenggara penilaian kompetensi atau unit lain dan terealisasi sebagian atau Terdapat alokasi anggaran
	0	Tidak terdapat alokasi anggaran khusus untuk pengembangan komponen SDM penilaian kompetensi (Pimpinan, Asesor, dan Tim Pendukung) dalam 2 (dua) tahun terakhir.
24. SUB KOMPONEN ANGGARAN UNTUK PENGEMBANGAN METODE PENILAIAN KOMPETENSI		
PENGERTIAN		Ketersediaan anggaran yang dikhususkan untuk pengembangan metode/instrumen penilaian kompetensi
PEDOMAN		• Yang dimaksud dengan anggaran untuk pengembangan metode/instrumen penilaian kompetensi adalah alokasi anggaran yang dikhususkan untuk penyusunan/ penambahan/pembelian alat ukur penilaian kompetensi. • Yang termasuk alat ukur penilaian kompetensi dalam sub komponen ini antara lain simulasi, alat ukur psikologi, dan alat ukur lain yang digunakan dalam penilaian kompetensi. • Alat ukur yang dikembangkan dapat berupa alat ukur *paper and pencil based* atau alat ukur *digital/technology based*. • Anggaran tersebut tercantum dalam POK atau RKA Lembaga Penyelenggara Penilaian Kompetensi atau unit kerja lain tetapi dikhususkan bagi pengembangan metode penilaian kompetensi. • Anggaran tersebut harus sudah terealisasi dan bisa dibuktikan realisasinya • Alokasi anggaran dan realisasinya yang dinilai adalah 2 tahun ke terakhir. Anggaran di tahun berjalan cukup dilihat ada atau tidaknya alokasi anggaran untuk pengembangan metode.
BUKTI DUKUNG		• Dokumen RKA (Rencana Kerja & Anggaran) atau Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) Unit atau Lembaga yang sudah ditetapkan. • Dokumen realisasi anggaran. • Bila pengembangan metode/instrumen dilakukan bekerja sama dengan pihak ketiga dilampirkan juga dokumen kerja sama dan laporan hasilnya. • Dokumen/laporan hasil pengembangan metode/instrumen yang menggambarkan proses pengembangan metode penilaian kompetensi. • Bukti alat ukur/instrumen hasil pengembangan.
NILAI	4	Terdapat alokasi anggaran khusus untuk pengembangan metode/instrumen penilaian kompetensi dan terealisasi 100% dalam 2 (dua) tahun terakhir.

	3	Terdapat alokasi anggaran khusus untuk pengembangan metode/instrumen penilaian kompetensi dan terealisasi 60% - 99% dalam 2 (dua) tahun terakhir.
	2	Terdapat alokasi anggaran khusus untuk pengembangan metode/instrumen penilaian kompetensi dan terealisasi 30% - 59% dalam 2 (dua) tahun terakhir.
	1	Terdapat alokasi anggaran khusus untuk pengembangan metode/instrumen penilaian kompetensi dan terealisasi < 29% dalam 2 (dua) tahun terakhir.
	0	Tidak terdapat alokasi anggaran pengembangan metode/instrumen penilaian kompetensi dalam 2 (dua) tahun terakhir.
25. SUB KOMPONEN ANGGARAN UNTUK PEMBELIAN/PEMELIHARAAN SARANA DAN PRASARANA PELAKSANAAN PENILAIAN KOMPETENSI		
PENGERTIAN		Ketersediaan anggaran yang dikhususkan untuk pengadaan/ pemeliharaan berbagai sarana dan prasarana yang mendukung pelaksanaan penilaian kompetensi.
PEDOMAN		• Ketersediaan anggaran untuk pengadaan/pemeliharaan berbagai sarana dan prasarana yang mendukung pelaksanaan penilaian kompetensi. • Tersedia dokumen rencana pemeliharaan sarana dan prasarana yang tercantum dalam RKA K/L. • Pemeliharaan sarana dan prasarana tercantum dalam daftar inventaris (BMN). • Anggaran tersebut tercantum dalam POK atau RKA K/L Unit Penyelenggara Penilaian Kompetensi atau unit kerja lain.
BUKTI DUKUNG		• Dokumen RKA (Rencana Kerja & Anggaran) atau Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) Unit atau Lembaga yang sudah ditetapkan. • Dokumen realisasi anggaran. • Dokumen realisasi berupa pembelian, penambahan aset, dan pemeliharaan.
NILAI	4	Terdapat alokasi anggaran untuk pembelian/pemeliharaan sarana dan prasarana yang mendukung pelaksanaan penilaian kompetensi dan terealisasi 100% dalam 2 (dua) tahun terakhir.
	3	Terdapat alokasi anggaran untuk pembelian/pemeliharaan sarana dan prasarana yang mendukung pelaksanaan penilaian kompetensi dan terealisasi 60% - 99% dalam 2 (dua) tahun terakhir.
	2	Terdapat alokasi anggaran untuk pembelian/pemeliharaan sarana dan prasarana yang mendukung pelaksanaan penilaian kompetensi dan terealisasi 30% - 59% dalam 2 (dua) tahun terakhir.
	1	Terdapat alokasi anggaran untuk pembelian/pemeliharaan sarana dan prasarana yang mendukung pelaksanaan penilaian kompetensi dan terealisasi < 29% dalam 2 (dua) tahun terakhir.
	0	Tidak terdapat alokasi anggaran untuk pembelian/pemeliharaan sarana dan prasarana yang mendukung pelaksanaan penilaian kompetensi dalam 2 (dua) tahun terakhir.
4) SUB UNSUR PENJAMINAN MUTU		

e. Komponen Ketersediaan Standar Operasional Prosedur (SOP)		
26. KETERSEDIAAN SOP PENYELENGGARAAN/ PELAKSANAAN PENILAIAN KOMPETENSI		
PENGERTIAN		Ketersediaan SOP yang mengatur penyelenggaraan penilaian kompetensi (perencanaan, persiapan pelaksanaan, pelaksanaan, dan pemantauan (*monitoring*) dan evaluasi).
PEDOMAN		• Standar penyusunan SOP/POS didasarkan Peraturan Menteri PAN RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. • SOP/POS telah ditetapkan/disahkan oleh pejabat yang berkompeten di tingkat satuan kerja. • SOP/POS yang lengkap sekurang-kurangnya memuat tahapan perencanaan penilaian, persiapan pelaksanaan, pelaksanaan, dan pemantauan (*monitoring*) dan evaluasi.
BUKTI DUKUNG		Dokumen SOP/POS.
NILAI	4	Tersedia SOP penyelenggaraan penilaian kompetensi lengkap (perencanaan penilaian, persiapan pelaksanaan, pelaksanaan, dan pemantauan (*monitoring*) dan evaluasi) dan sudah ditetapkan/disahkan oleh pejabat yang berkompeten di tingkat satuan kerja.
	3	Tersedia SOP penyelenggaraan penilaian kompetensi tidak lengkap dan sudah ditetapkan/disahkan oleh pejabat yang berkompeten di tingkat satuan kerja.
	2	Tersedia SOP penyelenggaraan penilaian kompetensi lengkap (perencanaan penilaian, persiapan pelaksanaan, pelaksanaan, dan pemantauan (*monitoring*) dan evaluasi) dan belum ditetapkan.
	1	Tersedia SOP penyelenggaraan penilaian kompetensi tidak lengkap dan belum ditetapkan.
	0	Tidak tersedia SOP penyelenggaraan penilaian kompetensi.
f. Komponen Ketersediaan Standar Operasional Prosedur (SOP)		
27. SUB KOMPONEN PELAKSANAAN BERDASARKAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)		
PENGERTIAN		Konsistensi pelaksanaan penilaian kompetensi berdasarkan SOP yang lengkap meliputi perencanaan, persiapan pelaksanaan, pelaksanaan, dan pemantauan (*monitoring*) dan evaluasi.
PEDOMAN		Pelaksanaan penilaian kompetensi berdasarkan SOP meliputi perencanaan, persiapan pelaksanaan, pelaksanaan, dan pemantauan (*monitoring*) dan evaluasi.
BUKTI DUKUNG		• *Draft*/Dokumen SOP. • *Checklist*/ Lembar Kendali Kegiatan Penilaian Kompetensi. • *Rundown* dan *timeline* kegiatan.
	4	Seluruh pelaksanaan penilaian kompetensi didasarkan dengan SOP yang telah ditetapkan dan dibuktikan dengan 28ormular kendali/ bukti lain, yang terdiri dari perencanaan, persiapan pelaksanaan, pelaksanaan, dan pemantauan (*monitoring*) dan evaluasi.

NILAI	2	Sebagian pelaksanaan penilaian kompetensi didasarkan dengan SOP yang telah ditetapkan dan dibuktikan dengan 28ormular kendali/ bukti lain.
	0	Pelaksanaan penilaian kompetensi tidak konsisten dengan SOP yang telah ditetapkan dan tidak ada 28ormular kendali.
28. SUB KOMPONEN EVALUASI PELAKSANAAN PENILAIAN KOMPETENSI		
PENGERTIAN		Ketersediaan evaluasi yang dilakukan pada setiap pelaksanaan penilaian kompetensi guna menghimpun masukan dari peserta dan pihak yang terlibat.
PEDOMAN		• Pemantauan (*monitoring*) dan evaluasi penyelenggaraan penilaian kompetensi dilakukan oleh Pimpinan Penyelenggara Penilaian Kompetensi atau pejabat yang ditunjuk. • Pemantauan (*monitoring*) dan evaluasi meliputi penyelenggaraan penilaian kompetensi dan penggunaan/pemanfaatan hasil penilaian kompetensi oleh Lembaga penyelenggara penilaian kompetensi. • Evaluasi pasca pelaksanaan penilaian kompetensi per kegiatan yang dibuktikan dengan formulir evaluasi dan laporan hasil evaluasi kegiatan penilaian kompetensi.
BUKTI DUKUNG		• Laporan Hasil Evaluasi Kegiatan Penilaian Kompetensi. • Formulir Kuesioner Evaluasi. • Jika hanya formulir maka dianggap belum melakukan evaluasi dan tidak dapat dinilai.
NILAI	4	Setiap pelaksanaan kegiatan penilaian kompetensi telah dilaksanakan evaluasi guna menghimpun masukan dari peserta dan pihak yang terlibat serta memuat rencana perbaikan.
	3	Setiap pelaksanaan kegiatan penilaian kompetensi telah dilaksanakan evaluasi guna menghimpun masukan dari peserta atau pihak yang terlibat tetapi belum memuat rencana perbaikan
	2	Sebagian pelaksanaan kegiatan penilaian kompetensi telah dilaksanakan evaluasi guna menghimpun masukan dari peserta dan pihak yang terlibat serta memuat rencana perbaikan.
	1	Sebagian pelaksanaan kegiatan penilaian kompetensi telah dilaksanakan evaluasi guna menghimpun masukan dari peserta atau pihak yang terlibat tetapi belum memuat rencana perbaikan.
	0	Tidak melakukan evaluasi pada setiap kegiatan penilaian kompetensi.
29. SUB KOMPONEN PERBAIKAN/PENGEMBANGAN DALAM HAL PENJAMINAN MUTU		
PENGERTIAN		Perencanaan untuk perbaikan/pengembangan berkelanjutan dalam hal penjaminan mutu yang meliputi organisasi, SDM, metode, dan pelaksanaan penilaian kompetensi.
PEDOMAN		• Terdapat *form* atau rencana perbaikan/pengembangan untuk seluruh unsur organisasi, SDM, metode & pelaksanaan yang dituangkan di dalam rencana kinerja organisasi. • Rencana kinerja tersebut sekaligus tertuang dalam dokumen • rencana anggaran (POK, RKA K/L).
BUKTI DUKUNG		• Dokumen Rencana Perbaikan. • Perencanaan (Dokumen perencanaan, DIPA/POK/RKAKL).

NILAI	4	Sudah ada perencanaan untuk perbaikan/pengembangan berkelanjutan dalam hal penjaminan mutu (organisasi, SDM, metode, dan pelaksanaan) penilaian kompetensi dan sudah ditindaklanjuti seluruhnya (organisasi, SDM, metode, dan pelaksanaan).
	3	Sudah ada perencanaan lengkap untuk perbaikan/pengembangan berkelanjutan dalam hal penjaminan mutu (organisasi, SDM, metode, dan pelaksanaan) penilaian kompetensi namun belum ditindaklanjuti seluruhnya (organisasi, SDM, metode, dan pelaksanaan).
	2	Sudah ada perencanaan yang belum lengkap untuk perbaikan/pengembangan berkelanjutan dalam hal penjaminan mutu (organisasi/SDM/metode, dan/atau pelaksanaan) penilaian kompetensi dan sudah ditindaklanjuti sesuai perencanaan.
	1	Sudah ada perencanaan yang belum lengkap untuk perbaikan/pengembangan berkelanjutan dalam hal penjaminan mutu (organisasi/SDM/metode, dan/atau pelaksanaan) penilaian kompetensi namun belum seluruhnya ditindaklanjuti sesuai perencanaan.
	0	Belum ada perencanaan untuk perbaikan/pengembangan berkelanjutan dalam hal penjaminan mutu yang meliputi organisasi/SDM/metode, dan/atau pelaksanaan penilaian kompetensi. Belum ada perencanaan namun ada kegiatan perbaikan/pengembangan.
5) SUB UNSUR LAPORAN PENYELENGGARAAN		
g. Komponen Ketersediaan Laporan Penyelenggaraan Penilaian		
30. SUB KOMPONEN KETERSEDIAAN LAPORAN TAHUNAN PENYELENGGARA PENILAIAN KOMPETENSI		
PENGERTIAN		Ketersediaan laporan tahunan penyelenggaraan penilaian kompetensi meliputi ringkasan mengenai gambaran umum pelaksanaan penyelenggaraan penilaian kompetensi dan laporan kegiatan yang lengkap memuat gambaran utuh setiap penyelenggaraan penilaian kompetensi.
PEDOMAN		• Laporan tahunan memuat gambaran umum pelaksanaan penilaian kompetensi sekurang-kurangnya terdiri dari ringkasan eksekutif/umum, profil organisasi/tusi organisasi, rencana kinerja tahunan, capaian kinerja dan pelaksanaan. • Laporan kegiatan penilaian kompetensi yang memuat sekurang-kurangnya nama penyelenggara penilaian kompetensi, kategori, instansi, pelaksanaan penilaian kompetensi, tim penilaian kompetensi, susunan nama Asesor, pembiayaan kegiatan penilaian kompetensi, dan hasil pelaksanaan. • Laporan tahunan dan laporan kegiatan penilaian kompetensi ditandatangani oleh pimpinan penyelenggara penilaian kompetensi.
BUKTI DUKUNG		• Laporan tahunan penyelenggaraan penilaian kompetensi dalam 2 (dua) tahun terakhir. • Laporan kegiatan penilaian kompetensi dalam 2 (dua) tahun terakhir.

NILAI	4	Terdapat laporan tahunan untuk seluruh kegiatan penilaian kompetensi yang meliputi ringkasan mengenai gambaran umum pelaksanaan penyelenggaraan penilaian kompetensi **dan** laporan kegiatan penilaian kompetensi yang lengkap dan memuat gambaran utuh penyelenggaraan penilaian kompetensi, selama 2 (dua) tahun terakhir.
	3	Terdapat laporan tahunan untuk seluruh kegiatan penilaian kompetensi yang meliputi ringkasan mengenai gambaran umum pelaksanaan penyelenggaraan penilaian kompetensi **atau** laporan kegiatan penilaian kompetensi yang lengkap dan memuat gambaran utuh penyelenggaraan penilaian kompetensi, selama 2 (dua) terakhir.
	2	Terdapat laporan tahunan untuk kegiatan penilaian kompetensi yang meliputi ringkasan mengenai gambaran umum pelaksanaan penyelenggaraan penilaian kompetensi **dan** Laporan Kegiatan penilaian kompetensi yang lengkap dan memuat gambaran utuh penyelenggaraan penilaian kompetensi, selama 1 (satu) tahun masa penilaian.
	1	Terdapat laporan tahunan untuk kegiatan penilaian kompetensi yang meliputi ringkasan mengenai gambaran umum pelaksanaan penyelenggaraan penilaian kompetensi **atau** laporan kegiatan penilaian kompetensi dan memuat gambaran utuh penyelenggaraan penilaian kompetensi yang tidak lengkap selama 1 (satu) tahun masa penilaian
	0	Tidak ada laporan tahunan maupun laporan pelaksanaan penilaian kompetensi
j. Komponen Penyimpanan Dan Pendokumentasian Hasil Penilaian Kompetensi		
32. SUB KOMPONEN KETERSEDIAAN SISTEM PENYIMPANAN DOKUMEN (ARSIP/*FILE*) DAN PENDOKUMENTASIAN HASIL PENILAIAN KOMPETENSI		
PENGERTIAN		Ketersediaan sistem penyimpanan dokumen (arsip/*file*) dan kelengkapan data dokumen hasil penilaian kompetensi dalam bentuk digital maupun manual.
PEDOMAN		• Sistem penyimpanan dokumen (arsip/*file*) dalam bentuk digital maupun manual. • Sistem penyimpanan dokumen (arsip/*file*) tersebut berada di dalam satu ruangan yang terjamin keamanannya dan hanya dapat diakses oleh yang berkepentingan. • Seluruh data dokumen (arsip/*file*) penilaian kompetensi lengkap tersimpan dalam satu sistem penyimpanan. • Yang dimaksud lengkap adalah tersedia seluruh laporan hasil penilaian kompetensi yang dilaksanakan oleh Lembaga Penilaian Kompetensi tersebut. • Terdapat petugas yang memiliki tanggung jawab khusus yang • mengelola sistem penyimpanan dokumen (arsip/*file*) tersebut.
BUKTI DUKUNG		• Seluruh Data Dokumen hasil penilaian kompetensi • Sistem Penyimpanan dokumen penilaian kompetensi • Almari *File* (gambar/foto ruangan penyimpanan)

NILAI	4	Terdapat sistem penyimpanan dokumen (arsip/*file*) yang memuat data kegiatan penilaian kompetensi dan terdokumentasi secara lengkap dalam bentuk digital maupun manual.
	3	Terdapat sistem penyimpanan dokumen (arsip/*file*) yang memuat data kegiatan penilaian kompetensi dan terdokumentasi secara lengkap dalam bentuk digital atau manual.
	2	Terdapat sistem penyimpanan dokumen (arsip/*file*) yang memuat data kegiatan penilaian kompetensi dan tidak terdokumentasi dengan lengkap dalam bentuk digital atau manual.
k. Komponen Pengolahan Data Hasil Penilaian Kompetensi yang Terintegrasi BKN		
32. Komponen Pengolahan data Hasil Penilaian Kompetensi		
PENGERTIAN		Penyelenggara penilaian kompetensi mengunggah data hasil penilaian kompetensi ke SIASN sebagai langkah untuk integrasi data.
PEDOMAN		Unit/lembaga penyelenggara penilaian kompetensi wajib menyampaikan dokumen laporan penyelenggaraan penilaian kompetensi. Laporan akan digunakan sebagai bahan pertimbangan pengajuan uji kelayakan/akreditasi dan reakreditasi.
BUKTI DUKUNG		Tanda terima/tangkap layar untuk instansi yang telah mengunggah laporan individu ke SIASN
NILAI	4	Seluruh data individu/agregasi yang telah terintegrasi ke data Talenta Nasional BKN
	3	Seluruh data individu namun tidak ada data agregasi yang telah terintegrasi ke data Talenta Nasional BKN
	2	Seluruh data individu/agregasi namun tidak terintegrasi ke data Talenta Nasional BKN
	1	Hanya ada data individu, tidak ada data agregasi dan tidak terintegrasi ke data Talenta Nasional
	0	Tidak terdapat data individu dan data agregasi yang terintegrasi ke data Talenta Nasional
B. UNSUR SUMBER DAYA MANUSIA		
6) SUB UNSUR PIMPINAN PENILAIAN KOMPETENSI		
a. Komponen Kualifikasi Pimpinan Lembaga/Unit/Satuan Kerja Penilaian Kompetensi		
33. SUB KOMPONEN PENGETAHUAN PENYELENGGARAAN PENILAIAN KOMPETENSI		
PENGERTIAN		Pengetahuan (*knowledge*) yang dimiliki oleh Pimpinan Penyelenggara penilaian kompetensi yang dibuktikan dengan kepemilikan sertifikat pelatihan Manajemen *Assessment Center* (MAC) dan pelatihan lainnya yang terkait.

PEDOMAN		• Pimpinan adalah Kepala Lembaga/Unit/Satuan Kerja Penilaian Kompetensi yang membawahi langsung penilaian kompetensi. • Pimpinan tersebut telah mengikuti pelatihan Manajemen *Assessment Center* (MAC) dan pelatihan lainnya yang terkait dengan penilaian kompetensi/*Assessment Center* maupun pengelolaan manajemen serta mendapatkan sertifikat. • Apabila pimpinan tersebut berhalangan hadir, maka dapat ditunjuk salah satu pegawai di tataran manajemen/pengelola Lembaga Penilaian Kompetensi untuk mengikuti pelatihan Manajemen *Assessment Center* (MAC).
BUKTI DUKUNG		• Surat Undangan mengikuti Pelatihan MAC. • Surat Tugas dari Pimpinan instansi. • Sertifikat MAC dan sertifikat pelatihan lainnya.
NILAI	4	Pimpinan memiliki sertifikat MAC.
	0	Pimpinan tidak memiliki sertifikat MAC
34. SUB KOMPONEN KETERAMPILAN PENYELENGGARAAN PENILAIAN KOMPETENSI		
PENGERTIAN		Keterampilan dalam pelaksanaan penilaian kompetensi merupakan pengalaman yang dimiliki melalui keterlibatan dalam penilaian kompetensi yang dibuktikan dengan sertifikat Pelatihan teknis dan pengalaman keterlibatan dalam penyelenggaraan penilaian kompetensi.
PEDOMAN		• Pimpinan Penyelenggara Penilaian Kompetensi mengikuti pelatihan teknis/seminar/kursus/*workshop*/magang penilaian kompetensi dan mendapatkan sertifikat/tanda lulus. • Jumlah keterlibatan Pimpinan Penyelenggara Penilaian Kompetensi. • Pelatihan teknis/seminar/kursus/*workshop*/magang yang dimaksud adalah di luar Pelatihan MAC. • Banyaknya pelatihan teknis/ seminar/ kursus/ *workshop*/ magang minimal 1 (satu) kali.
BUKTI DUKUNG		⧫ Sertifikat pelatihan / *workshop* teknis penilaian kompetensi. ⧫ Daftar Riwayat Hidup / CV. ⧫ Laporan kegiatan penilaian kompetensi. ⧫ Surat Tugas
	4	Pimpinan Penyelenggara Penilaian Kompetensi telah mengikuti pelatihan teknis/seminar/kursus/*workshop*/magang penilaian kompetensi minimal 1 (satu) kali dibuktikan dengan sertifikat dan telah terlibat dalam pengalaman kegiatan penilaian kompetensi sebanyak 4 (empat) kali atau lebih.
	3	Pimpinan Penyelenggara Penilaian Kompetensi telah mengikuti pelatihan teknis/seminar/kursus/*workshop*/magang penilaian kompetensi minimal 1 (satu) kali dibuktikan dengan sertifikat dan telah terlibat dalam pengalaman kegiatan penilaian kompetensi sebanyak 3 (tiga) kali.

NILAI	2	Pimpinan Penyelenggara Penilaian Kompetensi telah mengikuti pelatihan teknis/seminar/kursus/*workshop*/magang penilaian kompetensi minimal 1 (satu) kali dibuktikan dengan sertifikat dan telah terlibat dalam pengalaman kegiatan penilaian kompetensi sebanyak 2 (dua) kali.
	1	Pimpinan Penyelenggara Penilaian Kompetensi telah mengikuti pelatihan teknis/seminar/kursus/*workshop*/magang penilaian kompetensi minimal 1 (satu) kali dibuktikan dengan sertifikat dan telah terlibat dalam pengalaman kegiatan penilaian kompetensi sebanyak 1 (satu) kali.
	0	Pimpinan tidak pernah mengikuti pelatihan teknis/ seminar/ kursus/ *workshop*/magang penilaian kompetensi dan pengalaman terlibat dalam kegiatan penilaian kompetensi.
35. SUB KOMPONEN PENGALAMAN MENYELENGGARAKAN PENILAIAN KOMPETENSI		
PENGERTIAN		Pengalaman dalam menyelenggarakan penilaian kompetensi merupakan pengalaman pimpinan dalam menyelenggarakan penilaian kompetensi secara mandiri.
PEDOMAN		Dibuktikan dengan keterlibatan pimpinan antara lain; penandatanganan Surat Tugas, laporan kegiatan penilaian kompetensi, dan surat-surat lainnya, peran di dalam penyelenggaraan penilaian kompetensi, oleh pimpinan/pejabat struktural di bawahnya (dalam situasi tertentu, misalnya pimpinan berhalangan).
BUKTI DUKUNG		• Surat Keputusan sebagai Kepala/Pimpinan unit kerja • Surat Tugas dalam pelaksanaan penilaian kompetensi • Surat permintaan unit/instansi untuk melaksanakan penilaian kompetensi • Laporan Penilaian Kompetensi yang ditandatangani oleh Pimpinan
NILAI	4	Pimpinan unit/penanggung jawab memiliki pengalaman menyelenggarakan kegiatan penilaian kompetensi secara mandiri sebanyak 4 (empat) kali atau lebih.
	3	Pimpinan unit/penanggung jawab memiliki pengalaman menyelenggarakan kegiatan penilaian kompetensi secara mandiri sebanyak 3 (tiga) kali.
	2	Pimpinan unit/penanggung jawab memiliki pengalaman menyelenggarakan kegiatan penilaian kompetensi secara mandiri sebanyak 2 (dua) kali.
	1	Pimpinan unit/penanggung jawab memiliki pengalaman menyelenggarakan kegiatan penilaian kompetensi secara mandiri sebanyak 1 (satu) kali.
	0	Pimpinan unit/penanggung jawab belum memiliki pengalaman menyelenggarakan kegiatan penilaian kompetensi secara mandiri.
7) SUB UNSUR PIMPINAN PENILAIAN KOMPETENSI		
b. Komponen Asesor SDM Aparatur		

36a. SUB KOMPONEN JUMLAH ASESOR SDM APARATUR		
PENGERTIAN		Jumlah Asesor SDM Aparatur yang dimiliki oleh Penyelenggara Penilaian Kompetensi dalam melaksanakan penilaian kompetensi
PEDOMAN		Jumlah Asesor SDM Aparatur sekurang-kurangnya 5 orang, dengan komposisi minimal jenjang jabatan; 1 Asesor jenjang Ahli Madya, 3 Asesor jenjang Ahli Muda, 1 Asesor jenjang Ahli Pertama, dengan sekurang-kurangnya 1 orang berlatar belakang Psikologi.
BUKTI DUKUNG		• Data Pegawai Unit. • SK Pengangkatan JFT *Asesor* SDM Aparatur. • Ijazah berlatar belakang Psikologi.
NILAI	**4**	Memiliki jumlah Asesor sekurang-kurangnya 5 orang dengan komposisi minimum terpenuhi dan memiliki sekurang-kurangnya 1 orang berlatar belakang Psikologi.
	3	Memiliki jumlah Asesor sekurang-kurangnya 5 orang dengan komposisi minimum tidak terpenuhi dan memiliki sekurang- kurangnya 1 orang berlatar belakang Psikologi.
	2	Memiliki jumlah Asesor sekurang-kurangnya 3 sampai 4 orang dengan komposisi minimum tidak terpenuhi dan sekurang- kurangnya 1 orang berlatar belakang Psikologi.
	1	Memiliki jumlah Asesor sekurang-kurangnya 1 sampai 2 orang dengan komposisi minimum tidak terpenuhi dan sekurang- kurangnya 1 orang berlatar belakang Psikologi atau memiliki jumlah Asesor sekurang-kurangnya 1 orang tetapi tidak terdapat asesor yang berlatar belakang Psikologi.
	0	Tidak memiliki JF Asesor SDM Aparatur.
36b. SUB KOMPONEN JUMLAH ASESOR PENILAIAN KOMPETENSI (PTN/TNI/POLRI)		
PENGERTIAN		Jumlah Asesor yang dimiliki oleh Penyelenggara Penilaian Kompetensi dalam melaksanakan penilaian kompetensi (PTN/TNI/Polri).
PEDOMAN		Jumlah Asesor di PTN/TNI/Polri adalah sekurang-kurangnya 5 orang yang memiliki sertifikasi pelatihan Asesor *Assessment Center*, dengan sekurang-kurangnya 1 orang berlatar belakang Psikologi.
BUKTI DUKUNG		• Data Pegawai Unit • SK pengangkatan sebagai Asesor • Sertifikasi Pelatihan Asesor *Assessment Center* • Ijazah berlatar belakang Psikologi
NILAI	**4**	Memiliki jumlah Asesor sekurang-kurangnya 5 orang yang memiliki sertifikasi pelatihan Asesor *Assessment Center* dan memiliki sekurang-kurangnya 1orang berlatar belakang Psikologi.
	3	Memiliki jumlah Asesor sekurang-kurangnya 3-4 orang yang memiliki sertifikasi pelatihan Asesor *Assessment Center* dan memiliki sekurang-kurangnya1 orang berlatar belakang Psikologi.

	2	Memiliki jumlah Asesor sekurang-kurangnya 1-2 orang yang memiliki sertifikasi pelatihan Asesor *Assessment Center* dan/atau memiliki sekurang-kurangnya 1 orang berlatar belakang Psikologi.
	1	Memiliki jumlah Asesor sekurang-kurangnya 1-2 orang yang memiliki sertifikasi pelatihan Asesor *Assessment Center* dan tidak memiliki Asesor dengan latar belakang Psikologi.
	0	Tidak memiliki Asesor.

37. SUB KOMPONEN PENGALAMAN PENILAIAN KOMPETENSI	
PENGERTIAN	Pengalaman melakukan penilaian kompetensi sesuai dengan jenjang jabatannya sebagai Asesor dan target jabatan yang dinilai.
PEDOMAN	• Pengalaman penilaian kompetensi yang dilakukan oleh Asesor pada 2 tahun terakhir. • Yang dinilai adalah pengalaman individu Asesor dalam melakukan penilaian kompetensi, termasuk pengalaman melakukan penilaian kompetensi di tempat lain. • Subkomponen ini memperhatikan pada pemerataan penugasan Asesor untuk melakukan penilaian kompetensi, sehingga apabila ada Asesor yang kurang frekuensi keterlibatannya dalam pelaksanaan penilaian kompetensi akan menurunkan hasil penilaian. • Catatan : o Asesor SDM Aparatur Utama: dapat melakukan penilaian kompetensi untuk target jabatan paling tinggi JPT Utama dan JF setara. o Asesor SDM Aparatur Madya: dapat melakukan penilaian kompetensi untuk target jabatan paling tinggi JPT Madya dan JPT Utama dan JF setara. o Asesor SDM Aparatur Muda: dapat melakukan penilaian kompetensi untuk target jabatan paling tinggi JPT Madya dan JF setara. o Asesor SDM Aparatur Pertama: dapat melakukan penilaian kompetensi untuk target jabatan paling tinggi JPT Pratama dan JF setara. **Contoh Penilaian:** Lembaga Penilaian kompetensi memiliki 5 asesor terdiri atas: satu Asesor Madya, 3 Asesor Muda, dan 1 Asesor Pertama. Asesor Madya melaksanakan penilaian kompetensi untuk target jabatan JPTM sebanyak 6 Asesi, dan JPTP 10 Asesi. Seluruh Asesor Muda melaksanakan penilaian kompetensi untuk target jabatan JPTM sebanyak 3 Asesi dan JPTP sebanyak 7 Asesi. Sedangkan Asesor Pertama melakukan penilaian kompetensi untuk target jabatan Administrator sebanyak 12 Asesi. Dengan demikian, untuk sub komponenponen ini Lembaga penilaian kompetensi tersebut mendapat nilai 4. Lembaga Penilaian kompetensi memiliki 5 asesor terdiri atas: satu Asesor Madya, 3 Asesor Muda, dan 1 Asesor Pertama. Asesor Madya melaksanakan penilaian kompetensi untuk target jabatan JPTM sebanyak 6 Asesi, dan JPTP 4 Asesi. Seluruh Asesor Muda melaksanakan penilaian kompetensi untuk target jabatan JPTM sebanyak 2 Asesi dan JPTP

		sebanyak 5 Asesi. Sedangkan Asesor Pertama melakukan penilaian kompetensi untuk target jabatan Administrator sebanyak 5 Asesi. Dengan demikian, untuk sub komponen ini Lembaga penilaian kompetensi tersebut mendapat nilai 2.
BUKTI DUKUNG		• Laporan Pelaksanaan penyelenggaraan penilaian kompetensi • Daftar Riwayat Hidup Asesor • ST Penilaian Kompetensi
NILAI	**4**	Seluruh Asesor pernah melakukan penilaian kompetensi pada target jabatan yang dinilai sesuai dengan jenjang jabatan sebagai Asesor sebanyak ≥ 10 Asesi.
	3	Seluruh Asesor pernah melakukan penilaian kompetensi pada target jabatan yang dinilai sesuai dengan jenjang jabatan sebagai Asesor sebanyak 7-9 Asesi.
	2	Seluruh Asesor pernah melakukan penilaian kompetensi pada target jabatan yang dinilai sesuai dengan jenjang jabatan sebagai Asesor sebanyak 4-6 Asesi.
	1	Seluruh Asesor pernah melakukan penilaian kompetensi pada target jabatan yang dinilai sesuai dengan jenjang jabatan sebagai Asesor sebanyak 1-3 Asesi.
	0	Seluruh Asesor melakukan penilaian kompetensi tidak sesuai dengan target jabatan yang dinilai.
38. SUB KOMPONEN PENGUASAAN TEKNIS PENILAIAN KOMPETENSI MELALUI PENGEMBANGAN PROFESI YANG RELEVAN		
PENGERTIAN		Penguasaan teknis penilaian kompetensi melalui pengembangan profesi yang relevan, meliputi antara lain: mengikuti diklat teknis/ seminar/ workshop, menjadi narasumber/ pengajar/ pelatih diklat/ seminar/ workshop, Pembuatan Karya Tulis Ilmiah, penerjemahan buku/ bahan, pembuatan petunjuk teknis, terkait bidang penilaian kompetensi.
PEDOMAN		Penilaian untuk penguasaan teknis penilaian kompetensi dapat dilihat dari aktivitas pengembangan profesi dalam 2 (dua) tahun terakhir.
BUKTI DUKUNG		• Sertifikat untuk pelatihan/kursus/seminar /workshop, baik sebagai narasumber maupun sebagai peserta. • SK/ST/SP Penugasan Asesor mengikuti kegiatan pengembangan profesi. • CV Asesor. • Rekap keikutsertaan dalam kegiatan pengembangan profesi yang memuat nama pegawai, tanggal keikutsertaan, nama diklat, sumber anggaran (organisasi/pribadi), ada/tidaknya sertifikat, lainnya.
NILAI	**4**	Seluruh Asesor pernah mengikuti ≥ 4 (empat) jenis pengembangan profesi yang relevan dalam 2 (dua) tahun terakhir.
	3	Seluruh Asesor pernah mengikuti 3 (tiga) jenis pengembangan profesi yang relevan dalam 2 (dua) tahun terakhir.
	2	Seluruh Asesor pernah mengikuti 2 (dua) jenis pengembangan profesi yang relevan dalam 2 (dua) tahun terakhir.
	1	Seluruh Asesor pernah mengikuti 1 (satu) jenis pengembangan profesi yang relevan dalam 2 (dua) tahun terakhir.
	0	Tidak seluruh Asesor mengikuti pengembangan profesi yang relevan dalam 2 (dua) tahun terakhir.

39. SUB KOMPONEN PENGALAMAN PENILAIAN KOMPETENSI DI INSTANSI LAIN		
PENGERTIAN		Pengalaman melakukan penilaian kompetensi di instansi lain tetapi masih dalam lingkup instansi pemerintah, bersama Penyelenggara Penilaian Kompetensi lain dalam 2 (dua) tahun terakhir.
PEDOMAN		Keterlibatan pada instansi lain: terlibat dalam kegiatan penilaian kompetensi sesuai peran yang tertuang dalam SK Tim, pada peran-peran yang terkait tugas Asesor, seperti Ketua Tim, Administrator, Asesor, Tester, Observer, Pengendali Mutu.
BUKTI DUKUNG		• Surat permohonan bantuan, Surat Tugas/ SK Tim kegiatan, Rekap Penilaian Kompetensi, CV Asesor. • Laporan pelaksanaan tugas Asesor. • Surat Tugas dari Instansi Penyelenggara Penilaian Kompetensi.
NILAI	**4**	Seluruh Asesor pernah melakukan penilaian kompetensi pada Penyelenggara Penilaian Kompetensi Instansi Pemerintah lain dalam 2 (dua) tahun terakhir.
	3	Sebanyak 60%-99% Asesor pernah melakukan penilaian kompetensi pada Penyelenggara Penilaian Kompetensi Instansi Pemerintah lain dalam 2 (dua) tahun terakhir.
	2	Sebanyak 30%-59% Asesor pernah melakukan penilaian kompetensi pada Penyelenggara Penilaian Kompetensi Instansi Pemerintah lain dalam 2 (dua) tahun terakhir.
	1	Sebanyak 1%-29% Asesor pernah melakukan penilaian kompetensi pada Penyelenggara Penilaian Kompetensi Instansi Pemerintah lain dalam 2(dua) tahun terakhir.
	0	Tidak ada asesor yang melakukan penilaian kompetensi pada Penyelenggara Penilaian Kompetensi Instansi Pemerintah lain dalam 2 (dua) tahun terakhir.
8) SUB UNSUR TENAGA BIDANG ADMINISTRASI/KESEKRETARIATAN		
c. Komponen Pengelolaan Administrasi		
40. SUB KOMPONEN KETERSEDIAAN JF/PELAKSANA PENGELOLA ADMINISTRASI PERKANTORAN, PERENCANAAN DAN ANGGARAN, SERTA SDM		
PENGERTIAN		Tersedianya Jabatan Fungsional/Pelaksana yang ditugaskan untuk mengelola tugas-tugas administrasi perkantoran, perencanaan dan anggaran, serta SDM.
PEDOMAN		• Definisi Administrasi adalah tugas-tugas administrasi perkantoran, perencanaan dan anggaran, serta SDM. • Tenaga Bidang Administrasi/Kesekretariatan adalah pegawai (termasuk CPNS/PPPK/Honorer) yang ditugaskan untuk mengelola administrasi kantor/anggaran/SDM yang secara resmi bekerja pada unit yang memiliki tusi untuk menyelenggarakan penilaian kompetensi. • Resmi yang dimaksud adalah dapat dibuktikan dengan SK/ST/Surat Penunjukkan/Surat Perjanjian Kerja/Surat Penempatan dan dokumen sejenisnya yang memuat antara lain nama, jabatan, pendidikan, uraian tugas/tanggung jawab, dan masa berlaku penugasan. • Pengelola administrasi dapat merangkap sebagai pengelola kerumahtanggaan, tetapi tidak dapat merangkap sebagai operator pengolahan, penyimpanan, dan pendokumentasian data/dokumen penilaian.

BUKTI DUKUNG		• SK/ST/Surat Penunjukkan/Surat Perjanjian Kerja/Surat Penempatan dan dokumen sejenisnya yang memuat antara lain nama, jabatan, pendidikan, uraian tugas/tanggung jawab, dan masa berlaku penugasan. • Data pegawai Lembaga penilaian kompetensi.
NILAI	**4**	Tersedia tenaga yang melaksanakan masing-masing fungsi pengelolaan administrasi (administrasi perkantoran, perencanaan dan anggaran, serta SDM) dan ditempatkan pada unit penyelenggara Penilaian Kompetensi.
	3	Tersedia tenaga yang melaksanakan rangkap fungsi pengelolaan administrasi (administrasi perkantoran, perencanaan dan anggaran, serta SDM) dan ditempatkan pada unit penyelenggara Penilaian Kompetensi.
	2	Tersedia tenaga yang melaksanakan fungsi pengelolaan administrasi (administrasi perkantoran, perencanaan dan anggaran, serta SDM), merangkap tugas lainnya yang penempatannya di luar unit penyelenggara penilaian kompetensi.
	1	Tersedia tenaga yang melaksanakan fungsi pengelolaan administrasi (administrasi perkantoran, perencanaan dan anggaran, serta SDM) yang dilaksanakan oleh Asesor atau tenaga lain yang tidak memiliki kompetensi pada bidang Administrasi.
	0	Tidak tersedia tenaga yang melaksanakan fungsi pengelolaan administrasi.
d. Komponen Pengelolaan Pengelolaan Kerumahtanggaan		
41. SUB KOMPONEN KETERSEDIAAN JF/PELAKSANA PENGELOLA KERUMAHTANGGAAN		
PENGERTIAN		Tersedianya Jabatan Fungsional/Pelaksana yang ditugaskan untuk mengelola kerumahtanggaan seperti kebersihan dan sarana prasarana.
PEDOMAN		• Definisi kerumahtanggaan adalah terkait tugas-tugas kebersihan, keamanan, kenyamanan, dan pengelolaan/ pemeliharaan sarana prasarana, dan tugas-tugas dukungan lainnya. • Tenaga Bidang Kerumahtanggaan adalah pegawai (termasuk CPNS/PPPK/Honorer) yang ditugaskan secara resmi untuk mengelola tugas-tugas kebersihan, keamanan, kenyamanan, dan pengelolaan/pemeliharaan sarana prasarana, dan tugas- tugas dukungan lainnya. • Resmi yang dimaksud adalah dapat dibuktikan dengan SK/ ST/ Surat Penunjukkan/Surat Perjanjian Kerja/Surat Penempatan dan dokumen sejenisnya yang memuat antara lain nama, jabatan, pendidikan, uraian tugas/tanggung jawab, dan masa berlaku penugasan. • Pengelola kerumahtanggaan dapat merangkap sebagai pengelola administrasi, tetapi tidak dapat merangkap sebagai operator pengolahan, penyimpanan, dan pendokumentasian data/dokumen.

