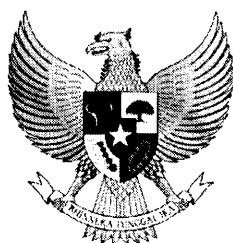


**BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA**

**PERUBAHAN ATAS PERATURAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN  
NEGARA NOMOR 50 TAHUN 2015 TENTANG PEDOMAN  
PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN ASSESSOR  
SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR**

**PERATURAN BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA  
NOMOR : 11 TAHUN 2018  
TANGGAL : 10 SEPTEMBER 2018**



## **BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA**

PERATURAN BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 11 TAHUN 2018

TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA

NOMOR 50 TAHUN 2015 TENTANG PEDOMAN PENYELENGGARAAN

PENDIDIKAN DAN PELATIHAN *ASSESSOR*

SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang :
- a. bahwa ketentuan mengenai penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan penjenjangan *Assessor* Sumber Daya Manusia Aparatur belum diatur secara rinci dalam Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 50 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Auditor Kepegawaian;
  - b. bahwa untuk menjamin terselenggara pelaksanaan pendidikan dan pelatihan penjenjangan *Assessor* Sumber Daya Manusia Aparatur, perlu mengubah Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 50 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan *Assessor* Sumber Daya Manusia Aparatur;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Badan Kepegawaian Negara tentang Perubahan atas Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 50 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan *Assessor* Sumber Daya Manusia Aparatur;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037);
3. Peraturan Presiden Nomor 58 Tahun 2013 tentang Badan Kepegawaian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 128);
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 41 Tahun 2012 tentang Jabatan Fungsional Assessor Sumber Daya Manusia Aparatur dan Angka Kreditnya (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 875);
5. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 16 Tahun 2012 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 41 Tahun 2012 tentang Jabatan Fungsional Assessor Sumber Daya Manusia Aparatur dan Angka Kreditnya (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 1287);
6. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 19 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 998) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 31 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 19 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1282);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA NOMOR 50 TAHUN 2015 TENTANG PEDOMAN PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN ASSESSOR SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR.

Pasal I

Lampiran Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 50 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Assessor Sumber Daya Manusia Aparatur (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1955) diubah sehingga menjadi sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

Pasal II

Peraturan Badan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 13 Agustus 2018

KEPALA  
BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA,

ttd.

BIMA HARIA WIBISANA

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal 10 September 2018

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

ttd.

WIDODO EKATJAHJANA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2018 NOMOR 1258

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



Julia Leli Kurniatri

LAMPIRAN  
PERATURAN BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 11 TAHUN 2018  
TENTANG  
PERUBAHAN ATAS PERATURAN KEPALA  
BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA NOMOR 50  
TAHUN 2015 TENTANG PEDOMAN  
PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN DAN  
PELATIHAN ASSESSOR SUMBER DAYA  
MANUSIA APARATUR

PERUBAHAN ATAS PERATURAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA  
NOMOR 50 TAHUN 2015 TENTANG PEDOMAN PENYELENGGARAAN  
PENDIDIKAN DAN PELATIHAN ASSESSOR  
SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR

I. PENDAHULUAN

A. UMUM

1. Berdasarkan Pasal 5 ayat (1) dan ayat (2) huruf g Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 41 Tahun 2012 tentang Jabatan Fungsional *Assessor* Sumber Daya Manusia Aparatur dan Angka Kreditnya dinyatakan bahwa Badan Kepegawaian Negara selaku instansi pembina jabatan fungsional *Assessor* Sumber Daya Manusia Aparatur mempunyai tugas antara lain menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan fungsional/teknis fungsional jabatan fungsional *Assessor* Sumber Daya Manusia Aparatur.
2. Berdasarkan Pasal 30 ayat (2) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 41 Tahun 2012 tentang Jabatan Fungsional *Assessor* Sumber Daya Manusia Aparatur dan Angka Kreditnya dinyatakan bahwa *Assessor* yang akan naik jenjang jabatan setingkat lebih tinggi harus mengikuti diklat penjurangan dan mendapatkan sertifikasi melalui uji kompetensi.
3. Untuk memenuhi standar kualifikasi dan kompetensi yang berkualitas, jabatan *Assessor* Sumber Daya Manusia Aparatur yang akan naik jenjang diperlukan pedoman pendidikan dan

pelatihan penjenjangan yang sesuai dengan jenis dan jenjang jabatan fungsional *Assessor* Sumber Daya Manusia Aparatur.

4. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 50 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Fungsional *Assessor* Sumber Daya Manusia Aparatur belum mengatur secara terperinci mengenai pendidikan dan pelatihan penjenjangan bagi *Assessor* Sumber Daya Manusia Aparatur.
5. Berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada angka 1, angka 2, angka 3, dan angka 4 perlu ditetapkan Peraturan Badan Kepegawaian Negara tentang Perubahan atas Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 50 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan *Assessor* Sumber Daya Manusia Aparatur.

#### B. TUJUAN

Peraturan Badan ini bertujuan sebagai pedoman bagi bagi penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan (Diklat) *Assessor* Sumber Daya Manusia Aparatur agar tujuan pembelajaran dapat berjalan efektif dan efisien.

#### C. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup Peraturan Badan ini terdiri atas:

1. Penanggung Jawab dan Jenis Diklat;
2. Kurikulum;
3. Penyelenggaraan Diklat; dan
4. Evaluasi Pemanfaatan Diklat.

#### D. PENGERTIAN

Dalam Peraturan Badan ini yang dimaksud dengan:

1. Jabatan Fungsional *Assessor* Sumber Daya Manusia Aparatur yang selanjutnya disebut Jabatan Fungsional *Assessor* adalah jabatan yang mempunyai ruang lingkup tugas, tanggung jawab, dan wewenang untuk melakukan kegiatan penilaian kompetensi manajerial.

2. *Assessor* Sumber Daya Manusia Aparatur yang selanjutnya disebut *Assessor* SDM Aparatur adalah Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melakukan kegiatan penilaian kompetensi manajerial.
3. Manajemen PNS adalah keseluruhan upaya untuk meningkatkan efisiensi, efektivitas, dan derajat profesionalisme penyelenggaraan tugas, fungsi, dan kewajiban kepegawaian.
4. Kurikulum Pendidikan dan Pelatihan *Assessor* SDM Aparatur adalah gambaran tertulis tentang seperangkat mata pendidikan dan pelatihan yang dirancang bagi *Assessor* SDM Aparatur dalam mencapai kompetensi sesuai dengan jenis dan jenjang jabatan.
5. Kompetensi *Assessor* SDM Aparatur adalah kemampuan dan karakteristik yang dimiliki oleh seorang *Assessor* SDM Aparatur berupa pengetahuan, ketrampilan dan sikap perilaku yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas jabatannya sehingga *Assessor* SDM Aparatur tersebut dapat melaksanakan tugasnya secara profesional, efektif, dan efisien.
6. Tim Penilai Jabatan Fungsional *Assessor* SDM Aparatur adalah tim yang dibentuk dan ditetapkan oleh pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit, yang bertugas menilai prestasi kerja *Assessor* SDM Aparatur.
7. Uji Sertifikasi adalah ujian yang diselenggarakan oleh Instansi Pembina yaitu Badan Kepegawaian Negara (BKN) dan diperuntukkan bagi calon *Assessor* SDM Aparatur yang telah mengikuti pendidikan dan pelatihan *Assessor* SDM Aparatur dan telah memiliki Surat Tanda Lulus Pendidikan dan Pelatihan (STLPP).
8. Uji Sertifikasi Mandiri adalah ujian yang diselenggarakan oleh Instansi Pembina yaitu BKN dan diperuntukkan bagi *Assessor* SDM Aparatur yang telah mengikuti pendidikan dan pelatihan *Assessor* SDM Aparatur dan telah memiliki STLPP namun tidak lulus uji sertifikasi.



