



# BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.876, 2012

KEMENTERIAN PENDAYAGUNAAN APARATUR  
NEGARA DAN REFORMASI BIROKRASI.  
*Assessor SDM Aparatur Jafung. Angka Kredit.*

## PERATURAN MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 41 TAHUN 2012

TENTANG

JABATAN FUNGSIONAL *ASSESSOR* SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR  
DAN ANGKA KREDITNYA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA  
DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang** : a. bahwa dalam rangka pengembangan karier dan peningkatan profesionalisme Pegawai Negeri Sipil yang menjalankan tugas penilaian kompetensi manajerial pada bidang manajemen kepegawaian, perlu ditetapkan Jabatan Fungsional *Assessor* Sumber Daya Manusia Aparatur dan Angka Kreditnya;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia tentang Jabatan Fungsional *Assessor* Sumber Daya Manusia Aparatur dan Angka Kreditnya;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang

- Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 1966 tentang Pemberhentian/Pemberhentian Sementara Pegawai Negeri (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1966 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2797);
  3. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5121);
  4. Peraturan Pemerintah Nomor 97 Tahun 2000 tentang Formasi Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 194, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4015), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2003 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 97 Tahun 2000 tentang Formasi Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4332);
  5. Peraturan Pemerintah Nomor 98 Tahun 2000 tentang Pengadaan Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 195, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4016), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2002 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 98 Tahun 2000 tentang Pengadaan Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4192);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 196, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4017), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 32, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4193);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 198, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4019);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 164, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 164);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);
10. Keputusan Presiden Nomor 103 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Non Departemen sebagaimana telah enam kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 64 Tahun 2005;
11. Keputusan Presiden Nomor 110 Tahun 2001 tentang Unit Organisasi dan Tugas Eselon I Lembaga Pemerintah Non Departemen sebagaimana telah tujuh kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 52 Tahun 2005;

12. Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2009 tentang Pembentukan dan Organisasi Kementerian Negara sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 91 Tahun 2011;

13. Peraturan Presiden Nomor 24 Tahun 2010 tentang Kedudukan, Tugas, dan Fungsi Kementerian Negara serta Susunan Organisasi, Tugas, Dan Fungsi Eselon I Kementerian Negara Sebagaimana Telah Diubah Dengan Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2011;

14. Keputusan Presiden Nomor 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil;

Memperhatikan : Pertimbangan Kepala Badan Kepegawaian Negara dengan surat Nomor WK 26-30/V119-6/93 tanggal 19 April 2012;

**MEMUTUSKAN:**

Menetapkan : **PERATURAN MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA TENTANG JABATAN FUNGSIONAL ASSESSOR SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR DAN ANGKA KREDITNYA.**

**BAB I**

**KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia 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* 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. Penilaian kompetensi manajerial PNS adalah suatu proses membandingkan kompetensi yang dimiliki PNS dengan kompetensi jabatan yang dipersyaratkan dengan menggunakan metode penilaian tertentu.
4. Kompetensi manajerial adalah karakteristik yang mendasari individu dengan merujuk pada kriteria efektif dan/atau kinerja unggul dalam jabatan tertentu.