BUKTI DUKUNG		• SK/ST/Surat Penunjukkan/Surat Perjanjian Kerja/Surat Penempatan dan dokumen sejenisnya yang memuat antara lain nama, jabatan, pendidikan, uraian tugas/tanggung jawab, dan masa berlaku penugasan. • Data pegawai Lembaga Penilaian Kompetensi.
NILAI	**4**	Tersedia tenaga yang melaksanakan fungsi pengelolaan kerumahtanggaan dan ditempatkan pada unit Penyelenggara Penilaian Kompetensi.
	3	Tersedia tenaga yang melaksanakan fungsi pengelolaan kerumahtanggaan dan merangkap tugas lain (tugas administrasi) dan ditempatkan pada unit penyelenggara Penilaian Kompetensi.
	2	Tersedia tenaga yang melaksanakan fungsi pengelolaan kerumahtanggaan yang merangkap tugas lain dan penempatannya di luar unit penyelenggara penilaian kompetensi.
	1	Tersedia tenaga pengelolaan kerumahtanggaan yang dilaksanakan oleh asesor atau tenaga lain yang tidak memiliki kompetensi pada bidang pengelolaan kerumahtanggan.
	0	Tidak tersedia tenaga yang melaksanakan fungsi pengelolaan kerumahtanggaan
e. Komponen Pengelola Data		
42. SUB KOMPONEN KETERSEDIAAN JF/PELAKSANA OPERATOR PENGOLAHAN, PENYIMPANAN, DAN PENDOKUMENTASIAN DATA/DOKUMEN PELAKSANAAN PENILAIAN KOMPETENSI		
PENGERTIAN		Tersedianya Jabatan Fungsional/Pelaksana yang ditugaskan untuk mengelola data/dokumen pelaksanaan penilaian kompetensi.
PEDOMAN		• Definisi Pengolahan, Penyimpanan, dan Pendokumentasian data/dokumen pelaksanaan penilaian kompetensi adalah seluruh kegiatan yang ditujukan untuk mengelola data/dokumen hasil penilaian kompetensi (baik dari tahapan perencanaan, persiapan, pelaksanaan maupun pasca penilaian kompetensi). • Tenaga Bidang Pengelola Data adalah pegawai (termasuk CPNS/PPPK/Honorer) yang ditugaskan secara resmi untuk mengelola untuk melakukan pengolahan, penyimpanan, dan pendokumentasian data/dokumen pelaksanaan penilaian kompetensi. • Resmi yang dimaksud adalah dapat dibuktikan dengan SK/ST/Surat Penunjukkan/Surat Perjanjian Kerja/Surat Penempatan dan dokumen sejenisnya yang memuat antara lain nama, jabatan, pendidikan, uraian tugas/tanggung jawab, dan masa berlaku penugasan.
BUKTI DUKUNG		• SK/ST/Surat Penunjukkan/Surat Perjanjian Kerja/Surat Penempatan dan dokumen sejenisnya yang memuat antara lain nama, jabatan, pendidikan, uraian tugas/tanggung jawab, dan masa berlaku penugasan. • Data pegawai Lembaga Penilaian Kompetensi.
	4	Tersedia tenaga yang melaksanakan fungsi pengelolaan data dan ditempatkan pada unit penyelenggara Penilaian Kompetensi.
	3	Tersedia tenaga yang melaksanakan fungsi pengelolaan data yang merangkap dengan tugas lain dan ditempatkan pada unit penyelenggara Penilaian Kompetensi.

NILAI	**2**	Tersedia tenaga yang melaksanakan fungsi pengelolaan data yang merangkap tugas lain dan penempatannya di luar unit penyelenggara penilaian kompetensi.
	1	Tersedia tenaga pengelolaan data yang dilaksanakan oleh asesor atau tenaga lain yang tidak memiliki kompetensi pada bidang pengelolaan data.
	0	Tidak tersedia tenaga yang melaksanakan fungsi pengelolaan data.
C. UNSUR METODE		
9) SUB UNSUR KUALIFIKASI TIM PENILAIAN KOMPETENSI		
f. Komponen Kesesuaian Kualifikasi Ketua Tim		
43.a. SUB KOMPONEN KESESUAIAN JENJANG JABATAN KETUA TIM DENGAN TARGET JABATAN		
PENGERTIAN		Kesesuaian jenjang jabatan Asesor yang ditunjuk sebagai Ketua Tim dengan target jabatan dan metode penilaian yang digunakan.
PEDOMAN		Standar metode penilaian: - Metode kompleks digunakan untuk menilai target jabatan JPTP Sekda/JPTM/JPTU/JF Utama. - Metode sedang digunakan untuk menilai target jabatan JPTP /Administrator/JF Madya. - Metode sederhana digunakan untuk menilai target jabatan pelaksana/pengawas/JF setara. Kualifikasi Ketua Tim: • Ketua Tim untuk target jabatan JPTP Sekda/JPTM/JPTU/JF Utama dengan metode kompleks adalah Asesor SDM Aparatur Utama, jika tidak ada maka dapat ditunjuk Asesor satu jenjang di bawah (Asesor SDM Aparatur Madya). • Ketua Tim untuk target jabatan JPTP/Administrator/JF Madya dengan metode sedang adalah Asesor SDM Aparatur Madya, jika tidak ada maka dapat ditunjuk Asesor satu jenjang di bawah (Asesor SDM Aparatur Muda). • Ketua Tim untuk target jabatan pelaksana/pengawas/JF setara dengan metode sederhana adalah Asesor SDM Aparatur Muda, jika tidak ada maka dapat ditunjuk Asesor satu jenjang di bawah (Asesor SDM Aparatur Pertama).
PEDOMAN		• Apabila Ketua Tim menggunakan Asesor SDMA dari instansi luar, disesuaikan dengan persyaratan yang ada (tidak turun satu jenjang). • Ketua Tim tidak diperkenankan dari Asesor Independen (swasta). • Penugasan sesuai dengan kewenangan lembaga dan jenjang jabatan serta target jabatan.
BUKTI DUKUNG		• Surat Keputusan/Surat Penugasan/Surat Tugas. • SK pengangkatan jabatan Asesor SDMA. • Laporan Pelaksanaan Penilaian Kompetensi. • Rekap kegiatan Penilaian kompetensi dalam 2 (dua) tahun terakhir.
NILAI	**4**	Penunjukan Ketua Tim dalam pelaksanaan penilaian kompetensi 100% sesuai dengan target jabatan dan metode penilaian yang digunakan.
	3	Penunjukan Ketua Tim dalam pelaksanaan penilaian kompetensi 60% - 99% sesuai dengan target jabatan dan metode penilaian yang digunakan.

	2	Penunjukan Ketua Tim dalam pelaksanaan penilaian kompetensi 30% - 59% sesuai dengan target jabatan dan metode penilaian yang digunakan.
	1	Penunjukan Ketua Tim dalam setiap pelaksanaan penilaian kompetensi 1% - 29% sesuai dengan target jabatan dan metode penilaian yang digunakan.
	0	Penunjukan Ketua Tim dalam pelaksanaan penilaian kompetensi seluruhnya tidak sesuai dengan target jabatan dan metode penilaian yang digunakan.
43.b. SUB KOMPONEN KESESUAIAN JENJANG JABATAN KETUA TIM DENGAN TARGET JABATAN (PTN/TNI/POLRI)		
PENGERTIAN		Kesesuaian jenjang jabatan Asesor yang ditunjuk sebagai Ketua Tim dengan target jabatan dan metode penilaian yang digunakan.
PEDOMAN		Standar metode penilaian: - Metode kompleks digunakan untuk menilai target jabatan JPTP Sekda/JPTM/JPTU/JF Utama. Metode sedang digunakan untuk menilai target jabatan JPTP /Administrator/JF Madya. - Metode sederhana digunakan untuk menilai target jabatan pelaksana/pengawas/JF setara. Kualifikasi Ketua Tim TNI/POLRI/PTN: - Disetarakan dengan Asesor SDMA Utama memiliki pangkat IV/c atau masa kerja minimum 20 tahun. - Disetarakan dengan Asesor SDMA Madya memiliki pangkat IV/a atau masa kerja minimum 15 tahun. - Disetarakan dengan Asesor SDMA Muda memiliki pangkat III/c atau masa kerja minimum 10 tahun. - Disetarakan dengan Asesor SDMA Pertama memiliki pangkat III/a atau masa kerja minimum 1 tahun.
PEDOMAN		• Apabila Ketua Tim menggunakan Asesor SDMA dari instansi luar, disesuaikan dengan persyaratan yang ada (tidak turun satu jenjang). • Ketua Tim tidak diperkenankan dari Asesor Independen (swasta). • Penugasan sesuai dengan kewenangan lembaga dan jenjang jabatan serta target jabatan.
BUKTI DUKUNG		• Surat Keputusan/Surat Penugasan/Surat Tugas. • SK pengangkatan sebagai Asesor • Sertifikasi Pelatihan Asesor *Assessment Center* • Laporan Pelaksanaan Penilaian Kompetensi. • Rekap kegiatan Penilaian kompetensi dalam 2 (dua) tahun terakhir.
NILAI	**4**	Penunjukan Ketua Tim dalam pelaksanaan penilaian kompetensi 100% sesuai dengan target jabatan dan metode penilaian yang digunakan.
	3	Penunjukan Ketua Tim dalam pelaksanaan penilaian kompetensi 60% - 99% sesuai dengan target jabatan dan metode penilaian yang digunakan.
	2	Penunjukan Ketua Tim dalam pelaksanaan penilaian kompetensi 30% - 59% sesuai dengan target jabatan dan metode penilaian yang digunakan.

	1	Penunjukan Ketua Tim dalam setiap pelaksanaan penilaian kompetensi 1% - 29% sesuai dengan target jabatan dan metode penilaian yang digunakan.
	0	Penunjukan Ketua Tim dalam pelaksanaan penilaian kompetensi seluruhnya tidak sesuai dengan target jabatan dan metode penilaian yang digunakan.
g. Komponen Kesesuaian Kualifikasi Admin Penilaian Kompetensi		
44.a. SUB KOMPONEN KESESUAIAN JENJANG ADMIN PENILAIAN DENGAN TARGET JABATAN		
PENGERTIAN		Kesesuaian jenjang jabatan Asesor yang ditunjuk sebagai Admin Penilaian dengan target jabatan dan metode penilaian yang digunakan.
PEDOMAN		• Standar metode penilaian: - Metode kompleks digunakan untuk menilai target jabatan JPTP Sekda/JPTM/JPTU/JF Utama. - Metode sedang digunakan untuk menilai target jabatan JPTP /Administrator/JF Madya. - Metode sederhana digunakan untuk menilai target jabatan pelaksana/pengawas/JF setara. • Kualifikasi Admin Penilaian: • Admin Penilaian untuk target jabatan JPTP Sekda/JPTM/JPTU/JF Utama dengan metode kompleks adalah Asesor SDM Aparatur Utama, jika tidak ada maka dapat ditunjuk Asesor satu jenjang di bawah (Asesor SDM Aparatur Madya).
PEDOMAN		• Admin Penilaian untuk target jabatan JPTP/Administrator/JF Madya dengan metode sedang adalah Asesor SDM Aparatur Madya, jika tidak ada maka dapat ditunjuk Asesor satu jenjang di bawah (Asesor SDM Aparatur Muda). • Admin Penilaian untuk target jabatan pelaksana/pengawas/JF setara dengan metode sederhana adalah Asesor SDM Aparatur Muda, jika tidak ada maka dapat ditunjuk Asesor satu jenjang di bawah (Asesor SDM Aparatur Pertama). • Apabila Admin Penilaian menggunakan Asesor SDMA dari instansi luar, disesuaikan dengan persyaratan yang ada (tidak turun satu jenjang). • Admin Penilaian tidak diperkenankan dari Asesor Independen (swasta). • Penugasan sesuai dengan kewenangan lembaga dan jenjang jabatan serta target jabatan.
BUKTI DUKUNG		• Surat Keputusan/Surat Penugasan/Surat Tugas. • SK pengangkatan jabatan Asesor SDMA. • Laporan Pelaksanaan Penilaian Kompetensi. • Rekap kegiatan Penilaian kompetensi dalam 2 (dua) tahun terakhir.
NILAI	**4**	Penunjukan Admin Penilaian dalam pelaksanaan penilaian kompetensi 100% sesuai dengan target jabatan dan metode penilaian yang digunakan.
	3	Penunjukan Admin Penilaian dalam pelaksanaan penilaian kompetensi 60% - 99% sesuai dengan target jabatan dan metode penilaian yang digunakan.

	2	Penunjukan Admin Penilaian dalam pelaksanaan penilaian kompetensi 30% - 59% sesuai dengan target jabatan dan metode penilaian yang digunakan.
	1	Penunjukan Admin Penilaian dalam setiap pelaksanaan penilaian kompetensi 1% - 29% sesuai dengan target jabatan dan metode penilaian yang digunakan.
	0	Penunjukan Admin Penilaian dalam pelaksanaan penilaian kompetensi seluruhnya tidak sesuai dengan target jabatan dan metode penilaian yang digunakan.
44.b. SUB KOMPONEN KESESUAIAN JENJANG ADMIN PENILAIAN DENGAN TARGET JABATAN (PTN/TNI/POLRI)		
PENGERTIAN		Kesesuaian jenjang jabatan Asesor yang ditunjuk sebagai Admin Penilaian dengan target jabatan dan metode penilaian yang digunakan.
PEDOMAN		• Standar metode penilaian: - Metode kompleks digunakan untuk menilai target jabatan JPTP Sekda/JPTM/JPTU/JF Utama. - Metode sedang digunakan untuk menilai target jabatan JPTP/ Administrator/JF Madya. - Metode sederhana digunakan untuk menilai target jabatan pelaksana/pengawas/JF setara.
PEDOMAN		• Kualifikasi Admin Penilaian: - Admin Penilaian TNI/POLRI/PTN yang disetarakan dengan Asesor SDMA Utama memiliki kriteria masa kerja setara dengan golongan ruang IV/c atau sekurang-kurangnya memiliki masa kerja 20 tahun. - Admin Penilaian TNI/POLRI/PTN yang disetarakan dengan Asesor SDMA Madya memiliki kriteria masa kerja setara dengan golongan ruang IV/a atau sekurang-kurangnya memiliki masa kerja 15 tahun. - Admin Penilaian TNI/POLRI/PTN yang disetarakan dengan Asesor SDMA Muda memiliki kriteria masa kerja setara dengan golongan ruang III/c atau sekurang-kurangnya memiliki masa kerja 10 tahun. - Admin Penilaian TNI/POLRI/PTN yang disetarakan dengan Asesor SDMA Pertama memiliki kriteria masa kerja setara dengan golongan ruang III/a atau sekurang-kurangnya memiliki • Masa kerja 1 tahun. Apabila Admin Penilaian menggunakan Asesor SDMA dari instansi luar, disesuaikan dengan persyaratan yang ada (tidak turun satu jenjang). • Admin Penilaian tidak diperkenankan dari Asesor Independen (swasta). Penugasan sesuai dengan kewenangan lembaga dan jenjang jabatan serta target jabatan. • Penugasan sesuai dengan kewenangan lembaga dan jenjang jabatan serta target jabatan.
BUKTI DUKUNG		• Surat Keputusan/Surat Penugasan/Surat Tugas. • SK pengangkatan sebagai Asesor • Sertifikasi Pelatihan Asesor *Assessment Center* • Laporan Pelaksanaan Penilaian Kompetensi. • Rekap kegiatan Penilaian kompetensi dalam 2 (dua) tahun terakhir

NILAI	**4**	Penunjukan Admin Penilaian dalam pelaksanaan penilaian kompetensi 100% sesuai dengan target jabatan dan metode penilaian yang digunakan.
	3	Penunjukan Admin Penilaian dalam pelaksanaan penilaian kompetensi 60% - 99% sesuai dengan target jabatan dan metode penilaian yang digunakan.
	2	Penunjukan Admin Penilaian dalam pelaksanaan penilaian kompetensi 30% - 59% sesuai dengan target jabatan dan metode penilaian yang digunakan.
	1	Penunjukan Admin Penilaian dalam setiap pelaksanaan penilaian kompetensi 1% - 29% sesuai dengan target jabatan dan metode penilaian yang digunakan.
	0	Penunjukan Admin Penilaian dalam pelaksanaan penilaian kompetensi seluruhnya tidak sesuai dengan target jabatan dan metode penilaian yang digunakan.

h. Komponen Kesesuaian Kualifikasi Asesor

45.a. SUB KESESUAIAN JENJANG ASESOR DENGAN TARGET JABATAN

PENGERTIAN	Kesesuaian jenjang jabatan Asesor dengan target jabatan juga dilihat dari prosentase jumlah Asesor SDMA dengan target jabatan yang dinilai dalam 1 (satu) kelompok.
PEDOMAN	• Standar metode penilaian: - Metode kompleks digunakan untuk menilai target jabatan JPTP Sekda/JPTM/JPTU/JF Utama. - Metode sedang digunakan untuk menilai target jabatan JPTP /Administrator/JF Madya. - Metode sederhana digunakan untuk menilai target jabatan pelaksana/pengawas/JF setara. • Kualifikasi Asesor: - Asesor untuk target jabatan JPTP Sekda/JPTM/JPTU/JF Utama dengan metode kompleks adalah Asesor SDM Aparatur Utama dan Madya, jika tidak ada maka dapat ditunjuk Asesor satu jenjang di bawah (Asesor SDM Aparatur Muda). - Asesor untuk target jabatan JPTP/Administrator/JF Madya dengan metode sedang adalah Asesor SDM Aparatur Muda, jika tidak ada maka dapat ditunjuk Asesor satu jenjang di bawah (Asesor SDM Aparatur Pertama). - Asesor untuk target jabatan pelaksana/pengawas/JF setara dengan metode sederhana adalah Asesor SDM Aparatur Pertama. • Apabila Asesor menggunakan Asesor SDMA dari instansi luar, disesuaikan dengan persyaratan yang ada (tidak turun satu jenjang). Penugasan sesuai dengan kewenangan lembaga dan jenjang jabatan serta target jabatan.
BUKTI DUKUNG	• Surat Keputusan/Surat Penugasan/Surat Tugas. • ST/SP yang menjelaskan kedudukan dalam tim sebagai Asesor dan tercantum judul/job target dari asesi. (harus sebanyak penilaian kompetensi yg diajukan akreditasi). • Laporan Pelaksanaan Penilaian Kompetensi. • Rekap kegiatan Penilaian kompetensi yang diajukan untuk akreditasi (memuat minimal info mengenai tim penilaian kompetensi dan target jabatan penilaian kompetensi).

NILAI	**4**	Penunjukan Asesor SDM Aparatur dalam pelaksanaan penilaian kompetensi 100% sesuai dengan target jabatan dan metode penilaian yang digunakan.
	3	kompetensi 60% - 99% sesuai dengan target jabatan dan metode penilaian yang digunakan.
	2	Penunjukan Asesor SDM Aparatur dalam pelaksanaan penilaian kompetensi 30% - 59% sesuai dengan target jabatan dan metode penilaian yang digunakan.
	1	Penunjukan Asesor SDM Aparatur dalam setiap pelaksanaan penilaian kompetensi 1% - 29% sesuai dengan target jabatan dan metode penilaian yang digunakan.
	0	Penunjukan Asesor SDM Aparatur dalam pelaksanaan penilaian kompetensi seluruhnya tidak sesuai dengan target jabatan dan metode penilaian yang digunakan.
45.b. SUB KOMPONEN KESESUAIAN JENJANG ASESOR DENGAN TARGET JABATAN (PTN/TNI/POLRI)		
PENGERTIAN		Kesesuaian masa kerja/pengalaman sebagai Asesor *Assessment Center* dengan target jabatan dan metode penilaian yang digunakan.
PEDOMAN		• Kualifikasi Asesor Assessment Center: - Asesor Assessment Center TNI/POLRI/PTN yang disetarakan dengan Asesor SDMA Utama memiliki kriteria masa kerja setara dengan golongan ruang IV/c atau sekurang-kurangnya memiliki masa kerja 20 tahun. - Asesor Assessment Center TNI/POLRI/PTN yang disetarakan dengan Asesor SDMA Madya memiliki kriteria masa kerja setara dengan golongan ruang IV/a atau sekurang-kurangnya memiliki masa kerja 15 tahun. - Asesor Assessment Center TNI/POLRI/PTN yang disetarakan dengan Asesor SDMA Muda memiliki kriteria masa kerja setara dengan golongan ruang III/c atau sekurang-kurangnya memiliki masa kerja 10 tahun. - Asesor Assessment Center TNI/POLRI/PTN yang disetarakan dengan Asesor SDMA Pertama memiliki kriteria masa kerja setara dengan golongan ruang III/a atau sekurang-kurangnya memiliki masa kerja 1 tahun. • Kualifikasi Asesor: - Asesor untuk target jabatan JPTP Sekda/JPTM/JPTU/JF Utama dengan metode kompleks adalah Asesor SDM Aparatur Utama dan Madya, jika tidak ada maka dapat ditunjuk Asesor satu jenjang di bawah (Asesor SDM Aparatur Muda). - Asesor untuk target jabatan JPTP/Administrator/JF Madya dengan metode sedang adalah Asesor SDM Aparatur Muda, jika tidak ada maka dapat ditunjuk Asesor satu jenjang di bawah (Asesor SDM Aparatur Pertama). - Asesor untuk target jabatan pelaksana/pengawas/JF setara dengan metode sederhana adalah Asesor SDM Aparatur Pertama. • Asesor *Assessment Center* yang dimaksud disini adalah asesor yang ditugaskan sebagai pegawai tetap dan ditempatkan di unit penyelenggara Penilaian Kompetensi dan ditetapkan melalui Surat Keputusan yang di tanda tangani Pejabat yang Bersangkutan. • Apabila Unit penyelenggara menggunakan tenaga bantuan penilai dari instansi/penyelenggara Penilaian Kompetensi lainnya, disesuaikan dengan persyaratan yang ada (tidak turun satu jenjang) dan ditetapkan

		melalui Surat Tugas dari Kepala Unit/Penyelenggara Penilaian Kompetensi. • Penugasan sesuai dengan kewenangan lembaga dan jenjang jabatan serta target jabatan.
BUKTI DUKUNG		• Surat Keputusan/Surat Penugasan/Surat Tugas. • SK pengangkatan sebagai Asesor. • Sertifikasi Pelatihan Asesor *Assessment Center.* • SK Pengangkatan Pegawai. • SK jabatan terakhir para asesor TNI/POLRI/PTN. • SK penempatan di Unit Penyelenggara Penilaian Kompetensi. • ST/SP yang menjelaskan kedudukan dalam tim sebagai asesor dan tercantum judul/job target dari Asesi. (harus sebanyak penilaian kompetensi yg diajukan akreditasi). • Laporan Pelaksanaan Penilaian Kompetensi. • Rekap kegiatan penilaian kompetensi yang diajukan untuk akreditasi (memuat minimal info mengenai tim penilaian kompetensi dan target jabatan penilaian kompetensi). • Sertifikat *Assessment Center* atas nama asesor yang bersangkutan.
NILAI	**4**	Penunjukan Asesor *Assessment Center* dalam pelaksanaan penilaian kompetensi 100% sesuai dengan target jabatan dan metode penilaian yang digunakan.
	3	Penunjukan Asesor *Assessment Center* dalam pelaksanaan penilaian kompetensi 60% - 99% sesuai dengan target jabatan dan metode penilaian yang digunakan.
	2	Penunjukan Asesor *Assessment Center* dalam pelaksanaan penilaian kompetensi 30% - 59% sesuai dengan target jabatan dan metode penilaian yang digunakan.
	1	Penunjukan Asesor *Assessment Center* dalam setiap pelaksanaan penilaian kompetensi 1% - 29% sesuai dengan target jabatan dan metode penilaian yang digunakan.
	0	Penunjukan Asesor *Assessment Center* dalam pelaksanaan penilaian kompetensi seluruhnya tidak sesuai dengan target jabatan dan metode penilaian yang digunakan.
46. SUB KOMPONEN JUMLAH ASESOR DALAM 1 KELOMPOK		
PENGERTIAN		Kesesuaian jumlah Asesor yang terlibat dalam pelaksanaan penilaian kompetensi dan melihat kesesuaiannya dengan jumlah asesi.
PEDOMAN		• Dalam satu kelompok (*batch*) terdiri dari 4 - 7 asesi • Ketentuan jumlah Asesor dengan memperhatikan metode yang digunakan: • Prinsip pelaksanaan assessment, 1 asesi minimal dinilai oleh 2 Asesor. • Metode kompleks: beban 1 Asesor adalah 2 - 4 asesi per pelaksanaan penilaian. • Metode sedang: beban 1 Asesor adalah 3 - 5 asesi per pelaksanaan penilaian. • Metode sederhana: beban 1 Asesor adalah 4 - 6 asesi per pelaksanaan penilaian. • Catatan: Penilaian yang dihitung berdasarkan pengalaman pelaksanaan penilaian kompetensi berbasis *Assessment Center.* • Kesesuaian dilihat dalam 1 kelompok (*batch*) jumlah peserta.

BUKTI DUKUNG		• Surat Keputusan/Surat Penugasan/Surat Tugas. • Laporan Pelaksanaan Penilaian Kompetensi. • Rekap kegiatan Penilaian kompetensi yang diajukan untuk akreditasi (memuat minimal info mengenai tim penilaian kompetensi dan target jabatan penilaian kompetensi). • Matriks Asesi dan Asesor penilaian kompetensi. • Jadwal (*rundown*) Asesor.
NILAI	**4**	Jumlah Asesor untuk 1 kelompok (*batch*) pada pelaksanaan penilaian kompetensi seluruhnya (100%) sesuai dengan prinsip pelaksanaan asesmen dan beban kerja Asesor.
	3	Jumlah Asesor untuk 1 kelompok (*batch*) pada pelaksanaan penilaian kompetensi sebagian (61% - 99%) sesuai dengan prinsip pelaksanaan asesmen dan beban kerja Asesor.
	2	Jumlah Asesor untuk 1 kelompok (*batch*) pada pelaksanaan penilaian kompetensi sebagian (31% - 60%) sesuai dengan prinsip pelaksanaan asesmen dan beban kerja Asesor.
	1	Jumlah Asesor untuk 1 kelompok (*batch*) pada pelaksanaan penilaian kompetensi sebagian (1% - 30%) sesuai dengan prinsip pelaksanaan asesmen dan beban kerja Asesor.
	0	Jumlah Asesor untuk 1 kelompok (*batch*) pada pelaksanaan penilaian kompetensi seluruhnya (0%) tidak sesuai dengan prinsip pelaksanaan asesmen dan beban kerja Asesor.
t. Komponen Kesesuaian Kualifikasi Tester		
47. SUB KOMPONEN KESESUAIAN KUALIFIKASI TESTER TES PSIKOLOGI/ PSIKOMETRI		
PENGERTIAN		Tester adalah Asesor yang berlatar belakang S1 Psikologi/Psikolog.
PEDOMAN		• Dalam kondisi tertentu, Asesor berlatar belakang psikologi boleh merangkap sebagai Tester. • untuk tes psikologi, pemberian instruksi tes dilakukan oleh Tester berlatar belakang S1 Psikologi. • untuk tes selain tes psikologi, pemberian instruksi tes dapat dilakukan oleh Tester berlatar belakang non Psikologi.
BUKTI DUKUNG		• Ijazah S1 Psikologi/S2 Psikolog. • ST Tester Penilaian Kompetensi. • Jadwal Pelaksanaan Penilaian Kompetensi disertai keterangan Tester.
NILAI	**4**	Seluruh (100%) pelaksanaan tes psikologi dilakukan oleh tester berlatar belakang S1 Psikologi/Psikolog.
	3	Beberapa pelaksanaan tes psikologi (61% - 99%) dilakukan oleh tester berlatar belakang S1 Psikologi/Psikolog.
	2	Beberapa pelaksanaan tes psikologi (31% - 60%) dilakukan oleh tester berlatar belakang S1 Psikologi/Psikolog.
	1	Beberapa pelaksanaan tes psikologi (1% - 30%) dilakukan oleh tester berlatar belakang S1 Psikologi/Psikolog.
	0	Semua pelaksanaan tes psikologi dilakukan oleh tester yang bukan berlatar belakang S1 Psikologi/Psikolog.
u. Komponen Ketersediaan Tenaga Pendukung		
48. SUB KOMPONEN KETERSEDIAAN PETUGAS ADMINISTRASI		

PENGERTIAN		Tersedianya petugas untuk melaksanakan tugas-tugas administrasi
PEDOMAN		• Petugas Administrasi adalah Pegawai yang ditugaskan untuk mengelola administrasi penyelenggaraan penilaian kompetensi. • Petugas Administrasi ditetapkan dengan Surat Tugas di setiap penyelenggaraan Penilaian Kompetensi • Petugas Administrasi tidak berkedudukan sebagai asesor atau pengelola data yang sedang bertugas saat penyelenggaraan penilaian kompetensi.
BUKTI DUKUNG		Surat Penugasan/Surat Tugas
NILAI	**4**	Tersedia Petugas Administrasi untuk setiap pelaksanaan Penilaian Kompetensi
	2	Tersedia Petugas Administrasi yang merangkap tugas dukungan lainnya.
	0	Tidak tersedia Petugas Administrasi
49. SUB KOMPONEN KETERSEDIAAN PETUGAS PENYIAPAN FASILITAS		
PENGERTIAN		Ketersediaan petugas untuk menyiapkan fasilitas
PEDOMAN		• Petugas Penyiapan Fasilitas adalah Pegawai yang ditugaskan untuk menyiapkan fasilitas penyelenggaraan penilaian kompetensi. • Petugas Penyiapan Fasilitas ditetapkan dengan Surat Tugas di setiap penyelenggaraan Penilaian Kompetensi • Petugas Penyiapan Fasilitas tidak berkedudukan sebagai asesor atau pengelola data yang sedang bertugas saat penyelenggaraan • penilaian kompetensi.
BUKTI DUKUNG		Surat Penugasan/Surat Tugas
NILAI	**4**	Tersedia Petugas Penyiapan Fasilitas untuk menyiapkan fasilitas
	2	Tersedia Petugas Penyiapan Fasilitas, yang merangkap tugas dukungan lainnya.
	0	Tidak tersedia Petugas Penyiapan Fasilitas
50. SUB KOMPONEN KETERSEDIAAN PETUGAS PEREKAMAN DATA		
PENGERTIAN		Ketersediaan petugas Perekaman Data untuk melaksanakan perekaman/dokumentasi penilaian kompetensi
PEDOMAN		• Petugas Perekaman Data adalah Pegawai yang ditugaskan untuk merekam aktivitas dalam penyelenggaraan penilaian • kompetensi. • Petugas Perekaman Data ditetapkan dengan Surat Tugas di setiap penyelenggaraan Penilaian Kompetensi • Petugas Perekaman Data tidak berkedudukan sebagai asesor • Dan petugas administrasi/kerumahtanggaan yang sedang bertugas saat penyelenggaraan penilaian kompetensi.
BUKTI DUKUNG		• Surat Penugasan/Surat Tugas
NILAI	**4**	Tersedia Petugas Perekaman Data untuk merekam data

	2	Tersedia Petugas Perekaman Data yang merangkap tugas dukungan lainnya.
	0	Tidak tersedia Petugas Perekaman Data.
10) SUB UNSUR METODE DAN INSTRUMEN		
v. Komponen Kesesuaian Metode Dengan Tujuan Penilaian Kompetensi		
51. SUB KOMPONEN KESESUAIAN METODE YANG DIGUNAKAN DALAM PELAKSANAAN PENILAIAN KOMPETENSI DENGAN TUJUAN PENILAIAN		
PENGERTIAN		Kesesuaian metode yang digunakan dalam pelaksanaan penilaian kompetensi (kompleks, sedang, sederhana) dengan tujuan penilaian kompetensi meliputi pengisian dalam jabatan melalui seleksi, promosi, atau pemetaan jabatan.
PEDOMAN		• Yang dimaksud dengan metode pada sub komponen ini adalah metode *assessment center* yang terdiri atas metode sederhana, sedang, dan kompleks. • Metode sederhana, menggunakan wawancara kompetensi tingkat sederhana, tes psikologi dan/atau ditambah paling kurang 1 (satu) simulasi tingkat sederhana serta target jabatan pada jabatan pelaksana, pengawas, serta jabatan fungsional yang setara. • Metode sedang, menggunakan wawancara kompetensi tingkat sedang, tes psikologi dan ditambah paling kurang 2 (dua) simulasi tingkat sedang serta target jabatan pada Jabatan Administrator dan JPT Pratama di instansi pusat dan Provinsi/Kabupaten/Kota serta jabatan fungsional yang setara kecuali jabatan Sekretaris Daerah. • Metode kompleks, menggunakan wawancara kompetensi tingkat kompleks, tes psikologi dan ditambah paling kurang 3 (tiga) simulasi tingkat kompleks serta target jabatan pada JPT Pratama Sekretaris Daerah di Kabupaten/Kota, JPT Madya Sekretaris Daerah di Provinsi, serta JPT Madya dan Utama pada Instansi Pusat serta jabatan fungsional yang setara. • Kesesuaian metode (jumlah alat ukur yang digunakan) dengan tujuan penilaian dilihat dari target jabatan yang dinilai. • Apabila ada 1 kegiatan yang tidak sesuai, maka mendapat nilai 2.
BUKTI DUKUNG		• Laporan Kegiatan Penilaian Kompetensi yang dilampirkan. • Perencanaan kegiatan Penilaian kompetensi (termasuk di dalamnya Blueprint Penilaian Kompetensi).
NILAI	**4**	Seluruh pelaksanaan kegiatan penilaian kompetensi sesuai antara metode dengan tujuan/target jabatan penilaian kompetensi.
	2	Sebagian pelaksanaan kegiatan penilaian kompetensi sesuai antara metode dengan tujuan/target jabatan penilaian kompetensi.
	0	Seluruh pelaksanaan kegiatan penilaian kompetensi tidak sesuai antara metode dengan tujuan/target jabatan penilaian kompetensi.
52. SUB KOMPONEN KESESUAIAN JENIS ALAT UKUR YANG DIGUNAKAN DENGAN KOMPETENSI YANG DIUKUR		
PENGERTIAN		Penilaian komponen Kesesuaian Instrumen merupakan kesesuaian instrumen dengan kompetensi yang dinilai, meliputi kesesuaian jenis-jenis instrumen/alat ukur/simulasi yang digunakan dengan kompetensi yang diukur.

PEDOMAN		• Alat ukur yang dimaksud dalam sub komponen ini adalah simulasi yang digunakan dalam pelaksanaan penilaian kompetensi dengan metode *assessment center*. • Kesesuaian simulasi dan kompetensi yang diukur dilihat dari matriks/cetak biru penilaian kompetensi. • Kesesuaian simulasi dengan kompetensi diukur dari jumlah simulasi yang digunakan untuk mengukur satu kompetensi (1 kompetensi diukur dengan lebih dari 1 simulasi). • Apabila tidak memiliki matriks/cetak biru, maka dianggap tidak • sesuai dan mendapat nilai 0.
BUKTI DUKUNG		• Dokumen perencanaan kegiatan penilaian kompetensi. • Matriks/cetak biru simulasi penilaian kompetensi.
NILAI	**4**	Seluruh pelaksanaan penilaian kompetensi sesuai antara simulasi dengan matriks kompetensi yang diukur.
	2	Sebagian pelaksanaan penilaian kompetensi sesuai antara simulasi dengan matriks kompetensi yang diukur.
	0	Seluruh pelaksanaan penilaian kompetensi tidak sesuai antara simulasi dengan matriks kompetensi yang diukur.
w. Komponen Pengembangan dan Penambahan Instrumen		
53. SUB KOMPONEN PENGEMBANGAN DAN PENAMBAHAN INSTRUMEN		
PENGERTIAN		Penilaian komponen Pengembangan dan Penambahan Instrumen merupakan adanya pengembangan dan penambahan Instrumen yang sudah ada maupun penambahan instrumen-instrumen baru, termasuk di dalamnya secara manual maupun berbasis teknologi/ elektronik.
PEDOMAN		• Yang dimaksud dengan instrumen adalah alat ukur pada penilaian kompetensi, yaitu Tes Psikologi, Wawancara Kompetensi, dan Simulasi. • Yang dimaksud dengan pengembangan instrumen adalah modifikasi instrumen yang sudah dimiliki melalui tahapan-tahapan pengembangan yang terstandar. • Yang dimaksud dengan penambahan instrumen adalah peningkatan jumlah/jenis alat ukur yang digunakan dalam penilaian kompetensi melalui tahapan-tahapan yang terstandar. • Pengembangan atau penambahan alat ukur dapat dilakukan secara mandiri atau bekerja sama dengan pihak ketiga yang • dibuktikan dalam dokumen perencanaan, penganggaran, pelaksanaan kegiatan pengembangan, dan laporan dan/atau ditetapkan sebagai hak milik/ HAKI lembaga tersebut.
BUKTI DUKUNG		• MoU / PK Pengembangan dan Penambahan Instrumen (jika dilaksanakan dengan pihak ketiga). • Dokumen Instrumen yang digunakan. • Lampiran Foto. • laporan dari monitoring dan evaluasi. • laporan kegiatan. • rencana kerja dan dokumen anggaran dari 2 tahun terakhir.
	4	Terdapat pengembangan dan/atau penambahan instrumen penilaian kompetensi dan sudah digunakan di lembaga dalam 2 tahun terakhir.

NILAI	**2**	Terdapat pengembangan dan/atau penambahan instrumen penilaian kompetensi namun belum digunakan atau masih dalam proses penyelesaian di lembaga dalam 2 tahun terakhir.
	0	Tidak terdapat pengembangan dan/atau penambahan instrumen penilaian kompetensi di lembaga dalam 2 tahun terakhir.
11) SUB UNSUR METODE DAN INSTRUMEN		
x. Komponen Kesesuaian Metode Dengan Tujuan Penilaian Kompetensi		
54. SUB KOMPONEN KELENGKAPAN DOKUMEN ADMINISTRASI PENYELENGGARAAN PENILAIAN KOMPETENSI		
PENGERTIAN		• Penilaian terhadap Ketersediaan Administrasi Penyelenggaraan penilaian kompetensi seperti surat dan dokumen diantaranya ketersediaan surat dan dokumen yang meliputi kelengkapan surat-surat fasilitasi penilaian kompetensi, Surat Tugas, Surat Perintah, Perjanjian Kerjasama (PKS)/*Memorandum of Understanding* (MoU),dan laporan kegiatan penilaian kompetensi.
PEDOMAN		• Kelengkapan dokumen administrasi meliputi antara lain: o Surat permintaan fasilitasi penilaian kompetensi; o surat jawaban fasilitasi penilaian kompetensi; o ST/SP tim penilaian kompetensi; o Dokumen tahapan pelaksanaan penilaian kompetensi (perencanaan, persiapan pelaksanaan, pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi).
BUKTI DUKUNG		• Surat-surat fasilitasi penilaian kompetensi (disesuaikan dengan kegiatan yang dilakukan lembaga). • Surat Tugas, Surat Perintah, Perjanjian Kerja sama (PKS)/*Memorandum of Understanding* (MoU), dan laporan kegiatan penilaian kompetensi.
NILAI	**4**	Seluruh pelaksanaan penilaian kompetensi memiliki dokumen administrasi yang lengkap dalam 2 tahun terakhir
	2	Sebagian pelaksanaan penilaian kompetensi memiliki dokumen administrasi yang lengkap dalam 2 tahun terakhir
	0	Seluruh pelaksanaan penilaian kompetensi tidak memiliki dokumen administrasi dalam 2 tahun terakhir
55. SUB KOMPONEN KELENGKAPAN DOKUMEN PELAKSANAAN PENILAIAN KOMPETENSI		
PENGERTIAN		Penilaian terhadap Kelengkapan Dokumen Pelaksanaan penilaian kompetensi meliputi ketersediaan surat persetujuan Standar Kompetensi Jabatan yang digunakan, jadwal penilaian, daftar hadir, Laporan Hasil Penilaian Kompetensi dan sejenisnya.
PEDOMAN		Kelengkapan dokumen pelaksanaan penilaian kompetensi meliputi: • Surat Penetapan Standar Kompetensi Jabatan yang digunakan sesuai dengan Peraturan Menteri PAN RB Nomor 38 Tahun. 2017 (daftar kompetensi yang dinilai); • Jadwal/*rundown* kegiatan penilaian kompetensi; • Daftar hadir peserta; • Laporan Hasil Penilaian Kompetensi dan sejenisnya.
BUKTI DUKUNG		Surat persetujuan Standar Kompetensi Jabatan yang digunakan, jadwal penilaian, daftar hadir, Laporan Hasil Penilaian Kompetensi dan sejenisnya

NILAI	**4**	Seluruh pelaksanaan penilaian kompetensi memiliki dokumen pelaksanaan penilaian kompetensi yang lengkap dalam 2 tahun terakhir.
	2	Sebagian pelaksanaan penilaian kompetensi memiliki dokumen pelaksanaan penilaian kompetensi yang lengkap dalam 2 tahun terakhir.
	0	Seluruh pelaksanaan penilaian kompetensi tidak memiliki dokumen pelaksanaan penilaian kompetensi dalam 2 tahun terakhir.
y. Komponen Pemantauan Pasca Penilaian Kompetensi		
56. SUB KOMPONEN JUMLAH PEMANTAUAN TERHADAP PEMANFAATAN HASIL PENILAIAN OLEH INSTANSI PENGGUNA		
PENGERTIAN		Penilaian komponen Pemantauan Pasca Penilaian Kompetensi meliputi penilaian terhadap adanya pemantauan terhadap pemanfaatan hasil penilaian oleh Instansi Pengguna
PEDOMAN		• Yang dimaksud dengan pemantauan pemanfaatan hasil penilaian adalah serangkaian aktivitas yang dilakukan oleh lembaga penyelenggara penilaian kompetensi untuk memantau tindak lanjut rekomendasi hasil penilaian kompetensi oleh instansi pengguna. • Yang dimaksud instansi pengguna adalah instansi/unit kerja/lembaga yang difasilitasi pelaksanaan penilaian kompetensi terhadap pegawainya. • Pelaksanaan pemantauan dibuktikan dengan instrumen pemantauan pemanfaatan hasil penilaian dan laporan hasil • kegiatan pemantauan tersebut.
BUKTI DUKUNG		• Instrumen pemantauan pemanfaatan hasil penilaian. • Laporan hasil kegiatan pemantauan.
NILAI	**4**	Seluruh pelaksanaan penilaian kompetensi dilakukan pemantauan pemanfaatan hasil dalam 2 tahun terakhir.
	2	Sebagian pelaksanaan penilaian kompetensi dilakukan pemantauan pemanfaatan hasil dalam 2 tahun terakhir.
	0	Seluruh pelaksanaan penilaian kompetensi tidak dilakukan pemantauan pemanfaatan hasil dalam 2 tahun terakhir.

KUESIONER PENILAIAN MANDIRI/*SELF ASSESSMENT QUESTIONNAIRE (SAQ)*

PEMBERIAN PERSETUJUAN LEMBAGA

LEMBAGA PENYELENGGARA PENILAIAN KOMPETENSI ASN NON INSTANSI PEMERINTAH

I. TATA CARA PENGISIAN

1. Pengisi/responden SAQ adalah **Pejabat Pengelola Penyelenggaraan Penilaian Kompetensi ASN**;
2. Responden **wajib** mengisi lengkap Identitas Penyelenggara Penilaian Kompetensi;
3. Setelah membaca, menganalisis, dan membandingkan uraian pada **kolom Sub Komponen/kolom 2** dengan implementasi secara objektif pada Penyelenggara Penilaian Kompetensi, silakan **lingkari** pada salah satu angka di **kolom Nilai/kolom 4** yang sesuai **(seluruh sub komponen wajib diisi)**;
4. Berikan tanda ***checklist*** **(√)** pada **kolom Dokumen Data Pendukung/kolom 5 (Ada/Tidak)** berdasarkan ada tidaknya dokumen/data pendukung pada Penyelenggara Penilaian Kompetensi. Apabila memberikan *checklist* pada kolom **Ada**, maka harus mencantumkan judul/nama *soft file* atau alamat *link file* (*drive)* data pendukung yang sesuai pada kolom **Keterangan**;
5. Setelah mengisi lengkap semua nilai di kolom nilai beserta *file* bukti pendukung di kolom keterangan, simpan *file SAQ* ini dalam **format pdf**;
6. Kelompokkan *soft file* dokumen/data pendukung ke dalam *folder* berdasarkan Unsur, Sub Unsur, Komponen, dan Sub Komponen Penilaian dan Pengakuan Kelayakan/Akreditasi untuk disampaikan kepada Kepala Pusat Penilaian Kompetensi ASN Badan Kepegawaian Negara melalui alamat email: *puspenkom.asn@bkn.go.id.*

II. DATA IDENTITAS PENYELENGGARA PENILAIAN KOMPETENSI NON INSTANSI PEMERINTAH

1. Nama Unit/Divisi Penyelenggara Penilaian Kompetensi .....
2. Nama Instansi/Lembaga Induk (jka ada) .....
3. Nama Pimpinan .....
4. Alamat Lembaga .....
5. Alamat *e-mail* .....
6. Nomor telepon/HP .....