## II. PENANGGUNG JAWAB DAN JENIS DIKLAT

### A. PENANGGUNG JAWAB

1. Penanggung jawab terhadap kurikulum, penentuan persyaratan calon peserta Diklat, rekomendasi terhadap kualifikasi tenaga pengajar, penyusunan modul, materi tes/ujian, hasil kelulusan, evaluasi pemanfaatan diklat adalah Kepala Pusat Pembinaan Jabatan Fungsional Kepegawaian BKN.
2. Penanggung jawab terhadap ketersediaan tenaga pengajar, bahan ajar, metode pembelajaran, sarana dan prasarana penyelenggaraan Diklat adalah Kepala Pusat Pembinaan Jabatan Fungsional Kepegawaian BKN berkoordinasi dengan Kepala Pusat Pengembangan Aparatur Sipil Negara BKN.
3. Pelaksanaan Diklat *Assessor* SDM Aparatur yang diselenggarakan oleh Pusat Pengembangan Aparatur Sipil Negara BKN, lembaga diklat, instansi pusat, instansi daerah, dan Perguruan Tinggi yang terakreditasi, bekerja sama dengan Pusat Pembinaan Jabatan Fungsional Kepegawaian.

### B. JENIS DIKLAT

Diklat *Assessor* SDM Aparatur terdiri atas:

1. Diklat Fungsional *Assessor* SDM Aparatur  
Kurikulum Diklat Fungsional *Assessor* SDM Aparatur diimplementasikan dalam jenis mata Diklat yang dijabarkan dalam Jam Pelajaran (JP) dengan jumlah seluruhnya paling singkat 161 (seratus enam puluh satu) JP.
2. Diklat Teknis *Assessor* SDM Aparatur  
Kurikulum Diklat Teknis *Assessor* SDM Aparatur diimplementasikan dalam jenis mata Diklat yang dijabarkan dalam JP dengan jumlah seluruhnya paling singkat 25 (dua puluh lima) JP.
3. Diklat Penjurusan *Assessor* SDM Aparatur  
Kurikulum Diklat Penjurusan *Assessor* SDM Aparatur diimplementasikan dalam jenis mata Diklat yang dijabarkan dalam JP dengan jumlah seluruhnya paling singkat 95 (sembilan puluh lima) JP.

Dalam hal Diklat *Assessor* SDM Aparatur diselenggarakan di Lembaga Diklat Pemerintah Pusat atau Daerah, penyelenggara Diklat dapat menambah JP untuk substansi muatan lokal sesuai dengan kepentingan unit organisasi masing-masing.

### III. KURIKULUM DIKLAT ASSESSOR SDM APARATUR

#### A. UMUM

Jenis mata Diklat dikelompokkan dalam 3 (tiga) kurikulum mencakup substansi:

- a. Muatan Dasar;
- b. Muatan Pokok; dan
- c. Muatan Penunjang.

#### B. TUJUAN PEMBELAJARAN UMUM DIKLAT ASSESSOR SDM APARATUR

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

#### C. KURIKULUM DIKLAT FUNGSIONAL ASSESSOR SDM APARATUR

##### 1. Muatan Dasar

Kurikulum muatan dasar membekali peserta Diklat dengan materi-materi yang diharapkan agar peserta mampu bersikap dan berperilaku positif sesuai dengan Kode Etik PNS khususnya Kode Etik profesi jabatan *Assessor* SDM Aparatur.

Materi kurikulum muatan dasar terdiri dari:

- a. Kebijakan Manajemen ASN (2 (dua) JP);
- b. Kebijakan Pembinaan Karier PNS dalam Jabatan Fungsional *Assessor* SDM Aparatur (2 (dua) JP);
- c. Kode Etik PNS dan Kode Etik *Assessor* SDM Aparatur (5 (lima) JP);
- d. Manajemen SDM Berbasis Kompetensi (3 (tiga) JP); dan
- e. Organisasi Pemerintah Pusat dan Daerah (5 (lima) JP).