5. Standar kompetensi manajerial adalah persyaratan kompetensi manajerial minimal yang harus dimiliki seorang PNS dalam melaksanakan tugas jabatan.
6. Metode penilaian kompetensi sederhana adalah suatu proses penilaian kompetensi dengan menggunakan alat ukur paling kurang wawancara kompetensi tingkat sederhana, psikotes dan/atau ditambah dengan paling kurang 1 (satu) simulasi tingkat sederhana.
7. Metode penilaian kompetensi sedang adalah suatu proses penilaian kompetensi dengan menggunakan alat ukur wawancara kompetensi tingkat sedang, psikotes dan paling kurang 2 (dua) simulasi tingkat sedang.
8. Metode penilaian kompetensi kompleks adalah suatu proses penilaian kompetensi dengan menggunakan alat ukur wawancara kompetensi tingkat kompleks, psikotes dan paling kurang 3 (tiga) simulasi tingkat kompleks.
9. Metode penilaian kompetensi berkelanjutan adalah suatu proses penilaian kompetensi dengan menggunakan metode selain sederhana, sedang dan kompleks untuk mengantisipasi metode penilaian yang akan datang.
10. Alat ukur adalah alat untuk menguji atau mengukur kualitas.
11. Psikotes adalah alat ukur yang menggunakan berbagai alat tes psikologi yang sudah terstandar untuk melihat kecenderungan potensi kecerdasan dan preferensi Assessee yang dapat dijadikan salah satu prediksi keberhasilan pegawai dalam suatu pekerjaan.
12. Simulasi adalah alat ukur kompetensi dengan menggunakan persoalan yang menggambarkan situasi dan kondisi yang secara nyata mungkin muncul dalam tugas/pekerjaan sehari-hari.
13. Wawancara kompetensi adalah penilaian dengan menggunakan panduan wawancara terstruktur yang disusun berdasarkan persyaratan kompetensi jabatan yang akan diduduki.
14. Kuesioner kompetensi adalah penilaian dengan menggunakan daftar pertanyaan yang disusun berdasarkan persyaratan kompetensi jabatan yang akan diduduki.
15. Administrator adalah Assessor senior yang bertanggungjawab/mengepalai pelaksanaan penilaian kompetensi dengan metode Assessment Center.
16. Assessee adalah orang yang akan dinilai kompetensinya.
17. Assessor meeting adalah pertemuan antar Assessor dan Administrator untuk membahas nilai kompetensi Assessee yang dinilai oleh masing-masing Assessor untuk diintegrasikan dalam rangka memutuskan hasil akhir penilaian.

18. Umpan balik adalah kegiatan penyampaian hasil kompetensi baik secara langsung (tatap muka) maupun tidak langsung (tertulis) baik kepada instansi melalui pejabat Pembina kepegawaian atau peserta penilaian (assessee).
19. Tim Penilai Jabatan Fungsional Assessor adalah tim yang dibentuk dan ditetapkan oleh pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit, yang bertugas menilai prestasi kerja Assessor.
20. Angka kredit adalah satuan nilai dari setiap butir kegiatan dan/atau akumulasi nilai butir-butir kegiatan yang harus dicapai oleh seorang Assessor dalam rangka pembinaan karier jabatan dan/atau pangkat.

## BAB II

### RUMPUN JABATAN, KEDUDUKAN, DAN TUGAS POKOK

#### Pasal 2

Jabatan fungsional *Assessor* termasuk dalam rumpun manajemen.

#### Pasal 3

- (1) Jabatan Fungsional *Assessor* berkedudukan sebagai pelaksana teknis fungsional di bidang penilaian kompetensi manajerial.
- (2) Jabatan Fungsional *Assessor* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan jabatan karier.

#### Pasal 4

Tugas pokok *Assessor* yaitu melakukan kegiatan penilaian kompetensi manajerial, yang meliputi pelaksanaan penilaian, monitoring dan evaluasi pelaksanaan penilaian dan pemanfaatan hasil penilaian, serta pengembangan metode penilaian.

## BAB III

### INSTANSI PEMBINA DAN TUGAS INSTANSI PEMBINA

#### Pasal 5

- (1) Instansi pembina Jabatan Fungsional *Assessor* yaitu Badan Kepegawaian Negara.
- (2) Instansi pembina sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pembinaan, antara lain:
  - a. menyusun petunjuk teknis pelaksanaan Jabatan Fungsional *Assessor*;
  - b. menyusun pedoman formasi Jabatan Fungsional *Assessor*;
  - c. menetapkan standar kompetensi Jabatan Fungsional *Assessor*;
  - d. mengusulkan tunjangan Jabatan Fungsional *Assessor*;