III. Kuesioner Penilaian Mandiri

Kuesioner penilaian mandiri lembaga penyelenggara penilaian kompetensi ASN non instansi pemerintah ini terdiri atas beberapa Unsur, Sub Unsur, Komponen, dan Sub Komponen, sebagai berikut:

NO.	SUBKOMPONEN	KRITERIA PENILAIAN	NILAI	DOKUMEN DATA PENDUKUNG		
1	***2***	***3***	***4***	***5***		
				Ada	**Tidak**	**Keterangan**
A.	***UNSUR ORGANISASI***					
1)	***SUB UNSUR KELEMBAGAAN***					
	a. Komponen Kemandirian/Kedudukan					
1.	Peraturan	Terdapat akte pendirian berstatus Badan Hukum dalam bentuk Perseroan Terbatas Terbuka (PT Tbk.) dan menjelaskan tentang fungsi layanan bidang Asesmen	**4**			
		Terdapat akte pendirian berbentuk Persoran Terbatas yang menjelaskan tentang fungsi layanan bidang Asesmen	**2**			
		Tidak terdapat akte pendirian berstatus badan Hukum (PT)/CV/Firma	**0**			
2.	Struktur Organisasi	Terdapat Bidang/Divisi/Departemen yang mandiri khusus membidangi penilaian kompetensi (asesmen) pada PT. Tbk.	**4**			
		Terdapat Bidang/Divisi/Departemen yang melekat pada tugas fungsi lain yang membidangi penilaian kompetensi (asesmen) pada PT. Tbk.	**3**			

NO.	SUBKOMPONEN	KRITERIA PENILAIAN	NILAI	DOKUMEN DATA PENDUKUNG		
1	*2*	*3*	*4*	*5*		
				Ada	**Tidak**	**Keterangan**
		Terdapat Bidang/Divisi/Departemen yang mandiri khusus membidangi penilaian kompetensi (asesmen) pada Non PT. Tbk.	**2**			
		Terdapat Bidang/Divisi/Departemen yang melekat pada tugas fungsi lain yang membidangi penilaian kompetensi (asesmen) pada Non PT. Tbk.	**1**			
		Tidak terdapat Bidang/Divisi/Departemen yang membidangi penilaian kompetensi (asesmen). Tambah 2 kriteria: Perencanaan 5 th ke bawah dan terkait dg renstra instansi dan lengkapi dg kegiatan Evaluasi dan monitoring: pelaksanaan dan tindak lanjut	**0**			
	b. Komponen Pengalaman Organisasi					
3a	Pengalaman penilaian kompetensi secara mandiri dalam 2 (dua) tahun terakhir. Catatan:	Melakukan kegiatan penilaian kompetensi dan/atau potensi ASN secara mandiri selama dua tahun terakhir, dengan target jabatan yang dinilai sesuai kategori kelayakan yang disetujui Instansi Pembina (BKN) sebanyak ≥ 7 kali kegiatan.	**4**			

NO.	SUBKOMPONEN	KRITERIA PENILAIAN	NILAI	DOKUMEN DATA PENDUKUNG		
1	*2*	*3*	*4*	*5*		
				Ada	**Tidak**	**Keterangan**
	- Komponen 3a dinilai untuk lembaga yang melakukan **Pengajuan Pertama Kali.** - Jumlah maksimal kegiatan penilaian kompetensi dalam 2 tahun terakhir yang dapat diperiksa adalah 24 kegiatan. Setiap tahun maksimal melaksanakan 12 kegiatan. - Pelaksanaan ideal adalah setiap bulan 1 kegiatan yang meliputi persiapan sampai dengan pelaksanaan pelaporan	Melakukan kegiatan penilaian kompetensi dan/atau potensi ASN secara mandiri selama 2 (dua) tahun terakhir, dengan target jabatan yang dinilai sesuai kategori kelayakan yang disetujui Instansi Pembina (BKN) sebanyak 5 - 6 kali kegiatan.	**3**			
		Melakukan kegiatan penilaian kompetensi dan/atau potensi ASN secara mandiri selama 2 (dua) tahun terakhir, dengan target jabatan yang dinilai sesuai kategori kelayakan yang disetujui Instansi Pembina (BKN) sebanyak 3 - 4 kali kegiatan.	**2**			
		Melakukan kegiatan penilaian kompetensi dan/atau potensi ASN secara mandiri selama 2 (dua) tahun terakhir, dengan target jabatan yang dinilai sesuai kategori kelayakan yang disetujui Instansi Pembina (BKN) sebanyak 1 – 2 kali kegiatan.	**1**			
		Tidak pernah melakukan kegiatan penilaian kompetensi dan/atau potensi ASN secara mandiri selama 2 (dua) tahun terakhir, dengan target jabatan yang dinilai sesuai kewenangan yang dimiliki berdasarkan kategori akreditasinya.	**0**			
3b	Pengalaman penilaian kompetensi secara mandiri dalam 2 (dua)	Melakukan kegiatan penilaian kompetensi dan/atau potensi ASN secara mandiri selama dua tahun terakhir, dengan target jabatan yang	**4**			

NO.	SUBKOMPONEN	KRITERIA PENILAIAN	NILAI	DOKUMEN DATA PENDUKUNG		
1	*2*	*3*	*4*	*5*		
				Ada	**Tidak**	**Keterangan**
	tahun terakhir. Catatan: - Komponen 3b dinilai hanya untuk proses **persetujuan ulang.** - Jumlah maksimal kegiatan penilaian kompetensi dalam 2 tahun terakhir yang dapat diperiksa adalah 24 kegiatan. Setiap tahun maksimal melaksanakan 12 kegiatan. - Pelaksanaan ideal adalah setiap bulan 1 kegiatan yang meliputi persiapan sampai dengan pelaksanaan pelaporan	dinilai sesuai kategori kelayakan yang disetujui sebanyak ≥ 10 kali kegiatan.				
		Melakukan kegiatan penilaian kompetensi dan/atau potensi ASN secara mandiri selama dua tahun terakhir, dengan target jabatan yang dinilai sesuai kategori kelayakan yang disetujui sebanyak 7 - 9 kali kegiatan.	**3**			
		Melakukan kegiatan penilaian kompetensi dan/atau potensi ASN secara mandiri selama dua tahun terakhir, dengan target jabatan yang dinilai sesuai kategori kelayakan yang disetujui sebanyak 4 - 6 kali kegiatan.	**2**			
		Melakukan kegiatan penilaian kompetensi dan/atau potensi ASN secara mandiri selama dua tahun terakhir, dengan target jabatan yang dinilai sesuai kategori kelayakan yang disetujui sebanyak 1 – 3 kali kegiatan.	**1**			
		Tidak pernah melakukan kegiatan penilaian kompetensi dan/atau potensi ASN secara mandiri selama 2 (dua) tahun terakhir, dengan target jabatan yang dinilai sesuai kewenangan yang dimiliki berdasarkan kategori akreditasinya.	**0**			

NO.	SUBKOMPONEN	KRITERIA PENILAIAN	NILAI	DOKUMEN DATA PENDUKUNG		
1	***2***	***3***	***4***	***5***		
				Ada	**Tidak**	**Keterangan**
2)	**SUB UNSUR FASILITAS**					
	c. Komponen Sarana					
4.	Perangkat perekaman data Contoh perangkat yang dapat dinilai: - *voice recorder* - *mobile audio recorder* - *cloud sharing recorder* - *cctv recorder* - *perangkat perekaman audio visual yang dapat menghasilkan data visual dan suara secara bersamaan dan real time lainnya.*	Tersedia perangkat perekaman data audio visual yang terintegrasi untuk setiap aktivitas *intake* data penilaian kompetensi	**4**			
		Tersedia perangkat perekaman data audio visual yang tidak terintegrasi atau terpisah untuk setiap aktivitas *intake* data penilaian kompetensi	**2**			
		Tidak tersedia perangkat perekaman data audio visual yang digunakan dalam aktivitas *intake* data penilaian kompetensi	**0**			
5.	Komputer/Laptop. Jumlah Minimal ketersediaan	Komputer/laptop tersedia untuk setiap aktivitas *intake data* penilaian kompetensi	**4**			

NO.	SUBKOMPONEN	KRITERIA PENILAIAN	NILAI	DOKUMEN DATA PENDUKUNG		
1	*2*	*3*	*4*	*5*		
				Ada	**Tidak**	**Keterangan**
	komputer: - Ruang kelas 10 komputer/ laptop; - ruang individu 6 komputer/ laptop; - ruang rekam data minimal 2 komputer/laptop; - ruang kerja Asesor (tersedia untuk seluruh/100% dari jumlah Asesor).	Komputer/laptop tersedia untuk sebagian aktivitas intake data penilaian kompetensi.	**2**			
		Komputer/laptop tidak tersedia untuk setiap aktivitas *intake data* penilaian kompetensi.	**0**			
6.	Perangkat visual (antara lain LCD, proyektor, dan flipchart) kegiatan penilaian kompetensi	Tersedia perangkat penunjang visual sesuai kebutuhan untuk setiap kegiatan penilaian kompetensi yang dilaksanakan (antara lain pengarahan program, simulasi, dan wawancara).	**4**			
		Tersedia sebagian perangkat penunjang visual sesuai kebutuhan untuk setiap kegiatan penilaian kompetensi yang dilaksanakan (antara lain pengarahan program, simulasi, dan wawancara).	**2**			
		Tidak tersedia perangkat penunjang visual sesuai kebutuhan untuk setiap kegiatan penilaian	**0**			

NO.	SUBKOMPONEN	KRITERIA PENILAIAN	NILAI	DOKUMEN DATA PENDUKUNG		
1	***2***	***3***	***4***	***5***		
				Ada	**Tidak**	**Keterangan**
		kompetensi yang dilaksanakan (antara lain pengarahan program, simulasi, dan wawancara).				
7.	Perangkat pemantau untuk mengontrol seluruh kegiatan tata kelola perkantoran (antara lain berupa kamera CCTV/Alat pemantauan lainnya)	Tersedia perangkat pemantau untuk mengontrol kegiatan tata kelola perkantoran di setiap ruangan kantor (antara lain berupa kamera CCTV/Alat pemantauan lainnya).	**4**			
		Tersedia perangkat pemantau untuk mengontrol kegiatan tata kelola perkantoran pada sebagian ruangan kantor (antara lain berupa kamera CCTV/Alat pemantauan lainnya).	**2**			
		Tidak tersedia perangkat pemantau untuk mengontrol kegiatan tata kelola perkantoran (antara lain berupa kamera CCTV/Alat pemantauan lainnya).	**0**			
	d. Komponen Prasarana					
8.	Gedung/ruangan unit penyelenggaraan penilaian kompetensi (fisik dan/atau virtual)	Tersedia gedung atau ruangan-ruangan permanen baik fisik yang dimiliki sendiri/sewa yang digunakan untuk tata kelola perkantoran dan pelaksanaan penilaian kompetensi.	**4**			

NO.	SUBKOMPONEN	KRITERIA PENILAIAN	NILAI	DOKUMEN DATA PENDUKUNG		
1	*2*	*3*	*4*	*5*		
				Ada	**Tidak**	**Keterangan**
		Tersedia *virtual office* yang digunakan untuk tata kelola perkantoran dan pelaksanaan penilaian kompetensi.	**0**			Virtual office sekurang-kurangnya 5 tahun
9.	Pemisahan area Asesi dan Asesor	Ruangan yang digunakan untuk pelaksanaan penilaian kompetensi seluruhnya terpisah baik secara virtual ataupun secara fisik untuk Asesi dan untuk Asesor.	**4**			
		Ruangan yang digunakan untuk pelaksanaan penilaian kompetensi tidak seluruhnya terpisah baik secara virtual ataupun secara fisik untuk Asesi dan untuk Asesor.	**2**			
		Ruangan yang digunakan untuk pelaksanaan penilaian kompetensi tidak ada pemisahan baik secara virtual ataupun secara fisik.	**0**			
10.	Ruang kelas/ruang pengarahan/ruang presentasi	Tersedia ruang kelas/ pengarahan/ presentasi dalam rangka pelaksanaan penilaian kompetensi.	**4**			

NO.	SUBKOMPONEN	KRITERIA PENILAIAN	NILAI	DOKUMEN DATA PENDUKUNG		
1	*2*	*3*	*4*	*5*		
				Ada	**Tidak**	**Keterangan**
		Tersedia ruang kelas/ pengarahan/ presentasi dalam rangka pelaksanaan penilaian kompetensi tetapi bersifat multifungsi/ menggunakan ruangan lain.	**2**			
		Tidak tersedia ruang kelas/pengarahan/ presentasi dalam rangka pelaksanaan penilaian kompetensi.	**0**			
11.	Ruang diskusi	Tersedia ruang khusus untuk diskusi dalam rangka pelaksanaan penilaian kompetensi.	**4**			
		Tersedia ruang khusus untuk diskusi dalam rangka pelaksanaan penilaian kompetensi tetapi bersifat multifungsi/virtual menggunakan ruangan lain.	**2**			
		Tidak tersedia ruang khusus untuk diskusi dalam rangka pelaksanaan penilaian kompetensi.	**0**			
12.	Ruang individu	Tersedia ≥ 6 (enam) ruang individu yang layak digunakan untuk wawancara dan simulasi yang bersifat individual.	**4**			

NO.	SUBKOMPONEN	KRITERIA PENILAIAN	NILAI	DOKUMEN DATA PENDUKUNG		
1	*2*	*3*	*4*	*5*		
				Ada	**Tidak**	**Keterangan**
		Tersedia 4 – 5 (empat sampai lima) ruang individu yang layak digunakan untuk wawancara dan simulasi yang bersifat individual.	**3**			
		Tersedia 2 – 3 (dua sampai tiga) ruang individu yang layak digunakan untuk wawancara dan simulasi yang bersifat individual.	**2**			
		Tersedia ruang individu/multifungsi/virtual office/kantor yang tidak digunakan secara mandiri, yang layak digunakan untuk wawancara dan simulasi yang bersifat individual.	**1**			
		Tidak tersedia ruang individu yang layak digunakan untuk wawancara dan simulasi yang bersifat individual.	**0**			
13.	Ruang observasi/ruang pengamatan/ruang monitor	Tersedia ruang khusus untuk melakukan observasi/pengamatan/monitor dengan *oneway mirror* atau ruangan lain yang bisa mengamati jalannya penyelenggaraan penilaian kompetensi dengan menggunakan perangkat audio-visual.	**4**			Virtual office dinilai 0
		Tersedia ruang untuk melakukan observasi/	**2**			

NO.	SUBKOMPONEN	KRITERIA PENILAIAN	NILAI	DOKUMEN DATA PENDUKUNG		
1	*2*	*3*	*4*	*5*		
				Ada	**Tidak**	**Keterangan**
		pengamatan/ monitor dengan *oneway mirror* atau ruangan lain yang bisa mengamati jalannya penyelenggaraan penilaian kompetensi dengan menggunakan perangkat audio-visual, namun bersifat multifungsi dengan ruangan lain.				
		Tidak tersedia ruangan khusus pengamatan/ observasi/ monitoring untuk melakukan pengamatan jalannya penyelenggaraan penilaian kompetensi.	**0**			
14.	Ruang rekam data	Tersedia ruang rekam data yang dikhususkan untuk melakukan perekaman dan penyimpanan data melalui berbagai alat/ instrumen termasuk dalam bentuk penyimpanan awan (*cloud storage)* pada saat penyelenggaraan penilaian kompetensi dan hanya bisa diakses oleh yang berkepentingan.	**4**			Dibuktikan dengan SOP
		Tersedia ruang rekam data yang dikhususkan untuk melakukan perekaman atau penyimpanan data melalui berbagai alat/ instrumen termasuk dalam bentuk penyimpanan awan (cloud storage) pada saat penyelenggaraan penilaian kompetensi dan bersifat multifungsi dengan ruangan lain serta hanya bisa diakses oleh yang berkepentingan.	**2**			Dibuktikan dengan terdapat SOP Pengelolaan data

NO.	SUBKOMPONEN	KRITERIA PENILAIAN	NILAI	DOKUMEN DATA PENDUKUNG		
1	*2*	*3*	*4*	*5*		
				Ada	**Tidak**	**Keterangan**
		Tidak tersedia ruang rekam data atau hanya memiliki penyimpanan awan (cloud storage) yang dikhususkan untuk melakukan perekaman dan penyimpanan data melalui berbagai alat/ instrumen pada saat penyelenggaraan penilaian kompetensi dan tidak terdapat SOP pengelolaan data.	**0**			
15.	Ruang kerja Asesor	Tersedia ruang kerja Asesor yang bersifat permanen dan tidak multifungsi pada saat penyelenggaraan penilaian kompetensi.	**4**			Virtual Office dinilai 0
		Tersedia ruang kerja Asesor yang bersifat permanen tetapi multifungsi untuk kegiatan lainnya saat penyelenggaraan penilaian kompetensi.	**2**			
		Tidak tersedia ruang kerja Asesor pada saat penyelenggaraan penilaian kompetensi.	**0**			
16.	Ruang Asesor *meeting*	Tersedia ruang Asesor meeting yang bersifat permanen dan khusus untuk melakukan rapat integrasi data penilaian kompetensi.	**4**			Virtual office dinilai 0

NO.	SUBKOMPONEN	KRITERIA PENILAIAN	NILAI	DOKUMEN DATA PENDUKUNG		
1	*2*	*3*	*4*	*5*		
				Ada	**Tidak**	**Keterangan**
		Tersedia ruangan Asesor meeting yang bersifat multifungsi/menggunakan ruang lainnya untuk melakukan rapat integrasi data penilaian kompetensi atau menggunakan ruang virtual untuk melakukan rapat/pembahasan integrasi data.	**2**			
		Tidak tersedia ruangan Asesor meeting untuk melakukan rapat/pembahasan integrasi data penilaian kompetensi.	**0**			
17.	Ruang lain-lain	Tersedia ruangan lengkap yang mendukung optimalisasi pelayanan penilaian kompetensi meliputi antara lain ruang makan, ruang tunggu, musholla, dan toilet.	**4**			Virtual office dinilai 0
		Tersedia ruangan yang mendukung optimalisasi pelayanan penilaian kompetensi namun tidak lengkap, meliputi ruang makan, ruang tunggu, mushola, atau toilet.	**2**			
		Tidak tersedia ruangan yang mendukung optimalisasi pelayanan antara lain ruang makan, ruang tunggu, mushola dan/atau toilet untuk penyelenggaraan penilaian kompetensi.	**0**			

NO.	SUBKOMPONEN	KRITERIA PENILAIAN	NILAI	DOKUMEN DATA PENDUKUNG		
1	***2***	***3***	***4***	***5***		
				Ada	**Tidak**	**Keterangan**
3)	***SUB UNSUR ANGGARAN***					
	e. Komponen Ketersediaan Anggaran					
18.	Anggaran untuk pengembangan sumber daya manusia	Terdapat alokasi anggaran khusus untuk pengembangan **seluruh komponen** SDM penilaian kompetensi (Pimpinan, Asesor, dan Tim Pendukung) yang dialokasikan pada lembaga Penyelenggara Penilaian Kompetensi dalam **4 (empat) tahun** terakhir.	**4**			
		Terdapat alokasi anggaran khusus untuk pengembangan **2 dari 3 komponen** SDM penilaian kompetensi (Pimpinan, Asesor, dan Tim Pendukung) yang dialokasikan pada lembaga penyelenggara penilaian kompetensi dalam 3 (tiga) tahun terakhir.	**3**			
		Terdapat alokasi anggaran khusus untuk pengembangan **1 dari 2 komponen** SDM penilaian kompetensi (Pimpinan, Asesor, dan Tim Pendukung) yang dialokasikan pada lembaga penyelenggara penilaian kompetensi dalam **2 (dua) tahun** terakhir.	**2**			

NO.	SUBKOMPONEN	KRITERIA PENILAIAN	NILAI	DOKUMEN DATA PENDUKUNG		
1	*2*	*3*	*4*	*5*		
				Ada	**Tidak**	**Keterangan**
		Terdapat alokasi anggaran khusus untuk pengembangan **1 dari 3 komponen** SDM penilaian kompetensi (Pimpinan, Asesor, dan Tim Pendukung) yang dialokasikan pada lembaga penyelenggara penilaian kompetensi dalam **1 (satu) tahun** terakhir.	**1**			
		Tidak terdapat alokasi anggaran khusus untuk pengembangan komponen SDM penilaian kompetensi (Pimpinan, Asesor, dan Tim Pendukung).	**0**			
19.	Anggaran untuk pengembangan metode penilaian kompetensi	Terdapat **alokasi anggaran khusus** untuk pengembangan metode/instrumen penilaian kompetensi yang **dapat diterapkan** sesuai kebutuhan yang bersifat instansional dalam **2 (dua) tahun** terakhir.	**4**			
		Terdapat **alokasi anggaran khusus** untuk pengembangan metode/instrumen penilaian kompetensi yang dapat diterapkan sesuai kebutuhan yang bersifat instansional ddalam **1 (satu) tahun** terakhir.	**2**			

NO.	SUBKOMPONEN	KRITERIA PENILAIAN	NILAI	DOKUMEN DATA PENDUKUNG		
1	*2*	*3*	*4*	*5*		
				Ada	**Tidak**	**Keterangan**
		Tidak terdapat alokasi anggaran pengembangan metode/instrumen penilaian kompetensi dalam 2 (dua) tahun terakhir.	**0**			
20.	Anggaran untuk pembelian /pemeliharaan sarana dan prasarana pelaksanaan penilaian kompetensi.	**Terdapat alokasi anggaran** untuk pembelian/pemeliharaan sarana dan prasarana yang mendukung pelaksanaan penilaian kompetensi dan **terealisasi 100% dalam 2 (dua) tahun** terakhir.	**4**			
		Terdapat alokasi anggaran untuk pembelian/pemeliharaan sarana dan prasarana yang mendukung pelaksanaan penilaian kompetensi dan **terealisasi 60% - 99% dalam 2 (dua) tahun** terakhir.	**3**			
		Terdapat alokasi anggaran untuk pembelian/pemeliharaan sarana dan prasarana yang mendukung pelaksanaan penilaian kompetensi dan **terealisasi 30% - 59% dalam 2 (dua) tahun** terakhir.	**2**			

NO.	SUBKOMPONEN	KRITERIA PENILAIAN	NILAI	DOKUMEN DATA PENDUKUNG		
1	*2*	*3*	*4*	*5*		
				Ada	**Tidak**	**Keterangan**
		Terdapat alokasi anggaran untuk pembelian/pemeliharaan sarana dan prasarana yang mendukung pelaksanaan penilaian kompetensi dan **terealisasi < 29% dalam 2 (dua) tahun** terakhir.	**1**			
		Tidak terdapat alokasi anggaran untuk pembelian/pemeliharaan sarana dan prasarana yang mendukung pelaksanaan penilaian kompetensi dalam 2 (dua) tahun terakhir.	**0**			
4)	***SUB UNSUR PENJAMINAN MUTU***					
	f. Komponen Ketersediaan Standar Operasional Prosedur (SOP)					
21.	Ketersediaan SOP dalam manajemen penyelenggaraan/pelaksanaan penilaian kompetensi	Tersedia SOP untuk seluruh kegiatan manajemen penyelenggaraan penilaian kompetensi yang lengkap (perencanaan kegiatan, pengembangan metode, perencanaan penilaian, persiapan pelaksanaan, pelaksanaan, dan pemantauan dan evaluasi) dan sudah ditetapkan/disahkan oleh pejabat yang berkompeten di tingkat satuan kerja.	**4**			

NO.	SUBKOMPONEN	KRITERIA PENILAIAN	NILAI	DOKUMEN DATA PENDUKUNG		
1	***2***	***3***	***4***	***5***		
				Ada	**Tidak**	**Keterangan**
		Tersedia SOP hanya untuk kegiatan penyelenggaraan penilaian kompetensi dan sudah ditetapkan/disahkan oleh pejabat yang berkompeten di tingkat satuan kerja.	**2**			
		Tidak tersedia SOP penyelenggaraan penilaian kompetensi.	**0**			
	g. Komponen Implementasi Standar Mutu					
22.	Pelaksanaan berdasarkan SOP	**Seluruh pelaksanaan** penilaian kompetensi didasarkan **dengan SOP yang telah ditetapkan** dan dibuktikan dengan formulir kendali/ bukti lain, yang **terdiri dari seluruh kegiatan manajemen penyelenggaraan penilaian kompetensi termasuk pengembangan metode, perencanaan, persiapan pelaksanaan, pelaksanaan, dan pemantauan dan evaluasi**.	**4**			
		Sebagian pelaksanaan penilaian kompetensi didasarkan **dengan SOP yang telah ditetapkan** dan dibuktikan dengan formulir kendali/ bukti.	**2**			

NO.	SUBKOMPONEN	KRITERIA PENILAIAN	NILAI	DOKUMEN DATA PENDUKUNG		
1	*2*	*3*	*4*	*5*		
				Ada	**Tidak**	**Keterangan**
		Pelaksanaan penilaian kompetensi tidak konsisten dengan SOP yang telah ditetapkan dan tidak ada formulir kendali/bukti.	**0**			
23.	Evaluasi pelaksanaan penilaian kompetensi	**Setiap** pelaksanaan kegiatan penilaian kompetensi di**evaluasi** guna menghimpun masukan dari peserta dan pihak yang terlibat serta **memuat rencana perbaikan.**	**4**			
		Setiap pelaksanaan kegiatan penilaian kompetensi telah **dilaksanakan evaluasi** guna menghimpun masukan dari peserta atau pihak yang terlibat tetapi **belum memuat rencana perbaikan.**	**3**			
		Sebagian pelaksanaan kegiatan penilaian kompetensi telah **dilaksanakan evaluasi** guna menghimpun masukan dari peserta dan pihak yang terlibat serta **memuat rencana perbaikan.**	**2**			

NO.	SUBKOMPONEN	KRITERIA PENILAIAN	NILAI	DOKUMEN DATA PENDUKUNG		
1	***2***	***3***	***4***	***5***		
				Ada	**Tidak**	**Keterangan**
		Sebagian pelaksanaan kegiatan penilaian kompetensi telah **dilaksanakan evaluasi** guna menghimpun masukan dari peserta atau pihak yang terlibat tetapi **tidak memuat rencana perbaikan.**	**1**			
		Tidak melakukan evaluasi **pada setiap** kegiatan penilaian kompetensi.	**0**			
24.	Perbaikan/ pengembangan dalam hal penjaminan mutu	**Terdapat langkah tindak lanjut berdasarkan rekomendasi hasil evaluasi kegiatan.**	**4**			
		Tidak terdapat tindak lanjut sesuai rekomendasi hasil evaluasi kegiatan.	**0**			
5)	***SUB UNSUR LAPORAN PENYELENGGARAAN***					
	h. Komponen Ketersediaan Laporan Penyelenggaraan Penilaian					

NO.	SUBKOMPONEN	KRITERIA PENILAIAN	NILAI	DOKUMEN DATA PENDUKUNG		
1	***2***	***3***	***4***	***5***		
				Ada	**Tidak**	**Keterangan**
25.	Ketersediaan laporan tahunan Penyelenggara Penilaian Kompetensi	Terdapat **laporan tahunan untuk seluruh** kegiatan manajemen penyelenggaraan penilaian potensi/kompetensi di lingkungan instansi Pemerintah ~~y~~ang meliputi sekurang-kurangnya unsur-unsur: Latar Belakang, Tujuan, Jenjang dan Jenis Jabatan Asesi, Metode dan Alat Ukur yang digunakan, Hasil Penilaian, Rekomendasi Penempatan dan Pengembangan, Hasil Evaluasi Setiap Kegiatan Asesmen dan Tindak Lanjutnya **selama 2 (dua) tahun terakhir**.	**4**			- Laporan tahunan: memuat gambaran umum pelaksanaan penyelenggaraan penilaian kompetensi - Laporan kegiatan: memuat gambaran utuh penyelenggaraan penilaian kompetensi
		Terdapat **laporan tahunan yang berisikan sebagian dari unsur-unsur laporan laporan kegiatan penyelenggaraan penilaian** kompetensi pada Instansi pemerintah **selama 2 (dua) tahun terakhir**.	**2**			
		Tidak ada laporan tahunan maupun laporan pelaksanaan penilaian potensi/kompetensi pada Instansi Pemerintah.	**0**			
	i. Komponen Penyimpanan dan Pendokumentasian Hasil Penilaian Kompetensi					

NO.	SUBKOMPONEN	KRITERIA PENILAIAN	NILAI	DOKUMEN DATA PENDUKUNG		
1	*2*	*3*	*4*	*5*		
				Ada	**Tidak**	**Keterangan**
26.	Ketersediaan sistem penyimpanan dokumen (arsip/*file*) dan pendokumentasian hasil penilaian kompetensi	Terdapat sistem penyimpanan dokumen (arsip/*file*) yang memuat data kegiatan penilaian kompetensi dan terdokumentasi secara lengkap dalam bentuk digital dan manual yang terkendali hak aksesnya.	**4**			
		Terdapat sistem penyimpanan dokumen (arsip/*file*) yang memuat data kegiatan penilaian kompetensi dan terdokumentasi secara lengkap dalam bentuk digital atau manual yang terkendali hak aksesnya.	**3**			
		Terdapat sistem penyimpanan dokumen (arsip/*file*) yang memuat data kegiatan penilaian kompetensi dan tidak terdokumentasi dengan lengkap baik dalam bentuk digital ataupun manual tetapi masih terkendali hak aksesnya.	**2**			
		Terdapat sistem penyimpanan dokumen (arsip/*file*) yang memuat data kegiatan penilaian kompetensi dan tidak terdokumentasi dengan lengkap dalam bentuk digital maupun manual dan belum terkendali hak aksesnya.	**1**			

NO.	SUBKOMPONEN	KRITERIA PENILAIAN	NILAI	DOKUMEN DATA PENDUKUNG		
1	***2***	***3***	***4***	***5***		
				Ada	**Tidak**	**Keterangan**
		Tidak terdapat sistem penyimpanan dan pendokumentasian data hasil penilaian kompetensi.	**0**			
B.	***UNSUR SUMBER DAYA MANUSIA***					
6)	***SUB UNSUR PIMPINAN PENILAIAN KOMPETENSI***					
	j. Komponen Kualifikasi Pimpinan Lembaga/Unit/Satuan Kerja/Penilaian Kompetensi					
27.	Keterampilan dalam manajemen penyelenggaraan penilaian kompetensi **Catatan:** Pelatihan Manajemen *Assessment Center* (MAC) diselenggarakan oleh Instansi Pembina.	Pimpinan/pejabat yang bertanggung jawab dalam pengelolaan unit penilaian kompetensi telah mengikuti Pelatihan MAC dan berpengalaman dalam pengelolaan unit kerja.	**4**			
		Pimpinan/pegawai belum mengikuti *workshop* MAC.	**0**			

NO.	SUBKOMPONEN	KRITERIA PENILAIAN	NILAI	DOKUMEN DATA PENDUKUNG		
1	*2*	*3*	*4*	*5*		
				Ada	**Tidak**	**Keterangan**
28.	Keterampilan penyelenggaraan penilaian kompetensi	Pimpinan telah mengikuti pelatihan teknis/seminar/kursus/*workshop*/magang penilaian kompetensi minimal 4 (empat) jenis terkait teknis penilaian kompetensi dengan sertifikat.	**4**			
		Pimpinan telah mengikuti pelatihan teknis/seminar/kursus/*workshop*/magang penilaian kompetensi minimal 3 (tiga) jenis terkait teknis penilaian kompetensi dibuktikan dengan sertifikat.	**3**			
		Pimpinan telah mengikuti pelatihan teknis/seminar/kursus/*workshop*/magang penilaian kompetensi minimal 2 (dua) jenis terkait teknis penilaian kompetensi dibuktikan dengan sertifikat.	**2**			
		Pimpinan telah mengikuti pelatihan teknis/seminar/kursus/*workshop*/magang penilaian kompetensi minimal 1 (satu) jenis terkait teknis penilaian kompetensi dibuktikan dengan sertifikat.	**1**			

NO.	SUBKOMPONEN	KRITERIA PENILAIAN	NILAI	DOKUMEN DATA PENDUKUNG		
1	*2*	*3*	*4*	*5*		
				Ada	**Tidak**	**Keterangan**
		Pimpinan tidak pernah mengikuti pelatihan teknis/seminar/kursus/*workshop*/magang penilaian kompetensi.	**0**			
29.	Pengalamanan menyelenggarakan penilaian kompetensi	Pimpinan **memiliki pengalaman menyelenggarakan kegiatan** penilaian potensi dan kompetensi ASN secara **mandiri** sebanyak **4 (empat) kali atau lebih.**	**4**			Sebagai penanggung jawab kegiatan
		Pimpinan memiliki pengalaman menyelenggarakan kegiatan penilaian potensi dan kompetensi ASN secara mandiri sebanyak 3 (tiga) kali.	**3**			
		Pimpinan **memiliki pengalaman menyelenggarakan kegiatan** penilaian potensi dan kompetensi ASN secara **mandiri** sebanyak **2 (dua) kali.**	**2**			
		Pimpinan **memiliki pengalaman menyelenggarakan kegiatan** penilaian potensi dan kompetensi ASN secara **mandiri sebanyak 1 (satu) kali.**	**1**			

NO.	SUBKOMPONEN	KRITERIA PENILAIAN	NILAI	DOKUMEN DATA PENDUKUNG		
1	***2***	***3***	***4***	***5***		
				Ada	**Tidak**	**Keterangan**
		Pimpinan **belum memiliki pengalaman menyelenggarakan kegiatan** penilaian potensi dan kompetensi ASN secara **mandiri.**	**0**			
7)	***SUB UNSUR ASESOR***					
	k. Komponen Asesor					
30.	Jumlah Asesor Tetap	Memiliki jumlah Asesor tetap sekurang-kurangnya 5 orang yang memiliki sertifikasi pelatihan penilaian kompetensi dengan metode *Assessment Center* dan memiliki sekurang-kurangnya 1 orang berlatar belakang sekurang-kurangnnya pendidikan sarjana Psikologi.	**4**			
		Memiliki jumlah Asesor tetap sekurang-kurangnya 3-4 orang yang memiliki sertifikasi pelatihan penilaian kompetensi dengan metode *Assessment Center* dan memiliki sekurang-kurangnya 1 orang berlatar belakang sekurang-kurangnya pendidikan sarjanaPsikologi.	**3**			
		Memiliki jumlah Asesor tetap sekurang-kurangnya 1-2 orang yang memiliki sertifikasi pelatihan penilaian kompetensi dengan metode Asesor *Assessment Center* dan/atau memiliki sekurang-kurangnya 1 orang berlatar belakang sekurang-	**2**			

NO.	SUBKOMPONEN	KRITERIA PENILAIAN	NILAI	DOKUMEN DATA PENDUKUNG		
1	*2*	*3*	*4*	*5*		
				Ada	**Tidak**	**Keterangan**
		kurangnya pendidikan sarjana Psikologi.				
		Memiliki jumlah Asesor tetap sekurang-kurangnya 1-2 orang yang memiliki sertifikasi pelatihan penilaian kompetensi dengan metode *Assessment Center* dan tidak memiliki Asesor dengan latar belakang sekurang-kurangnya Pendidikan sarjana Psikologi.	**1**			
		Tidak memiliki Asesor tetap.	**0**			
31.	Pengalaman penilaian kompetensi **Catatan:** Sebagai contoh, Asesor SDM Aparatur Madya/Setara: dapat melakukan penilaian kompetensi	Seluruh Asesor pernah melakukan penilaian kompetensi pada target jabatan yang dinilai sesuai dengan jenjang jabatan sebagai Asesor sebanyak ≥ 10 - 12 Asesi.	**4**			
		Seluruh Asesor pernah melakukan penilaian kompetensi pada target jabatan yang dinilai sesuai dengan jenjang jabatan sebagai Asesor sebanyak 7-9 Asesi.	**3**			

NO.	SUBKOMPONEN	KRITERIA PENILAIAN	NILAI	DOKUMEN DATA PENDUKUNG		
1	*2*	*3*	*4*	*5*		
				Ada	**Tidak**	**Keterangan**
	untuk target jabatan paling tinggi JPT Madya dan JPT Utama dan JF setara. Penilaian asesi 1 bulan 1x, 1 tahun maksimal 12 kali kegiatan	Seluruh Asesor pernah melakukan penilaian kompetensi pada target jabatan yang dinilai sesuai dengan jenjang jabatan sebagai Asesor sebanyak 4-6 Asesi.	**2**			
		Seluruh Asesor pernah melakukan penilaian kompetensi pada target jabatan yang dinilai sesuai dengan jenjang jabatan sebagai Asesor sebanyak 1-3 Asesi.	**1**			
		Seluruh Asesor melakukan penilaian kompetensi tidak sesuai dengan target jabatan yang dinilai.	**0**			
32.	Penguasaan teknis penilaian kompetensi melalui pengembangan profesi yang relevan, **Catatan:** antara lain: mengikuti pelatihan ~~diklat~~ teknis/ seminar/ *workshop*, menjadi narasumber/ pengajar/	Seluruh Asesor pernah mengikuti ≥ 4 jenis pengembangan profesi yang relevan dalam 2 tahun terakhir.	**4**			
		Seluruh Asesor pernah mengikuti 3 jenis pengembangan profesi yang relevan dalam 2 tahun terakhir.	**3**			
		Seluruh Asesor pernah mengikuti 2 jenis pengembangan profesi yang relevan dalam 2 tahun terakhir.	**2**			

NO.	SUBKOMPONEN	KRITERIA PENILAIAN	NILAI	DOKUMEN DATA PENDUKUNG		
1	*2*	*3*	*4*	*5*		
				Ada	**Tidak**	**Keterangan**
	pelatih diklat/ seminar/ *workshop*,Pembuatan Karya Tulis Ilmiah, penerjemahan buku/ bahan, pembuatan petunjuk teknis, terkait bidang penilaian kompetensi. Diasumsikan pelaksanaan setiap semester adalah 1 kali kegiatan pengembangan profesi	Seluruh Asesor pernah mengikuti 1 jenis pengembangan profesi yang relevan dalam 2 tahun terakhir.	**1**			
		Tidak seluruh Asesor mengikuti pengembangan profesi yang relevan dalam 2 tahun terakhir.	**0**			
33.	Pengalaman Penilaian Kompetensi di Lembaga Penyelenggara Penilaian Kompetensi pada Instansi Pemerintah **(Khusus pengajuan ulang)**	**Seluruh Asesor tetap** pernah melakukan penilaian kompetensi pada Penyelenggara Penilaian Kompetensi Instansi Pemerintah lain sekurang-kurangnya sebanyak 1 kali dalam setiap tahun.	**4**			
		Sebagian Asesor tetap pernah melakukan penilaian kompetensi pada Penyelenggara Penilaian Kompetensi Instansi Pemerintah lain sekurang-kurangnya sebanyak 1 kali dalam setiap tahun.	**2**			

NO.	SUBKOMPONEN	KRITERIA PENILAIAN	NILAI	DOKUMEN DATA PENDUKUNG		
1	***2***	***3***	***4***	***5***		
				Ada	**Tidak**	**Keterangan**
		Tidak ada asesor tetap yang pernah melakukan penilaian kompetensi pada Penyelenggara Penilaian Kompetensi Instansi Pemerintah sekurang-kurangnya sebanyak 1 kali dalam setiap tahun.	**0**			
8)	***SUB UNSUR TENAGA BIDANG ADMINISTRASI/ KESEKRETARIATAN***					
	I. Komponen Pengelolaan Administrasi					
34.	Ketersediaan tenaga Pengelola Administrasi Perkantoran, Perencanaan dan Anggaran, serta SDM **Catatan**: Tenaga Bidang Administrasi/ Kesekretariatan adalah pegawai tetap, alihdaya (*outsourcing*), magang.	Tersedia tenaga yang melaksanakan masing-masing fungsi pengelolaan administrasi (administrasi perkantoran, perencanaan dan anggaran, serta SDM) dan ditempatkan pada unit/bagian/divisi Penyelenggara Penilaian Kompetensi.	**4**			
		Tersedia tenaga yang melaksanakan rangkap fungsi pengelolaan administrasi (administrasi perkantoran, perencanaan dan anggaran, serta SDM) dan ditempatkan pada unit/bagian/divisi Penyelenggara Penilaian Kompetensi.	**3**			

NO.	SUBKOMPONEN	KRITERIA PENILAIAN	NILAI	DOKUMEN DATA PENDUKUNG		
1	*2*	*3*	*4*	*5*		
				Ada	**Tidak**	**Keterangan**
		Tersedia tenaga yang melaksanakan fungsi pengelolaan administrasi (administrasi perkantoran, perencanaan dan anggaran, serta SDM), merangkap tugas lainnya yang penempatannya di luar unit/bagian/divisi Penyelenggara Penilaian Kompetensi.	**2**			
		Tersedia tenaga yang melaksanakan fungsi pengelolaan administrasi (administrasi perkantoran, perencanaan dan anggaran, serta SDM) yang dilaksanakan oleh Asesor atau tenaga lain sebagai tugas tambahan yang ditempatkan pada unit/bagian/divisi Penyelenggara Penilaian Kompetensi.	**1**			
		Tidak tersedia tenaga yang melaksanakan fungsi pengelolaan administrasi.	**0**			
	m. Komponen Pengelolaan Kerumahtanggaan					
35.	Ketersediaan tenaga Pengelola Kerumahtanggaan **Catatan**: Tenaga Bidang	Tersedia tenaga yang melaksanakan fungsi pengelolaan kerumahtanggaan dan ditempatkan pada unit/bagian/divisi Penyelenggara Penilaian Kompetensi.	**4**			

NO.	SUBKOMPONEN	KRITERIA PENILAIAN	NILAI	DOKUMEN DATA PENDUKUNG		
1	*2*	*3*	*4*	*5*		
				Ada	**Tidak**	**Keterangan**
	Kerumahtanggaan pegawai (pegawai tetap, alihdaya (*outsourcing*), magang yang ditugaskan untuk mengelola kerumahtanggaan seperti kebersihan dan sarana prasarana.	Tersedia tenaga yang melaksanakan fungsi pengelolaan kerumahtanggaan dan merangkap tugas lain (tugas administrasi) dan ditempatkan pada unit/bagian/divisi Penyelenggara Penilaian Kompetensi.	**3**			
		Tersedia tenaga yang melaksanakan fungsi pengelolaan kerumahtanggaan yang merangkap tugas lain dan penempatannya di luar unit/bagian/divisi Penyelenggara Penilaian Kompetensi	**2**			
		Tersedia tenaga pengelolaan kerumahtanggaan yang dilaksanakan oleh Asesor atau tenaga lain sebagai tugas tambahanyang ditempatkan pada unit/bagian/divisi Penyelenggara Penilaian Kompetensi.	**1**			
		Tidak tersedia tenaga yang melaksanakan fungsi pengelolaan kerumahtanggaan.	**0**			
	n. Komponen Pengelola Data					
36.	Ketersediaan tenaga Operator Pengolahan, Penyimpanan, dan Pendokumentasian	Tersedia tenaga yang melaksanakan fungsi pengelolaan data dan ditempatkan pada unit/bagian/divisi Penyelenggara Penilaian	**4**			