## 2. Muatan Pokok

Kurikulum muatan pokok membekali peserta Diklat dengan materi-materi yang diharapkan dapat mengetahui, mengerti dan memahami serta mampu melaksanakan teknis tugas-tugas Assessor SDM Aparatur.

Materi kurikulum muatan pokok terdiri dari:

- a. Pengantar *Assessment Center* dan Psikologi (5 (lima) JP);
- b. Keterampilan Assessor Dasar: Teknik Observasi (5 (lima) JP);
- c. Review Kompetensi (5 (lima) JP);
- d. Administrasi dan Skoring Simulasi: LGD (*Leaderless Group Discussion*), Presentasi, *Case Analysis* (5 (lima) JP);
- e. Wawancara Kompetensi 1 (satu) (sederhana) (8 (delapan) JP);
- f. Integrasi Data *Assessment* (10 (sepuluh) JP);
- g. Penulisan Laporan 1 (satu) (sederhana) (10 (sepuluh) JP);
- h. *Feedback Assessment* (3 (tiga) JP);
- i. Evaluasi Kegiatan *Assessment* (2 (dua) JP);
- j. Rancangan dan *Administrasi Assessment Center* (5 (lima) JP);
- k. Ujian/Tes tertulis (2 (dua) JP);
- l. Persiapan Pemagangan (6 (enam) JP);
- m. Pemagangan (35 (tiga puluh lima) JP);
- n. Uji Kompetensi (8 (delapan) JP);
- o. Pengembangan Karir jabatan fungsional Assessor SDM Aparatur (4 (empat) JP);
- p. Tim Penilai (4 (empat) JP);
- q. Karya Tulis Ilmiah (5 (lima) JP);
- r. Penilaian dan Penetapan Angka Kredit (5 (lima) JP);
- s. Simulasi PAK (5 (lima) JP); dan
- t. Presentasi PAK (5 (lima) JP).

## 3. Muatan Penunjang

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

Materi kurikulum muatan penunjang terdiri dari :

- a. Pengarahan Program (2 (dua) JP);
- b. Dinamika Kelompok/ *Outbond* (5 (lima) JP);

- c. *Role Play* (12 (dua belas) JP); dan
- d. *Assessor* Pendamping (16 (enam belas) JP).

#### D. KURIKULUM DIKLAT TEKNIS ASSESSOR SDM APARATUR

1. Diklat Teknis *Assessor* SDM Aparatur terdiri dari:
  - a. Diklat Teknis Wawancara Berbasis Kompetensi;
  - b. Diklat Teknis Penulisan Laporan;
  - c. Diklat Teknis Pembuatan Karya Tulis/Karya Ilmiah Bidang Penilaian Kompetensi Manajerial; dan
  - d. Diklat Teknis Penilaian dan Penetapan Angka Kredit Jabatan *Assessor* SDM Aparatur.
2. Materi kurikulum Diklat Teknis *Assessor* SDM Aparatur terdiri atas:
  - a. Diklat Teknis Wawancara Berbasis Kompetensi
    - 1) Teori wawancara berbasis kompetensi (10 (sepuluh) JP);
    - 2) Bedah kasus-hasil verbatim (5 (lima) JP);
    - 3) Bedah kasus-hasil praktek langsung (5 (lima) JP);
    - 4) Latihan antar peserta (3 (tiga) JP);
    - 5) Praktek dengan *role player* (2 (dua) JP per peserta); dan
    - 6) *Feedback* langsung secara detail (5 (lima) JP).
  - b. Diklat Teknis Penulisan Laporan
    - 1) Teori tahapan dalam penulisan laporan (5 (lima) JP);
    - 2) Praktek, yang terdiri atas:
      - a) Klasifikasi verbatim menggunakan *tes case 2x* (10 (sepuluh) JP) ; dan
      - b) Penulisan laporan (5 (lima) JP);
    - 3) *Feedback* penulisan laporan (5 (lima) JP).
  - c. Diklat Teknis Pembuatan Karya Tulis/Karya Ilmiah Bidang Penilaian Kompetensi Manajerial
    - 1) Penyusunan karya tulis/karya ilmiah hasil penelitian bidang penilaian kompetensi manajerial;
    - 2) Penyusunan tinjauan dan ulasan ilmiah bidang penilaian kompetensi manajerial;
    - 3) Penyusunan prasaran/tinjauan/gagasan atau ulasan ilmiah bidang penilaian kompetensi manajerial; dan
    - 4) Penyusunan petunjuk teknis bidang penilaian kompetensi manajerial.