NO.	SUBKOMPONEN	KRITERIA PENILAIAN	NILAI	DOKUMEN DATA PENDUKUNG		
1	***2***	***3***	***4***	***5***		
				Ada	**Tidak**	**Keterangan**
	Data/Dokumen Pelaksanaan Penilaian Kompetensi **Catatan**: Tenaga Bidang Pengelola Data adalah pegawai tetap, alihdaya (*outsourcing*), magang) yang ditugaskan untuk melakukan pengolahan, penyimpanan, dan pendokumentasian data/dokumen pelaksanaan penilaian kompetensi**.**	Kompetensi.				
		Tersedia tenaga yang melaksanakan fungsi pengelolaan data yang merangkap dengan tugas lain dan ditempatkan pada unit/bagian/divisi Penyelenggara Penilaian Kompetensi.	**3**			
		Tersedia tenaga yang melaksanakan fungsi pengelolaan data yang merangkap tugas lain dan penempatannya di luar unit/bagian/divisi Penyelenggara Penilaian Kompetensi.	**2**			
		Tersedia tenaga pengelolaan data yang dilaksanakan oleh asesor atau tenaga lain sebagai tugas tambahan yanga ditempatkan pada unit/bagian/divisi Penyelenggara Penilaian Kompetensi.	**1**			
		Tidak tersedia tenaga yang melaksanakan fungsi pengelolaan data.	**0**			
C.	***UNSUR METODE***					
9)	***SUB UNSUR KUALIFIKASI TIM PENILAIAN KOMPETENSI***					

NO.	SUBKOMPONEN	KRITERIA PENILAIAN	NILAI	DOKUMEN DATA PENDUKUNG		
1	*2*	*3*	*4*	*5*		
				Ada	**Tidak**	**Keterangan**
	o. Komponen Kesesuaian Kualifikasi Ketua Tim					
37.	Kesesuaian Jenjang Jabatan (Kompetensi dan Pengalaman) Ketua Tim dengan Target Jabatan.	Penunjukan Ketua Tim dalam pelaksanaan penilaian kompetensi **sesuai** dengan target jabatan dan metode penilaian yang digunakan untuk setiap kegiatan penilaian selama dua tahun terkahir.	**4**			Ketua tim atau yang setara dengan fungsi ketua tim berdasarkan Peraturan Badan Kepegawaian Negara No. 26 2019
		Penunjukan Ketua Tim dalam pelaksanaan penilaian kompetensi **sebagian sesuai** dengan target jabatan dan metode penilaian yang digunakan untuk setiap kegiatan penilaian selama dua tahun terkahir.	**2**			
	Jika tidak ada jenjang jabatan yang sesuai, maka dapat menunjuk satu jenjang di bawahnya.	Penunjukan Ketua Tim dalam pelaksanaan penilaian kompetensi seluruhnya tidak sesuai dengan target jabatan dan metode penilaian yang digunakan selama dua tahun terakhir.	**0**			
	p. Komponen Kesesuaian Kualifikasi Admin Penilaian Kompetensi					

NO.	SUBKOMPONEN	KRITERIA PENILAIAN	NILAI	DOKUMEN DATA PENDUKUNG		
1	*2*	*3*	*4*	*5*		
				Ada	**Tidak**	**Keterangan**
38.	Kesesuaian Jenjang Admin Penilaian (Kompetensi dan Pengalaman) dengan Target Jabatan	Penunjukan Admin dalam pelaksanaan penilaian kompetensi **sesuai** dengan target jabatan dan metode penilaian yang digunakan untuk setiap kegiatan penilaian selama dua tahun terakhir.	**4**			Administrator atau yang setara dengan fungsi ketua tim berdasarkan Peraturan Badan Kepegawaian Negara No. 26 2019
	Jika tidak ada jenjang jabatan yang sesuai, maka dapat menunjuk satu jenjang di bawahnya.	Penunjukkan Admin penilaian kompetensi **sebagian sesuai** dengan target jabatan dan metode penilaian yang digunakan untuk setiap kegiatan penilaian selama dua tahun terakhir.	**2**			
		Penunjukan Admin Penilaian dalam pelaksanaan penilaian kompetensi seluruhnya tidak sesuai dengan target jabatan dan metode penilaian yang digunakan selama dua tahun terakhir.	**0**			
	q. Komponen Kesesuaian Kualifikasi Asesor					
39.	Kesesuaian Jenjang Asesor (Kompetensi dan Pengalaman) dengan Target Jabatan	Penunjukan Asesor *Assessment Center* dalam pelaksanaan penilaian kompetensi sesuai dengan target jabatan dan metode penilaian yang digunakan dalam 2 tahun terakhir.	**4**			

NO.	SUBKOMPONEN	KRITERIA PENILAIAN	NILAI	DOKUMEN DATA PENDUKUNG		
1	*2*	*3*	*4*	*5*		
				Ada	**Tidak**	**Keterangan**
	Jika tidak ada jenjang jabatan yang sesuai, maka dapat menunjuk satu jenjang di bawahnya.	Penunjukan Asesor *Assessment Center* dalam pelaksanaan penilaian kompetensi **sebagian sesuai** dengan target jabatan dan metode penilaian yang digunakan untuk setiap kegiatan penilaian selama dua tahun terkahir	**2**			
		Penunjukan Asesor *Assessment Center* dalam pelaksanaan penilaian kompetensi seluruhnya tidak sesuai dengan target jabatan dan metode penilaian yang digunakan dalam dua tahun terkahir.	**0**			
40**.**	Jumlah Asesor untuk 1 kelompok (batch) pada pelaksanaan penilaian kompetensi.	Jumlah Asesor untuk 1 kelompok (batch) pada pelaksanaan penilaian kompetensi seluruhnya sesuai dengan prinsip multiasesor dan beban kerja Asesor dalam dua tahun terakhir .	**4**			
	Ketentuan jumlah Asesor dengan memperhatikan metode yang digunakan : • Prinsip pelaksanaan	Jumlah Asesor untuk 1 kelompok (batch) dalam pelaksanaan penilaian kompetensi **sebagian sesuai** dengan target jabatan dan sesuai dengan prinsip multiasesor dan beban kerja Asesor setiap kegiatan penilaian selama dua tahun terkahir	**2**			

NO.	SUBKOMPONEN	KRITERIA PENILAIAN	NILAI	DOKUMEN DATA PENDUKUNG		
1	*2*	*3*	*4*	*5*		
				Ada	**Tidak**	**Keterangan**
	assessment, 1 asesi minimal dinilai oleh 2 Asesor. • Metode kompleks: beban 1 Asesor adalah 2 - 4 asesi per pelaksanaan penilaian. • Metode sedang: beban 1 Asesor adalah 3 - 5 asesi per pelaksanaan penilaian. • Metode sederhana: beban 1 Asesor adalah 4 - 6 asesi per pelaksanaan penilaian. • Perhitungan beban kerja mengacu pada lembaga masing-masing dengan melihat dokumen keterangan beban kerja.	Jumlah Asesor untuk 1 kelompok (batch) pada pelaksanaan penilaian kompetensi seluruhnya tidak sesuai dengan Prinsip multiasesor dan beban kerja Asesor dalam dua tahun terkahir.	**0**			
	r. Komponen Kesesuaian Kualifikasi Tester					
41.	Kesesuaian kualifikasi Tester Tes Psikologi/Psikometri	Seluruh pelaksanaan tes psikologi dilakukan oleh tester berlatar belakang S1 Psikologi/Psikolog dalam dua tahun terakhir.	**4**			Tester diperlukan hanya terbatas pada tugas mengadministrasi alat-alat tes,

NO.	SUBKOMPONEN	KRITERIA PENILAIAN	NILAI	DOKUMEN DATA PENDUKUNG		
1	*2*	*3*	*4*	*5*		
				Ada	**Tidak**	**Keterangan**
		Sebagian pelaksanaan tes psikologi dilakukan oleh tester berlatar belakang S1 Psikologi/Psikolog dalam dua tahun terakhir.	**2**			dan tidak melakukan fungsi interpretasi. Jika melaksanakan fungsi menginterpretasi hasil alat-alat tes psikologi maka mengacu pada SK No. 024/SK/PP-HIMPSI/VIII/18 tentang Klasifikasi Tes Psikologi
		Semua pelaksanaan tes psikologi dilakukan oleh tester yang bukan berlatar belakang S1 Psikologi/Psikolog dalam dua tahun terakhir.	**0**			
	s. Komponen Ketersediaan Tenaga Pendukung					
42.	Ketersediaan Petugas Administrasi **Catatan**: Petugas Administrasi tidak berkedudukan sebagai asesor atau pengolah data yang sedang bertugas saat pelaksanaan penilaian kompetensi.	Tersedia Petugas Administrasi untuk setiap pelaksanaan Penilaian Kompetensi.	**4**			
		Tersedia Petugas Administrasi yang merangkap tugas dukungan lainnya.	**2**			
		Tidak tersedia Petugas Administrasi.	**0**			

NO.	SUBKOMPONEN	KRITERIA PENILAIAN	NILAI	DOKUMEN DATA PENDUKUNG		
1	***2***	***3***	***4***	***5***		
				Ada	**Tidak**	**Keterangan**
43.	Ketersediaan Petugas Penyiapan Fasilitas	Tersedia Petugas tetap Penyiapan Fasilitas untuk menyiapkan fasilitas penyelenggaraan penilaian potensi dan kompetensi.	**4**			**Catatan:** Petugas Penyiapan Fasilitas tidak berkedudukan sebagai Asesor dan petugas administrasi/kerumahtanggaan yang sedang bertugas saat penyelenggaraan penilaian kompetensi.
		Tersedia Petugas Penyiapan Fasilitas penyelenggaraan penilaian potensi dan kompetensi yang merangkap tugas dukungan lainnya.	**2**			
		Tidak tersedia Petugas Penyiapan Fasilitas penyelenggaraan penilaian potensi dan kompetensi.	**0**			
44.	Ketersediaan Petugas Perekaman Data.	Tersedia Petugas Perekaman Data untuk merekam data.	**4**			**Catatan:** Petugas Perekaman Data tidak berkedudukan sebagai Asesor dan petugas administrasi/kerumahtanggaan yang sedang bertugas saat penyelenggaraan penilaian kompetensi.
		Tersedia Petugas Perekaman Data yang merangkap tugas dukungan lainnya.	**2**			
		Tidak tersedia Petugas Perekaman Data	**0**			
10)	***SUB UNSUR METODE DAN INSTRUMEN***					
	t. Komponen Kesesuaian Metode dengan Tujuan Penilaian Kompetensi					

NO.	SUBKOMPONEN	KRITERIA PENILAIAN	NILAI	DOKUMEN DATA PENDUKUNG		
1	*2*	*3*	*4*	*5*		
				Ada	**Tidak**	**Keterangan**
45.	Kesesuaian metode yang digunakan dalam pelaksanaan penilaian kompetensi dengan tujuan penilaian	Seluruh pelaksanaan kegiatan penilaian kompetensi sesuai antara metode dengan tujuan/target jabatan penilaian kompetensi.	**4**			(Mengacu pada Perban BKN No.26 Tahun 2019)
		Sebagian pelaksanaan kegiatan penilaian kompetensi sesuai antara metode dengan tujuan/ target jabatan penilaian kompetensi.	**2**			
		Seluruh pelaksanaan kegiatan penilaian kompetensi tidak sesuai antara metode dengan tujuan/ target jabatan penilaian kompetensi.	**0**			
46.	Kesesuaian jenis alat ukur yang digunakan dengan kompetensi yang diukur	Seluruh pelaksanaan penilaian kompetensi sesuai antara simulasi dengan matriks kompetensi yang diukur.	**4**			
		Sebagian pelaksanaan penilaian kompetensi sesuai antara simulasi dengan matriks kompetensi yang diukur.	**2**			
		Seluruh pelaksanaan penilaian kompetensi tidak sesuai antara simulasi dengan matriks kompetensi yang diukur.	**0**			

NO.	SUBKOMPONEN	KRITERIA PENILAIAN	NILAI	DOKUMEN DATA PENDUKUNG		
1	***2***	***3***	***4***	***5***		
				Ada	**Tidak**	**Keterangan**
	u. Komponen Pengembangan dan Penambahan Simulasi					
47.	Pengembangan	Terdapat pengembangan metode/instrumen pengukuran potensi/penilaian kompetensi baru dan digunakan di lembaga dalam 2 tahun terakhir.	**4**			*selama 2 tahun terakhir Bukti dukung: • Set soal yang dimiliki (wajib) • Penunjukan tim penyusun/penyusunan soal-soal (opsional) • Anggaran (opsional) • Dokumen pemanfaatan/penggunaan set simulasi (opsional) Yang dimaksud dengan instrumen adalah alat ukur pada penilaian kompetensi, yaitu Tes Psikologi, Wawancara Kompetensi, dan Simulasi: (Kembali ke SK SAQ 2023)
		Terdapat modifikasi metode/instrumen pengukuran potensi/penilaian kompetensi baru dan digunakan di lembaga dalam 2 tahun terakhir.	**3**			
		Terdapat adopsi metode/instrumen pengukuran potensi/penilaian kompetensi baru dan digunakan di lembaga dalam 2 tahun terakhir.	**2**			
		Terdapat pengembangan metode/instrumen pengukuran potensi/penilaian kompetensi baru yang belum digunakan di lembaga dalam 2 tahun terakhir.	**1**			
		Tidak terdapat pengembangan dan/atau penambahan instrumen penilaian kompetensi di lembaga dalam 2 tahun terakhir.	**0**			

NO.	SUBKOMPONEN	KRITERIA PENILAIAN	NILAI	DOKUMEN DATA PENDUKUNG		
1	*2*	*3*	*4*	*5*		
				Ada	**Tidak**	**Keterangan**
11)	***SUB UNSUR PELAKSANAAN PENILAIAN KOMPETENSI***					
	v. Komponen Kelengkapan Administrasi					
48.	Kelengkapan dokumen pelaksanaan penilaian kompetensi **Catatan**: Kelengkapan dokumen meliputi surat fasilitasi penilaian kompetensi, surat undangan, pengumuman, dokumen keterangan tim yang terlibat, PKS/MoU, dan Laporan Kegiatan Penilaian Kompetensi	Seluruh pelaksanaan penilaian kompetensi memiliki dokumen pelaksanaan penilaian kompetensi yang lengkap dalam 2 (dua) tahun terakhir.	**4**			
		Sebagian pelaksanaan penilaian kompetensi memiliki dokumen pelaksanaan penilaian kompetensi yang lengkap dalam 2 (dua) tahun terakhir.	**2**			
		Seluruh pelaksanaan penilaian kompetensi tidak memiliki dokumen pelaksanaan penilaian kompetensi dalam 2 (dua) tahun terakhir.	**0**			

PEDOMAN PENILAIAN KUESIONER PENILAIAN MANDIRI (SAQ)
NON INSTANSI PEMERINTAH

A. UNSUR ORGANISASI		
1. **SUB UNSUR KELEMBAGAAN**		
a. Komponen Kemandirian/Kedudukan		
1) **Sub Komponen Peraturan Pembentukan Kelembagaan**		
PENGERTIAN		Lembaga Penyedia Jasa Penilaian Potensi dan Kompetensi Sumber Daya Manusia tercantum dalam akte pendirian dengan status badan hukum Perseroan Terbatas (PT).
PEDOMAN		Mengacu pada UU No. 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas (PT). Jika tidak memiliki akte pendirian, proses persetujuan lembaga tidak dilanjutkan.
BUKTI DUKUNG		Bukti yang harus dilampirkan: • Akta pendirian • NPWP • SIUP atau izin usaha • NIB • Struktur Organisasi • Kepemilikan Saham • Modal dasar • Peraturan internal • Terdaftar di Kemenkumham
NILAI	4	Terdapat akte pendirian berstatus Badan Hukum dalam bentuk Perseroan Terbatas Terbuka (PT Tbk.) dan menjelaskan tentang fungsi layanan bidang Asesmen.
	2	Terdapat akte pendirian berbentuk Persoran Terbatas yang menjelaskan tentang fungsi layanan bidang Asesmen.
	0	Tidak terdapat akte pendirian berstatus badan Hukum (PT)/CV/Firma.
2) **Sub Komponen Struktur Organisasi**		
PENGERTIAN		Penyedia jasa yang memiliki layanan utama dalam fungsi dan tugas penilaian potensi dan kompetensi pegawai.
PEDOMAN		• Memiliki tugas dan fungsi untuk melaksanakan penilaian kompetensi ASN yang dituangkan dalam OTK dan unit kerja yang melaksanakan penilaian kompetensi ASN tertera dalam struktur organisasi. • Jika tidak memiliki Bidang/Divisi/Departemen uang membidangi penilaian kompetensi (asesmen), proses persetujuan lembaga tidak dilanjutkan
BUKTI DUKUNG		Bukti yang harus dilampirkan: • Struktur Organisasi yang menunjukkan Bidang/Divisi/Departemen yang khusus membidangi penilaian kompetensi (assessment) • Uraian jabatan yang menunjukkan jabatan pengampu Bidang/Divisi/Departemen yang khusus membidangi penilaian kompetensi (assessment)
NILAI	4	Terdapat Bidang/Divisi/Departemen yang khusus membidangi penilaian kompetensi (asesmen) pada PT. Tbk.
	3	Terdapat Bidang/Divisi/Departemen yang melekat pada tugas fungsi lain yang membidangi penilaian kompetensi (asesmen) pada PT. Tbk.
	2	Terdapat Bidang/Divisi/Departemen yang khusus membidangi penilaian kompetensi (asesmen) pada Non PT. Tbk.
	1	Terdapat Bidang/Divisi/Departemen yang melekat pada tugas fungsi lain yang membidangi penilaian kompetensi (asesmen) pada Non PT. Tbk.

	0	Tidak terdapat Bidang/Divisi/Departemen yang membidangi penilaian kompetensi (asesmen).
1. **SUB UNSUR KELEMBAGAAN**		
b. Komponen Pengalaman Organisasi		
3a) Sub Komponen Pengalaman Penilaian Kompetensi ASN Secara Mandiri Dalam 2 (Dua) Tahun Terakhir		
PENGERTIAN		Pengalaman menyelenggarakan penilaian kompetensi ASN secara mandiri.
PEDOMAN		• Penilaian sub komponen 3a hanya dilakukan untuk pengajuan persetujuan pertama kali bagi lembaga penilaian kompetensi non pemerintah. • Penyelenggaraan penilaian kompetensi ASN dilakukan secara mandiri, artinya penilaian kompetensi ASN dilakukan dengan mengelola sumber daya secara mandiri (Asesor Internal, Tenaga Pendukung Internal, metode/alat ukur, serta sarana prasarana). • Jumlah maksimal kegiatan penilaian kompetensi dalam 2 tahun terakhir yang dapat diperiksa adalah 24 kegiatan. Setiap tahun maksimal melaksanakan 12 kegiatan. Pelaksanaan ideal adalah setiap bulan 1 kegiatan yang meliputi persiapan sampai dengan pelaksanaan pelaporan. • Pengalaman yang dihitung adalah pelaksanaan penilaian kompetensi manajerial dan sosial kultural (aspek harus sesuai Peraturan Menteri PAN RB Nomor 38 tahun 2017) dan aspek potensi (aspek harus sesuai Peraturan Menteri PAN RB Nomor 3 tahun 2020). • Pengalaman yang dihitung adalah pengalaman melakukan penilaian kompetensi untuk level jabatan paling tinggi jabatan pelaksana/JF setara. • Jika penilaian yang dilakukan hanya untuk mengukur aspek potensi saja, maka tidak dapat digolongkan dalam penilaian kompetensi. • Perlu diperhatikan mengenai cakupan pelaksanaan penilaian kompetensi lembaga tersebut (misalnya cakupan penilaian kompetensi kepada internal/eksternal instansi), pengalaman yang dihitung adalah yang sesuai dengan cakupan yang tercantum dalam peraturan. • Jika dalam satu kegiatan melakukan penilaian kompetensi dan potensi, maka dihitung sebagai 1 kegiatan saja. • Yang dihitung adalah pelaksanaan penilaian kompetensi untuk Instansi Pemerintah/ASN.
BUKTI DUKUNG		• Laporan Tahunan Penyelenggaraan Penilaian Kompetensi dalam 2 (dua) tahun terakhir dan laporan kegiatan penilaian kompetensi (harus lengkap sesuai dengan kegiatan penilaian kompetensi yang diajukan). • Surat keputusan atau surat tugas pembentukan tim penilaian kompetensi ASN.
NILAI	4	Melakukan kegiatan penilaian kompetensi dan/atau potensi ASN secara mandiri selama dua tahun terakhir, dengan target jabatan yang dinilai sesuai kategori kelayakan yang disetujui sebanyak ≥ 10 kali kegiatan.
	3	Melakukan kegiatan penilaian kompetensi dan/atau potensi ASN secara mandiri selama dua tahun terakhir, dengan target jabatan yang dinilai sesuai kategori kelayakan yang disetujui sebanyak 7 - 9 kali kegiatan.
	2	Melakukan kegiatan penilaian kompetensi dan/atau potensi ASN secara mandiri selama dua tahun terakhir, dengan target jabatan yang dinilai sesuai kategori kelayakan yang disetujui sebanyak 4 - 6 kali kegiatan.

	1	Melakukan kegiatan penilaian kompetensi dan/atau potensi ASN secara mandiri selama dua tahun terakhir, dengan target jabatan yang dinilai sesuai kategori kelayakan yang disetujui sebanyak 1 – 3 kali kegiatan.
	0	Tidak pernah melakukan kegiatan penilaian kompetensi dan/atau potensi ASN secara mandiri selama 2 (dua) tahun terakhir, dengan target jabatan yang dinilai sesuai kewenangan yang dimiliki berdasarkan kategori akreditasinya.
3b) Sub Komponen Pengalaman Penilaian Kompetensi Secara Mandiri Dalam 2 (Dua) Tahun Terakhir Sesuai Dengan Kewenangannya (Bagi Yang Sudah Diberikan Persetujuan Dan Akan Melakukan Persetujuan Ulang)		
PENGERTIAN		Pengalaman menyelenggarakan penilaian kompetensi ASN secara mandiri.
PEDOMAN		• Penilaian sub komponen 3b hanya dilakukan untuk pengajuan persetujuan ulang bagi lembaga penilaian kompetensi non pemerintah. • Penyelenggaraan penilaian kompetensi ASN dilakukan secara mandiri, artinya penilaian kompetensi ASN dilakukan dengan mengelola sumber daya secara mandiri (Asesor Internal, Tenaga Pendukung Internal, metode/alat ukur, serta sarana prasarana). • Jumlah maksimal kegiatan penilaian kompetensi dalam 2 tahun terakhir yang dapat diperiksa adalah 24 kegiatan. Setiap tahun maksimal melaksanakan 12 kegiatan. Pelaksanaan ideal adalah setiap bulan 1 kegiatan yang meliputi persiapan sampai dengan pelaksanaan pelaporan. • Pengalaman yang dihitung adalah pelaksanaan penilaian kompetensi • manajerial dan sosial kultural (aspek harus sesuai Peraturan Menteri PAN RB Nomor 38 tahun 2017) dan aspek potensi (aspek harus sesuai • Peraturan Menteri PAN RB Nomor 3 tahun 2020). • Pengalaman yang dihitung adalah pengalaman melakukan penilaian kompetensi untuk level jabatan paling tinggi jabatan pelaksana/JF setara. • Jika penilaian yang dilakukan hanya untuk mengukur aspek potensi saja, maka tidak dapat digolongkan dalam penilaian kompetensi. • Perlu diperhatikan mengenai cakupan pelaksanaan penilaian kompetensi lembaga tersebut (misalnya cakupan penilaian kompetensi kepada internal/eksternal instansi), pengalaman yang dihitung adalah yang sesuai dengan cakupan yang tercantum dalam peraturan. • Jika dalam satu kegiatan melakukan penilaian kompetensi dan potensi, maka dihitung sebagai 1 kegiatan saja. • Yang dihitung adalah pelaksanaan penilaian kompetensi untuk Instansi Pemerintah/ASN.
BUKTI DUKUNG		• Laporan Tahunan Penyelenggaraan Penilaian Kompetensi dalam 2 (dua) tahun terakhir dan laporan kegiatan penilaian kompetensi (harus lengkap sesuai dengan kegiatan penilaian kompetensi yang diajukan). • Surat keputusan atau surat tugas pembentukan tim penilaian kompetensi ASN.
NILAI	4	Melakukan kegiatan penilaian kompetensi dan/atau potensi ASN secara mandiri selama dua tahun terakhir, dengan target jabatan yang dinilai sesuai kategori kelayakan yang disetujui sebanyak ≥ 10 kali kegiatan.
	3	Melakukan kegiatan penilaian kompetensi dan/atau potensi ASN secara mandiri selama dua tahun terakhir, dengan target jabatan

		yang dinilai sesuai kategori kelayakan yang disetujui sebanyak 7 - 9 kali kegiatan.
	2	Melakukan kegiatan penilaian kompetensi dan/atau potensi ASN secara mandiri selama dua tahun terakhir, dengan target jabatan yang dinilai sesuai kategori kelayakan yang disetujui sebanyak 4 - 6 kali kegiatan.
	1	Melakukan kegiatan penilaian kompetensi dan/ataupotensi ASN secara mandiri selama dua tahun terakhir, dengan target jabatan yang dinilai sesuai kategori kelayakan yang disetujui sebanyak 1 – 3 kali kegiatan.
	0	Tidak pernah melakukan kegiatan penilaian kompetensi dan/atau potensi ASN secara mandiri selama 2 (dua) tahun terakhir, dengan target jabatan yang dinilai sesuai kewenangan yang dimiliki berdasarkan kategori akreditasinya.
2. **SUB UNSUR FASILITAS**		
c. Komponen Sarana		
4) Sub Komponen Perangkat Perekaman Data		
PENGERTIAN		Ketersediaan alat rekam (recorder) yang digunakan oleh Asesor dalam proses pengambilan data (intake).
PEDOMAN		• Yang dimaksud dengan intake data, adalah semua kegiatan pengambilan data yang dimulai dari pengumpulan data instansi sampai dengan pengambilan data penilaian kompetensi. • Alat rekam genggam harus tetap dimiliki oleh sebuah lembaga penilaian kompetensi untuk mengantisipasi pelaksanaan penilaian kompetensi di lokasi yang tidak memungkinkan perekaman data secara audio dan visual. • Alat rekam merupakan inventaris kantor yang diperuntukan bagi asesor internal untuk melaksanakan tugas penilaian kompetensi. • Alat rekam dapat berupa alat perekam (recorder) fixed/motorized yang terdapat di ruangan intake data dan/atau alat rekam suara (audio recorder) genggam. • Untuk fasilitasi penilaian kompetensi pada instansi yang tidak memiliki ruangan assessment center, maka Asesor wajib membawa alat rekam genggam. • Handphone tidak dapat dihitung sebagai alat perekam. • Untuk alat perekam (recorder) fixed/motorized yang terdapat di ruangan harus dapat diakses dan disimpan datanya oleh asesor sebagai bahan pengolahan data dan penyusunan laporan. • Tim penilai wajib melakukan cek fungsinya pada saat visitasi. • Contoh perangkat perekaman data yang dapat dinilai untuk komponen 4 adalah *voice recorder/mobile audio recorded/cloud sharing recorded/cctv recorder*
BUKTI DUKUNG		• Daftar inventaris kantor yang memuat data alat perekam suara/audio recorder. • Foto / bukti fisik dan pengetesan fungsi alat saat visitasi. • Daftar Asesor tetap lembaga.
NILAI	4	Tersedia perangkat perekaman data audio visual yang terintegrasi untuk setiap aktivitas intake data penilaian kompetensi.
	2	Tersedia perangkat perekaman data audio visual yang tidak terintegrasi atau terpisah untuk setiap aktivitas intake data penilaian kompetensi.
	0	Tidak tersedia perangkat perekaman data audio visual yang digunakan dalam aktivitas intake data penilaian kompetensi
5) Sub Komponen Komputer/Laptop		

PENGERTIAN		Ketersediaan komputer/laptop di ruang tes klasikal, ruang individu, ruang rekam data, dan ruang kerja Asesor, untuk seluruh aktivitas intake data penilaian kompetensi.
PEDOMAN		• Komputer/laptop yang dimiliki diperuntukkan khusus untuk kegiatan penilaian kompetensi dan milik lembaga penyelenggara penilaian kompetensi tersebut terdaftar sebagai barang inventaris kantor (bukan milik pribadi) dan berfungsi dengan baik. • Yang dimaksud tersedia lengkap harus ada pada seluruh ruangan (tes klasikal, individu, rekam data, dan kerja asesor), dan memenuhi jumlah minimal (10 komputer/laptop di ruang tes klasikal, 6 komputer/laptop di ruang individu, 2 komputer/laptop di ruang rekam data, dan 100% tersedia untuk Asesor). • Khusus laptop yang tidak tersedia permanen pada ruang tes klasikal atau ruang individu, tetapi pada saat akan digunakan dalam proses asesmen tersedia, maka untuk bukti dukung dilihat dari daftar inventaris barang, dan dapat dianggap tersedia. • Komputer/laptop yang dimaksud memang diperuntukkan permanen untuk di masing-masing ruangan. • Komputer/laptop yang dalam proses pengadaan tidak perlu dihitung.
BUKTI DUKUNG		• Daftar inventaris barang (sarana dan prasarana) yang ditandatangani pejabat yang berwenang. • Foto komputer/ laptop, bukti fisik, dan pengetesan fungsi alat saat visitasi.
NILAI	4	Komputer/laptop tersedia untuk setiap aktivitas *intake data* penilaian kompetensi
	2	Komputer/laptop tersedia untuk sebagian aktivitas intake data penilaian kompetensi.
	0	Komputer/laptop tidak tersedia untuk setiap aktivitas *intake data* penilaian kompetensi.
6) Sub Komponen Perangkat Visual Penunjang		
PENGERTIAN		Ketersediaan perangkat visual penunjang pada proses penilaian kompetensi.
PEDOMAN		• Perangkat visual penunjang yang dimaksud adalah perangkat yang digunakan untuk menampilkan informasi, paparan saat instruksi tes tertulis/pengarahan. • Perangkat yang dihitung dapat berupa LCD, LED, TV, Proyektor, atau sejenisnya; • LCD/TV proyektor yang berada di ruangan tersebut dapat bersifat permanen atau mobile. • Harus dapat dibuktikan bahwa LCD/TV atau proyektor terdaftar sebagai barang inventaris Lembaga Penyelenggara dan berfungsi dengan baik (dapat dilakukan pengecekan fungsi saat visitasi).
BUKTI DUKUNG		• Daftar inventaris kantor yang memuat data LCD/TV proyektor yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang. • Foto dan bukti fisik LCD/TV Proyektor (dilakukan pengecekan fungsi saat visitasi).
NILAI	4	Tersedia perangkat penunjang visual sesuai kebutuhan untuk setiap kegiatan penilaian kompetensi yang dilaksanakan (antara lain pengarahan program, simulasi, dan wawancara).
	2	Tersedia sebagian perangkat penunjang visual sesuai kebutuhan untuk setiap kegiatan penilaian kompetensi yang dilaksanakan (antara lain pengarahan program, simulasi, dan wawancara).

	0	Tidak tersedia perangkat penunjang visual sesuai kebutuhan untuk setiap kegiatan penilaian kompetensi yang dilaksanakan (antara lain pengarahan program, simulasi, dan wawancara).
7) Sub Komponen Perangkat Pemantau		
PENGERTIAN		Ketersediaan kelengkapan perangkat pemantau kegiatan di ruang-ruang tempat pelaksanaan penilaian kompetensi sehingga bisa memantau asesi pada setiap prosesnya.
PEDOMAN		• Perangkat pemantau untuk mengontrol seluruh kegiatan tata kelola perkantoran (antara lain berupa kamera CCTV/Alat pemantauan lainnya) • CCTV atau alat perekam data Audio-Visual (*fixed/motorized*) yang dapat merekam secara visual maupun audio, dan berfungsi dengan baik sehingga bisa memantau proses pelaksanaan penilaian kompetensi. • Yang dimaksud tersedia lengkap adalah CCTV atau alat perekam data Audio-Visual (*fixed/motorized*) ada pada ruang kelas/ ruang pengarahan/ ruang presentasi, ruang diskusi, ruang individu dan ruang lainnya. • Alat perekam data audio-visual dapat bersifat permanen atau portable (mengakomodasi alat perekaman audio visual berupa kamera). • Jika alat perekam audio visual yang dimiliki oleh lembaga penyelenggara hanya berupa kamera tanpa adanya kamera CCTV di ruang-ruang penilaian, maka minimal harus tersedia kamera sejumlah ruangan penilaian (ruang kelas/ ruang pengarahan/ ruang presentasi, ruang diskusi, ruang individu dan ruang lainnya). • Kamera CCTV atau alat perekam audio-visual (fixed/motorized) atau kamera harus dipastikan dapat disimpan dengan baik hasil rekamannya, dan kemudian dapat dimanfaatkan kembali oleh pihak-pihak yang berkepentingan • CCTV atau alat perekam data audio-visual (fixed/motorized) terdaftar sebagai barang inventaris Lembaga Penyelenggara.
BUKTI DUKUNG		• Daftar inventaris kantor yang memuat data kamera CCTV atau alat perekam data Audio-Visual (fixed/motorized) yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang. • Foto/bukti fisik kamera CCTV atau alat perekam data audio visual (fixed/motorized), serta dilakukan pengecekan fungsi alat saat visitasi.
NILAI	4	Tersedia perangkat pemantau untuk mengontrol kegiatan tata kelola perkantoran di setiap ruangan kantor (antara lain berupa kamera CCTV/Alat pemantauan lainnya).
	2	Tersedia perangkat pemantau untuk mengontrol kegiatan tata kelola perkantoran pada sebagian ruangan kantor (antara lain berupa kamera CCTV/Alat pemantauan lainnya).
	0	Tidak tersedia perangkat pemantau untuk mengontrol kegiatan tata kelola perkantoran (antara lain berupa kamera CCTV/Alat pemantauan lainnya).
2. **SUB UNSUR FASILITAS**		
d. Komponen Prasarana		
8) Sub Komponen Gedung/Ruangan Khusus Penilaian Kompetensi		
PENGERTIAN		Ketersediaan gedung atau ruangan-ruangan yang dikhususkan bagi penyelenggaraan penilaian kompetensi.
PEDOMAN		• Tersedia gedung atau ruangan-ruangan permanen yang dimiliki sendiri atau sewa yang digunakan untuk tata kelola perkantoran dan pelaksanaan penilaian kompetensi

		• Gedung atau ruangan yang dimiliki atau sewa oleh lembaga penilaian kompetensi harus dapat dibuktikan kepemilikannya atau sewanya. • Jangka waktu sewa gedung kantor yang umum adalah sekitar 5–10 tahun, dengan opsi untuk memperbarui. • *Virtual office* yang dimaksud adalah layanan penyewaan kantor secara virtual yang memungkinkan karyawan dan pemilik bisnis untuk bekerja dari jarak jauh. Penyewa hanya berhak atas alamat kantor virtual, tetapi tidak memiliki ruangan secara fisik. • Nilai 0 diberikan jika hanya tersedia virtual office yang hanya digunakan untuk tata kelola perkantoran dan pelaksanaan penilaian kompetensi
BUKTI DUKUNG		• Daftar inventaris barang lembaga penyelenggaraan • Bukti kepemilikan gedung (jika gedung lembaga penilaian kompetensi dimiliki oleh lembaga/pendiri lembaga) • Bukti sewa gedung (jika gedung lembaga penilaian kompetensi adalah sewa). • Foto gedung atau ruangan-ruangan asessmen. • Denah ruangan asesmen.
NILAI	4	Tersedia gedung atau ruangan-ruangan permanen baik fisik yang dimiliki sendiri/sewa yang digunakan untuk tata kelola perkantoran dan pelaksanaan penilaian kompetensi.
	0	Tersedia virtual office yang digunakan untuk tata kelola perkantoran dan pelaksanaan penilaian kompetensi.
9) Pemisahan Area Asesi dan Asesor		
PENGERTIAN		Ruangan yang digunakan untuk pelaksanaan penilaian kompetensi terpisah antara ruangan untuk Asesi dan ruangan untuk Asesor baik secara virtual maupun fisik.
PEDOMAN		• Yang termasuk area asesi secara fisik antara lain: ruang individu, ruang diskusi, ruang pengarahan, ruang kelas/tes klasikal dan ruang presentasi. • Yang termasuk area asesi secara virtual adalah : ruang tunggu atau *breakout room* • Yang termasuk area asesor secara fisik antara lain: ruang pengamatan, atau ruang rekam data, ruang *assessor meeting,* dan ruang kerja Asesor. • Yang dimaksud dengan pemisahan area asesi dan area asesor adalah tidak ada pertemuan atau kontak langsung antara asesi dan asesor di luar dari pelaksanaan kegiatan asesmen (contoh:pada waktu jeda antar sesi). • Ketika di lapangan pada saat visitasi akreditasi menemukan 1 area saja yang mempertemukan antara Asesor dan Asesi maka dinilai 2.
BUKTI DUKUNG		• Dokumen denah prasarana gedung/ruangan penilaian kompetensi. • Bukti di lapangan pemisahan area asesi dan asesor (pada saat dilakukan visitasi lembaga penilaian kompetensi harus menjelaskan bentuk pemisahan area asesi dan asesor seperti apa, dapat dibuktikan misalnya dengan papan petunjuk ruangan agar diketahui benar bagaimana pemisahan yang dimaksud atau menunjukkan video rekaman zoom meeting jalannya acara kegiatan).
NILAI	4	Ruangan yang digunakan untuk pelaksanaan penilaian kompetensi seluruhnya terpisah baik secara virtual ataupun secara fisik untuk Asesi dan untuk Asesor.
	2	Ruangan yang digunakan untuk pelaksanaan penilaian kompetensi tidak seluruhnya terpisah baik secara virtual ataupun secara fisik untuk Asesi dan untuk Asesor.

	0	Ruangan yang digunakan untuk pelaksanaan penilaian kompetensi tidak ada pemisahan baik secara virtual ataupun secara fisik.
10) Ruang Kelas/Ruang Pengarahan/Ruang Presentasi		
PENGERTIAN		Ketersediaan ruangan khusus untuk ruang kelas/pengarahan/presentasi dalam rangka pelaksanaan penilaian kompetensi.
PEDOMAN		• Ruangan yang dikhususkan untuk ruang kelas (ruang tes klasikal), ruang pengarahan (briefing dan pemberian arahan/sambutan sebelum penilaian), ruang presentasi (simulasi presentasi) dalam rangka pelaksanaan penilaian kompetensi. • Sarana dalam ruang kelas/pengarahan/presentasi disesuaikan dengan kebutuhan. • Ruangan terdaftar dalam daftar inventaris Lembaga Penyelenggara (BMN).
BUKTI DUKUNG		• Dokumen denah prasarana penilaian kompetensi. • Foto ruang kelas/pengarahan/presentasi dalam rangka pelaksanaan penilaian kompetensi.
NILAI	4	Tersedia ruang kelas/ pengarahan/ presentasi dalam rangka pelaksanaan penilaian kompetensi
	2	Tersedia ruang kelas/ pengarahan/ presentasi dalam rangka pelaksanaan penilaian kompetensi tetapi bersifat multifungsi/ menggunakan ruangan lain.
	0	Tidak tersedia ruang kelas/ pengarahan/ presentasi dalam rangka pelaksanaan penilaian kompetensi.
11) Ruang Diskusi		
PENGERTIAN		Ketersediaan ruang khusus untuk diskusi dalam rangka pelaksanaan penilaian kompetensi.
PEDOMAN		• Ruang diskusi diartikan sebagai yang dikhususkan untuk menyelenggarakan simulasi diskusi/LGD dalam rangka pelaksanaan penilaian kompetensi. • Yang dimaksud dengan multifungsi adalah ruangan digunakan untuk kegiatan/sesi penilaian yang lain (misal: ruang diskusi sekaligus menjadi ruang presentasi/ruang wawancara, dsb) atau hanya menggunakan *zoom meeting.* • Jumlah minimal adalah 1 ruangan diskusi/LGD yang dapat menampung pelaksanaan 1 batch/kelompok penilaian kompetensi. • Sarana dalam ruang diskusi disesuaikan dengan kebutuhan. Minimal memiliki meja besar beserta 6 kursi untuk asesi, meja kursi untuk asesor melakukan observasi, papan tulis/*flipchart* • Untuk membuktikan kekhususan peruntukkan ruangan di depan pintu ruangan tersebut harus terdapat papan nama ruang diskusi/ LGD. • Ruangan terdaftar dalam daftar inventaris Lembaga Penyelenggara (BMN).
BUKTI DUKUNG		• Dokumen denah prasarana penilaian kompetensi. • Foto/bukti di lapangan ruang diskusi dalam rangka pelaksanaan penilaian kompetensi
NILAI	4	Tersedia ruang khusus untuk diskusi dalam rangka pelaksanaan penilaian kompetensi.
	2	Tersedia ruang khusus untuk diskusi dalam rangka pelaksanaan penilaian kompetensi tetapi bersifat multifungsi/virtual menggunakan ruangan lain.
	0	Tidak tersedia ruang khusus untuk diskusi dalam rangka pelaksanaan penilaian kompetensi.
12) Ruang Individu		

PENGERTIAN		Ketersediaan ruang individu dalam rangka pelaksanaan penilaian kompetensi.
PEDOMAN		• Jumlah minimal ruang individu yaitu sebanyak 6 (enam) ruangan untuk menyelenggarakan penilaian kompetensi dalam 1 (satu) *batch*/kelompok • Ruang individu diartikan sebagai ruangan permanen yang digunakan khusus untuk pelaksanaan wawancara kompetensi. • Yang dimaksud dengan permanen adalah ruang yang sifatnya tetap, bukan ruang sementara. • Yang dimaksud dengan multifungsi adalah ruangan individu menggunakan ruangan penilaian yang lain (misalnya ruang individu/ruang wawancara menggunakan ruang diskusi/ruang presentasi, dsb). • Jumlah minimal ruang individu yaitu sebanyak 6 (enam) ruangan untuk menyelenggarakan penilaian kompetensi dalam 1 *batch*/kelompok. Di pintu ruangan sebaiknya diberikan papan nama berupa nomor ruangan sebagai penanda ruangan tersebut adalah ruang individu. • Ruang individu berada di area asesi yang dapat diakses oleh pihak yang berkepentingan dalam pelaksanaan wawancara kompetensi (Asesi dan Asesor). • Sarana yang terdapat dalam ruang individu minimal terdiri atas meja kerja, kursi Asesi dan Asesor, komputer/laptop, kamera CCTV, serta ruangan kedap suara. • Ruangan terdaftar dalam daftar inventaris Lembaga Penyelenggara (BMN).
BUKTI DUKUNG		• Dokumen denah prasarana penilaian kompetensi yang menunjukkan adanya ruang individu. • Foto/bukti di lapangan ruang individu dalam rangka pelaksanaan penilaian kompetensi.
NILAI	4	Tersedia ≥ 6 (enam) ruang individu yang layak digunakan untuk wawancara dan simulasi yang bersifat individual.
	3	Tersedia 4 – 5 (empat sampai lima) ruang individu yang layak digunakan untuk wawancara dan simulasi yang bersifat individual.
	2	Tersedia 2 – 3 (dua sampai tiga) ruang individu yang layak digunakan untuk wawancara dan simulasi yang bersifat individual.
	1	Tersedia ruang individu/multifungsi/virtual office/kantor yang tidak digunakan secara mandiri, yang layak digunakan untuk wawancara dan simulasi yang bersifat individual.
	0	Tidak tersedia ruang individu yang layak digunakan untuk wawancara dan simulasi yang bersifat individual.
13) Ruang Observasi/Ruang Pengamatan/Ruang Monitor		
PENGERTIAN		Ketersediaan ruangan khusus bagi Asesor untuk melakukan pengamatan jalannya penyelenggaraan penilaian kompetensi dan dilengkapi oleh *one-way mirror* atau menggunakan perangkat audio-visual.
PEDOMAN		• Ruang observasi/ruang pengamatan/ruang monitor merupakan ruangan yang digunakan khusus untuk melakukan pengamatan jalannya penyelenggaraan penilaian kompetensi. • Apabila tidak ada ruangan dengan *oneway mirror,* maka dapat menggunakan ruangan lain yang dilengkapi dengan perangkat observasi audio-visual yang dapat digunakan oleh tim penilaian kompetensi untuk melakukan pengamatan jalannya penyelenggaraan penilaian kompetensi.