- d. Diklat Teknis Penilaian dan Penetapan Angka Kredit Jabatan *Assessor* SDM Aparatur
  - 1) Peran *Assessor* SDM Aparatur dalam pengelolaan sumber daya manusia;
  - 2) Tugas pengadministrasian angka kredit;
  - 3) Prosedur pengusulan, penilaian, dan penetapan angka kredit;
  - 4) Kedudukan, tugas, dan fungsi tim penilai;
  - 5) Penilaian dan penetapan angka kredit;
  - 6) Aplikasi penguangan formulir pencapaian angka kredit; dan
  - 7) Simulasi penilaian dan penetapan angka kredit dan/atau pemecahan permasalahan/kasus.

E. KURIKULUM DIKLAT PENJENJANGAN *ASSESSOR* SDM APARATUR

1. Diklat penjenjangan *Assessor* SDM Aparatur terdiri atas Diklat Penjenjangan Tingkat I, Diklat Penjenjangan Tingkat II, dan Diklat Penjenjangan Tingkat III yang dilaksanakan dengan ketentuan:
  - a. Diklat Penjenjangan Tingkat I dilakukan terhadap *Assessor* SDM Aparatur Pertama yang akan naik jenjang menjadi *Assessor* SDM Aparatur Muda.
  - b. Diklat Penjenjangan Tingkat II dilakukan terhadap *Assessor* SDM Aparatur Muda yang akan naik jenjang menjadi *Assessor* SDM Aparatur Madya.
  - c. Diklat Penjenjangan Tingkat III dilakukan terhadap *Assessor* SDM Aparatur Madya yang akan naik jenjang menjadi *Assessor* SDM Aparatur Utama.
2. Materi Kurikulum Diklat Penjenjangan *Assessor* SDM Aparatur
  - a. Materi Kurikulum Diklat Penjenjangan Tingkat I terdiri atas:
    - 1) Kebijakan Pembinaan *Assessor* SDM Aparatur (NS);
    - 2) Karya Tulis Ilmiah (4 JP);
    - 3) Penilaian dan Penetapan Angka Kredit (4 JP);
    - 4) Simulasi Penilaian Angka Kredit (4JP);
    - 5) Presentasi Penilaian Angka Kredit (4 JP);
    - 6) *Review* Kompetensi Jabatan ( 10 JP);
    - 7) Kepribadian dan Dinamika Perilaku ( 5 JP);
    - 8) Observasi Aktif Partisipatori ( 10 JP);

- 9) Teknik Pembuatan Soal Simulasi Sederhana (LGD, presentasi) (15 JP);
  - 10) Administrasi dan Scoring Simulasi *Role-Paly* dan *In-tray* (20 JP);
  - 11) Wawancara Kompetensi Lanjutan (15 JP);
  - 12) Teknik Penulisan Laporan *Assessment* Kompleks (10 JP);
  - 13) *Feedback Assessment* Lisan (5 JP);
  - 14) Pengantar Metodologi Pengembangan Alat Ukur *Assessment* (psikotes dan simulasi) (20 JP);
  - 15) Rancangan Pengembangan Kompetensi Individu (5 JP); dan
  - 16) Uji Kompetensi (10 JP).
- b. Materi Kurikulum Diklat Penjenjangan Tingkat II terdiri atas:
- 1) Kebijakan Pembinaan *Assessor* SDM Aparatur (NS);
  - 2) Karya Tulis Ilmiah (4 JP);
  - 3) Penilaian dan Penetapan Angka Kredit (4 JP);
  - 4) Simulasi Penilaian Angka Kredit (4 JP);
  - 5) Presentasi Penilaian Angka Kredit (4 JP);
  - 6) Evaluasi Kompetensi Jabatan (Pengembangan Kompetensi Organisasi) (10 JP);
  - 7) Penyusunan Simulasi *In-tray* (20 JP);
  - 8) Penyusunan Simulasi *Case Study* (10 JP);
  - 9) Penyusunan Simulasi *Business Games* (10 JP);
  - 10) Penyusunan Simulasi Khusus (untuk jabatan strategis khusus) (10 JP);
  - 11) Rencana Penyusunan Kebijakan *Assessment Center* (10 JP);
  - 12) Kepemimpinan Strategis dan Manajemen Perubahan (15 JP);
  - 13) Rencana Pengembangan Kompetensi Organisasi (5 JP);
  - 14) Teknik Presentasi Hasil *Assessment* (5 JP); dan
  - 15) Uji Kompetensi (10 JP).
- c. Materi Kurikulum Diklat Penjenjangan Tingkat III terdiri atas:
- 1) Kebijakan Pembinaan *Assessor* SDM Aparatur (NS);
  - 2) Karya Tulis Ilmiah (4JP);
  - 3) Penilaian dan Penetapan Angka Kredit (4JP);
  - 4) Simulasi Penilaian Angka Kredit (4 JP);
  - 5) Presentasi Penilaian Angka Kredit (4 JP);
  - 6) Penyusunan Soal (10 JP);
  - 7) Penyusunan Simulasi Kompleks (20 JP);
  - 8) Penyusunan Kebijakan Monev (15 JP);

- 9) Penyusunan Pengendali Mutu Kompetensi Metode Kompleks (20 JP);
- 10) Menyusun Draft Kebijakan Metode Penilaian (20 JP); dan
- 11) Uji Kompetensi (10 JP).

#### IV. PENYELENGGARAAN DIKLAT ASSESSOR SDM APARATUR

##### A. PESERTA DAN TENAGA PENGAJAR

###### 1. PESERTA

Jumlah peserta setiap kelas sesuai dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. untuk Diklat Fungsional paling sedikit 10 (sepuluh) orang peserta dan paling banyak 30 (tiga puluh) orang peserta;
- b. untuk Diklat Teknis paling sedikit 10 (sepuluh) orang peserta dan paling banyak 30 (tiga puluh) orang peserta; dan
- c. untuk Diklat Penjenjangan paling sedikit 10 (sepuluh) orang peserta dan paling banyak 30 (tiga puluh).

###### 2. TENAGA PENGAJAR

- a. Untuk menjamin kualitas penyelenggaraan Diklat *Assessor* SDM Aparatur, maka tenaga pengajar Diklat terdiri atas:
  - 1) Widyaiswara bidang manajemen PNS yang ada di BKN ataupun yang ada di instansi Pemerintah Pusat dan Instansi Pemerintah Daerah.
  - 2) Pengajar Tidak Tetap (*Assessor/praktisi/pejabat/akademisi*) yang ada di BKN ataupun yang di instansi pemerintah pusat dan instansi pemerintah daerah yang memiliki kompetensi mengajar.
- b. Garis-garis Besar Program dan Pembelajaran (GBPP) Diklat *Assessor* SDM Aparatur disusun dan ditetapkan lebih lanjut oleh Kepala Pusat Penilaian Kompetensi Aparatur Sipil Negara sesuai dengan norma, standar, dan prosedur sesuai dengan rincian kegiatan dari unsur utama.
- c. Setiap akhir penyelenggaraan Diklat *Assessor* SDM Aparatur wajib dilakukan penilaian/evaluasi terhadap tenaga pengajar.