		• Ruangan ini berbeda dengan ruang rekam data. • Jika Ruang Observasi sama dengan ruang rekam data, maka mendapat nilai 2. • Ruangan terdaftar dalam daftar inventaris Lembaga Penyelenggara.
BUKTI DUKUNG		• Dokumen denah prasarana penilaian kompetensi. • Foto ruang pengamatan/observasi/*monitoring*.
NILAI	4	Tersedia ruang khusus untuk melakukan observasi/ pengamatan/ monitor dengan *oneway mirror* atau ruangan lain yang bisa mengamati jalannya penyelenggaraan penilaian kompetensi dengan menggunakan perangkat audio-visual.
	2	Tersedia ruang untuk melakukan observasi/ pengamatan/ monitor dengan *oneway mirror* atau ruangan lain yang bisa mengamati jalannya penyelenggaraan penilaian kompetensi dengan menggunakan perangkat audio-visual, namun bersifat multifungsi dengan ruangan lain.
	0	Tidak tersedia ruangan khusus pengamatan/ observasi/ monitoring untuk melakukan pengamatan jalannya penyelenggaraan penilaian kompetensi.
14) Ruang Rekam Data		
PENGERTIAN		Ketersediaan ruangan untuk melakukan perekaman data melalui berbagai alat/instrumen pada saat penyelenggaraan penilaian kompetensi.
PEDOMAN		• Ruang rekam data merupakan ruangan yang bersifat permanen, tidak multifungsi, yang dikhususkan untuk merekam, menyimpan dan mengakses seluruh data audio visual penilaian kompetensi. • Yang dimaksud dengan permanen adalah ruangan yang sifatnya tetap bukan ruang sementara. • Ruang rekam data harus dilengkapi dengan peralatan audio visual dan komputer minimal 2 unit, kedap terhadap suara dan memiliki standar keamanan penyimpanan data yang mumpuni. • Lembaga penilaian kompetensi standarnya memiliki ruang rekam data dengan akses terbatas bagi pihak-pihak yang berkepentingan terkait penilaian kompetensi. • Ruangan terdaftar dalam daftar inventaris Lembaga Penyelenggara (BMN).
BUKTI DUKUNG		• Dokumen denah prasarana penilaian kompetensi yang menunjukkan adanya ruang rekam data. • Foto/bukti di lapangan ruang rekam data dalam rangka pelaksanaan penilaian kompetensi. • Harus menunjukkan pula mekanisme pembatasan akses terhadap ruang rekam data.
NILAI	4	Tersedia ruang rekam data yang dikhususkan untuk melakukan perekaman dan penyimpanan data melalui berbagai alat/ instrumen termasuk dalam bentuk penyimpanan awan (*cloud storage)* pada saat penyelenggaraan penilaian kompetensi dan hanya bisa diakses oleh yang berkepentingan.
	2	Tersedia ruang rekam data yang dikhususkan untuk melakukan perekaman atau penyimpanan data melalui berbagai alat/ instrumen termasuk dalam bentuk penyimpanan awan (cloud storage) pada saat penyelenggaraan penilaian kompetensi dan bersifat multifungsi dengan ruangan lain serta hanya bisa diakses oleh yang berkepentingan.
	0	Tidak tersedia ruang rekam data atau hanya memiliki penyimpanan awan (*cloud storage*) yang dikhususkan untuk melakukan perekaman dan penyimpanan data melalui berbagai alat/ instrumen pada saat penyelenggaraan penilaian kompetensi dan tidak terdapat SOP pengelolaan data.

15) Ruang kerja Asesor		
PENGERTIAN		Ketersediaan ruang kerja bagi para Asesor untuk bekerja secara individu pada saat penyelenggaraan penilaian kompetensi.
PEDOMAN		• Ruangan kerja Asesor merupakan ruang kerja yang digunakan pada saat penilaian kompetensi yang berbeda ruangan kerja Asesor sehari- hari. • Ruang kerja asesor diartikan sebagai ruang yang bersifat permanen, tidak multifungsi, dikhususkan bagi asesor untuk bekerja pada saat penyelenggaraan penilaian kompetensi. • Yang dimaksud dengan permanen adalah ruangan yang sifatnya tetap bukan ruang sementara. • Yang dimaksud dengan multifungsi adalah ruang kerja asesor digunakan juga untuk ruang asesor meeting. • Ruangan kerja Asesor merupakan ruang kerja yang digunakan pada saat penilaian kompetensi yang berbeda ruangan kerja Asesor sehari-hari. • Ruang kerja Asesor dilengkapi dengan meja kursi untuk Asesor bekerja, dan kelengkapan lainnya yang mendukung pekerjaan Asesor. • Ruang kerja asesor harus berada di area Asesor dan memiliki akses yang terbatas hanya untuk pihak-pihak yang berkepentingan terkait penilaian kompetensi. • Di depan pintu ruang kerja asesor terdapat papan nama yang menunjukkan ruang kerja Asesor. • Ruangan terdaftar dalam daftar inventaris Lembaga Penyelenggara.
BUKTI DUKUNG		• Dokumen denah prasarana penilaian kompetensi yang menunjukkan adanya ruang kerja Asesor. • Foto/bukti di lapangan ruang kerja Asesor dalam rangka pelaksanaan penilaian kompetensi
NILAI	4	Tersedia ruang kerja Asesor yang bersifat permanen dan tidak multifungsi pada saat penyelenggaraan penilaian kompetensi.
	2	Tersedia ruang kerja Asesor yang bersifat permanen tetapi multifungsi untuk kegiatan lainnya saat penyelenggaraan penilaian kompetensi.
	0	Tidak tersedia ruang kerja Asesor pada saat penyelenggaraan penilaian kompetensi.
16) Ruang Asesor Meeting		
PENGERTIAN		Ketersediaan ruangan bagi para Asesor untuk melakukan rapat integrasi data.
PEDOMAN		• Ruang Asesor *meeting* diartikan sebagai ruang yang bersifat permanen dan tidak multifungsi, dikhususkan untuk melakukan kegiatan integrasi data/asesor meeting/pembahasan hasil penilaian kompetensi oleh para Asesor. • Yang dimaksud dengan permanen adalah ruangan yang sifatnya tetap bukan ruang sementara. • Yang dimaksud dengan multifungsi adalah ruang Asesor *meeting* digunakan juga untuk ruang kerja asesor atau kegiatan lainnya. • Ruang Asesor *meeting* berbeda dengan ruangan kerja sehari-hari asesor. • Ruang Asesor *meeting* berada di area asesor dan aksesnya terbatas hanya untuk pihak-pihak yang berkepentingan. • Ruangan tercantum dalam daftar inventaris Lembaga Penyelenggara (BMN).
BUKTI DUKUNG		• Dokumen denah prasarana penilaian kompetensi yang menunjukkan adanya ruang Asesor *meeting.*

		• Foto/bukti di lapangan ruang Asesor *meeting* dalam rangka pelaksanaan penilaian kompetensi.
NILAI	4	Tersedia ruang Asesor meeting yang bersifat permanen dan khusus untuk melakukan rapat integrasi data penilaian kompetensi.
	2	Tersedia ruangan Asesor meeting yang bersifat multifungsi/menggunakan ruang lainnya untuk melakukan rapat integrasi data penilaian kompetensi atau menggunakan ruang virtual untuk melakukan rapat integrasi data.
	0	Tidak tersedia ruangan Asesor meeting untuk melakukan rapat integrasi data penilaian kompetensi.
17) Ruang Lain-Lain		
PENGERTIAN		Ketersediaan ruangan yang dapat mendukung optimalisasi pelayanan seperti ruang makan, ruang tunggu, mushola, dan toilet.
PEDOMAN		• Ruang lain-lain terdiri atas ruang makan, ruang tunggu, mushola dan toilet. • Ruang lain-lain diperuntukkan saat penyelenggaraan penilaian kompetensi. • Ruang lain-lain tersedia baik untuk asesi dan asesor secara terpisah di area Asesi dan Asesor saat penyelenggaraan penilaian kompetensi.
BUKTI DUKUNG		• Dokumen denah prasarana penilaian kompetensi yang menunjukkan adanya ruang Asesor lain-lain. • Foto/bukti di lapangan ruang lain-lain dalam rangka pelaksanaan penilaian kompetensi.
NILAI	4	Tersedia ruangan lengkap yang mendukung optimalisasi pelayanan penilaian kompetensi meliputi ruang makan, ruang tunggu, mushola, dan toilet.
	2	Tersedia ruangan yang mendukung optimalisasi pelayanan penilaian kompetensi namun tidak lengkap, meliputi ruang makan, ruang tunggu, mushola, atau toilet.
	0	Tidak tersedia ruangan yang mendukung optimalisasi pelayanan seperti ruang makan, ruang tunggu, mushola dan/atau toilet untuk penyelenggaraan penilaian kompetensi.
3. **SUB UNSUR ANGGARAN**		
e. Komponen Ketersediaan Anggaran		
18) Anggaran Pengembangan Sumber Daya Manusia		
PENGERTIAN		Ketersediaan anggaran yang dikhususkan untuk pengembangan SDM (Pimpinan, Asesor, dan Tim Pendukung)
PEDOMAN		• Yang dimaksud dengan anggaran untuk pengembangan SDM adalah alokasi anggaran yang dikhususkan untuk pengembangan kompetensi komponen SDM (Pimpinan, Asesor, dan Tim Pendukung) dalam 2 (dua) tahun terakhir yang dilihat dari perencanaan anggarannya dan pelaksanaan/realisasinya. • Anggaran tersebut tercantum dalam Penyelenggara Penilaian Kompetensi atau unit kerja lain tetapi dikhususkan bagi pengembangan kompetensi komponen SDM penilaian kompetensi (Pimpinan, Asesor dan Tim Pendukung). • Anggaran tersebut harus sudah terealisasi dan bisa dibuktikan realisasinya. • Alokasi anggaran dan realisasinya yang dinilai adalah 2 tahun ke terakhir. Anggaran di tahun berjalan cukup dilihat ada atau tidaknya alokasi anggaran untuk pengembangan SDM.
BUKTI DUKUNG		• Dokumen Perencanaan Keuangan atau Petunjuk Teknis Kegiatan Unit atau Lembaga yang sudah ditetapkan. • Dokumen realisasi keuangan.

		• Bukti Kelulusan/Surat Tugas/Sertifikat hasil pengembangan kompetensi dari masing-masing komponen SDM.
NILAI	4	Terdapat alokasi anggaran khusus untuk pengembangan **seluruh komponen** SDM penilaian kompetensi (Pimpinan, Asesor, dan Tim Pendukung) yang dialokasikan pada lembaga penyelenggara penilaian kompetensi dalam **4 (empat) tahun** terakhir.
	3	Terdapat alokasi anggaran khusus untuk pengembangan **2 dari 3 komponen** SDM penilaian kompetensi (Pimpinan, Asesor, dan Tim Pendukung) yang dialokasikan pada lembaga penyelenggara penilaian kompetensi dalam 3 (tiga) tahun terakhir.
	2	Terdapat alokasi anggaran khusus untuk pengembangan **1 dari 3 komponen** SDM penilaian kompetensi (Pimpinan, Asesor, dan Tim Pendukung) yang dialokasikan pada lembaga penyelenggara penilaian kompetensi dalam **2 (dua) tahun** terakhir.
	1	Terdapat alokasi anggaran khusus untuk pengembangan **1 dari 3 komponen** SDM penilaian kompetensi (Pimpinan, Asesor, dan Tim Pendukung) yang dialokasikan pada lembaga penyelenggara penilaian kompetensi dalam **1 (satu) tahun** terakhir.
	0	**Tidak terdapat alokasi** anggaran khusus untuk pengembangan komponen SDM penilaian kompetensi (Pimpinan, Asesor, dan Tim Pendukung).
19) Anggaran Untuk Pengembangan Metode Penilaian Kompetensi		
PENGERTIAN		Ketersediaan anggaran yang dikhususkan untuk pengembangan metode/instrumen penilaian kompetensi
PEDOMAN		• Yang dimaksud dengan anggaran untuk pengembangan metode/instrumen penilaian kompetensi adalah alokasi anggaran/pembiayaan keuangan yang dikhususkan untuk penyusunan/ penambahan/pembelian alat ukur penilaian kompetensi. • Yang termasuk alat ukur penilaian kompetensi dalam subkomponen ini antara lain simulasi, alat ukur psikologi, dan alat ukur lain yang digunakan dalam penilaian kompetensi. • Alat ukur yang dikembangkan dapat berupa alat ukur *paper and pencil based* atau alat ukur *digital/technology based*. • Anggaran tersebut tercantum dalam dokumen Perencanaan Keuangan Lembaga Penyelenggara Penilaian Kompetensi atau unit kerja lain tetapi dikhususkan bagi pengembangan metode penilaian kompetensi. • Anggaran tersebut harus sudah terealisasi dan bisa dibuktikan realisasinya. • Alokasi anggaran dan realisasinya yang dinilai adalah 2 tahun ke terakhir. Anggaran di tahun berjalan cukup dilihat ada atau tidaknya alokasi anggaran untuk pengembangan metode.
BUKTI DUKUNG		• Dokumen RKA (Rencana Kerja & Anggaran) atau Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) Unit atau Lembaga yang sudah ditetapkan. • Dokumen realisasi anggaran. • Bila pengembangan metode/instrumen dilakukan bekerjasama dengan pihak ketiga dilampirkan juga dokumen kerjasama dan laporan hasilnya.

		• Dokumen/laporan hasil pengembangan metode/instrumen yang menggambarkan proses pengembangan metode penilaian kompetensi. • Bukti alat ukur/instrumen hasil pengembangan.
NILAI	4	Terdapat **alokasi anggaran khusus** untuk pengembangan metode/instrumen penilaian kompetensi yang **dapat diterapkan** sesuai kebutuhan yang bersifat instansional dalam **2 (dua) tahun** terakhir.
	2	Terdapat **alokasi anggaran khusus** untuk pengembangan metode/instrumen penilaian kompetensi yang dapat diterapkan sesuai kebutuhan yang bersifat instansional ddalam **1 (satu) tahun** terakhir.
	0	**Tidak terdapat alokasi** anggaran pengembangan metode/instrumen penilaian kompetensi dalam 2 (dua) tahun terakhir.
20) Anggaran Untuk Pembelian /Pemeliharaan Sarana Dan Prasarana Pelaksanaan Penilaian Kompetensi.		
PENGERTIAN		Ketersediaan anggaran yang dikhususkan untuk pengadaan/pemeliharaan berbagai sarana dan prasarana yang mendukung pelaksanaan penilaian kompetensi.
PEDOMAN		• Ketersediaan anggaran untuk pengadaan/pemeliharaan berbagai sarana dan prasarana yang mendukung pelaksanaan penilaian kompetensi. • Tersedia dokumen rencana pemeliharaan sarana dan prasarana • Pemeliharaan sarana dan prasarana tercantum dalam daftar inventaris (BMN). • Anggaran tersebut tercantum dalam Unit Penyelenggara Penilaian Kompetensi atau unit kerja lain
BUKTI DUKUNG		• Dokumen realisasi anggaran. • Dokumen realisasi berupa pembelian, penambahan aset, dan pemeliharaan.
NILAI	4	**Terdapat alokasi anggaran** untuk pembelian/pemeliharaan sarana dan prasarana yang mendukung pelaksanaan penilaian kompetensi dan **terealisasi 100% dalam 2 (dua) tahun** terakhir.
	3	**Terdapat alokasi anggaran** untuk pembelian/pemeliharaan sarana dan prasarana yang mendukung pelaksanaan penilaian kompetensi dan **terealisasi 60% - 99% dalam 2 (dua) tahun** terakhir.
	2	**Terdapat alokasi anggaran** untuk pembelian/pemeliharaan sarana dan prasarana yang mendukung pelaksanaan penilaian kompetensi dan **terealisasi 30% - 59% dalam 2 (dua) tahun** terakhir.
	1	**Terdapat alokasi anggaran** untuk pembelian/pemeliharaan sarana dan prasarana yang mendukung pelaksanaan penilaian kompetensi dan **terealisasi < 29% dalam 2 (dua) tahun** terakhir.
	0	**Tidak terdapat alokasi anggaran** untuk pembelian/pemeliharaan sarana dan prasarana yang mendukung pelaksanaan penilaian kompetensi dalam 2 (dua) tahun terakhir.
4. **SUB UNSUR PENJAMINAN MUTU**		
f. Komponen Ketersediaan Standar Operasional Prosedur (SOP)		
21) Ketersediaan SOP Dalam Manajemen Penyelenggaraan/Pelaksanaan Penilaian Kompetensi		
PENGERTIAN		Ketersediaan SOP yang mengatur penyelenggaraan penilaian kompetensi (perencanaan, persiapan pelaksanaan, pelaksanaan, dan pemantauan (*monitoring*) dan evaluasi).

PEDOMAN		• Standar penyusunan SOP/POS didasarkan Peraturan Menteri PAN RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. • SOP/POS telah ditetapkan/disahkan oleh pejabat yang berkompeten di tingkat satuan kerja. • SOP/POS yang lengkap sekurang-kurangnya memuat tahapan perencanaan penilaian, persiapan pelaksanaan, pelaksanaan, dan pemantauan (*monitoring*) dan evaluasi
BUKTI DUKUNG		Dokumen SOP/POS.
NILAI	4	Tersedia SOP untuk seluruh kegiatan manajemen penyelenggaraan penilaian kompetensi yang lengkap (pengembangan metode, perencanaan penilaian, persiapan pelaksanaan, pelaksanaan, dan pemantauan (*monitoring*) dan evaluasi) dan sudah ditetapkan/disahkan oleh pejabat yang berkompeten di tingkat satuan kerja.
	2	Tersedia SOP hanya untuk kegiatan penyelenggaraam penilaian kompetensi yang sudah ditetapkan/disahkan oleh pejabat yang berkompeten di tingkat satuan kerja oleh pejabat yang berkompeten di tingkat satuan kerja.
	0	Tidak tersedia SOP penyelenggaraan penilaian kompetensi.
4. SUB UNSUR PENJAMINAN MUTU		
g. Komponen Implementasi Standar Mutu		
22) Pelaksanaan Berdasarkan SOP		
PENGERTIAN		Konsistensi pelaksanaan penilaian kompetensi berdasarkan SOP yang lengkap meliputi perencanaan, persiapan pelaksanaan, pelaksanaan, dan pemantauan (*monitoring*) dan evaluasi.
PEDOMAN		Pelaksanaan penilaian kompetensi berdasarkan SOP meliputi perencanaan, persiapan pelaksanaan, pelaksanaan, dan pemantauan (*monitoring*) dan evaluasi.
BUKTI DUKUNG		• *Draft*/Dokumen SOP. • *Checklist*/ Lembar Kendali Kegiatan Penilaian Kompetensi. • *Rundown* dan *timeline* kegiatan.
NILAI	4	Seluruh pelaksanaan penilaian kompetensi didasarkan dengan SOP yang telah ditetapkan dan dibuktikan dengan formulir kendali/ bukti lain, yang terdiri dari seluruh kegiatan manajemen penyelenggaraan penilaian kompetensi termasuk pengembangan metode, perencanaan, persiapan pelaksanaan, pelaksanaan, dan pemantauan (*monitoring*) dan evaluasi.
	2	Sebagian pelaksanaan penilaian kompetensi didasarkan dengan SOP yang telah ditetapkan dan dibuktikan dengan formulir kendali/ bukti lain.
	0	Pelaksanaan penilaian kompetensi tidak konsisten dengan SOP yang telah ditetapkan dan tidak ada formulir kendali/bukti lain.
23) Evaluasi Pelaksanaan Penilaian Kompetensi		
PENGERTIAN		Ketersediaan evaluasi yang dilakukan pada setiap pelaksanaan penilaian kompetensi guna menghimpun masukan dari peserta dan pihak yang terlibat.

PEDOMAN		• Pemantauan (*monitoring*) dan evaluasi penyelenggaraan penilaian kompetensi dilakukan oleh Pimpinan Penyelenggara Penilaian Kompetensi atau pejabat yang ditunjuk. • Pemantauan (*monitoring*) dan evaluasi meliputi penyelenggaraan penilaian kompetensi dan penggunaan/pemanfaatan hasil penilaian kompetensi oleh Lembaga penyelenggara penilaian kompetensi. • Evaluasi pasca pelaksanaan penilaian kompetensi perkegiatan yang dibuktikan dengan formulir evaluasi dan laporan hasil evaluasi kegiatan penilaian kompetensi.
BUKTI DUKUNG		• Laporan Hasil Evaluasi Kegiatan Penilaian Kompetensi. • Formulir Kuesioner Evaluasi. • Jika hanya formulir maka dianggap belum melakukan evaluasi dan tidak dapat dinilai.
NILAI	4	Setiap pelaksanaan kegiatan penilaian kompetensi dievaluasi guna menghimpun masukan dari peserta dan pihak yang terlibat serta memuat rencana perbaikan.
	3	Setiap pelaksanaan kegiatan penilaian kompetensi telah dilaksanakan evaluasi guna menghimpun masukan dari peserta atau pihak yang terlibat tetapi belum memuat rencana perbaikan.
	2	Sebagian pelaksanaan kegiatan penilaian kompetensi telah dilaksanakan evaluasi guna menghimpun masukan dari peserta dan pihak yang terlibat serta memuat rencana perbaikan.
	1	Sebagian pelaksanaan kegiatan penilaian kompetensi telah dilaksanakan evaluasi guna menghimpun masukan dari peserta atau pihak yang terlibat tetapi tidak memuat rencana perbaikan.
	0	Tidak melakukan evaluasi pada setiap kegiatan penilaian kompetensi.
24) Perbaikan dan Pengembangan Dalam Hal Penjaminan Mutu		
PENGERTIAN		Perencanaan untuk perbaikan/pengembangan berkelanjutan dalam hal penjaminan mutu yang meliputi organisasi, SDM, metode, dan pelaksanaan penilaian kompetensi.
PEDOMAN		• Terdapat *form* atau rencana perbaikan/pengembangan untuk seluruh unsur organisasi, SDM, metode & pelaksanaan yang dituangkan di dalam rencana kinerja organisasi. • Rencana kinerja tersebut sekaligus tertuang dalam dokumen rencana anggaran (POK, RKA K/L).
BUKTI DUKUNG		• Dokumen Rencana Perbaikan. • Perencanaan (Dokumen perencanaan, DIPA/POK/RKAKL).
NILAI	4	Terdapat langkah tindak lanjut berdasarkan rekomendasi hasil evaluasi kegiatan.
	0	Tidak terdapat tindak lanjut sesuai rekomendasi hasil evaluasi kegiatan.
5. SUB UNSUR LAPORAN PENYELENGGARAAN		
h. Komponen Ketersediaan Laporan Penyelenggaraan Penilaian		
25) Ketersediaan Laporan Tahunan Penyelenggara Penilaian Kompetensi		
PENGERTIAN		Ketersediaan laporan tahunan penyelenggaraan penilaian kompetensi meliputi ringkasan mengenai gambaran umum pelaksanaan penyelenggaraan penilaian kompetensi dan laporan kegiatan yang lengkap memuat gambaran utuh setiap penyelenggaraan penilaian kompetensi.
PEDOMAN		• Laporan tahunan: memuat gambaran umum pelaksanaan penyelenggaraan penilaian kompetensi. • Laporan kegiatan: memuat gambaran utuh penyelenggaraan penilaian kompetensi.

		• Laporan tahunan memuat gambaran umum pelaksanaan penilaian kompetensi sekurang-kurangnya terdiri dari ringkasan eksekutif/umum, profil organisasi/tusi organisasi, rencana kinerja tahunan, capaian kinerja dan pelaksanaan. • Laporan kegiatan penilaian kompetensi yang memuat sekurang-kurangnya nama penyelenggara penilaian kompetensi, kategori, instansi, pelaksanaan penilaian kompetensi, tim penilaian kompetensi, susunan nama Asesor, pembiayaan kegiatan penilaian kompetensi, dan hasil pelaksanaan. • Laporan tahunan dan laporan kegiatan penilaian kompetensi ditandatangani oleh pimpinan penyelenggara penilaian kompetensi.
BUKTI DUKUNG		• Laporan tahunan penyelenggaraan penilaian kompetensi dalam 2 (dua) tahun terakhir. • Laporan kegiatan penilaian kompetensi dalam 2 (dua) tahun terakhir.
NILAI	4	Terdapat **laporan tahunan untuk seluruh** kegiatan manajemen penyelenggaraan penilaian kompetensi s**elama 2 (dua) tahun terakhir**
	2	Terdapat **laporan tahunan terbatas pada** kegiatan penyelenggaraan penilaian kompetensi **selama 2 (dua) tahun terakhir**.
	0	**Tidak ada laporan tahunan** maupun laporan pelaksanaan penilaian kompetensi.
i. Komponen Penyimpanan dan Pendokumentasian Hasil Penilaian Kompetensi		
26) Ketersediaan Sistem Penyimpanan Dokumen (Arsip/*File*) Dan Pendokumentasian Hasil Penilaian Kompetensi.		
PENGERTIAN		Ketersediaan sistem penyimpanan dokumen (arsip/*file*) dan kelengkapan data dokumen hasil penilaian kompetensi dalam bentuk digital maupun manual.
PEDOMAN		• Sistem penyimpanan dokumen (arsip/*file*) dalam bentuk digital maupun manual. • Sistem penyimpanan dokumen (arsip/*file*) tersebut berada didalam satu ruangan yang terjamin keamanannya dan hanya dapat diakses oleh yang berkepentingan. • Seluruh data dokumen (arsip/*file*) penilaian kompetensi lengkap tersimpan dalam satu sistem penyimpanan. • Yang dimaksud lengkap adalah tersedia seluruh laporan hasil penilaian kompetensi yang dilaksanakan oleh Lembaga Penilaian Kompetensi tersebut. • Terdapat petugas yang memiliki tanggung jawab khusus yang mengelola sistem penyimpanan dokumen (arsip/*file*) tersebut.
BUKTI DUKUNG		• Seluruh Data Dokumen hasil penilaian kompetensi • Sistem Penyimpanan dokumen penilaian kompetensi • Almari *File* (gambar/foto ruangan penyimpanan)
NILAI	4	Terdapat sistem penyimpanan dokumen (arsip/*file*) yang memuat data kegiatan penilaian kompetensi dan terdokumentasi secara lengkap dalam bentuk digital maupun manual.
	2	Terdapat sistem penyimpanan dokumen (arsip/*file*) yang memuat data kegiatan penilaian kompetensi dan terdokumentasi secara lengkap dalam bentuk digital atau manual.
	0	Terdapat sistem penyimpanan dokumen (arsip/*file*) yang memuat data kegiatan penilaian kompetensi dan tidak terdokumentasi dengan lengkap dalam bentuk digital atau manual.

	1	Terdapat sistem penyimpanan dokumen (arsip/*file*) yang memuat data kegiatan penilaian kompetensi dan tidak terdokumentasi dengan lengkap dalam bentuk digital maupun manual.
	0	Tidak terdapat sistem penyimpanan dan pendokumentasian data hasil penilaian kompetensi.
B. UNSUR SUMBER DAYA MANUSIA		
6. SUBUNSUR PIMPINAN PENILAIAN KOMPETENSI		
j. Komponen Kualifikasi Pimpinan Lembaga		
27) Pengetahuan Penyelenggaraan Penilaian Kompetensi		
PENGERTIAN		Pengetahuan (*knowledge*) yang dimiliki oleh Pimpinan Penyelenggara penilaian kompetensi yang dibuktikan dengan kepemilikan sertifikat pelatihan Manajemen *Assessment Center* (MAC) dan pelatihan lainnya yang terkait.
PEDOMAN		• Pelatihan Manajemen *Assessment Center* (MAC) diselenggarakan oleh Instansi Pembina. • Pimpinan adalah Kepala Lembaga/Unit/Satuan Kerja Penilaian Kompetensi yang membawahi langsung penilaian kompetensi. • Pimpinan tersebut telah mengikuti pelatihan Manajemen *Assessment Center* (MAC) dan pelatihan lainnya yang terkait dengan penilaian kompetensi/*Assessment Center* maupun pengelolaan manajemen serta mendapatkan sertifikat. • Apabila pimpinan tersebut berhalangan hadir, maka dapat ditunjuk salah satu pegawai di tataran manajemen/pengelola Lembaga Penilaian Kompetensi untuk mengikuti pelatihan Manajemen *Assessment Center* (MAC).
BUKTI DUKUNG		• Surat Undangan mengikuti Pelatihan MAC. • Surat Tugas dari Pimpinan instansi. • Sertifikat MAC dan sertifikat pelatihan lainnya
NILAI	4	Pimpinan/pejabat yang bertanggung jawab dalam pengelolaan unit penilaian kompetensi telah mengikuti Pelatihan MAC.
	0	Pimpinan/pegawai belum mengikuti *workshop* MAC.
28) Keterampilan Penyelenggaraan Penilaian Kompetensi		
PENGERTIAN		Keterampilan dalam pelaksanaan penilaian kompetensi merupakan pengalaman yang dimiliki melalui keterlibatan dalam penilaian kompetensi yang dibuktikan dengan sertifikat Pelatihan teknis dan pengalaman keterlibatan dalam penyelenggaraan penilaian kompetensi.
PEDOMAN		• Pimpinan Penyelenggara Penilaian Kompetensi mengikuti pelatihan teknis/seminar/kursus/*workshop*/magang penilaian kompetensi dan mendapatkan sertifikat/tanda lulus. • Jumlah keterlibatan Pimpinan Penyelenggara Penilaian Kompetensi. • Pelatihan teknis/seminar/kursus/*workshop*/magang yang dimaksud adalah di luar Pelatihan MAC. • Banyaknya pelatihan teknis/ seminar/ kursus/ *workshop*/magang minimal 1 (satu) kali.
BUKTI DUKUNG		• Sertifikat pelatihan / *workshop* teknis penilaian kompetensi. • Daftar Riwayat Hidup / CV. • Laporan kegiatan penilaian kompetensi. • Surat Tugas
NILAI	4	Pimpinan telah mengikuti pelatihan teknis/seminar/kursus/ *workshop*/ magang penilaian kompetensi minimal 1 (satu) kali dibuktikan dengan sertifikat.

	3	Pimpinan telah mengikuti pelatihan teknis/seminar/kursus/ *workshop*/ magang penilaian kompetensi minimal 1 (satu) kali dibuktikan dengan sertifikat.
	2	Pimpinan telah mengikuti pelatihan teknis/seminar/kursus/ *workshop*/ magang penilaian kompetensi minimal 1 (satu) kali dibuktikan dengan sertifikat.
	1	Pimpinan telah mengikuti pelatihan teknis/seminar/kursus/ *workshop*/ magang penilaian kompetensi minimal 1 (satu) kali dibuktikan dengan sertifikat.
	0	Pimpinan tidak pernah mengikuti pelatihan teknis/seminar/kursus/ *workshop*/ magang penilaian kompetensi.
29) Pengalaman Menyelenggarakan Penilaian Kompetensi		
PENGERTIAN		Pengalaman dalam menyelenggarakan penilaian kompetensi merupakan pengalaman pimpinan dalam menyelenggarakan penilaian kompetensi secara mandiri.
PEDOMAN		Dibuktikan dengan keterlibatan pimpinan antara lain; penandatanganan Surat Tugas, laporan kegiatan penilaian kompetensi, dan surat-surat lainnya, peran di dalam penyelenggaraan penilaian kompetensi, oleh pimpinan/pejabat struktural di bawahnya (dalam situasi tertentu, misalnya pimpinan berhalangan).
BUKTI DUKUNG		• Surat Keputusan sebagai Kepala/Pimpinan unit kerja • Surat Tugas dalam pelaksanaan penilaian kompetensi • Surat permintaan unit/instansi untuk melaksanakan penilaian Kompetensi • Laporan Penilaian Kompetensi yang ditandatangani oleH Pimpinan
NILAI	4	Pimpinan memiliki pengalaman menyelenggarakan kegiatan penilaian kompetensi secara mandiri sebanyak 4 (empat) kali atau lebih.
	3	Pimpinan memiliki pengalaman menyelenggarakan kegiatan penilaian kompetensi secara mandiri sebanyak 3 (tiga) kali.
	2	Pimpinan memiliki pengalaman menyelenggarakan kegiatan penilaian kompetensi secara mandiri sebanyak 2 (dua) kali.
	1	Pimpinan memiliki pengalaman menyelenggarakan kegiatan penilaian kompetensi secara mandiri sebanyak 1 (satu) kali.
	0	Pimpinan belum memiliki pengalaman menyelenggarakan kegiatan penilaian kompetensi secara mandiri.
7. SUBUNSUR ASESOR		
k. Komponen Asesor		
30) Jumlah Asesor Tetap		
PENGERTIAN		Jumlah Asesor SDM Aparatur/setara yang dimiliki oleh Penyelenggara Penilaian Kompetensi dalam melaksanakan penilaian kompetensi.
PEDOMAN		**Jumlah Asesor SDM Aparatur/Setara** sekurang- kurangnya 5 orang, dengan komposisi minimal jenjang jabatan; 1 Asesor jenjang Ahli Madya/Setara, 3 Asesor jenjang Ahli Muda/Setara, 1 Asesor jenjang Ahli Pertama/Setara, dengan sekurang-kurangnya 1 orang berlatar belakang Psikologi. **Tabel Penyetaraan Asesor terlampir.**

NO	PENDIDIKAN	PELATIHAN	PENGALAMAN PENILAIAN DENGAN METODE AC SESUAI DENGAN JENJANG JABATAN	JUMLAH KEGIATAN	JENJANG PENYETARAAN ASESOR
1.	Minimal S2 Magister	1. *Assessment Center* 2. Telah mengikuti workhop penyelengga-raan penilaian potensi dan kompetensi ASN yang diselenggara-kan Instansi Pembina	BOD (*Board of Director*) / Direktur / Kepala Unit / JPTP keatas	≥12 kegiatan	Utama
2.	S1 Sarjana	1. *Assessment Center* 2. Telah mengikuti workhop penyelengga-raan penilaian potensi dan kompetensi ASN yang diselenggara-kan Instansi Pembina (?)	Kepala Divisi/Kepala Bidang/Administra tor	≥12 kegiatan	Madya
3.	S1 Sarjana	1. *Assessment Center* 2. Telah mengikuti workhop penyelengga-raan penilaian potensi dan kompetensi ASN yang diselenggara kan Instansi Pembina (?)	Supervisor/Kepala Sub Bidang/Pengawas	≥12 kegiatan	Muda
4.	S1 Sarjana	1. *Assessment Center* 2. Telah mengikuti workshop penyelenggar aan penilaian potensi dan kompetensi ASN yang diselenggara kan Instansi Pembina (?)	Staf/Pelaksana	≥12 kegiatan	Pertama

BUKTI DUKUNG		• Data Pegawai Unit. • SK Pengangkatan JFT *Asesor* SDM Aparatur. • Ijazah berlatar belakang Psikologi.
NILAI	4	Memiliki jumlah Asesor tetap sekurang-kurangnya 5 orang yang memiliki sertifikasi pelatihan Asesor *Assessment Center* dan memiliki sekurang-kurangnya 1 orang berlatar belakang Psikologi.
	3	Memiliki jumlah Asesor tetap sekurang-kurangnya 3-4 orang yang memiliki sertifikasi pelatihan Asesor *Assessment Center* dan memiliki sekurang-kurangnya 1 orang berlatar belakang Psikologi.
	2	Memiliki jumlah Asesor tetap sekurang-kurangnya 1-2 orang yang memiliki sertifikasi pelatihan Asesor *Assessment Center* dan/atau memiliki sekurang-kurangnya 1 orang berlatar belakang Psikologi.
	1	Memiliki jumlah Asesor tetap sekurang-kurangnya 1-2 orang yang memiliki sertifikasi pelatihan Asesor *Assessment Center* dan tidak memiliki Asesor dengan latar belakang Psikologi.
	0	Tidak memiliki Asesor tetap.
31) Pengalaman Penilaian Kompetensi		

PENGERTIAN	Pengalaman melakukan penilaian kompetensi sesuai dengan jenjang jabatannya sebagai Asesor dan target jabatan yang dinilai.
PEDOMAN	• Sebagai contoh, Asesor SDM Aparatur Madya/Setara: dapat melakukan penilaian kompetensi untuk target jabatan paling tinggi JPT Madya dan JPT Utama dan JF setara. • Penilaian asesi 1 bulan 1x, 1 tahun maksimal 12 kali kegiatan. • Pengalaman penilaian kompetensi yang dilakukan oleh Asesor pada 2 tahun terakhir. • Yang dinilai adalah pengalaman individu Asesor dalam melakukan penilaian kompetensi, termasuk pengalaman melakukan penilaian kompetensi di tempat lain. • Subkomponen ini memperhatikan pada pemerataan penugasan Asesor untuk melakukan penilaian kompetensi, sehingga apabila ada Asesor yang kurang frekuensi keterlibatannya dalam pelaksanaan penilaian kompetensi akan menurunkan hasil penilaian. • Catatan : • Asesor SDM Aparatur Utama: dapat melakukan penilaian kompetensi untuk target jabatan paling tinggi JPT Utama dan JF setara. • Asesor SDM Aparatur Madya: dapat melakukan penilaian kompetensi untuk target jabatan paling tinggi JPT Madya dan JPT Utama dan JF setara. • Asesor SDM Aparatur Muda: dapat melakukan penilaian kompetensi untuk target jabatan paling tinggi JPT Madya dan JF setara. • Asesor SDM Aparatur Pertama: dapat melakukan penilaian kompetensi untuk target jabatan paling tinggi JPT Pratama dan JF setara. • **Contoh Penilaian:** • Lembaga Penilaian kompetensi memiliki 5 asesor terdiri atas: satu Asesor Madya, 3 Asesor Muda, dan 1 Asesor Pertama. Asesor Madya melaksanakan penilaian kompetensi untuk target jabatan JPTM sebanyak 6 Asesi, dan JPTP 10 Asesi. Seluruh Asesor Muda melaksanakan penilaian kompetensi untuk target jabatan JPTM sebanyak 3 Asesi dan JPTP sebanyak 7 Asesi. Sedangkan Asesor Pertama melakukan penilaian kompetensi untuk target jabatan Administrator sebanyak 12 Asesi. Dengan demikian, untuk sub komponen ini Lembaga penilaian kompetensi tersebut mendapat nilai 4. • Lembaga Penilaian kompetensi memiliki 5 asesor terdiri atas: satu Asesor Madya, 3 Asesor Muda, dan 1 Asesor Pertama. Asesor Madya melaksanakan penilaian kompetensi untuk target jabatan JPTM sebanyak 6 Asesi, dan JPTP 4 Asesi. Seluruh Asesor Muda melaksanakan penilaian kompetensi untuk target jabatan JPTM sebanyak 2 Asesi dan JPTP sebanyak 5 Asesi. Sedangkan Asesor Pertama melakukan penilaian kompetensi untuk target jabatan Administrator sebanyak 5 Asesi. Dengan demikian, untuk sub komponenponen ini Lembaga penilaian kompetensi tersebut mendapat nilai 2.
BUKTI DUKUNG	• Laporan Pelaksanaan penyelenggaraan penilaian kompetensi • Daftar Riwayat Hidup *Asesor* • Surat Tugas/Surat Keterangan Penugasan dalam Penilaian Kompetensi

NILAI	4	Seluruh Asesor pernah melakukan penilaian kompetensi pada target jabatan yang dinilai sesuai dengan jenjang jabatan sebagai Asesor sebanyak ≥ 10 – 12 Asesi.
	3	Seluruh Asesor pernah melakukan penilaian kompetensi pada target jabatan yang dinilai sesuai dengan jenjang jabatan sebagai Asesor sebanyak 7-9 Asesi.
	2	Seluruh Asesor pernah melakukan penilaian kompetensi pada target jabatan yang dinilai sesuai dengan jenjang jabatan sebagai Asesor sebanyak 4-6 Asesi.
	1	Seluruh Asesor pernah melakukan penilaian kompetensi pada target jabatan yang dinilai sesuai dengan jenjang jabatan sebagai Asesor sebanyak 1-3 Asesi.
	0	Seluruh Asesor melakukan penilaian kompetensi tidak sesuai dengan target jabatan yang dinilai.
32) Penguasaan Teknis Penilaian Kompetensi melalui Pengembangan Profesi yang Relevan		
PENGERTIAN		Penguasaan teknis penilaian kompetensi melalui pengembangan profesi yang relevan antara lain: mengikuti diklat teknis/ seminar/ *workshop*, menjadi narasumber/ pengajar/ pelatih diklat/ seminar/ *workshop*, pembuatan Karya Tulis Ilmiah, penerjemahan buku/ bahan, pembuatan petunjuk teknis, terkait bidang penilaian kompetensi. Diasumsikan pelaksanaan setiap semester adalah 1 kali kegiatan pengembangan profesi.
PEDOMAN		Penilaian untuk penguasaan teknis penilaian kompetensi dapat dilihat dari aktivitas pengembangan profesi dalam 2 (dua) tahun terakhir.
BUKTI DUKUNG		• Sertifikat untuk pelatihan/kursus/seminar /workshop, baik sebagai narasumber maupun sebagai peserta. • SK/ST/SP Penugasan Asesor mengikuti kegiatan pengembangan profesi. • CV Asesor. • Rekap keikutsertaan dalam kegiatan pengembangan profesi yang memuat nama pegawai, tanggal keikutsertaan, nama diklat, sumber anggaran (organisasi/pribadi), ada/tidaknya sertifikat, lainnya.
NILAI	4	Seluruh Asesor pernah mengikuti ≥ 4 jenis pengembangan profesi yang relevan dalam 2 tahun terakhir.
	3	Seluruh Asesor pernah mengikuti 3 jenis pengembangan profesi yang relevan dalam 2 tahun terakhir.
	2	Seluruh Asesor pernah mengikuti 2 jenis pengembangan profesi yang relevan dalam 2 tahun terakhir.
	1	Seluruh Asesor pernah mengikuti 1 jenis pengembangan profesi yang relevan dalam 2 tahun terakhir.
	0	Tidak seluruh Asesor mengikuti pengembangan profesi yang relevan dalam 2 tahun terakhir.
33) Pengalaman Penilaian Kompetensi di Lembaga Penyelenggara Penilaian Kompetensi Lain pada Instansi Pemerintah (Khusus Pengajuan Ulang)		
PENGERTIAN		Pengalaman melakukan penilaian kompetensi di instansi lingkup instansi pemerintah, bersama Penyelenggara Penilaian Kompetensi lain dalam 2 (dua) tahun terakhir.
PEDOMAN		Keterlibatan pada instansi lain: terlibat dalam kegiatan penilaian kompetensi sesuai peran yang tertuang dalam SK Tim, pada peranperan yang terkait tugas Asesor, seperti Ketua Tim, Administrator, Asesor, Tester, Observer, Pengendali Mutu.
BUKTI DUKUNG		• Surat permohonan bantuan, Surat Tugas/ SK Tim kegiatan, Rekap Penilaian Kompetensi, CV Asesor.