##### B. METODE

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

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

#### C. MODUL

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

#### D. PENGEMBANGAN KURIKULUM DAN MODUL

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

#### E. PELAKSANAAN DIKLAT FUNGSIONAL ASSESSOR SDM APARATUR

Pelaksanaan Diklat Fungsional *Assessor* SDM Aparatur diselenggarakan oleh Pusat Pengembangan Aparatur Sipil Negara BKN bekerjasama dengan Pusat Penilaian Kompetensi Aparatur Sipil Negara BKN.

#### F. PENILAIAN DAN SURAT TANDA LULUS PENDIDIKAN DAN PELATIHAN (STLPP)

##### 1. PENILAIAN

Penilaian kelulusan pendidikan dan pelatihan fungsional *Assessor* SDM Aparatur didasarkan pada:

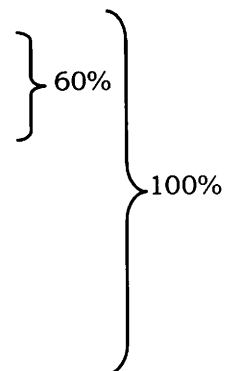


a. Tahapan dalam diklat Assessor :

- 1) Materi kelas;
- 2) Ujian Tertulis – akan dilakukan dengan *CAT (Computer Assisted Test)*;
- 3) Pemagangan; dan
- 4) Uji Kompetensi.

b. Aspek yang dinilai dalam diklat Assessor :

- 1) Aspek Perilaku (*Attitude*) – 20%
- 2) Aspek Keterampilan (*Skill*) 60%
- 3) Aspek Pengetahuan (*Knowledge*) – 20%
- 4) Perilaku 40% yang terdiri dari:
  - a) Inovasi;
  - b) Prakarsa;
  - c) Kepemimpinan; dan
  - d) Kerjasama.



c. Penilaian aspek perilaku, aspek keterampilan, dan aspek pengetahuan ditentukan sebagai berikut:

No	Aspek yang Dinilai	Materi Kelas	Uji Tertulis / CAT	Pemagangan	Uji Kompetensi
1	<b>Aspek Perilaku / Attitude (20%)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Keaktifan dalam kelas</li> <li>• Kerjasama</li> <li>• Kepercayaan diri</li> <li>• Stabilitas emosi</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Keaktifan dalam kelas</li> <li>• Kerjasama</li> <li>• Kepercayaan diri</li> <li>• Stabilitas emosi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kepercayaan diri</li> <li>• Kegigihan</li> <li>• Pengendalian Diri</li> </ul>
2	<b>Aspek Keterampilan / Skill (60%)</b>			<ul style="list-style-type: none"> <li>• ORCE Praktik LGD</li> <li>• ORCE Praktik Wawancara</li> <li>• Praktik Wawancara</li> <li>• Praktik Integrasi Data</li> <li>• Praktik Penulisan Laporan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ORCE</li> <li>• Wawancara</li> <li>• Integrasi Data</li> <li>• Penulisan Laporan</li> </ul>
3	<b>Aspek Pengetahuan / Knowledge (20%)</b>		Nilai Ujian Tertulis/ CAT		<ul style="list-style-type: none"> <li>• ORCE</li> <li>• Wawancara</li> <li>• Integrasi Data</li> <li>• Penulisan Laporan</li> </ul>

d. Penilaian aspek perilaku ditentukan sebagai berikut:

- 1) Penilaian aspek perilaku diperoleh pada saat materi kelas, pemagangan, dan uji kompetensi.
- 2) Bobot nilai perilaku sebesar 20% (dua puluh persen).
- 3) Aspek yang dinilai dalam materi kelas dan pemagangan terdiri atas:
  - a) Keaktifan dalam kelas;
  - b) Kerjasama dalam tim / kooperatif;
  - c) Kepercayaan diri; dan
  - d) Stabilitas emosi.