		• Laporan pelaksanaan tugas Asesor. • Surat Tugas dari Instansi Penyelenggara Penilaian Kompetensi.
NILAI	4	**Seluruh Asesor tetap** pernah melakukan penilaian kompetensi pada Penyelenggara Penilaian Kompetensi Instansi Pemerintah lain sebanyak 1 kali dalam setiap tahun.
	2	**Sebagian Asesor tetap** pernah melakukan penilaian kompetensi pada Penyelenggara Penilaian Kompetensi Instansi Pemerintah lain sekurang-kurangnya sebanyak 1 kali dalam setiap tahun.
	0	**Tidak ada asesor tetap** yang melakukan penilaian kompetensi pada Penyelenggara Penilaian Kompetensi Instansi Pemerintah sebanyak 1 kali dalam setiap tahun.
8. SUBUNSUR TENAGA BIDANG ADMINSTRASI/KESEKRETARIATAN		
I. Komponen Pengelolaan Administrasi		
34) Ketersediaan Tenaga Pengelola Administrasi Perkantoran, Perencanaan, dan Anggaran serta SDM		
PENGERTIAN		Tersedianya Jabatan Fungsional/Pelaksana yang ditugaskan untuk mengelola tugas-tugas administrasi perkantoran, perencanaan dan anggaran, serta SDM
PEDOMAN		• **Catatan**: Tenaga Bidang Administrasi/ Kesekretariatan adalah pegawai tetap, alihdaya (*outsourcing*), magang. • Definisi Administrasi adalah tugas-tugas administrasi perkantoran, perencanaan dan anggaran, serta SDM. • Tenaga Bidang Administrasi/Kesekretariatan adalah pegawai (termasuk CPNS/PPPK/Honorer) yang ditugaskan untuk mengelola administrasi kantor/anggaran/SDM yang secara resmi bekerja pada unit yang memiliki tusi untuk menyelenggarakan penilaian kompetensi. • Resmi yang dimaksud adalah dapat dibuktikan dengan SK/ST/Surat Penunjukkan/Surat Perjanjian Kerja/Surat Penempatan dan dokumen sejenisnya yang memuat antara lain nama, jabatan, pendidikan, uraian tugas/tanggung jawab, dan masa berlaku penugasan. • Pengelola administrasi dapat merangkap sebagai pengelola kerumahtanggaan, tetapi tidak dapat merangkap sebagai operator pengolahan, penyimpanan, dan pendokumentasian data/dokumen penilaian.
BUKTI DUKUNG		• SK/ST/Surat Penunjukkan/Surat Perjanjian Kerja/Surat Penempatan dan dokumen sejenisnya yang memuat antara lain nama, jabatan, pendidikan, uraian tugas/tanggung jawab, dan masa berlaku penugasan. • Data pegawai Lembaga penilaian kompetensi.
NILAI	4	Tersedia tenaga yang melaksanakan masing-masing fungsi pengelolaan administrasi (administrasi perkantoran, perencanaan dan anggaran, serta SDM) dan ditempatkan pada unit/bagian/divisi Penyelenggara Penilaian Kompetensi.
	3	Tersedia tenaga yang melaksanakan rangkap fungsi pengelolaan administrasi (administrasi perkantoran, perencanaan dan anggaran, serta SDM) dan ditempatkan pada unit/bagian/divisi Penyelenggara Penilaian Kompetensi.
	2	Tersedia tenaga yang melaksanakan fungsi pengelolaan administrasi (administrasi perkantoran, perencanaan dan anggaran, serta SDM), merangkap tugas lainnya yang penempatannya di luar unit/bagian/divisi Penyelenggara Penilaian Kompetensi.
	1	Tersedia tenaga yang melaksanakan fungsi pengelolaan administrasi (administrasi perkantoran, perencanaan dan

		anggaran, serta SDM) yang dilaksanakan oleh Asesor atau tenaga lain yang tidak memiliki kompetensi.
	0	Tidak tersedia tenaga yang melaksanakan fungsi pengelolaan administrasi.
m. Komponen Pengelolaan Kerumahtanggaan		
35) Ketersediaan Tenaga Pengelola Kerumahtanggaan		
PENGERTIAN		Tersedianya Jabatan Fungsional/Pelaksana yang ditugaskan untuk mengelola kerumahtanggaan seperti kebersihan dan sarana prasarana.
PEDOMAN		• Tenaga Bidang Kerumahtanggaan pegawai (pegawai tetap, alihdaya (*outsourcing*), magang yang ditugaskan untuk mengelola kerumahtanggaan seperti kebersihan dan sarana prasarana. • Definisi kerumahtanggaan adalah terkait tugas-tugas kebersihan, keamanan, kenyamanan, dan pengelolaan/ pemeliharaan sarana prasarana, dan tugas-tugas dukungan lainnya. • Tenaga Bidang Kerumahtanggaan adalah pegawai (termasuk CPNS/PPPK/Honorer) yang ditugaskan secara resmi untuk mengelola tugas-tugas kebersihan, keamanan, kenyamanan, dan pengelolaan/pemeliharaan sarana prasarana, dan tugas-tugas dukungan lainnya. • Resmi yang dimaksud adalah dapat dibuktikan dengan SK/ST/Surat Penunjukkan/Surat Perjanjian Kerja/Surat Penempatan dan dokumen sejenisnya yang memuat antara lain nama, jabatan, pendidikan, uraian tugas/tanggung jawab, dan masa berlaku penugasan. • Pengelola kerumahtanggaan dapat merangkap sebagai pengelola administrasi, tetapi tidak dapat merangkap sebagai operator pengolahan, penyimpanan, dan pendokumentasian data/dokumen.
BUKTI DUKUNG		• SK/ST/Surat Penunjukkan/Surat Perjanjian Kerja/Surat Penempatan dan dokumen sejenisnya yang memuat antara lain nama, jabatan, pendidikan, uraian tugas/tanggung jawab, dan masa berlaku penugasan. • Data pegawai Lembaga Penilaian Kompetensi.
NILAI	4	Tersedia tenaga yang melaksanakan fungsi pengelolaan kerumahtanggaan dan ditempatkan pada unit/bagian/divisi Penyelenggara Penilaian Kompetensi.
	3	Tersedia tenaga yang melaksanakan fungsi pengelolaan kerumahtanggaan dan merangkap tugas lain (tugas administrasi) dan ditempatkan pada unit/bagian/divisi Penyelenggara Penilaian Kompetensi.
	2	Tersedia tenaga yang melaksanakan fungsi pengelolaan kerumahtanggaan yang merangkap tugas lain dan penempatannya di luar unit/bagian/divisi Penyelenggara Penilaian Kompetensi.
	1	Tersedia tenaga pengelolaan kerumahtanggaan yang dilaksanakan oleh Asesor atau tenaga lain yang tidak memiliki kompetensi pada bidang pengelolaan kerumahtanggaan.
	0	Tidak tersedia tenaga yang melaksanakan fungsi pengelolaan kerumahtanggaan.
n. Komponen Pengelolaan Data		
36) Ketersediaan Tenaga Operator Pengolahan, Penyimpanan, dan Pendokumentasian Data/Dokumen Pelaksanaan Penilaian Kompetensi		
PENGERTIAN		Tersedianya pegawai dengan jabatan yang ditugaskan untuk mengelola data/dokumen pelaksanaan penilaian kompetensi.
PEDOMAN		• **Tenaga bidang** pengelola data adalah pegawai tetap, alihdaya (*outsourcing*), magang) yang ditugaskan untuk melakukan pengolahan, penyimpanan, dan

		pendokumentasian data/dokumen pelaksanaan penilaian kompetensi**.** • Definisi Pengolahan, Penyimpanan, dan Pendokumentasian data/dokumen pelaksanaan penilaian kompetensi adalah seluruh kegiatan yang ditujukan untuk mengelola data/dokumen hasil penilaian kompetensi (baik dari tahapan perencanaan, persiapan, pelaksanaan maupun pasca penilaian kompetensi). • Penunjukan tenaga dapat dibuktikan dengan SK/ST/Surat Penunjukkan/Surat Perjanjian Kerja/Surat Penempatan dan dokumen sejenisnya yang memuat antara lain nama, jabatan, pendidikan, uraian tugas/tanggung jawab, dan masa berlaku penugasan.
BUKTI DUKUNG		• SK/ST/Surat Penunjukkan/Surat Perjanjian Kerja/Surat Penempatan dan dokumen sejenisnya yang memuat antara lain nama, jabatan, pendidikan, uraian tugas/tanggung jawab, dan masa berlaku penugasan. • Data pegawai Lembaga Penilaian Kompetensi
NILAI	4	Tersedia tenaga yang melaksanakan fungsi pengelolaan data dan ditempatkan pada unit/bagian/divisi Penyelenggara Penilaian Kompetensi.
	3	Tersedia tenaga yang melaksanakan fungsi pengelolaan data yang merangkap dengan tugas lain dan ditempatkan pada unit/bagian/divisi Penyelenggara Penilaian Kompetensi.
	2	Tersedia tenaga yang melaksanakan fungsi pengelolaan data yang merangkap tugas lain dan penempatannya di luar unit/bagian/divisi Penyelenggara Penilaian Kompetensi.
	1	Tersedia tenaga pengelolaan data yang dilaksanakan oleh asesor atau tenaga lain yang tidak memiliki kompetensi pada bidang pengelolaan data.
	0	Tidak tersedia tenaga yang melaksanakan fungsi pengelolaan data.
C. UNSUR METODE DAN PELAKSANAAN PENILAIAN KOMPETENSI		
9. Sub Unsur Kualifikasi Tim Penilaian Kompetensi		
o. Komponen Kesesuaian Kualifikasi Tim		
37) Kesesuaian Jenjang Jabatan (Kompetensi dan Pengalaman) Ketua Tim dengan Target Jabatan		
PENGERTIAN		Kesesuaian jenjang jabatan Asesor yang ditunjuk sebagai Ketua Tim dengan target jabatan dan metode penilaian yang digunakan.
PEDOMAN		• Ketua tim atau yang setara dengan fungsi ketua tim berdasarkan Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 26 Tahun 2019. • Jika tidak ada jenjang jabatan yang sesuai, maka dapat menunjuk satu jenjang di bawahnya. • Standar metode penilaian: • Metode kompleks digunakan untuk menilai target jabatan JPTP Sekda/JPTM/JPTU/JF Utama. • Metode sedang digunakan untuk menilai target jabatan JPTP/Administrator/JF Madya. • Metode sederhana digunakan untuk menilai target jabatan pelaksana/pengawas/JF setara. • Kualifikasi Ketua Tim: • Ketua Tim untuk target jabatan JPTP Sekda/JPTM/JPTU/JF Utama dengan metode kompleks adalah Asesor SDM Aparatur Utama, jika tidak ada maka dapat ditunjuk Asesor satu jenjang di bawah (Asesor SDM Aparatur Madya). • Ketua Tim untuk target jabatan JPTP/Administrator/JF Madya dengan metode sedang adalah Asesor SDM

		Aparatur Madya, jika tidak ada maka dapat ditunjuk Asesor satu jenjang di bawah (Asesor SDM Aparatur Muda). • Ketua Tim untuk target jabatan pelaksana/pengawas/JF setara dengan metode sederhana adalah Asesor SDM Aparatur Muda, jika tidak ada maka dapat ditunjuk Asesor satu jenjang di bawah (Asesor SDM Aparatur Pertama). • Penugasan sesuai dengan kewenangan lembaga dan jenjang jabatan serta target jabatan.
BUKTI DUKUNG		• Surat Keputusan/Surat Penugasan/Surat Tugas. • SK pengangkatan jabatan Asesor SDMA. • Laporan Pelaksanaan Penilaian Kompetensi. • Rekap kegiatan Penilaian kompetensi dalam 2 (dua) tahun terakhir.
NILAI	4	Penunjukan Ketua Tim dalam pelaksanaan penilaian kompetensi **sesuai** dengan target jabatan dan metode penilaian yang digunakan untuk setiap kegiatan penilaian selama dua tahun terakhir.
	2	Penunjukan Ketua Tim dalam pelaksanaan penilaian kompetensi **sebagian sesuai** dengan target jabatan dan metode penilaian yang digunakan untuk setiap kegiatan penilaian selama dua tahun terakhir.
	0	Penunjukan Ketua Tim dalam pelaksanaan penilaian kompetensi seluruhnya tidak sesuai dengan target jabatan dan metode penilaian yang digunakan selama dua tahun terakhir.
p. Komponen Kesesuaian Kualifikasi Admin Penilaian Kompetensi		
38) Kesesuaian Jenjang Admin Penilaian (Kompetensi dan Pengalaman) dengan Target Jabatan		
PENGERTIAN		Kesesuaian jenjang jabatan Asesor yang ditunjuk sebagai Admin Penilaian dengan target jabatan dan metode penilaian yang digunakan.
PEDOMAN		• Administrator atau yang setara dengan fungsi ketua tim berdasarkan Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 26 Tahun 2019. • Jika tidak ada jenjang jabatan yang sesuai, maka dapat menunjuk satu jenjang di bawahnya. • Standar metode penilaian: • Metode kompleks digunakan untuk menilai target jabatan JPTP Sekda/JPTM/JPTU/JF Utama. • Metode sedang digunakan untuk menilai target jabatan JPTP/Administrator/JF Madya. • Metode sederhana digunakan untuk menilai target jabatan pelaksana/pengawas/JF setara. • Kualifikasi Admin Penilaian: • Admin Penilaian untuk target jabatan JPTP Sekda/JPTM/JPTU/JF Utama dengan metode kompleks adalah Asesor SDM Aparatur Utama, jika tidak ada maka dapat ditunjuk Asesor satu jenjang dibawah (Asesor SDM Aparatur Madya). • Admin Penilaian untuk target jabatan JPTP/Administrator/JF Madya dengan metode sedang adalah Asesor SDM Aparatur Madya, jika tidak ada maka dapat ditunjuk Asesor satu jenjang di bawah (Asesor SDM Aparatur Muda). • Admin Penilaian untuk target jabatan pelaksana/pengawas/JF setara dengan metode sederhana adalah Asesor SDM Aparatur Muda, jika tidak ada maka dapat ditunjuk Asesor satu jenjang di bawah (Asesor SDM Aparatur Pertama).

		• Penugasan sesuai dengan kewenangan lembaga dan jenjang jabatan serta target jabatan.
BUKTI DUKUNG		• Surat Keputusan/Surat Penugasan/Surat Tugas. • SK pengangkatan jabatan Asesor SDMA. • Laporan Pelaksanaan Penilaian Kompetensi. • Rekap kegiatan Penilaian kompetensi dalam 2 (dua) tahun terakhir.
NILAI	4	Penunjukan Admin dalam pelaksanaan penilaian kompetensi **sesuai** dengan target jabatan dan metode penilaian yang digunakan untuk setiap kegiatan penilaian selama dua tahun terakhir.
	2	Penunjukkan Admin penilaian kompetensi **sebagian sesuai** dengan target jabatan dan metode penilaian yang digunakan untuk setiap kegiatan penilaian selama dua tahun terakhir.
	0	Penunjukan Admin Penilaian dalam pelaksanaan penilaian kompetensi seluruhnya tidak sesuai dengan target jabatan dan metode penilaian yang digunakan selama dua tahun terakhir.
q. Komponen Kesesuaian Kualifikasi Asesor		
39) Kesesuaian Jenjang Asesor (Kompetensi dan Pengalaman) dengan Target Jabatan		
PENGERTIAN		Kesesuaian masa kerja/pengalaman sebagai Asesor *Assessment Center* dengan target jabatan dan metode penilaian yang digunakan
PEDOMAN		• Jika tidak ada jenjang jabatan yang sesuai, maka dapat menunjuk satu jenjang di bawahnya. • Kualifikasi Asesor Assessment Center: • Asesor Assessment Center yang disetarakan dengan Asesor SDMA Utama memiliki kriteria masa kerja setara dengan golongan ruang IV/c atau sekurang-kurangnya memiliki masa kerja 20 tahun. • Asesor Assessment Center yang disetarakan dengan Asesor SDMA Madya memiliki kriteria masa kerja setara dengan golongan ruang IV/a atau sekurang-kurangnya memiliki masa kerja 15 tahun. • Asesor Assessment Center yang disetarakan dengan Asesor SDMA Muda memiliki kriteria masa kerja setara dengan golongan ruang III/c atau sekurang-kurangnya memiliki masa kerja 10 tahun. • Asesor Assessment Center yang disetarakan dengan Asesor SDMA Pertama memiliki kriteria masa kerja setara dengan golongan ruang III/a atau sekurang-kurangnya memiliki masa kerja 1 tahun. • Kualifikasi Asesor dengan target jabatan : • Asesor untuk target jabatan JPTP Sekda/JPTM/JPTU/JF Utama dengan metode kompleks adalah Asesor SDM Aparatur Utama dan Madya, jika tidak ada maka dapat ditunjuk Asesor satu jenjang dibawah (Asesor SDM Aparatur Muda). • Asesor untuk target jabatan JPTP/Administrator/JF Madya dengan metode sedang adalah Asesor SDM Aparatur Muda, jika tidak ada maka dapat ditunjuk Asesor satu jenjang di bawah (Asesor SDM Aparatur Pertama). • Asesor untuk target jabatan pelaksana/pengawas/JF setara dengan metode sederhana adalah Asesor SDM Aparatur Pertama. • Asesor *Assessment Center* yang dimaksud disini adalah asesor yang ditugaskan sebagai pegawai tetap dan ditempatkan di unit penyelenggara Penilaian Kompetensi dan ditetapkan melalui Surat\ Keputusan yang di tanda tangani Pejabat yang Bersangkutan.

		• Apabila Unit penyelenggara menggunakan tenaga bantuan penilai dari instansi/penyelenggara Penilaian Kompetensi lainnya, disesuaikan dengan persyaratan yang ada (tidak turun satu jenjang) dan ditetapkan melalui Surat Tugas dari Kepala Unit/Penyelenggara Penilaian Kompetensi. • Penugasan sesuai dengan kewenangan lembaga dan jenjang jabatan serta target jabatan.
BUKTI DUKUNG		• Surat Keputusan/Surat Penugasan/Surat Tugas. • SK pengangkatan sebagai Asesor. • Sertifikasi Pelatihan Asesor *Assessment Center.* • SK Pengangkatan Pegawai. • ST/SP yang menjelaskan kedudukan dalam tim sebagai asesor dan tercantum judul/job target dari Asesi. (harus sebanyak penilaian kompetensi yg diajukan akreditasi). • Laporan Pelaksanaan Penilaian Kompetensi. • Rekap kegiatan penilaian kompetensi yang diajukan untuk akreditasi (memuat minimal info mengenai tim penilaian kompetensi dan target jabatan penilaian kompetensi). • Sertifikat *Assessment Center* atas nama asesor yang bersangkutan.
NILAI	4	Penunjukan Asesor *Assessment Center* dalam pelaksanaan penilaian kompetensi sesuai dengan target jabatan dan metode penilaian yang digunakan dalam 2 tahun terakhir.
	2	Penunjukan Asesor *Assessment Center* dalam pelaksanaan penilaian kompetensi **sebagian sesuai** dengan target jabatan dan metode penilaian yang digunakan untuk setiap kegiatan penilaian selama dua tahun terkahir
	0	Penunjukan Asesor *Assessment Center* dalam pelaksanaan penilaian kompetensi seluruhnya tidak sesuai dengan target jabatan dan metode penilaian yang digunakan dalam dua tahun terkahir.
40) Jumlah Asesor untuk 1 Kelompok (Batch) pada Pelaksanaan Penilaian Kompetensi		
PENGERTIAN		Kesesuaian jumlah Asesor yang terlibat dalam pelaksanaan penilaian kompetensi dan melihat kesesuaiannya dengan jumlah asesi.
PEDOMAN		• Ketentuan jumlah Asesor dengan memperhatikan metode yang digunakan : • Prinsip pelaksanaan assessment, 1 asesi minimal dinilai oleh 2 Asesor. • Metode kompleks: beban 1 Asesor adalah 2 - 4 asesi per pelaksanaan penilaian. • Metode sedang: beban 1 Asesor adalah 3 - 5 asesi per pelaksanaan penilaian. • Metode sederhana: beban 1 Asesor adalah 4 - 6 asesi per pelaksanaan penilaian. • Perhitungan beban kerja mengacu pada lembaga masing-masing dengan melihat dokumen keterangan beban kerja.
BUKTI DUKUNG		• Surat Keputusan/Surat Penugasan/Surat Tugas. • Laporan Pelaksanaan Penilaian Kompetensi. • Rekap kegiatan Penilaian kompetensi yang diajukan untuk akreditasi (memuat minimal info mengenai tim penilaian kompetensi dan target jabatan penilaian kompetensi). • Matriks Asesi dan Asesor penilaian kompetensi. • Jadwal (*rundown*) Asesor.
NILAI	4	Jumlah Asesor untuk 1 kelompok (batch) pada pelaksanaan penilaian kompetensi seluruhnya sesuai dengan Prinsip multiasesor dan beban kerja Asesor.

	2	Jumlah Asesor untuk 1 kelompok (batch) dalam pelaksanaan penilaian kompetensi **sebagian sesuai** dengan target jabatan dan sesuai dengan prinsip multiasesor dan beban kerja Asesor setiap kegiatan penilaian selama dua tahun terakhir
	0	Jumlah Asesor untuk 1 kelompok (batch) pada pelaksanaan penilaian kompetensi seluruhnya tidak sesuai dengan Prinsip multiasesor dan beban kerja Asesor dalam dua tahun terakhir.
r. Komponen Kesesuaian Kualifikasi Tester		
41) Kesesuaian Kualifikasi Tester Tes Psikologi/Psikometri		
PENGERTIAN		Tester adalah Asesor yang berlatar belakang S1 psikologi/Psikolog.
PEDOMAN		• Tester diperlukan hanya terbatas pada tugas mengadministrasi alat-alat tes, dan tidak melakukan fungsi interpretasi. Jika melaksanakan fungsi menginterpretasi hasil alat-alat tes psikologi maka mengacu pada SK No. 024/SK/PP-HIMPSI/VIII/18 tentang Klasifikasi Tes Psikologi. • Dalam kondisi tertentu, Asesor berlatar belakang psikologi boleh merangkap sebagai Tester. • Khusus tes psikologi, pemberian instruksi tes dilakukan oleh Tester berlatar belakang S1 Psikologi. • Tes selain tes psikologi, pemberian instruksi tes dapat dilakukan oleh Tester berlatar belakang non Psikologi.
BUKTI DUKUNG		• Ijazah S1 Psikologi/S2 Psikolog. • ST Tester Penilaian Kompetensi. • Jadwal Pelaksanaan Penilaian Kompetensi disertai keterangan Tester.
NILAI	4	Seluruh pelaksanaan tes psikologi dilakukan oleh tester berlatar belakang S1 Psikologi/Psikolog dalam dua tahun terakhir.
	2	Sebagian pelaksanaan tes psikologi dilakukan oleh tester berlatar belakang S1 Psikologi/Psikolog dalam dua tahun terakhir.
	0	Semua pelaksanaan tes psikologi dilakukan oleh tester yang bukan berlatar belakang S1 Psikologi/Psikolog dalam dua tahun terakhir.
s. Komponen Ketersediaan Tenaga Pendukung		
42) Ketersediaan Petugas Administrasi		
PENGERTIAN		Tersedianya petugas untuk melaksanakan tugas-tugas administrasi
PEDOMAN		• Petugas Administrasi tidak berkedudukan sebagai asesor atau pengolah data yang sedang bertugas saat pelaksanaan penilaian kompetensi. • Petugas Administrasi adalah Pegawai yang ditugaskan untuk mengelola administrasi penyelenggaraan penilaian kompetensi. • Petugas Administrasi ditetapkan dengan Surat Tugas di setiap penyelenggaraan Penilaian Kompetensi • Petugas Administrasi tidak berkedudukan sebagai asesor atau pengelola data yang sedang bertugas saat penyelenggaraan penilaian kompetensi.
BUKTI DUKUNG		• Surat Penugasan/Surat Tugas
NILAI	4	Tersedia Petugas Administrasi untuk setiap pelaksanaan Penilaian Kompetensi.
	2	Tersedia Petugas Administrasi yang merangkap tugas dukungan lainnya.
	0	Tidak tersedia Petugas Administrasi.
43) Ketersediaan Petugas Penyiapan Fasilitas		

PENGERTIAN		Ketersediaan petugas untuk menyiapkan fasilitas.
PEDOMAN		• Petugas Penyiapan Fasilitas tidak berkedudukan sebagai Asesor dan petugas administrasi/kerumahta nggaan yang sedang bertugas saat penyelenggaraan penilaian kompetensi. • Petugas Penyiapan Fasilitas adalah Pegawai yang ditugaskan untuk menyiapkan fasilitas penyelenggaraan penilaian kompetensi. • Petugas Penyiapan Fasilitas ditetapkan dengan Surat Tugas disetiap penyelenggaraan Penilaian Kompetensi.
BUKTI DUKUNG		• Surat Penugasan/Surat Tugas
NILAI	4	Tersedia Petugas tetap Penyiapan Fasilitas untuk menyiapkan fasilitas penyelenggaraan penilaian potensi dan kompetensi..
	2	Tersedia Petugas Penyiapan Fasilitas penyelenggaraan penilaian potensi dan kompetensi yang merangkap tugas dukungan lainnya.
	0	Tidak tersedia Petugas Penyiapan Fasilitas penyelenggaraan penilaian potensi dan kompetensi.
44) Ketersediaan Petugas Perekaman Data		
PENGERTIAN		Ketersediaan petugas Perekaman Data untuk melaksanakan perekaman/dokumentasi penilaian kompetensi.
PEDOMAN		• Petugas Perekaman Data tidak berkedudukan sebagai Asesor dan petugas administrasi/kerumahta nggaan yang sedang bertugas saat penyelenggaraan penilaian kompetensi. • Petugas Perekaman Data adalah Pegawai yang ditugaskan untuk merekam aktivitas dalam penyelenggaraan penilaian kompetensi. • Petugas Perekaman Data ditetapkan dengan Surat Tugas disetiap penyelenggaraan Penilaian Kompetensi
BUKTI DUKUNG		Surat Penugasan/Surat Tugas
NILAI	4	Tersedia Petugas Perekaman Data untuk merekam data.
	2	Tersedia Petugas Perekaman Data yang merangkap tugas dukungan lainnya.
	0	Tidak tersedia Petugas Perekaman Data
10. Sub Unsur Metode dan Instrumen		
t. Komponen Kesesuaian Metode dengan Tujuan Penilaian Kompetensi		
45) Kesesuaian Metode yang Digunakan dalam Pelaksanaan Penilaian Kompetensi dengan Tujuan Penilaian		
PENGERTIAN		Kesesuaian metode yang digunakan dalam pelaksanaan penilaian kompetensi (kompleks, sedang, sederhana) dengan tujuan penilaian kompetensi meliputi pengisian dalam jabatan melalui seleksi, promosi, atau pemetaan jabatan.
PEDOMAN		• Mengacu pada Perban BKN Nomor 26 Tahun 2019, yang dimaksud dengan metode pada sub komponen ini adalah metode *assessment center* yang terdiri atas metode sederhana, sedang, dan kompleks. • Metode sederhana, menggunakan wawancara kompetensi tingkat sederhana, tes psikologi dan/atau ditambah paling kurang 1 (satu) simulasi tingkat sederhana serta target jabatan pada jabatan pelaksana, pengawas, serta jabatan fungsional yang setara. • Metode sedang, menggunakan wawancara kompetensi tingkat sedang, tes psikologi dan ditambah paling kurang 2 (dua) simulasi tingkat sedang serta target jabatan pada Jabatan Administrator dan JPT Pratama di instansi pusat dan Provinsi/Kabupaten/Kota serta jabatan fungsional yang setara kecuali jabatan Sekretaris Daerah.

		• Metode kompleks, menggunakan wawancara kompetensi tingkat kompleks, tes psikologi dan ditambah paling kurang 3 (tiga) simulasi tingkat kompleks serta target jabatan pada JPT Pratama Sekretaris Daerah di Kabupaten/Kota, JPT Madya Sekretaris Daerah di Provinsi, serta JPT Madya dan Utama pada Instansi Pusat serta jabatan fungsional yang setara. • Kesesuaian metode (jumlah alat ukur yang digunakan) dengan tujuan penilaian dilihat dari target jabatan yang dinilai. • Apabila ada 1 kegiatan yang tidak sesuai, maka mendapat nilai 2
BUKTI DUKUNG		• Laporan Kegiatan Penilaian Kompetensi yang dilampirkan. • Perencanaan kegiatan Penilaian kompetensi (termasuk didalamnya Blueprint Penilaian Kompetensi).
NILAI	4	Seluruh pelaksanaan kegiatan penilaian kompetensi sesuai antara metode dengan tujuan/ target jabatan penilaian kompetensi.
	2	Sebagian pelaksanaan kegiatan penilaian kompetensi sesuai antara metode dengan tujuan/ target jabatan penilaian kompetensi.
	0	Seluruh pelaksanaan kegiatan penilaian kompetensi tidak sesuai antara metode dengan tujuan/ target jabatan penilaian kompetensi.
46) Kesesuaian Jenis Alat Ukur yang Digunakan dengan Kompetensi yang Diukur.		
PENGERTIAN		Penilaian komponen Kesesuaian Instrumen merupakan kesesuaian instrumen dengan kompetensi yang dinilai, meliputi kesesuaian jenis jenis instrumen/alat ukur/simulasi yang digunakan dengan kompetensi yang diukur.
PEDOMAN		• Alat ukur yang dimaksud dalam sub komponen ini adalah simulasi yang digunakan dalam pelaksanaan penilaian kompetensi dengan metode *assessment center*. • Kesesuaian simulasi dan kompetensi yang diukur dilihat dari matriks/cetak biru penilaian kompetensi. • Kesesuaian simulasi dengan kompetensi diukur dari jumlah simulasi yang digunakan untuk mengukur satu kompetensi (1 kompetensi diukur dengan lebih dari 1 simulasi). • Apabila tidak memiliki matriks/cetak biru, maka dianggap tidak sesuai dan mendapat nilai 0.
BUKTI DUKUNG		• Dokumen perencanaan kegiatan penilaian kompetensi. • Matriks/cetak biru simulasi penilaian kompetensi.
NILAI	4	Seluruh pelaksanaan penilaian kompetensi sesuai antara simulasi dengan matriks kompetensi yang diukur.
	2	Sebagian pelaksanaan penilaian kompetensi sesuai antara simulasi dengan matriks kompetensi yang diukur.
	0	Seluruh pelaksanaan penilaian kompetensi tidak sesuai antara simulasi dengan matriks kompetensi yang diukur.
u. Komponen Pengembangan dan Penambahan Simulasi		
47) Pengembangan dan Penambahan Simulasi		
PENGERTIAN		Penilaian komponen Pengembangan dan Penambahan Instrumen merupakan adanya pengembangan dan penambahan Instrumen yang sudah ada maupun penambahan instrumen-instrumen baru, termasuk di dalamnya secara manual maupun berbasis teknologi/elektronik.
PEDOMAN		• Yang dimaksud dengan instrumen adalah alat ukur pada penilaian kompetensi, yaitu Tes Psikologi, Wawancara Kompetensi, dan Simulasi.

		• Yang dimaksud dengan pengembangan instrumen adalah modifikasi instrumen yang sudah dimiliki melalui tahapan-tahapan pengembangan yang terstandar. • Yang dimaksud dengan penambahan instrumen adalah peningkatan jumlah/jenis alat ukur yang digunakan dalam penilaian kompetensi melalui tahapan-tahapan yang terstandar. • Pengembangan atau penambahan alat ukur dapat dilakukan secara mandiri atau bekerja sama dengan pihak ketiga yang dibuktikan dalam dokumen perencanaan, penganggaran, • pelaksanaan kegiatan pengembangan, dan laporan dan/atau ditetapkan sebagai hak milik/ HAKI lembaga tersebut.
BUKTI DUKUNG		• Set soal yang dimiliki (wajib) • Penunjukan tim penyusun/penyusunansoal-soal (opsional) • Anggaran (opsional) • Dokumen pemanfaatan/penggunaan set simulasi (opsional) • MoU / PK Pengembangan dan Penambahan Instrumen (jika dilaksanakan dengan pihak ketiga). • Dokumen Instrumen yang digunakan. • Lampiran Foto. • Laporan dari monitoring dan evaluasi. • Laporan kegiatan. • Rencana kerja dan dokumen anggaran dari 2 tahun terakhir.
NILAI	4	Terdapat pengembangan metode/instrumen pengukuran potensi/penilaian kompetensi baru dan digunakan di lembaga dalam 2 tahun terakhir
	3	Terdapat modifikasi metode/instrumen pengukuran potensi/penilaian kompetensi baru dan digunakan di lembaga dalam 2 tahun terakhir.
	2	Terdapat adopsi metode/instrumen pengukuran potensi/penilaian kompetensi baru dan digunakan di lembaga dalam 2 tahun terakhir.
	1	Terdapat pengembangan metode/instrumen pengukuran potensi/penilaian kompetensi baru yang belum digunakan di lembaga dalam 2 tahun terakhir.
	0	Tidak terdapat pengembangan dan/atau penambahan instrumen penilaian kompetensi di lembaga dalam 2 tahun terakhir.
11. Sub Unsur Pelaksanaan Penilaian Kompetensi		
v. Komponen Kelengkapan Administrasi		
48) Kelengkapan Dokumen Pelaksanaan Penilaian Kompetensi		
PENGERTIAN		• Penilaian terhadap Ketersediaan Administrasi Penyelenggaraan penilaian kompetensi seperti surat dan dokumen diantaranya ketersediaan surat dan dokumen yang meliputi kelengkapan suratsurat fasilitasi penilaian kompetensi, Surat Tugas, Surat Perintah, Perjanjian Kerjasama (PKS)/*Memorandum of Understanding* (MoU), dan laporan kegiatan penilaian kompetensi. • Penilaian terhadap Kelengkapan Dokumen Pelaksanaan penilaian kompetensi meliputi ketersediaan surat persetujuan Standar Kompetensi Jabatan yang digunakan, jadwal penilaian, daftar hadir, Laporan Hasil Penilaian Kompetensi dan sejenisnya.
PEDOMAN		• Kelengkapan dokumen pelaksanaan meliputi surat fasilitasi penilaian kompetensi, surat undangan,

		pengumuman, dokumen keterangan tim yang terlibat, PKS/MoU, dan Laporan Kegiatan Penilaian Kompetensi. • Kelengkapan dokumen administrasi meliputi antara lain: • Surat permintaan fasilitasi penilaian kompetensi; • Surat jawaban fasilitasi penilaian kompetensi; • ST/SP tim penilaian kompetensi; • Dokumen tahapan pelaksanaan penilaian kompetensi (perencanaan, persiapan pelaksanaan, pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi). • Kelengkapan dokumen pelaksanaan penilaian kompetensi meliputi: • Surat Penetapan Standar Kompetensi Jabatan yang digunakan sesuai dengan Peraturan Menteri PAN RB Nomor 38 Tahun. 2017 (daftar kompetensi yang dinilai); • Jadwal/*rundown* kegiatan penilaian kompetensi; • Daftar hadir peserta; • Laporan Hasil Penilaian Kompetensi dan sejenisnya.
BUKTI DUKUNG		• Surat-surat fasilitasi penilaian kompetensi (disesuaikan dengan kegiatan yang dilakukan lembaga). • Surat Tugas, Surat Perintah, Perjanjian Kerja sama (PKS)/*Memorandum of Understanding* (MoU), dan laporan kegiatan penilaian kompetensi. • Surat persetujuan Standar Kompetensi Jabatan yang digunakan, jadwal penilaian, daftar hadir, Laporan Hasil Penilaian Kompetensi dan sejenisnya
NILAI	4	Seluruh pelaksanaan penilaian kompetensi memiliki dokumen pelaksanaan penilaian kompetensi yang lengkap dalam 2 (dua) tahun terakhir.
	2	Sebagian pelaksanaan penilaian kompetensi memiliki dokumen pelaksanaan penilaian kompetensi yang lengkap dalam 2 (dua) tahun terakhir.
	0	Seluruh pelaksanaan penilaian kompetensi tidak memiliki dokumen pelaksanaan penilaian kompetensi dalam 2 (dua) tahun terakhir.

Standar Perilaku dan Indikator Telusur Wawancara				
No	**Sub Komponen**	**Standar Perilaku**	**Indikator Perilaku**	**Keterangan**
1	Peraturan pembentukan kelembagaan	Penyelenggara penilaian kompetensi memiliki visi/arah/ peta jalan jangka panjang yang disusun berdasarkan visi dan misi serta rencana strategis instansi dan pembangunan ASN	Mampu memahami dan berupaya mendorong pembentukan peraturan kelembagaan	Responden adalah Pimpinan Lembaga Penyelenggara Penilaian Kompetensi
			Memahami pentingnya pembentukan peraturan kelembagaan	
			Kurang mampu terdefinisikan gradasi perilaku dalam pembentukan peraturan kelembagaan (bukan menjadi kewenangan dari pengelola lembaga penkom)	
2	Struktur organisasi	Penyelenggara penilaian kompetensi menyusun dan mengembangkan fungsi dan tugas organisasi ke dalam struktur organisasi yang strategis dalam mewujudkan visi dan misi serta rencana strategi instansi dan pembangunan ASN	Mampu mempertahankan/ mendorong kapasitas kelembagaan menjadi mandiri dalam penyelenggaraan penkom	Responden adalah Pimpinan Lembaga Penyelenggara Penilaian Kompetensi
			Memahami pentingnya peningkatan kapasitas kelembagaan menjadi mandiri dalam penyelenggaraan penkom (belum terlihat upaya konkret)	
			Kurang memahami pentingnya peningkatan kapasitas kelembagaan menjadi mandiri dalam penyelenggaraan penkom	

3	Ketersediaan Rencana Strategis	Pimpinan penyelenggara penilaian kompetensi mampu membuat rencana strategis untuk memberikan arah, meningkatkan efisiensi, dan memastikan bahwa penyelenggara penilaian kompetensi dapat mencapai tujuan mereka dengan cara yang terencana dan terukur	Mampu membuat perencanaan kerja strategis dalam jangka 3 sampai dengan 5 tahun yang ditetapkan oleh pejabat yang berwenang	Responden adalah Pimpinan Lembaga Penyelenggara Penilaian Kompetensi/ Ketua Tim
			Mampu membuat perencanaan kerja tahunan yang ditetapkan oleh pejabat yang berwenang	
			Belum mampu membuat perencanaan kerja yang ditetapkan oleh pejabat yang berwenang	
4	a. Pengalaman penilaian kompetensi secara mandiri b. Pengalaman sesuai kewenangan bagi yang mau reakreditasi	Pimpinan penyelenggara penilaian kompetensi memiliki wawasan dan kecakapan dalam mengelola kegiatan penilaian kompetesi di organisasinya secara mandiri	Mampu mengelola penyelenggaraan penkom secara mandiri dengan beragam kondisi yang mungkin terjadi tanpa menghilangkan kewenangan pengawasan dan pengendalian secara penuh	Responden adalah Pimpinan Lembaga Penyelenggara Penilaian Kompetensi/ Ketua Tim
			Mampu menjelaskan kemandirian tata kelola penyelenggaraan penkom secara detail	
			Kurang mampu menjelaskan kemandirian tata kelola penyelenggaraan penkom secara detail	
5	Target jabatan yang dinilai	Pimpinan penyelenggara penilaian kompetensi mampu memastikan kesesuaian target jabatan yang dinilai dalam setiap kegiatan penilaian kompetensi yang dilakukan	Mampu mengelola penugasan penyelenggaraan penkom yang dilakukan sesuai dengan ketentuan batasan jabatan target yang akan dinilai	Responden adalah Pimpinan Lembaga Penyelenggara Penilaian Kompetensi/ Ketua Tim
			Mampu menjelaskan penugasan penyelenggaraan penkom yang dilakukan sesuai dengan ketentuan batasan jabatan target yang akan dinilai secara detail	

			Kurang mampu menjelaskan penugasan penyelenggaraan penkom yang dilakukan sesuai dengan ketentuan batasan jabatan target yang akan dinilai secara detail	
6	Pemberian izin asesor	Pimpinan penyelenggara penilaian kompetensi mampu mengelola pemberian izin asesor dalam pelaksanaan penilaian kompetensi di instansi/lembaga penilaian kompetensi lain sesuai budaya kerja Assessment Center	Mampu mengelola pemberian izin pinjam asesor penyelenggaraan penkom dengan pertimbangan yang komprehensif sesuai dengan nilai-nilai budaya kerja asesor assessment center	Responden adalah Pimpinan Lembaga Penyelenggara Penilaian Kompetensi/ Ketua Tim
			Mampu menjelaskan nilai-nilai budaya pemberian izin pinjam asesor penyelenggaraan penkom dengan pertimbangan yang komprehensif (SWOT)	
			Kurang mampu menjelaskan nilai-nilai budaya pemberian izin pinjam asesor penyelenggaraan penkom dengan pertimbangan yang komprehensif (SWOT)	
7	Alat Perekam (Recorder)	Penyelenggara penilaian kompetensi mampu mengelola penggunaan sarana dan prasarana yang diperlukan dalam kegiatan penilaian kompetensi secara efektif, efisien dan sistematis guna mendukung kinerja organisasi	Mampu mengelola sarana dan prasarana alat perekam sesuai dengan ketentuan yang berlaku	Responden adalah Tim Penkom dibuktikan dengan: -cek fisik dan keberfungsian komputer -Inventaris BMN
			Mampu menjelaskan pengelolaan sarana dan prasarana alat perekam secara sistematis sesuai dengan ketentuan yang berlaku	
			Kurang memahami pengelolaan sarana dan prasarana alat perekam	
8	Komputer/ Laptop	Penyelenggara penilaian kompetensi mampu mengelola penggunaan sarana dan prasarana yang diperlukan dalam kegiatan penilaian	Mampu mengelola sarana dan prasarana Komputer/ Laptop sesuai dengan ketentuan yang berlaku	Responden adalah Tim Penkom dibuktikan dengan:

		kompetensi secara efektif, efisien dan sistematis guna mendukung kinerja organisasi	Mampu menjelaskan pengelolaan sarana dan prasarana Komputer/ Laptop secara sistematis sesuai dengan ketentuan yang berlaku	-cek fisik dan keberfungsian komputer -Inventaris BMN
			Kurang memahami pengelolaan sarana dan prasarana Komputer/ Laptop	
9	LCD/ Proyektor	Penyelenggara penilaian kompetensi mampu mengelola penggunaan sarana dan prasarana yang diperlukan dalam kegiatan penilaian kompetensi secara efektif, efisien dan sistematis guna mendukung kinerja organisasi	Mampu mengelola sarana dan prasarana LCD/ Proyektor sesuai dengan ketentuan yang berlaku	Responden adalah Tim Penkom dibuktikan dengan: -cek fisik dan keberfungsian komputer -Inventaris BMN
			Mampu menjelaskan pengelolaan sarana dan prasarana LCD/ Proyektor secara sistematis sesuai dengan ketentuan yang berlaku	
			Kurang memahami pengelolaan sarana dan prasarana LCD/ Proyektor	
10	Kamera CCTV	Penyelenggara penilaian kompetensi mampu mengelola penggunaan sarana dan prasarana yang diperlukan dalam kegiatan penilaian kompetensi secara efektif, efisien dan sistematis guna mendukung kinerja organisasi	Mampu mengelola sarana dan prasarana Kamera CCTV sesuai dengan ketentuan yang berlaku	Responden adalah Tim Penkom dibuktikan dengan: -cek fisik dan keberfungsian komputer -Inventaris BMN
			Mampu menjelaskan pengelolaan sarana dan prasarana Kamera CCTV secara sistematis sesuai dengan ketentuan yang berlaku	
			Kurang memahami pengelolaan sarana dan prasarana Kamera CCTV	
11	Alat perekaman data audio-visual	Penyelenggara penilaian kompetensi mampu mengelola penggunaan sarana dan prasarana yang diperlukan dalam kegiatan penilaian kompetensi secara efektif, efisien dan sistematis guna mendukung kinerja organisasi	Mampu mengelola sarana dan prasarana alat perekaman data audio-visual sesuai dengan ketentuan yang berlaku	Responden adalah Tim Penkom dibuktikan dengan: -cek fisik dan keberfungsian komputer -Inventaris BMN
			Mampu menjelaskan pengelolaan sarana dan prasarana alat perekaman data audio-visual secara sistematis sesuai dengan ketentuan yang berlaku	

			Kurang memahami pengelolaan sarana dan prasarana alat perekaman data audio-visual	
12	Gedung/ruangan khusus penilaian kompetensi	Penyelenggara penilaian kompetensi mampu mengelola penggunaan sarana dan prasarana yang diperlukan dalam kegiatan penilaian kompetensi secara efektif, efisien dan sistematis guna mendukung kinerja organisasi	Mampu mengelola sarana dan prasarana Gedung/ruangan khusus penilaian kompetensi sesuai dengan ketentuan yang berlaku	Responden adalah Tim Penkom dibuktikan dengan: -cek fisik dan keberfungsian komputer -Inventaris BMN
			Mampu menjelaskan pengelolaan sarana dan prasarana Gedung/ruangan khusus penilaian kompetensi secara sistematis sesuai dengan ketentuan yang berlaku	
			Kurang memahami pengelolaan sarana dan prasarana Gedung/ruangan khusus penilaian kompetensi	
13	Pemisahan Area Asesi dan Asesor	Penyelenggara penilaian kompetensi mampu mengelola penggunaan sarana dan prasarana yang diperlukan dalam kegiatan penilaian kompetensi secara efektif, efisien dan sistematis guna mendukung kinerja organisasi	Mampu mengelola sarana dan prasarana Pemisahan Area Asesi dan Asesor sesuai dengan ketentuan yang berlaku	Responden adalah Tim Penkom dibuktikan dengan: -cek fisik dan keberfungsian komputer -Inventaris BMN
			Mampu menjelaskan pengelolaan sarana dan prasarana Pemisahan Area Asesi dan Asesor secara sistematis sesuai dengan ketentuan yang berlaku	
			Kurang memahami pengelolaan sarana dan prasarana Pemisahan Area Asesi dan Asesor	
14	Ruang kelas/ruang pengarahan/ruang presentasi	Penyelenggara penilaian kompetensi mampu mengelola penggunaan sarana dan prasarana yang diperlukan dalam kegiatan penilaian	Mampu mengelola sarana dan prasarana Ruang kelas/ruang pengarahan/ruang presentasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku	Responden adalah Tim Penkom dibuktikan dengan: -cek fisik dan keberfungsian komputer -Inventaris BMN

		kompetensi secara efektif, efisien dan sistematis guna mendukung kinerja organisasi	Mampu menjelaskan pengelolaan sarana dan prasarana Ruang kelas/ruang pengarahan/ruang presentasi secara sistematis sesuai dengan ketentuan yang berlaku	
			Kurang memahami pengelolaan sarana dan prasarana Ruang kelas/ruang pengarahan/ruang presentasi	
15	Ruang diskusi	Penyelenggara penilaian kompetensi mampu mengelola penggunaan sarana dan prasarana yang diperlukan dalam kegiatan penilaian kompetensi secara efektif, efisien dan sistematis guna mendukung kinerja organisasi	Mampu mengelola sarana dan prasarana Ruang diskusi sesuai dengan ketentuan yang berlaku	Responden adalah Tim Penkom dibuktikan dengan: -cek fisik dan keberfungsian komputer -Inventaris BMN
			Mampu menjelaskan pengelolaan sarana dan prasarana Ruang diskusi secara sistematis sesuai dengan ketentuan yang berlaku	
			Kurang memahami pengelolaan sarana dan prasarana Ruang diskusi	
16	Ruang individu	Penyelenggara penilaian kompetensi mampu mengelola penggunaan sarana dan prasarana yang diperlukan dalam kegiatan penilaian kompetensi secara efektif, efisien dan sistematis guna mendukung kinerja organisasi	Mampu mengelola sarana dan prasarana Ruang individu sesuai dengan ketentuan yang berlaku	Responden adalah Tim Penkom dibuktikan dengan: -cek fisik dan keberfungsian komputer -Inventaris BMN
			Mampu menjelaskan pengelolaan sarana dan prasarana Ruang individu secara sistematis sesuai dengan ketentuan yang berlaku	
			Kurang memahami pengelolaan sarana dan prasarana Ruang individu	
17	Ruang observasi/ruang pengamatan/ruang monitor	Penyelenggara penilaian kompetensi mampu mengelola penggunaan sarana dan prasarana yang diperlukan dalam kegiatan penilaian	Mampu mengelola sarana dan prasarana Ruang observasi/ruang pengamatan/ruang monitor sesuai dengan ketentuan yang berlaku	Responden adalah Tim Penkom dibuktikan dengan: -cek fisik dan keberfungsian komputer -Inventaris BMN

		kompetensi secara efektif, efisien dan sistematis guna mendukung kinerja organisasi	Mampu menjelaskan pengelolaan sarana dan prasarana Ruang observasi/ruang pengamatan/ruang monitor secara sistematis sesuai dengan ketentuan yang berlaku	
			Kurang memahami pengelolaan sarana dan prasarana Ruang observasi/ruang pengamatan/ruang monitor	
18	Ruang rekam data	Penyelenggara penilaian kompetensi mampu mengelola penggunaan sarana dan prasarana yang diperlukan dalam kegiatan penilaian kompetensi secara efektif, efisien dan sistematis guna mendukung kinerja organisasi	Mampu mengelola sarana dan prasarana Ruang rekam data sesuai dengan ketentuan yang berlaku	Responden adalah Tim Penkom dibuktikan dengan: -cek fisik dan keberfungsian komputer -Inventaris BMN
			Mampu menjelaskan pengelolaan sarana dan prasarana Ruang rekam data secara sistematis sesuai dengan ketentuan yang berlaku	
			Kurang memahami pengelolaan sarana dan prasarana Ruang rekam data	
19	Ruang kerja asesor	Penyelenggara penilaian kompetensi mampu mengelola penggunaan sarana dan prasarana yang diperlukan dalam kegiatan penilaian kompetensi secara efektif, efisien dan sistematis guna mendukung kinerja organisasi	Mampu mengelola sarana dan prasarana Ruang kerja asesor sesuai dengan ketentuan yang berlaku	Responden adalah Tim Penkom dibuktikan dengan: -cek fisik dan keberfungsian komputer -Inventaris BMN
			Mampu menjelaskan pengelolaan sarana dan prasarana Ruang kerja asesor secara sistematis sesuai dengan ketentuan yang berlaku	
			Kurang memahami pengelolaan sarana dan prasarana Ruang kerja asesor	
20	Ruang asesor meeting	Penyelenggara penilaian kompetensi mampu mengelola penggunaan sarana dan prasarana yang diperlukan dalam kegiatan penilaian	Mampu mengelola sarana dan prasarana Ruang asesor meeting sesuai dengan ketentuan yang berlaku	Responden adalah Tim Penkom dibuktikan dengan:

		kompetensi secara efektif, efisien dan sistematis guna mendukung kinerja organisasi	Mampu menjelaskan pengelolaan sarana dan prasarana Ruang asesor meeting secara sistematis sesuai dengan ketentuan yang berlaku	-cek fisik dan keberfungsian komputer -Inventaris BMN
			Kurang memahami pengelolaan sarana dan prasarana Ruang asesor meeting	
21	Ruang lain-lain	Penyelenggara penilaian kompetensi mampu mengelola penggunaan sarana dan prasarana yang diperlukan dalam kegiatan penilaian kompetensi secara efektif, efisien dan sistematis guna mendukung kinerja organisasi	Mampu mengelola sarana dan prasarana Ruang lain-lain sesuai dengan ketentuan yang berlaku	Responden adalah Tim Penkom dibuktikan dengan: -cek fisik dan keberfungsian komputer -Inventaris BMN
			Mampu menjelaskan pengelolaan sarana dan prasarana Ruang lain-lain secara sistematis sesuai dengan ketentuan yang berlaku	
			Kurang memahami pengelolaan sarana dan prasarana Ruang lain-lain	
22	Anggaran untuk Penilaian Kompetensi	Penyelenggara penilaian kompetensi mengelola anggaran penilaian kompetensi mulai dari perencanaan hingga realisasi anggaran sehingga optimal mendukung kinerja organisasi	Mampu menjelaskan dan mengelola anggaran disusun dengan perencanaan yang matang sesuai dengan rencana strategis organisasi dan memastikan terealisasi secara efisien (95%-100%)	Responden adalah Pimpinan Penkom/Ketua Tim Penkom. Dibuktikan dengan: -Dokumen RKA/Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) unit atau Lembaga -Dokumen Realisasi Anggaran Pertimbangan yang matang : berdasarkan analisa
			Mampu menjelaskan anggaran disusun dengan pertimbangan rencana strategis organisasi dan memastikan terealisasi (80%- <95%)	
			Mampu menjelaskan anggaran disusun dengan pertimbangan rencana strategis organisasi dan memastikan terealisasi (<80%)	

23	Anggaran untuk pengembangan sumberdaya manusia	Penyelenggara penilaian kompetensi mengelola anggaran pengembangan sumberdaya manusia (pimpinan, asesor dan tenaga pendukung) mulai dari perencanaan hingga realisasi anggaran sehingga optimal mendukung kinerja organisasi	Mampu menjelaskan dan mengelola anggaran disusun dengan perencanaan yang matang sesuai dengan rencana strategis organisasi dan memastikan terealisasi secara efisien (95%-100%)	Responden adalah Pimpinan Unit Penyelenggara Penilaian Kompetensi dibuktikan dengan: -Dokumen RKA/Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) unit atau Lembaga -Dokumen Realisasi Anggaran - Bukti kelulusan Surat Tugas/Sertifikat hasil pengembangan kompetensi.
			Mampu menjelaskan anggaran disusun dengan pertimbangan rencana strategis organisasi dan memastikan terealisasi (80%- <95%)	
			Mampu menjelaskan anggaran disusun dengan pertimbangan rencana strategis organisasi dan memastikan terealisasi (<80%)	
24	Anggaran untuk pengembangan metode penilaian kompetensi	Penyelenggara penilaian kompetensi mengelola anggaran pengembangan metode penilaian kompetensi mulai dari perencanaan hingga realisasi anggaran sehingga optimal mendukung kinerja organisasi	Mampu menjelaskan dan mengelola anggaran disusun dengan perencanaan yang matang sesuai rencana strategis organisasi dan memastikan terealisasi secara efisien (95%-100%)	Responden adalah Pimpinan Unit Penyelenggara Penilaian Kompetensi
			Mampu menjelaskan anggaran disusun dengan pertimbangan rencana strategis organisasi dan memastikan terealisasi (80%- <95%)	
			Mampu menjelaskan anggaran disusun dengan pertimbangan rencana strategis organisasi dan memastikan terealisasi (<80%)	
25	Anggaran untuk pembelian / perbaikan sarana dan prasarana	Penyelenggara penilaian kompetensi mengelola anggaran pembelian/ perbaikan sarana dan prasarana mulai dari perencanaan hingga realisasi anggaran sehingga optimal mendukung kinerja organisasi	Mampu menjelaskan dan mengelola anggaran disusun dengan perencanaan yang matang sesuai dengan rencana strategis organisasi dan memastikan terealisasi secara efisien (95%-100%)	Responden adalah Pimpinan Unit Penyelenggara Penilaian Kompetensi

			Mampu menjelaskan anggaran disusun dengan pertimbangan rencana strategis organisasi dan memastikan terealisasi (80%- <95%)	
			Mampu menjelaskan anggaran disusun dengan pertimbangan rencana strategis organisasi dan memastikan terealisasi (<80%)	
26	Ketersediaan SOP Penyelenggaraan/Pelaksanaan Penilaian Kompetensi	Penyelenggara penilaian kompetensi meningkatkan efisiensi dan kualitas pelaksanaan penilaian kompetensi ke dalam suatu standar operasional prosedur yang melingkupi seluruh aspek (perencanaan penilaian, persiapan pelaksanaan, pelaksanaan, serta pemantauan dan evaluasi)	Mampu mengelola dan menjelaskan dengan komprehensif seluruh SOP penyelenggaraan penilaian kompetensi yang telah disahkan	Responden adalah Pimpinan Unit Penyelenggara Penilaian Kompetensi
			Mampu menjelaskan SOP penyelenggaraan penilaian kompetensi yang telah disahkan	
			Kurang mampu menjelaskan SOP penyelenggaraan penilaian kompetensi yang telah disahkan yang telah disahkan	
27	Pelaksanaan Berdasarkan Standar Operasional Prosedur (SOP)	Penyelenggara penilaian kompetensi mampu menjamin kelancaran dan konsistensi operasional pelaksanaan penilaian kompetensi sesuai dengan standar dan ketentuan yang berlaku	Mampu mengelola secara konsisten dan menjelaskan dengan komprehensif seluruh SOP penyelenggaraan penilaian kompetensi yang telah disahkan	Responden adalah Pimpinan Unit Penyelenggara Penilaian Kompetensi dibuktikan dengan: a. Draft/Dokumen SOP (pembaruan/ perbaikan)
			Mampu menjelaskan SOP penyelenggaraan penilaian kompetensi yang telah disahkan	
			Kurang mampu menjelaskan SOP penyelenggaraan penilaian kompetensi yang telah disahkan	

28	Evaluasi Pelaksanaan Penilaian Kompetensi	Penyelenggara penilaian kompetensi memastikan bahwa pelaksanaan penilaian kompetensi yang dilakukan memberi manfaat maksimal dan dapat terus berkembang seiring waktu	Mampu mengelola dan memastikan berjalannya evaluasi pelaksanaan penilaian kompetensi hingga rencana tindak lanjut yang terukur	Responden adalah Pimpinan Unit Penyelenggara Penilaian Kompetensi
			Mampu melaksanakan evaluasi pelaksanaan penilaian kompetensi	
			Kurang mampu mengelola evaluasi pelaksanaan penilaian kompetensi	
29	Perbaikan/Pengembangan Dalam Hal Penjaminan Mutu	Penyelenggara penilaian kompetensi mampu memastikan rencana tindak lanjut perbaikan/pengembangan kualitas pelaksanaan penilaian kompetensi dilakukan secara sistematis dan menyeluruh (organisasi, sdm, serta metode dan pelaksanaan)	Mampu mengelola dan menjelaskan secara sistematis rencana perbaikan berkelanjutan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan	Responden adalah Pimpinan Unit Penyelenggara Penilaian Kompetensi
			Mampu menjelaskan rencana perbaikan berkelanjutan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan	
			Kurang mampu menjelaskan perbaikan yang berkelanjutan dan menyeluruh	
30	Ketersediaan Laporan Tahunan Penyelenggara Penilaian Kompetensi	Penyelenggara penilaian kompetensi mampu memastikan kegiatan yang telah dilaksanakan tercatat dengan baik dalam laporan tahunan, memberikan gambaran yang jelas tentang pencapaian dan tantangan, serta mendukung pembuatan kebijakan di organisasi yang lebih baik di masa depan	Mampu mengelola dan menjelaskan secara sistematis pentingnya kelengkapan laporan tahunan kegiatan penilaian kompetensi	Responden adalah Pimpinan Unit Penyelenggara Penilaian Kompetensi
			Mampu menjelaskan secara sistematis pentingnya kelengkapan laporan tahunan kegiatan penilaian kompetensi	
			Kurang mampu mengelola kelengkapan laporan tahunan kegiatan penilaian kompetensi	
31	Ketersediaan Sistem Penyimpanan Dokumen (Arsip/File) dan	Penyelenggara penilaian kompetensi mampu menyediakan dan mengelola sistem penyimpanan dokumen atau arsip yang terorganisasi guna menjaga kelancaran	Mampu menjelaskan dan mengelola penyimpanan hasil penilaian kompetensi dengan tingkat keamanan dan kerahasiaan yang baik	Responden adalah Pimpinan Unit Penyelenggara Penilaian Kompetensi

	Pendokumentasian Hasil Penilaian Kompetensi	operasi, keamanan informasi, serta mematuhi peraturan yang ada.	Mampu menjelaskan alur penyimpanan hasil penilaian kompetensi dengan tingkat keamanan dan kerahasiaan yang baik	
			Kurang mampu menjelaskan dan mengelola penyimpanan hasil penilaian kompetensi	
32	Pengolahan data hasil penilaian kompetensi	Penyelenggara penilaian kompetensi memiliki kepatuhan pengolahan dan pelaporan data hasil penilaian kompetensi secara terintegrasi dengan sistem informasi Instansi Pembina guna mendukung analisis yang lebih mendalam, menemukan pola, dan menghasilkan wawasan yang berguna untuk pengembangan berkelanjutan, peningkatan layanan, dan penyusunan kebijakan strategis pada skala nasional	Mampu mengolah data individu dan data agregat hasil penilaian kompetensi secara sistematis dan terintegrasi dengan sistem informasi Instansi Pembina	Responden adalah Pimpinan Unit Penyelenggara Penilaian Kompetensi
			Mampu mengolah data individu atau data agregat hasil penilaian kompetensi secara sistematis namun belum terintegrasi dengan sistem informasi Instansi Pembina	
			Kurang mampu mengolah data individu atau data agregat hasil penilaian kompetensi secara sistematis	
33	Pengetahuan Penyelenggaraan Penilaian Kompetensi	Pimpinan penyelenggara penilaian kompetensi mampu mengelola tim, kegiatan, sumber daya dan risiko terkait penilaian kompetensi dengan efektif	Mampu menjelaskan pemahaman atas sertifikat MAC yang dimiliki dan telah mengimplementasikan pengetahuannya dalam perbaikan pelaksanaan penilaian kompetensi secara konkret	Responden adalah Pimpinan Unit Penyelenggara Penilaian Kompetensi berdasarkan SAQ melampirkan bukti sertifikat 1. Sertifikat … 2. Sertifikat … 3. dst.
			Mampu menjelaskan pemahaman atas sertifikat MAC \yang dimiliki namun belum mengimplementasikan pengetahuannya dalam perbaikan pelaksanaan penilaian kompetensi secara konkret	

			Mampu menjelaskan pemahaman atas sertifikat MAC yang dimiliki dibuktikan dengan penjelasan yang minimal/parsial	
34	Keterampilan Penyelenggaraan Penilaian Kompetensi	Pimpinan penyelenggara penilaian kompetensi mampu membuat keputusan yang tepat, mengelola tim dengan efektif, dan menghadapi tantangan dengan solusi yang berbasis pengetahuan dan keilmuan yang terkait	Mampu menjelaskan pemahaman atas pelatihan yang diikuti dan telah mengimplementasikan keterampilan tersebut dalam kegiatan penilaian kompetensi secara konkret	Responden adalah Pimpinan Unit Penyelenggara Penilaian Kompetensi
			Mampu menjelaskan pemahaman atas pelatihan yang diikuti namun belum mengimplementasikan keterampilan tersebut dalam kegiatan penilaian kompetensi secara konkret	
			Mampu menjelaskan pemahaman atas pelatihan terkait penilaian kompetensi yang diikuti secara minimal/ parsial	
35	Pengalaman Menyelenggarakan Penilaian Kompetensi	Pimpinan penyelenggara penilaian kompetensi mampu mengelola proses kerja, tantangan, dan hambatan yang dihadapi oleh organisasi dalam pelaksanaan penilaian kompetensi secara mandiri sesuai dengan standar dan ketentuan yang berlaku	Mampu menjelaskan pengalamannya dalam memimpin penyelenggaraan penilaian kompetensi secara mandiri dengan penjelasan yang lengkap dan pelaksanaannya sesuai kaidah AC/ SOP yang berlaku	Responden adalah Pimpinan Unit Penyelenggara Penilaian Kompetensi
			Mampu menjelaskan pengalamannya dalam memimpin penyelenggaraan penilaian kompetensi secara mandiri dengan penjelasan yang lengkap namun pelaksanaannya terdapat ketidaksesuaian dengan kaidah AC/ SOP yang berlaku	

			Mampu menjelaskan pengalamannya dalam memimpin penyelenggaraan penilaian kompetensi secara mandiri dengan penjelasan yang minimal/ parsial	
36	a. Jumlah Asesor SDM Aparatur b. Jumlah Asesor PTN/TNI/POLRI	Penyelenggara penilaian kompetensi mampu menjaga jumlah asesor sesuai dengan formasi ideal yang dapat menciptakan keseimbangan antara efisiensi, produktivitas, dan kepuasan kerja serta meningkatkan performa organisasi	Mampu menjelaskan peran asesor dalam penyelenggaraan penilaian kompetensi dengan komprehensif dan telah melakukan upaya sistematis pemenuhan asesor agar selaras dengan visi lembaga/ organisasi yang konkret	Responden adalah Pimpinan Unit Penyelenggara Penilaian Kompetensi atau yang mewakili
			Mampu menjelaskan peran asesor dalam penyelenggaraan penilaian kompetensi dengan dengan parsial dan/atau belum ada upaya sistematis pemenuhan asesor agar selaras dengan visi lembaga/ organisasi yang konkret	
			Mampu menjelaskan peran asesor dalam penyelenggaraan penilaian kompetensi dengan dengan parsial dan/atau belum ada upaya sistematis pemenuhan asesor agar selaras dengan visi lembaga/ organisasi yang konkret	
37	Pengalaman penilaian kompetensi	Penyelenggara penilaian kompetensi mampu memastikan setiap asesor yang dimiliki berkontribusi kepada, baik dalam hal kinerja, kolaborasi, maupun inovasi terkait penyelenggaraan penilaian kompetensi secara penuh (terlibat dalam simulasi, wawancara, dan penulisan laporan)	Mampu menampilkan tingkat keterampilan dalam kegiatan penilaian kompetensi yang dibuktikan dengan penjelasan lengkap dan sesuai dengan ketentuan pada SAQ (harus tepat secara kaidah dan secara beban kerja *inload*)	Responden adalah Asesor SDMA sesuai dengan kriteria target

			Mampu menampilkan tingkat keterampilan dalam kegiatan penilaian kompetensi yang dibuktikan dengan penjelasan lengkap dan masih terdapat ketidaksesuaian dengan ketentuan pada SAQ (kurang tepat secara kaidah dan secara beban *overload*/ *underload*)	
			Kurang mampu menampilkan tingkat keterampilan dalam kegiatan penilaian kompetensi, terdapat ketidaksesuaian dengan ketentuan pada SAQ (harus tepat secara kaidah dan secara beban kerja *underload*/ tidak pernah terlibat)	
38	Penguasaan Teknis Penilaian Kompetensi Melalui Pengembangan Profesi yang Relevan	Penyelenggara penilaian kompetensi memastikan setiap asesor yang dimiliki mampu membuat keputusan yang tepat, bekerja sama dalam tim dengan efektif, dan menghadapi tantangan dengan solusi yang berbasis pengetahuan dan keilmuan yang diperoleh dari kegiatan pengembangan profesi.	Mampu menjelaskan pemahaman atas sertifikat yang dimiliki dan telah mengimplementasikan pengetahuannya dalam perbaikan pelaksanaan penilaian kompetensi secara konkret	Responden adalah Asesor SDMA sesuai dengan kriteria: random sampling setidaknya dua orang dari jumlah asesor yang dimiliki oleh lembaga penilaian kompetensi dengan urutan prioritas responden: 1. Asesor penyetaraan 2. Asesor dengan jenjang terendah 3. Asesor dengan jenjang tertinggi
			Mampu menjelaskan pemahaman atas sertifikat yang dimiliki namun belum mengimplementasikan pengetahuannya dalam perbaikan pelaksanaan penilaian kompetensi secara konkret	
			Mampu menjelaskan pemahaman atas sertifikat yang dimiliki dibuktikan dengan penjelasan yang minimal/parsial	
39	Pengalaman Penilaian Kompetensi di Instansi Lain	Penyelenggara penilaian kompetensi aktif memperluas keterampilan dan pengetahuan asesor, meningkatkan fleksibilitas, memperkuat jaringan profesional serta menciptakan budaya kerja yang lebih kolaboratif dan inovatif	Mampu menjelaskan pentingnya pengalaman penilaian kompetensi pada lembaga penkom lain dan telah terlibat di lembaga penkom eksternal secara berkala	Responden adalah Asesor SDMA sesuai dengan kriteria target: random sampling setidaknya dua orang dari jumlah asesor yang dimiliki oleh lembaga penilaian kompetensi dengan

		(menugaskan asesor sebagai ketua tim, administrator, tester, asesor, pengendali mutu, penguji simulasi, kecuali magang, ke penyelenggara penilaian kompetensi lain)	Mampu menjelaskan pentingnya pengalaman penilaian kompetensi pada lembaga penkom lain dan upaya untuk terlibat di lembaga penkom eksternal belum terencana/ pasif/ sebatas menunggu dilibatkan	urutan prioritas responden: 1. Asesor penyetaraan 2. Asesor dengan jenjang terendah 3. Asesor dengan jenjang tertinggi
			Kurang mampu menjelaskan pentingnya pengalaman penilaian kompetensi pada lembaga penkom lain	
40	Ketersediaan JF/ Pelaksana Pengelola Administrasi Perkantoran, Perencanaan, dan Anggaran, serta SDM	Penyelenggara penilaian kompetensi mampu memastikan bahwa kuantitas dan kualitas tenaga pengelola administrasi yang dimiliki optimal dalam mendukung visi organisasi	Mampu menjelaskan peran pengelola administrasi dalam penyelenggaraan penilaian kompetensi dengan komprehensif dan telah melakukan upaya sistematis pemenuhannya agar selaras dengan visi organisasi	1. Pimpinan Unit Penyelenggara Penilaian Kompetensi atau yang mewakili; dan 2. Pegawai yang menangani fungsi pengelolaan administrasi perkantoran atau bagian ketatausahaan
			Mampu menjelaskan peran pengelola administrasi dalam penyelenggaraan penilaian kompetensi dengan dengan parsial dan/atau belum ada upaya sistematis pemenuhannya agar selaras dengan visi organisasi yang konkret	
			Mampu menjelaskan peran pengelola administrasi dalam penyelenggaraan penilaian kompetensi dengan minimal/ parsial	
41	Ketersediaan JF/ Pelaksana Pengelola Kerumahtanggan	Penyelenggaran penilaian kompetensi mampu memastikan bahwa kuantitas dan kualitas tenaga pengelola kerumahtanggan yang dimiliki optimal dalam mendukung visi organisasi	Mampu menjelaskan peran pengelola kerumahtanggan dalam penyelenggaraan penilaian kompetensi dengan komprehensif dan telah melakukan upaya sistematis pemenuhannya agar selaras dengan visi organisasi	1. Pimpinan Unit Penyelenggara Penilaian Kompetensi atau yang mewakili; dan 2. Pegawai yang menangani fungsi pengelolaan kerumahtanggaan

			Mampu menjelaskan peran pengelola kerumahtanggan dalam penyelenggaraan penilaian kompetensi dengan dengan parsial dan/atau belum ada upaya sistematis pemenuhannya agar selaras dengan visi organisasi yang konkret	
			Mampu menjelaskan peran pengelola kerumahtanggan dalam penyelenggaraan penilaian kompetensi dengan minimal/ parsial	
42	Ketersediaan JF/ Pelaksana Operator Pengolahan, Penyimpanan, dan Pendokumentasian Data/ Dokumen Pelaksanaan Penkom	Penyelenggara penialaian kompetensi mampu memastikan bahwa kuantitas dan kualitas tenaga pengelola data yang dimiliki optimal dalam mendukung visi organisasi	Mampu menjelaskan peran pengelola data dalam penyelenggaraan penilaian kompetensi dengan komprehensif dan telah melakukan upaya sistematis pemenuhannya agar selaras dengan visi organisasi	Responden adalah: 1. Pimpinan Unit Penyelenggara Penilaian Kompetensi atau yang mewakili; dan 2. Pegawai yang menangani fungsi pengelolaan data
			Mampu menjelaskan peran pengelola data dalam penyelenggaraan penilaian kompetensi dengan dengan parsial dan/atau belum ada upaya sistematis pemenuhannya agar selaras dengan visi organisasi yang konkret	
			Mampu menjelaskan peran pengelola data dalam penyelenggaraan penilaian kompetensi dengan minimal/ parsial	
43	a. Kesesuaian Jenjang Jabatan Ketua Tim dengan Target Jabatan b. Kesesuaian Jenjang Jabatan Ketua Tim dengan	Penyelenggara penilaian kompetensi mampu mengelola penugasan Ketua Tim (sebagai pemimpin tim penkom serta pengendali mutu laporan, simulasi dan asesor) dalam penyelenggaraan penilaian kompetensi sesuai dengan kaidah yang ada di SAQ	Mampu menjelaskan peranan Ketua Tim dengan lengkap sesuai dengan ketentuan pada SAQ dan memiliki kecapakan yang memadai untuk menjalankan tugas sebagai ketua tim secara menyeluruh	Responden adalah Asesor SDMA yang pernah ditugasi menjadi ketua tim. Dalam hal, ketua tim bukan asesor SDMA maka tidak dapat dinilai. Sampling responden dari masing-masing metode dengan kriteria:

	Target Jabatan (PTN/ TNI/ POLRI)		Mampu menjelaskan peranan Ketua Tim dengan lengkap sesuai dengan ketentuan pada SAQ dan belum terlihat kecapakan yang memadai untuk menjalankan tugas sebagai ketua tim secara menyeluruh	1. Job target JPT dan fungsional setara 2. Job target administrasi dan JF setara 3. Job target pengawas dan JF setara 4. Job target pelaksana dan JF setara
			Kurang mampu menjelaskan peranan Ketua Tim dengan lengkap sesuai dengan ketentuan pada SAQ dan belum terlihat kecapakan yang memadai untuk menjalankan tugas sebagai ketua tim secara menyeluruh	
44	a. Kesesuaian Jenjang Jabatan Admin Tim dengan Target Jabatan b. Kesesuaian Jenjang Jabatan Admin Tim dengan Target Jabatan (PTN/ TNI/ POLRI)	Penyelenggara penilaian kompetensi mampu mengelola penugasan Administrator (sebagai pengendali teknis) dalam penyelenggaraan penilaian kompetensi sesuai dengan kaidah yang ada di SAQ	Mampu menjelaskan peranan Administrator dengan lengkap sesuai dengan ketentuan pada SAQ dan memiliki kecapakan yang memadai untuk menjalankan tugas sebagai Administrator secara menyeluruh	Responden adalah Asesor SDMA yang pernah ditugasi menjadi Administrator. Dalam hal, Administrator bukan asesor SDMA maka tidak dapat dinilai. Sampling responden dari masing-masing metode dengan kriteria: 1. Job target JPT dan fungsional setara 2. Job target administrasi dan JF setara 3. Job target pengawas dan JF setara 4. Job target pelaksana dan JF setara
			Mampu menjelaskan peranan Administrator dengan lengkap sesuai dengan ketentuan pada SAQ dan belum terlihat kecapakan yang memadai untuk menjalankan tugas sebagai Administrator secara menyeluruh	
			Kurang mampu menjelaskan peranan Administrator dengan lengkap sesuai dengan ketentuan pada SAQ dan belum terlihat kecapakan yang memadai untuk menjalankan tugas sebagai Administrator secara menyeluruh	

45	a. Kesesuaian Jenjang Jabatan Asesor dengan Target Jabatan b. Kesesuaian Jenjang Jabatan Asesor dengan Target Jabatan (PTN/ TNI/ POLRI)	Penyelenggara penilaian kompetensi mampu mengelola penugasan Asesor dalam penilaian kompetensi sesuai dengan kaidah yang ada di SAQ	Mampu menjelaskan peranan Asesor dengan lengkap sesuai dengan ketentuan pada SAQ dan memiliki kecapakan yang memadai untuk menjalankan tugas sebagai Asesor secara menyeluruh	Responden adalah pegawai atau Asesor SDMA yang pernah ditugasi dalam kegiatan penilaian kompetensi. Sampling responden dari masing-masing metode dengan kriteria: 1. Job target JPT dan fungsional setara 2. Job target administrasi dan JF setara 3. Job target pengawas dan JF setara 4. Job target pelaksana dan JF setara
			Mampu menjelaskan peranan Asesor dengan lengkap sesuai dengan ketentuan pada SAQ dan belum terlihat kecapakan yang memadai untuk menjalankan tugas sebagai Asesor secara menyeluruh	
			Kurang mampu menjelaskan peranan Asesor dengan lengkap sesuai dengan ketentuan pada SAQ dan belum terlihat kecapakan yang memadai untuk menjalankan tugas sebagai Asesor secara menyeluruh	
46	Jumlah Asesor Dalam 1 Kelompok	Penyelenggara penilaian kompetensi mampu memastikan bahwa kuantitas dan kualitas Asesor yang ditugasi dalam setiap kegiatan penilaian kompetensi telah memenuhi kaidah pada SAQ dan standar pelayanan yang ditentukan oleh lembaga penkom (pertimbangan kondisi kerja, beban kerja dan	Mampu menjelaskan tugas-tugas operasional asesor dalam kegiatan penilaian kompetensi dengan komprehensif dan telah melakukan pengelolaan penugasan asesor secara sistematis agar selaras dengan ketentuan pada SAQ dan standar layanan yang berlaku	Responden adalah Pimpinan atau unsur manajerial penyelenggara penilaian kompetensi atau Asesor SDMA yang diperankan menjadi Ketua Tim. Jika responden adalah asesor SDMA. random sampling dengan Kriteria prioritas responden:

		kendala yang dihadapi dibandingakan dengan jumlah dan tingkat kecakapan asesor)	Mampu menjelaskan tugas-tugas operasional asesor dalam kegiatan penilaian kompetensi dengan komprehensif dan telah melakukan pengelolaan penugasan asesor secara sistematis agar selaras dengan ketentuan pada SAQ dan standar layanan yang berlaku	1. asesor penyetaraan 2. asesor dengan jenjang terendah 3. asesor dengan jenjang tertinggi
			Kurang mampu menjelaskan tugas-tugas operasional asesor dalam kegiatan penilaian kompetensi dengan komprehensif (minimal/ parsial menjelaskan kaitannya dengan ketentuan pada SAQ dan standar layanan yang berlaku)	
47	Kesesuaian Kualifikasi Tester Tes Psikologi	Penyelenggara penilaian kompetensi mampu memastikan bahwa kuantitas dan kualitas Tester dalam setiap kegiatan penilaian kompetensi telah memenuhi kaidah pada SAQ dan standar pelayanan yang ditentukan oleh penyelenggara penilaian kompetensi (pertimbangan kondisi kerja, beban kerja dan kendala yang dihadapi dibandingakan dengan jumlah dan tingkat kecakapan tester)	Mampu menjelaskan tugas-tugas operasional tester dalam kegiatan penilaian kompetensi dengan komprehensif dan telah melakukan pengelolaan penugasan tester secara sistematis agar selaras dengan ketentuan pada SAQ dan standar layanan yang berlaku	Responden adalah Pimpinan lembaga penkom atau unsur manajerial lembaga penilaian kompetensi atau Asesor SDMA yang diperankan menjadi Ketua Tim. Jika responden adalah asesor SDMA. random sampling dengan Kriteria prioritas responden: 1. asesor penyetaraan 2. asesor dengan jenjang terendah 3. asesor dengan jenjang tertinggi
			Mampu menjelaskan tugas-tugas operasional tester dalam kegiatan penilaian kompetensi dengan komprehensif dan telah melakukan pengelolaan penugasan tster secara sistematis agar selaras dengan ketentuan pada SAQ dan standar layanan yang berlaku	

			Kurang mampu menjelaskan tugas-tugas operasional tester dalam kegiatan penilaian kompetensi dengan komprehensif (minimal/ parsial menjelaskan kaitannya dengan ketentuan pada SAQ dan standar layanan yang berlaku).	
48	Ketersediaan Petugas Administrasi	Penyelenggara penilaian kompetensi mampu memastikan bahwa kuantitas dan kualitas petugas administrasi dalam setiap kegiatan penilaian kompetensi telah memenuhi kaidah pada SAQ dan standar pelayanan yang ditentukan oleh penyelenggara penilaian kompetensi (pertimbangan kondisi kerja, beban kerja dan kendala yang dihadapi dibandingakan dengan jumlah dan tingkat kecakapan petugas administrasi)	Mampu menjelaskan tugas-tugas operasional petugas administrasi dalam kegiatan penilaian kompetensi dengan komprehensif dan telah melakukan pengelolaan petugas administrasi secara sistematis agar selaras dengan ketentuan pada SAQ dan standar layanan yang berlaku	Responden adalah Pimpinan atau unsur manajerial penyelenggara penilaian kompetensi dan petugas administrasi yang ditunjuk
			Mampu menjelaskan tugas-tugas operasional petugas administrasi dalam kegiatan penilaian kompetensi dengan komprehensif dan telah melakukan pengelolaan penugasan petugas administrasi secara sistematis agar selaras dengan ketentuan pada SAQ dan standar layanan yang berlaku	
			Kurang mampu menjelaskan tugas-tugas operasional petugas administrasi dalam kegiatan penilaian kompetensi dengan komprehensif (minimal/ parsial menjelaskan kaitannya dengan ketentuan pada SAQ dan standar layanan yang berlaku)	

49	Ketersediaan Petugas Penyiapan Fasilitas	Penyelenggara penilaian kompetensi mampu memastikan bahwa kuantitas dan kualitas petugas penyiapan fasilitas dalam setiap kegiatan penilaian kompetensi telah memenuhi kaidah pada SAQ dan standar pelayanan yang ditentukan oleh penyelenggara penilaian kompetensi (pertimbangan kondisi kerja, beban kerja dan kendala yang dihadapi dibandingakan dengan jumlah dan tingkat kecakapan petugas penyiapan fasilitas)	Mampu menjelaskan tugas-tugas operasional petugas penyiapan fasilitas dalam kegiatan penilaian kompetensi dengan komprehensif dan telah melakukan pengelolaan petugas penyiapan fasilitas secara sistematis agar selaras dengan ketentuan pada SAQ dan standar layanan yang berlaku	Responden adalah Pimpinan atau unsur manajerial penyelenggara penilaian kompetensi dan petugas administrasi yang ditunjuk
			Mampu menjelaskan tugas-tugas operasional petugas penyiapan fasilitas dalam kegiatan penilaian kompetensi dengan komprehensif dan telah melakukan pengelolaan penugasan petugas penyiapan fasilitas secara sistematis agar selaras dengan ketentuan pada SAQ dan standar layanan yang berlaku	
			Kurang mampu menjelaskan tugas-tugas operasional petugas penyiapan fasilitas dalam kegiatan penilaian kompetensi dengan komprehensif (minimal/ parsial menjelaskan kaitannya dengan ketentuan pada SAQ dan standar layanan yang berlaku)	
50	Ketersediaan Petugas Perekaman Data	Penyelenggara penilaian kompetensi mampu memastikan bahwa kuantitas dan kualitas petugas perekaman data dalam setiap kegiatan penilaian kompetensi telah memenuhi kaidah pada SAQ dan standar pelayanan yang ditentukan oleh penyelenggara penilaian kompetensi (pertimbangan kondisi kerja, beban kerja dan kendala yang dihadapi	Mampu menjelaskan tugas-tugas operasional petugas perekaman data dalam kegiatan penilaian kompetensi dengan komprehensif dan telah melakukan pengelolaan petugas perekaman data secara sistematis agar selaras dengan ketentuan pada SAQ dan standar layanan yang berlaku	Responden adalah Pimpinan atau unsur manajerial penyelenggara penilaian kompetensi dan petugas perekaman data yang ditunjuk.

		dibandingakan dengan jumlah dan tingkat kecakapan petugas perekaman data)	Mampu menjelaskan tugas-tugas operasional petugas perekaman data dalam kegiatan penilaian kompetensi dengan komprehensif dan telah melakukan pengelolaan penugasan petugas perekaman data secara sistematis agar selaras dengan ketentuan pada SAQ dan standar layanan yang berlaku	
			Kurang mampu menjelaskan tugas-tugas operasional petugas perekaman data dalam kegiatan penilaian kompetensi dengan komprehensif (minimal/ parsial menjelaskan kaitannya dengan ketentuan pada SAQ dan standar layanan yang berlaku)	
51	Kesesuaian metode yang digunakan dalam pelaksanaan penilaian kompetensi dengan tujuan penilaian	Penyelenggara penilaian kompetensi mampu memastikan penggunaan metode yang tepat sesuai dengan ragam kompleksitas penilaian kompetensi serta standar minimal berdasarkan kaidah yang ada di SAQ	Mampu menjelaskan ragam metode AC, tujuan dan batasan minimal penggunaanya dalam setiap pelaksanaan penilaian kompetensi sesuai dengan ketentuan pada SAQ secara komprehensif dan sistematis	Responden adalah Pimpinan atau unsur manajerial penyelenggara penilaian kompetensi atau Asesor SDMA yang diperankan menjadi Ketua Tim. Jika responden adalah asesor SDMA. random sampling dengan Kriteria prioritas responden: 1. asesor penyetaraan 2. asesor dengan jenjang terendah 3. asesor dengan jenjang tertinggi
			Mampu menjelaskan ragam metode AC, tujuan dan batasan minimal penggunaanya dalam setiap penilaian kompetensi sesuai dengan ketentuan pada SAQ secara komprehensif meski masih belum sistematis	

			Kurang mampu menjelaskan ragam metode AC, tujuan dan batasan minimal penggunaanya dalam setiap penilaian kompetensi sesuai dengan ketentuan pada SAQ secara komprehensif atau masih terdapat ketidakpatuhan terhadap standar	
52	Kesesuaian jenis alat ukur yang digunakan dengan kompetensi yang diukur	Penyelenggara penilaian kompetensi mampu mengelola penggunaan alat ukur yang beragam dalam setiap penilaian kompetensi maupun kombinasinya yang digunakan dalam rangka menjamin standar minimal sesuai dengan kaidah yang ada di SAQ	Mampu menjelaskan ragam alat ukur, karakteristik, kaidah penggunaanya dalam penilaian kompetensi sesuai dengan ketentuan pada SAQ secara komprehensif dan berupaya menerapkannya secara sistematis dalam setiap kegiatan penkom	Responden adalah : 1. Ketua tim Penkom 2. Administrator penkom
			Mampu menjelaskan ragam alat ukur, karakteristik, kaidah penggunaanya dalam penilaian kompetensi sesuai dengan ketentuan pada SAQ secara komprehensif dan upaya penerapannya masih belum sistematis	
			Kurang mampu menjelaskan ragam alat ukur, karakteristik, kaidah penggunaanya dalam penilaian kompetensi sesuai dengan ketentuan pada SAQ secara komprehensif	
53	Pengembangan dan penambahan instrumen	Penyelenggara penilaian kompetensi proses mampu memastikan penilaian yang akurat, objektif, efisien, dan relevan dengan tantangan baru yang terus berkembang sesuai dengan kaidah yang ada di SAQ	Mampu menjelaskan arti penting dari pengembangan instrumen penilaian kompetensi secara komprehensif dan telah melakukan pengembangan instrumen secara sistematis sesuai dengan kaidah yang berlaku	Responden adalah 1. Pimpinan Unit kerja 2. Asesor yang terlibat dalam penyusunan/pengembangan instrumen penilaian kompetensi.

			Mampu menjelaskan arti penting dari pengembangan instrumen penilaian kompetensi secara komprehensif namun belum tampak upaya melakukan pengembangan instrumen secara sistematis sesuai dengan kaidah yang berlaku	Catatan: Kaidah penyusunan/pengembangan instrumen penilaian kompetensi mengacu pada Pedoman dan Etika Pelaksanaan Assessment Center Indonesia
			Kurang mampu menjelaskan arti penting dari pengembangan instrumen penilaian kompetensi secara komprehensif dan belum tampak upaya melakukan pengembangan instrumen secara sistematis sesuai dengan kaidah yang berlaku	
54	Kelengkapan dokumen administrasi penyelenggaraan penilaian kompetensi	Penyelenggara penilaian kompetensi mampu mengelola dokumen administrasi penilaian kompetensi dalam rangka memperkuat akuntabilitas, transparansi, dan kepatuhan terhadap peraturan yang berlaku serta menjamin standar mutu sesuai dengan kaidah yang ada di SAQ	Mampu menjelaskan arti penting dari tata kelola dokumen administrasi penilaian kompetensi secara komprehensif dan mengelolanya secara sistematis guna mendukung perbaikan prosedur secara berkelanjutan (mengevaluasi dan memanfaatkan tertib administrasi pelaksanaan penilaian kompetensi dengan tepat)	Responden adalah 1. Pimpinan Unit kerja 2. Pegawai yang ditugasi mengelola dokumen administrasi penkom.
			Mampu menjelaskan arti penting dari tata kelola dokumen administrasi penilaian kompetensi secara komprehensif dan mengelolanya belum sistematis sehingga pemanfaatan terhadap perbaikan prosedur masih terbatas	

			Kurang mampu menjelaskan arti penting dari tata kelola dokumen administrasi penilaian kompetensi secara komprehensif dan mengelolanya dengan seadanya	
55	Kelengkapan dokumen pelaksanaan penilaian kompetensi	Penyelenggara penilaian kompetensi mampu mengelola dokumen pelaksanaan penkom dalam rangka menjamin validitas dan kualitas penilaian kompetensi (norma waktu vs dinamika saat intake penkom, urutan penyajian simulasi/tes) sesuai dengan kaidah yang ada di SAQ	Mampu menjelaskan arti penting dari tata kelola dokumen pelaksanaan penilaian kompetensi secara komprehensif dan mengelolanya secara sistematis guna mendukung perbaikan secara berkelanjutan (mengevaluasi dan memanfaatkan berkas pelaksanaan penilaian kompetensi dengan tepat)	Responden adalah 1. Pimpinan Unit kerja 2. Pegawai yang ditugasi mengelola dokumen administrasi penkom
			Mampu menjelaskan arti penting dari tata kelola dokumen pelaksanaan penilaian kompetensi secara komprehensif dan mengelolanya belum sistematis sehingga pemanfaatan untuk perbaikan ke depan masih terbatas	
			Kurang mampu menjelaskan arti penting dari tata kelola dokumen pelaksanaan penilaian kompetensi secara komprehensif dan mengelolanya dengan seadanya	

56	Jumlah pemantauan terhadap pemanfaatan hasil penilaian oleh Instansi Pengguna	Penyelenggara penilaian kompetensi mampu memastikan bahwa hasil penilaian kompetensi yang diproduksi bermanfaat sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan. Melalui monitoring mampu meningkatkan efisiensi, efektivitas, dan akuntabilitas, mengidentifikasi masalah dan melakukan perbaikan strategis untuk keberlanjutan manfaat kegiatan, mengurangi risiko penyalahgunaan, dan meningkatkan kepercayaan stakeholder. (penyempurnaan penyajian laporan penkom dalam kacamata user, asesi dan wali data dalam konteks saran pengembangan, saran penempatan, rumpun jabatan, HCDP, IDP)	Mampu melakukan pemantauan pemanfaatan hasil penilaian kompetensi secara sistematis (baik menggunakan sistem berbasis digital maupun metode konvensional yang umum dilakukan seperti survey/ kuesioner/ wawancara, dll) dan memberdayakannya sebagai dasar dalam pengembangan lembaga penilaian kompetensi secara strategis	Responden adalah 1. Pimpinan Unit kerja
			Mampu melakukan pemantauan pemanfaatan hasil penilaian kompetensi secara sistematis (baik menggunakan sistem berbasis digital maupun metode konvensional yang umum dilakukan seperti survey/ kuesioner/ wawancara, dll) namun belum ada upaya memberdayakannya sebagai dasar dalam pengembangan lembaga penilaian kompetensisecara strategis	
			Kurang mampu melakukan pemantauan pemanfaatan hasil penilaian kompetensi secara sistematis (baik menggunakan sistem berbasis digital maupun metode konvensional yang umum dilakukan seperti survey/ kuesioner/ wawancara, dll)	

Standar Perilaku dan Indikator Telusur Pengamatan			
No	**Sub Komponen**	**Standar Perilaku**	**Indikator Perilaku**
1	Alat Perekam (Recorder)	Penyelenggara penilaian kompetensi mampu mengelola penggunaan sarana dan prasarana yang diperlukan dalam kegiatan penilaian kompetensi secara efektif, efisien dan sistematis guna mendukung kinerja instansi	Tersedia alat perekam suara (audio recorder) genggam sesuai dengan jumlah Asesor internal yang tercatat dalam inventaris kantor dan seluruhnya berfungsi dengan baik
			Tersedia alat perekam suara (audio recorder) genggam sesuai dengan jumlah Asesor internal yang tercatat dalam inventaris kantor namun tidak seluruhnya berfungsi dengan baik
			Tidak tersedia alat perekam suara sesuai jumlah asesor internal dan tercatat dalam daftar inventaris kantor
2	Komputer/ Laptop	Penyelenggara penilaian kompetensi mampu mengelola penggunaan sarana dan prasarana yang diperlukan dalam kegiatan penilaian kompetensi secara efektif, efisien dan sistematis guna mendukung kinerja instansi	Tersedia jumlah komputer/laptop sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan seluruhnya berfungsi dengan baik
			Tersedia jumlah komputer/laptop sesuai dengan ketentuan yang berlaku namun tidak seluruhnya berfungsi dengan baik

			Tidak tersedia jumlah komputer/laptop sesuai ketentuan yang berlaku.
3	LCD/ Proyektor	Penyelenggara penilaian kompetensi mampu mengelola penggunaan sarana dan prasarana yang diperlukan dalam kegiatan penilaian kompetensi secara efektif, efisien dan sistematis guna mendukung kinerja instansi.	Tersedia jumlah LCD/proyektor sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan seluruhnya berfungsi dengan baik
			Tersedia jumlah LCD/proyektor sesuai dengan ketentuan yang berlaku namun tidak seluruhnya berfungsi dengan baik.
			Tidak tersedia jumlah LCD/proyektor sesuai ketentuan yang berlaku.
4	Kamera CCTV	Penyelenggara penilaian kompetensi mampu mengelola penggunaan sarana dan prasarana yang diperlukan dalam kegiatan penilaian kompetensi secara efektif, efisien dan sistematis guna mendukung kinerja instansi.	Tersedia jumlah CCTV sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan seluruhnya berfungsi dengan baik
			Tersedia jumlah CCTV sesuai dengan ketentuan yang berlaku namun tidak seluruhnya berfungsi dengan baik.
			Tidak tersedia jumlah CCTV sesuai ketentuan yang berlaku.

5	Alat perekaman data audio-visual	Penyelenggara penilaian kompetensi mampu mengelola penggunaan sarana dan prasarana yang diperlukan dalam kegiatan penilaian kompetensi secara efektif, efisien dan sistematis guna mendukung kinerja instansi.	Tersedia jumlah alat perekaman data audio-visual sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan seluruhnya berfungsi dengan baik
			Tersedia jumlah alat perekaman data audio-visual sesuai dengan ketentuan yang berlaku namun tidak seluruhnya berfungsi dengan baik.
			Tidak tersedia jumlah alat perekaman data audio-visual sesuai ketentuan yang berlaku.
6	Gedung/ruangan khusus penilaian kompetensi	Penyelenggara penilaian kompetensi mampu mengelola penggunaan sarana dan prasarana yang diperlukan dalam kegiatan penilaian kompetensi secara efektif, efisien dan sistematis guna mendukung kinerja instansi.	Tersedia gedung/ruangan permanen yang digunakan khusus untuk pelaksanaan penilaian kompetensi.
			Tersedia gedung/ruangan untuk pelaksanaan penilaian kompetensi, namun bersifat multifungsi atau mengguakan gedung/ruang lain pada saat pelaksanaan penilaian kompetensi.
			Tidak tersedia gedung permanen atau ruangan khusus untuk pelaksanaan penilaian kompetensi, atau masih dalam perencanaan/proses pembangunan

7	Pemisahan Area Asesi dan Asesor	Penyelenggara penilaian kompetensi mampu mengelola penggunaan sarana dan prasarana yang diperlukan dalam kegiatan penilaian kompetensi secara efektif, efisien dan sistematis guna mendukung kinerja instansi.	Tersedia ruangan yang digunakan untuk pelaksanaan penilaian kompetensi seluruhnya terpisah antara ruangan untuk Asesi dan ruangan untuk Asesor serta tercatat dalam daftar inventaris kantor.
			Tersedia ruangan yang digunakan untuk pelaksanaan penilaian kompetensi tidak seluruhnya terpisah antara ruangan untuk Asesi dan ruangan untuk Asesor
			Tidak tersedia pemisahan area asesor dan panitia dengan area asesi, semua kegiatan yang digunakan dilakukan dalam area yang sama.
8	Ruang kelas/ruang pengarahan/ruang presentasi	Penyelenggara penilaian kompetensi mampu mengelola penggunaan sarana dan prasarana yang diperlukan dalam kegiatan penilaian kompetensi secara efektif, efisien dan sistematis guna mendukung kinerja instansi.	Tersedia ruang kelas/ pengarahan yang permanen dan tercatat dalam daftar inventaris kantor dan digunakan khusus untuk penilaian kompetensi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
			Tersedia ruang kelas/ pengarahan dalam yang permanen tetapi multifungsi penggunaanya.
			Tersedia ruang kelas/ pengarahan dalam rangka pelaksanaan penilaian kompetensi tetapi kurang sesuai dengan standar/ketentuan yang berlaku
9	Ruang diskusi	Penyelenggara penilaian kompetensi mampu mengelola penggunaan sarana dan prasarana yang diperlukan dalam kegiatan penilaian kompetensi secara efektif, efisien dan sistematis guna mendukung kinerja instansi.	Tersedia ruang khusus untuk diskusi dalam rangka pelaksanaan penilaian kompetensiyang bersifat permanen dan digunakan khusus untuk penilaian kompetensi dengan jumlah sesuai dengan ketentuan yang berlaku

			Tersedia ruang khusus untuk diskusi dalam rangka pelaksanaan penilaian kompetensi tetapi bersifat multifungsi/menggunakan ruangan lain.
			Tidak tersedia ruang khusus untuk diskusi dalam rangka pelaksanaan penilaian kompetensi.
10	Ruang individu	Penyelenggara penilaian kompetensi mampu mengelola penggunaan sarana dan prasarana yang diperlukan dalam kegiatan penilaian kompetensi secara efektif, efisien dan sistematis guna mendukung kinerja instansi.	Tersedia ruang individu yang bersifat permanen dan digunakan khusus untuk penilaian kompetensi dengan jumlah sesuai dengan ketentuan yang berlaku
			Tersedia ruang individu yang bersifat permanen tetapi bersifat multifungsi dengan jumlah sesuai dengan ketentuan yang berlaku
			Tidak tersedia ruang individu dalam rangka pelaksanaan penilaian kompetensi
11	Ruang observasi/ruang pengamatan/ruang monitor	Penyelenggara penilaian kompetensi mampu mengelola penggunaan sarana dan prasarana yang diperlukan dalam kegiatan penilaian kompetensi secara efektif, efisien dan sistematis guna mendukung kinerja instansi.	Tersedia ruang khusus untuk melakukan observasi/ pengamatan/ monitor dengan oneway mirror atau ruangan lain yang bisa mengamati jalannya penyelenggaraan penilaian kompetensi dengan menggunakan perangkat audiovisual.
			Tersedia ruang untuk melakukan observasi/ pengamatan/ monitor dengan oneway mirror atau ruangan lain yang bisa mengamati jalannya penyelenggaraan penilaian kompetensi dengan menggunakan perangkat audiovisual, namun bersifat multifungsi dengan ruangan lain.
			Tidak tersedia ruangan khusus pengamatan/ observasi/ monitoring untuk melakukan pengamatan jalannya penyelenggaraan penilaian kompetensi.

12	Ruang rekam data	Penyelenggara penilaian kompetensi mampu mengelola penggunaan sarana dan prasarana yang diperlukan dalam kegiatan penilaian kompetensi secara efektif, efisien dan sistematis guna mendukung kinerja instansi.	Tersedia ruang rekam data yang dikhususkan untuk melakukan perekaman dan penyimpanan data melalui berbagai alat/instrumen pada saat penyelenggaraan penilaian kompetensi dan hanya bisa diakses oleh yang berkepentingan
			Tersedia ruang rekam data yang dikhususkan untuk melakukan perekaman dan penyimpanan data melalui berbagai alat/ instrumen pada saat penyelenggaraan penilaian kompetensi dan bersifat multifungsi dengan ruangan lain.
			Tidak tersedia ruang rekam data yang dikhususkan untuk melakukan perekaman dan penyimpanan data
13	Ruang kerja asesor	Penyelenggara penilaian kompetensi mampu mengelola penggunaan sarana dan prasarana yang diperlukan dalam kegiatan penilaian kompetensi secara efektif, efisien dan sistematis guna mendukung kinerja instansi.	Tersedia ruang kerja Asesor yang bersifat permanen dan tidak multifungsi pada saat penyelenggaraan penilaian kompetensi.
			Tersedia ruang kerja Asesor yang bersifat permanen tetapi multifungsi untuk kegiatan lainnya saat penyelenggaraan penilaian kompetensi.
			Tidak tersedia ruang kerja Asesor pada saat penyelenggaraan penilaian kompetensi.
14	Ruang asesor meeting	Penyelenggara penilaian kompetensi mampu mengelola penggunaan sarana dan prasarana yang diperlukan dalam kegiatan penilaian kompetensi secara efektif, efisien dan sistematis guna mendukung kinerja instansi.	Tersedia ruang Asesor meeting yang bersifat permanen dan khusus untuk melakukan rapat integrasi data penilaian kompetensi.
			Tersedia ruangan Asesor meeting yang bersifat multifungsi/menggunakan ruang lainnya untuk melakukan rapat integrasi data penilaian kompetensi.

			Tidak tersedia ruangan Asesor meeting untuk melakukan rapat integrasi data penilaian kompetensi.
15	Ruang lain-lain	Penyelenggara penilaian kompetensi mampu mengelola penggunaan sarana dan prasarana yang diperlukan dalam kegiatan penilaian kompetensi secara efektif, efisien dan sistematis guna mendukung kinerja instansi.	Tersedia ruangan lengkap yang mendukung optimalisasi pelayanan penilaian kompetensi meliputi ruang makan, ruang tunggu, mushola, dan toilet.
			Tersedia ruangan yang mendukung optimalisasi pelayanan penilaian kompetensi namun tidak lengkap, meliputi ruang makan, ruang tunggu, mushola, atau toilet.
			Tidak tersedia ruangan yang mendukung optimalisasi pelayanan seperti ruang makan, ruang tunggu, mushola dan/atau toilet untuk penyelenggaraan penilaian kompetensi.
16	Pelaksanaan Berdasarkan Standar Operasional Prosedur (SOP)	Penyelenggara penilaian kompetensi mampu melaksanakan penilaian kompetensi sesuai SOP yang telah ditetapkan	Seluruh pelaksanaan penilaian kompetensi didasarkan dengan SOP yang telah ditetapkan dan terdapat formulir kendali/ bukti lain, yang terdiri dari perencanaan, persiapan pelaksanaan, pelaksanaan, dan pemantauan (monitoring) dan evaluasi
			Sebagian pelaksanaan penilaian kompetensi didasarkan dengan SOP yang telah ditetapkan dan terdapat dengan formulir kendali/ bukti lain.
			Pelaksanaan penilaian kompetensi tidak konsisten dengan SOP yang telah ditetapkan dan tidak terdapat formulir kendali.
17	Ketersediaan Sistem Penyimpanan Dokumen (Arsip/File) dan Pendokumentasian Hasil Penilaian Kompetensi	Penyelenggara penilaian kompetensi mampu memastikan adanya sistem penyimpanan dokumen dan pendokumentasian hasil penilaian kompetensi yang terjamin kerahasiaannya	Terdapat sistem penyimpanan dokumen (arsip/file) yang memuat data kegiatan penilaian kompetensi dan terdokumentasi secara lengkap dalam bentuk digital maupun manual.

			Terdapat sistem penyimpanan dokumen (arsip/file) yang memuat data kegiatan penilaian kompetensi dan tidak terdokumentasi dengan lengkap dalam bentuk digital atau manual.
			Tidak terdapat sistem penyimpanan dan pendokumentasian data hasil penilaian kompetensi.
18	Jumlah Asesor SDM Aparatur	Penyelenggara penilaian kompetensi mampu memastikan bahwa kuantitas dan kualitas Asesor yang dimiliki optimal dalam mendukung visi lembaga penyelenggaran penilaian kompetensi/ organisasi	Memiliki jumlah Asesor sekurang-kurangnya 5 orang dengan komposisi minimum terpenuhi dan memiliki sekurang-kurangnya 1 orang berlatar belakang Psikologi.
			Memiliki jumlah Asesor sekurang-kurangnya 3 sampai 4 orang dan sekurang-kurangnya 1 orang berlatar belakang Psikologi.
			Tidak memiliki Asesor.
19	Ketersediaan JF/ Pelaksana Pengelola Administrasi Perkantoran, Perencanaan, dan Anggaran, serta SDM	Penyelenggara penilaian kompetensi mampu memastikan bahwa kuantitas dan kualitas tenaga pengelola administrasi yang dimiliki optimal dalam mendukung visi lembaga penyelenggaran penilaian kompetensi/ organisasi	Tersedia tenaga yang melaksanakan masing-masing fungsi pengelolaan administrasi (administrasi perkantoran, perencanaan dan anggaran, serta SDM) dan ditempatkan pada unit penyelenggara Penilaian Kompetensi.
			Tersedia tenaga yang melaksanakan fungsi pengelolaan administrasi (administrasi perkantoran, perencanaan dan anggaran, serta SDM), merangkap tugas lainnya yang penempatannya di luar unit penyelenggara penilaian kompetensi.

			Tidak tersedia tenaga yang melaksanakan fungsi pengelolaan administrasi.
20	Ketersediaan JF/ Pelaksana Pengelola Kerumahtanggan"	Penyelenggara penilaian kompetensi mampu mmastikan bahwa kuantitas dan kualitas tenaga pengelola kerumahtanggan yang dimiliki optimal dalam mendukung visi lembaga penyelenggaran penilaian kompetensi/ organisasi	Tersedia tenaga yang melaksanakan fungsi pengelolaan kerumahtanggaan dan ditempatkan pada unit Penyelenggara Penilaian Kompetensi.
			Tersedia tenaga yang melaksanakan fungsi pengelolaan kerumahtanggaan yang merangkap tugas lain dan penempatannya di luar unit penyelenggara penilaian kompetensi.
			Tidak tersedia tenaga yang melaksanakan fungsi pengelolaan kerumahtanggaan.
21	Ketersediaan JF/ Pelaksana Operator Pengolahan, Penyimpanan, dan Pendokumentasian Data/ Dokumen Pelaksanaan penilaian kompetensi"	Penyelenggara penilaian kompetensi mampu memastikan bahwa kuantitas dan kualitas tenaga pengelola data yang dimiliki optimal dalam mendukung visi lembaga penyelenggaran penilaian kompetensi/ organisasi	Tersedia tenaga yang melaksanakan fungsi pengelolaan data dan ditempatkan pada unit penyelenggara Penilaian Kompetensi.
			Tersedia tenaga yang melaksanakan fungsi pengelolaan data yang merangkap tugas lain dan penempatannya di luar unit penyelenggara penilaian kompetensi.
			Tidak tersedia tenaga yang melaksanakan fungsi pengelolaan data.

22	Jumlah Asesor Dalam 1 Kelompok	Penyelenggara penilaian kompetensi mampu memastikan bahwa kuantitas dan kualitas Asesor yang ditugasi dalam setiap kegiatan penilaian kompetensi telah memenuhi kaidah pada SAQ dan standar pelayanan yang ditentukan oleh lembaga penilaian kompetensi (pertimbangan kondisi kerja, beban kerja dan kendala yang dihadapi dibandingakan dengan jumlah dan tingkat kecakapan asesor)	Jumlah Asesor untuk 1 kelompok (batch) pada pelaksanaan penilaian kompetensi seluruhnya (100%) sesuai dengan prinsip pelaksanaan asesmen dan beban kerja Asesor.
			Jumlah Asesor untuk 1 kelompok (batch) pada pelaksanaan penilaian kompetensi sebagian (31% - 60%) sesuai dengan prinsip pelaksanaan asesmen dan beban kerja Asesor.
			Jumlah Asesor untuk 1 kelompok (batch) pada pelaksanaan penilaian kompetensi seluruhnya (0%) tidak sesuai dengan prinsip pelaksanaan asesmen dan beban kerja Asesor.
23	Ketersediaan Petugas Administrasi	Penyelenggara penilaian kompetensi mampu memastikan bahwa kuantitas dan kualitas petugas administrasi dalam setiap kegiatan penilaian kompetensi telah memenuhi kaidah pada SAQ dan standar pelayanan yang ditentukan oleh lembaga penilaian kompetensi (pertimbangan kondisi kerja, beban kerja dan kendala yang dihadapi dibandingakan dengan jumlah dan tingkat kecakapan petugas administrasi)	Tersedia Petugas Administrasi untuk setiap pelaksanaan Penilaian Kompetensi.
			Tersedia Petugas Administrasi yang merangkap tugas dukungan lainnya.
			Tidak tersedia Petugas Administrasi.
24	Ketersediaan Petugas Penyiapan Fasilitas	Penyelenggara penilaian kompetensi mampu memastikan bahwa kuantitas dan kualitas petugas penyiapan fasilitas dalam setiap kegiatan penilaian kompetensi telah	Tersedia Petugas Penyiapan Fasilitas untuk menyiapkan fasilitas.

		memenuhi kaidah pada SAQ dan standar pelayanan yang ditentukan oleh lembaga penilaian kompetensi (pertimbangan kondisi kerja, beban kerja dan kendala yang dihadapi dibandingakan dengan jumlah dan tingkat kecakapan petugas penyiapan fasilitas)	Tersedia Petugas Penyiapan Fasilitas, yang merangkap tugas dukungan lainnya.
			Tidak tersedia Petugas Penyiapan Fasilitas.
25	Ketersediaan Petugas Perekaman Data	Penyelenggara penilaian kompetensi mampu bahwa kuantitas dan kualitas petugas perekaman data dalam setiap kegiatan penilaian kompetensi telah memenuhi kaidah pada SAQ dan standar pelayanan yang ditentukan oleh lembaga penilaian kompetensi (pertimbangan kondisi kerja, beban kerja dan kendala yang dihadapi dibandingakan dengan jumlah dan tingkat kecakapan petugas perekaman data)	Tersedia Petugas Perekaman Data untuk merekam data.
			Tersedia Petugas Perekaman Data yang merangkap tugas dukungan lainnya.
			Tidak tersedia Petugas Perekaman Data.
26	Kelengkapan dokumen administrasi penyelenggaraan penilaian kompetensi	Penyelenggara penilaian kompetensi mampu mengkonfirmasi pemahaman akan pentingnya tata kelola dokumen administrasi penilaian kompetensi dan praktiknya yang dilakukan dalam rangka menjamin standar mutu sesuai dengan kaidah yang ada di SAQ	Seluruh pelaksanaan penilaian kompetensi memiliki dokumen administrasi yang lengkap dalam 2 tahun terakhir.
			Sebagian pelaksanaan penilaian kompetensi memiliki dokumen administrasi yang lengkap dalam 2 tahun terakhir.
			Seluruh pelaksanaan penilaian kompetensi tidak memiliki dokumen administrasi dalam 2 tahun terakhir.

Aspek dan Indikator Telusur Rekam Jejak			
No	**Aspek**	**Definisi**	**Indikator Perilaku**
1	Kredibiltas dan tingkat kepercayaan publik	Penyelenggara penilaian kompetensi mampu memastikan penyelenggaraan penilaian kompetensi sesuai dengan NSPK (menjaga mutu, integritas, etika, dan *good governance)* dalam dua tahun terakhir.	Tidak pernah mendapatkan aduan atau laporan masyarakat/instansi pengguna/mitra kerja/informasi media dan sudah ditindaklanjuti dalam dua tahun terakhir.
			Mendapatkan 1-2 aduan atau laporan masyarakat/instansi pengguna/mitra kerja/informasi media dalam dua tahun terakhir.
			Mendapatkan lebih dari 2 aduan atau laporan masyarakat/instansi pengguna/mitra kerja/informasi media dalam dua tahun terakhir.

SURVEI KEPUASAN INSTANSI PENGGUNA

Survei kepuasan instansi pengguna terhadap layanan penyelenggara penilaian potensi dan kompetensi ASN dengan menggunakan jawaban semi-terbuka, yang mencakup beberapa aspek penting meliputi aspek: Layanan Administrasi, Kesesuaian Hasil Penilaian, Kesesuaian Waktu Pelaksanaan, Transparansi Penilaian Kompetensi, Kesiapan Layanan Pegawai, Kelayakan Sarana dan Prasarana, dan Pemanfaatan Hasil Penilaian.

Setiap pertanyaan dilengkapi dengan pilihan jawaban dan opsi untuk memberikan masukan lebih lanjut (lain-lain).

I. **TATA CARA PENGISIAN:**

1. Pengisi/responden SAQ adalah **Pimpinan Instansi Pengguna Layanan Penilaian Potensi dan Kompetensi ASN**
2. Responden **wajib** mengisi lengkap Identitas Penyelenggara Penilaian Kompetensi;
3. **Pilih Jawaban a, b, c, atau d yang** mewakili tingkat kepuasan Anda.
4. **Berikan saran** yang Anda anggap penting untuk peningkatan layanan kami dengan mengisi kolom yang disediakan pada masing-masing pertanyaan dan pada bagian akhir aspek pertanyaan.

Terima kasih atas kerja sama Anda untuk memberikan jawaban yang sesungguhnya dan memberikan masukannya.

Tim Survei

II. DATA IDENTITAS INSTANSI PENGGUNA

1. Nama Instansi Pengguna :
2. Nama Pimpinan Instansi Pengguna :
3. Alamat Instansi Pengguna :
4. Alamat e-mail :
5. Nomor Telepon :

III. KUESIONER KEPUASAN PIMPINAN INSTANSI PENGGUNA

1. **Layanan Administrasi**
   Sejauh mana Anda merasa layanan administrasi penilaian potensi dan kompetensi ASN berjalan?
   a. Lancar dan mudah dipahami
   b. Lancar namun perlu sedikit penyesuaian
   c. Tidak lancar dan membingungkan
   d. Tidak ada prosedur administrasi yang jelas
   e. Lain-lain: _____

2. **Kesesuaian Hasil Penilaian**
   2) Bagaimana anda menilai hasil penilaian potensi dan kompetensi ASN yang diberikan sesuai dengan kebutuhan instansi Anda?
      a. Sangat sesuai dengan kebutuhan instansi
      b. Cukup sesuai, namun ada beberapa aspek yang perlu diperbaiki
      c. Tidak sesuai dengan kebutuhan instansi
      d. Tidak ada kaitan antara hasil penilaian dengan kebutuhan instansi
      e. Lain-lain: _____

   3) Apakah saran pengembangan yang diberikan, menurut Anda sudah sesuai dengan kebutuhan kompetensi pegawai?
      a. Sangat sesuai dengan kebutuhan kompetensi pegawai
      b. Cukup Sesuai, namun ada beberapa aspek yang perlu diperbaiki
      c. Tidak sesuai dengan kebutuhan kompetensi pegawai
      d. Tidak ada kaitan dengan kebutuhan pegawai
      e. Lain-lain: _____
   4) Bagaimana Anda menilai hasil penilaian kompetensi dapat memberikan deksripsi yang jelas tentang kekuatan dan kelemahan pegawai dalam konteks pekerjaan mereka?
      a. Sangat jelas dalam mendiskripsikan kekuatan dan kelemahan pegawai
      b. Cukup jelas, namun ada beberapa aspek yang perlu diperbaiki
      c. Tidak jelas dalam mendeskripsikan kekuatan dan kelemahan pegawai
      d. Tidak ada keterkaitan kekuatan dan kelemahan dengan konteks pekerjaan
      e. Lain-lain: _____

3. **Ketepatan Waktu**
   5) Bagaimana penilaian Anda terhadap ketepatan waktu pelaksanaan penilaian potensi dan kompetensi ASN?
      a. Tepat waktu dan sesuai jadwal yang ditentukan
      b. Sedikit terlambat, namun masih dapat diterima
      c. Sering terlambat dan mengganggu jadwal kerja
      d. Tidak ada penetapan waktu yang jelas
      e. Lain-lain:_____

   6) Bagaimana penilaian Anda terhadap ketepatan waktu penerimaan laporan penilaian potensi dan Kompetensi ASN?
      a. Tepat waktu dan sesuai jadwal yang ditentukan
      b. Sedikit terlambat, namun masih dapat diterima
      c. Sering terlambat dan mengganggu jadwal kerja
      d. Tidak ada penetapan waktu yang jelas
      e. Lain-lain:_____

4. **Transparansi Proses Penilaian Kompetensi**
   7) Sejauh mana Anda menilai proses penilaian dilakukan dengan transparan, termasuk dalam penyampaian informasi mengenai kriteria dan hasil penilaian?
      a. Sangat transparan, semua informasi mudah diakses
      b. Cukup transparan, tetapi ada beberapa informasi yang sulit diakses
      c. Kurang transparan, informasi yang disampaikan kurang lengkap

d. Tidak ada informasi yang disampaikan terkait proses penilaian
e. Lain-lain: _____

8) Sejauh mana Anda merasa proses administrasi dilakukan dengan transparan, termasuk dalam hal pembiayaan yang terkait dengan pelaksanaan kompetensi?
   a. Sangat transparan, informasi diberikan secara terbuka dan jelas
   b. Cukup transparan, tetapi ada beberapa informasi yang kurang jelas
   c. Kurang transparan, informasi yang disampaikan kurang lengkap
   d. Tidak ada informasi yang disampaikan
   e. Lain-lain:_____

5. **Kesiapan Layanan Pegawai**

9) Bagaimana Anda menilai kesiapan dan profesionalisme pegawai yang terlibat dalam penyelenggaraan penilaian potensi dan kompetensi ASN?
   a. Sangat siap, responsif, dan profesionall
   b. Cukup siap, namun ada beberapa area yang perlu ditingkatkan
   c. Kurang siap, pegawai tidak responsif dan kurang profesional
   d. Tidak ada pegawai yang terlibat dalam penilaian
   e. Lain-lain: _____

6. **Kelayakan Sarana dan Prasarana**

10) Bagaimana Anda menilai kelayakan sarana dan prasarana yang digunakan dalam proses penilaian potensi dan kompetensi ASN?
   a. Sangat memadai, fasilitas lengkap dan teknologi yang digunakan baik
   b. Cukup memadai, namun ada beberapa fasilitas yang perlu ditingkatkan
   c. Tidak memadai, banyak fasilitas yang tidak berfungsi dengan baik
   d. Tidak ada sarana dan prasarana yang disediakan
   e. Lain-lain:
      _____
      _____

7. **Pemanfaatan Hasil Penilaian**

11) Bagaimana Anda melihat perubahan dalam kinerja pegawai setelah hasil penilaian digunakan dalam pengembangan?
   a. Sangat meningkat dan berpengaruh pada kinerja
   b. Cukup meningkat, namun masih butuh beberapa pengembangan
   c. Kurang meningkat, tidak terlihat perubahan yang berarti
   d. Tidak meningkat, kinerja masih sama dengan sebelumnya
   e. Lain-lain: _____

12) Seberapa sering Anda memanfaatkan hasil penilaian untuk menentukan pelatihan dan pengembangan pegawai?
   a. Sering melakukan pemanfaatan hasil penilaian
   b. Kadang – kadang, tergantung pada kebutuhan
   c. Jarang melakukan pemanfaatan hasil penilaian
   d. Tidak pernah melakukan pemanfaatan hasil penilaian
   e. Lain-lain: _____

13) Bagaimana Anda menilai hasil penilaian potensi dapat dipahami?
   a. Mudah dipahami, bahasanya mudah dimengerti
   b. Cukup mudah dipahami, namun ada beberapa hal yang perlu dijelaskan
   c. Sulit dipahami, banyak istilah yang kurang familiar digunakan
   d. Tidak dapat dipahami secara umum
   e. Lain-lain: _____

Masukan dan Saran Umum terkait pertanyaan-pertanyaan yang diajukan sebelumnya

Apakah Anda memiliki masukan atau saran untuk meningkatkan kualitas layanan penilaian potensi dan kompetensi ASN di masa depan?

1. …..

2. …..

SURVEI KEPUASAN INSTANSI PENGGUNA

Survei kepuasan instansi pengguna terhadap layanan penyelenggara penilaian potensi dan kompetensi ASN dengan menggunakan jawaban semi-terbuka, yang mencakup beberapa aspek penting meliputi aspek: Layanan Administrasi, Kelayakan sarana dan prasarana, evaluasi pelaksanaan, Keterbukaan, Kesiapan Layanan Pegawai, dan Pemanfaatan Hasil Penilaian, kesesuaian metode yang digunakan, dan kesesuaian jenis alat ukur.

Setiap pertanyaan dilengkapi dengan pilihan jawaban dan opsi untuk memberikan masukan lebih lanjut (lain-lain).

I. **TATA CARA PENGISIAN:**

1. Pengisi/responden SAQ adalah **Asesi Instansi Pengguna Layanan Penilaian Potensi dan Kompetensi ASN**
2. Responden **wajib** mengisi lengkap Identitas Penyelenggara Penilaian Kompetensi;
3. **Pilih Jawaban a, b, c, atau d yang** mewakili tingkat kepuasan Anda.
4. **Berikan saran** yang Anda anggap penting untuk peningkatan layanan kami dengan mengisi kolom yang disediakan pada masing-masing pertanyaan dan pada bagian akhir aspek pertanyaan.

Tim Survei

II. DATA IDENTITAS ASESI INSTANSI PENGGUNA

1. Nama Instansi Pengguna :
2. Nama Asesi (Dapat diisi dengan inisial) :
3. Alamat Instansi Pengguna :
4. Alamat e-mail :
5. Nomor Telepon :

III. KUESIONER KEPUASAN ASESI INSTANSI PENGGUNA

Jabatan Saudara Saat Ini (Pilih salah satu)

□ Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama

□ Pejabat Administrator

□ Pejabat Pengawas

□ Jabatan Pelaksana

□ Jabatan Fungsional

1. **Layanan Administrasi**
   Sejauh mana Anda merasa prosedur penilaian potensi dan kompetensi ASN (dimulai dari unggah dokumen sampai dengan pengisian monev) berjalan dengan lancar dan mudah dipahami?
   a. Lancar dan mudah dipahami
   b. Cukup lancar namun perlu sedikit penyesuaian
   c. Tidak lancar dan membingungkan
   d. Tidak ada prosedur administrasi yang jelas
   e. Lain-lain: _____

2. **Kelayakan Sarana Prasarana**
   2) Apakah Anda mengalami masalah teknis dengan komputer/laptop selama ujian? Jika ya, seberapa sering permasalahan itu muncul?
      a. Tidak pernah terjadi kendala selama ujian
      b. Jarang terjadi kendala selama ujian
      c. Sering terjadi kendala dan mengganggu ujian
      d. Komputer tidak bisa digunakan, sehingga menggunakan komputer pribadi
      e. Lain-lain: _____
   3) Bagaimana Anda menilai kualitas tampilan pada LCD/TV proyektor selama ujian?
      a. Tampilan LCD/TV jelas dan menjangkau seluruh area
      b. Tampilan LCD/TV cukup jelas dan menjangkau seluruh area
      c. Tampilan LCD/TV hanya menjangkau sebagian area
      d. Tampilan LCD/TV tidak menjangkau area yang jauh
      e. Lain-lain:_____
   4) Bagaimana Anda menilai kenyamanan gedung/ruangan tempat penilaian kompetensi dilaksanakan?
      a. Nyaman
      b. Cukup Nyaman
      c. Kurang nyaman
      d. Tidak nyaman
      e. Lain-lain:_____
   5) Bagaimana kenyamanan ruang kelas/pengarahan sebelum ujian?
      a. Nyaman, ruangan dilengkapi dengan kebutuhan yang mendukung
      b. Cukup Nyaman, ruangan cukup luas dan bersih
      c. Kurang nyaman, kebersihan ruangan kurang diperhatikan
      d. Tidak nyaman, ruangan sempit dan kotor
      e. Lain-lain: _____
   6) Bagaimana kenyamanan ruang diskusi selama ujian?
      a. Nyaman, ruangan dilengkapi dengan kebutuhan yang mendukung
      b. Cukup nyaman ruangan cukup luas dan bersih
      c. Kurang nyaman, kebersihan ruangan kurang diperhatikan
      d. Tidak Nyaman, ruangan sempit dan kotor
      e. Lain-lain: _____
   7) Bagaimana Anda menilai kenyamanan di dalam ruang individu saat sesi wawancara berlangsung?
      a. Sangat nyaman, ruangan kedap suara dan tidak terdengar suara dari ruangan lain

b. Cukup nyaman, ruangan kedap suara
c. Kurang nyaman, ruangan tidak kedap suara
d. Tidak nyaman, ruangan tidak kedap suara dan terdengar suara dari ruangan lain
e. Lain-lain: _____

8) Bagaimana kenyamanan ruang pendukung seperti musholla, toilet, dan ruang tunggu?
a. Nyaman
b. Cukup Nyaman
c. Kurang Nyaman
d. Tidak Nyaman
e. Lain-lain: _____

3. **Kualitas Pelaksanaan Penilaian Kompetensi**

9) Bagaimana Anda menilai ketepatan waktu pelaksanaan penilaian kompetensi?
a. tepat waktu dan sesuai dengan jadwal yang ada
b. Cukup tepat waktu
c. Kurang tepat waktu
d. Tidak Tepat waktu dan terdapat perubahan jadwal mendadak
e. Lain-lain: _____

10) Bagaimana Anda menilai suasana selama kegiatan penilaian kompetensi berlangsung?
a. kondusif
b. Cukup kondusif
c. Kurang kondusif
d. Tidak Kondusif
e. Lain-lain: _____

11) Bagaimana Anda menilai waktu yang diberikan untuk pengerjaan seluruh rangkaian tes?
a. Memadai
b. Cukup Memadai
c. Kurang Memadai
d. Tidak Memadai
e. Lain-lain: _____

4. **Kesiapan Layanan Pegawai**

A. Tester

12) Bagaimana anda menilai instruksi simulasi yang diberikan Tester sebelum ujian dimulai?
a. Jelas
b. Cukup Jelas
c. Kurang Jelas
d. Tidak Jelas
e. Lain-lain: _____

13) Bagaimana anda menilai kemampuan Tester kegiatan menciptakan suasana yang kondusif dan mendukung selama tes?
a. Kompeten
b. Cukup kompeten
c. Kurang kompeten
d. Tidak Kompeten
e. Lain-lain: _____

14) Bagaimana Anda menilai kemampuan Tester dalam menjawab pertanyaan peserta terkait kegiatan penilaian kompetensi?
a. Kompeten
b. Cukup kompeten
c. Kurang kompeten
d. Tidak Kompeten
e. Lain-lain: _____

B. **Asesor**

15) Bagaimana Anda menilai kemampuan asesor dalam menjelaskan kriteria penilaian kepada peserta?
    a. Kompeten
    b. Cukup kompeten
    c. Kurang kompeten
    d. Tidak Kompeten
    e. Lain-lain: _____
16) Bagaimana Anda menilai objektivitas asesor dalam memberikan penilaian saat kegiatan diskusi?
    a. Objektif
    b. Cukup Objektif
    c. Kurang Objektif
    d. Tidak Objektif
    e. Lain-lain: _____
17) Bagaimana Anda menilai kejelasan pertanyaan-pertanyaan yang diajukan saat wawancara?
    a. Jelas
    b. Cukup jelas
    c. Kurang jelas
    d. Tidak Jelas
    e. Lain-lain: _____

C. **Tenaga Pendukung**

18) Bagaimana Anda menilai tim pendukung terhadap pertanyaan atau masalah yang Anda ajukan?
    a. Solutif
    b. Cukup Solutif
    c. Kurang Solutif
    d. Tidak Solutif
    e. Lain-lain: _____
19) Bagaimana Anda menilai keterampilan petugas pendukung (administrasi, dan penyiap fasilitas) dalam mengarahkan peserta pada setiap pergantian kegiatan?
    a. Terampil
    b. Cukup Terampil
    c. Kurang Terampil
    d. Tidak Terampil
    e. Lain-lain: _____

5. **Kesesuaian Metode dan Alat Ukur yang Digunakan**

20) Seberapa relevan soal simulasi dan rangkaian tes yang digunakan dengan konteks pekerjaan Anda?
    a. Relevan
    b. Cukup Relevan
    c. Kurang Relevan
    d. Tidak Relevan
    e. Lain-lain: _____
21) Bagaimana Anda menilai kesesuaian simulasi yang digunakan mampu menggali potensi dan kompetensi Anda secara menyeluruh?
    a. Sesuai
    b. Cukup Sesuai
    c. Kurang Sesuai
    d. Tidak Sesuai
    e. Lain-lain: _____
22) Bagaimana Anda menilai tingkat kesulitan dari simulasi dan rangkaian tes yang digunakan sesuai dengan jenis kompetensi yang dinilai?
    a. Sesuai
    b. Cukup Sesuai
    c. Kurang Sesuai
    d. Tidak Sesuai

e. Lain-lain:_____

23) Seberapa efektif soal simulasi dan rangkaian tes yang digunakan dalam mengukur potensi dan kompetensi Anda?
   a. Efektif
   b. Cukup Efektif
   c. Kurang Efektif
   d. Tidak Efektif
   e. Lain-lain: _____

6. **Pemanfaatan Hasil Penilaian Kompetensi**

24) Apakah jabatan Anda saat ini sudah sesuai dengan rekomendasi laporan hasil penilaian kompetensi dan potensi yang diterima?
   a. Sesuai
   b. Cukup Sesuai
   c. Kurang Sesuai
   d. Tidak Sesuai
   e. Lain-lain: _____

25) Bagaimana Anda menilai manfaat laporan hasil penilaian kompetensi dan potensi terhadap kinerja Anda?
   a. Bermanfaat
   b. Cukup Bermanfaat
   c. Kurang bermanfaat
   d. Tidak Bermanfaat
   e. Lain-lain: _____

7. **Transparansi Penilaian kompetensi**

26) Bagaimana anda menilai proses penilaian dilakukan dengan transparan, termasuk dalam penyampaian informasi mengenai kriteria dan hasil penilaian?
   a. Transparan, semua informasi mudah diakses
   b. Cukup transparan, tetapi ada beberapa informasi yang sulit diakses
   c. Tidak transparan, informasi sulit diakses atau tidak lengkap
   d. Tidak ada informasi yang disampaikan terkait proses penilaian
   e. Lain-lain: _____

27) Sejauh mana Anda mendapat informasi mengenai hasil penilaian kompetensi ASN yang telah anda lewati?
   a. Terbuka, semua informasi disampaikan
   b. Cukup terbuka, informasi berupa rangkuman penilaian
   c. Tidak terbuka, informasi terbatas pada lulus/tidak
   d. Tidak ada informasi yang disampaikan terkait proses penilaian
   e. Lain-lain_____