- e. melakukan sosialisasi Jabatan Fungsional Assessor;
- f. menyusun kurikulum pendidikan dan pelatihan fungsional/teknis fungsional Jabatan Fungsional Assessor;
- g. menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan fungsional/teknis fungsional Jabatan Fungsional Assessor;
- h. mengembangkan sistem informasi Jabatan Fungsional Assessor;
- i. memfasilitasi pelaksanaan Jabatan Fungsional Assessor;
- j. memfasilitasi pembentukan organisasi profesi Jabatan Fungsional Assessor;
- k. memfasilitasi penyusunan dan penetapan etika profesi dan kode etik Jabatan Fungsional Assessor;
- l. melakukan pembinaan terhadap Tim Penilai Jabatan Fungsional Assessor;
- m. menyelenggarakan uji kompetensi Jabatan Fungsional Assessor; dan
- n. melakukan monitoring dan evaluasi Jabatan Fungsional Assessor.

#### BAB IV

### JENJANG JABATAN DAN PANGKAT

#### Pasal 6

- (1) Jabatan Fungsional Assessor merupakan jabatan tingkat ahli.
- (2) Jabatan Fungsional Assessor dari yang paling rendah sampai dengan yang paling tinggi, terdiri dari:
  - a. Jabatan Fungsional Assessor Pertama;
  - b. Jabatan Fungsional Assessor Muda;
  - c. Jabatan Fungsional Assessor Madya; dan
  - d. Jabatan Fungsional Assessor Utama.
- (3) Jenjang pangkat Jabatan Fungsional Assessor sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sesuai dengan jenjang jabatannya, yaitu:
  - a. Jabatan Fungsional Assessor Pertama:
    - Penata Muda Tingkat I, golongan ruang III/b.
  - b. Jabatan Fungsional Assessor Muda:
    - 1) Penata, golongan ruang III/c; dan
    - 2) Penata Tingkat I, golongan ruang III/d.
  - c. Jabatan Fungsional Assessor Madya:

- 1) Pembina, golongan ruang IV/a;
  - 2) Pembina Tingkat I, golongan ruang IV/b; dan
  - 3) Pembina Utama Muda, golongan ruang IV/c.
- d. Jabatan Fungsional *Assessor* Utama:
- 1) Pembina Utama Madya, golongan ruang IV/d; dan
  - 2) Pembina Utama, golongan ruang IV/e.
- (4) Pangkat dan golongan ruang untuk masing-masing jenjang Jabatan Fungsional *Assessor* sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditentukan berdasarkan jumlah angka kredit yang telah ditetapkan;
- (5) Penetapan jenjang Jabatan Fungsional *Assessor* untuk pengangkatan dalam jabatan ditetapkan berdasarkan jumlah angka kredit yang dimiliki setelah ditetapkan oleh pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit;
- (6) Jenjang jabatan dan pangkat dapat tidak sesuai dengan jenjang jabatan dan pangkat sebagaimana dimaksud pada ayat (3).

## BAB V

### UNSUR DAN SUB UNSUR KEGIATAN

#### Pasal 7

Unsur dan sub unsur kegiatan Jabatan Fungsional *Assessor* yang dinilai angka kreditnya, terdiri dari:

- a. Pendidikan, meliputi:
1. pendidikan sekolah dan memperoleh ijazah/gelar;
  2. pendidikan dan pelatihan fungsional di bidang penilaian kompetensi manajerial dan memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP) atau sertifikat; dan
  3. Pendidikan dan pelatihan prajabatan.
- b. Penilaian kompetensi manajerial, meliputi:
1. Perencanaan penilaian;
  2. Persiapan bahan untuk mengetahui substansi instansi;
  3. Persiapan pembuatan simulasi untuk penilaian;
  4. Persiapan bahan untuk penilaian;
  5. Pelaksanaan penilaian dengan menggunakan metode sederhana;
  6. Pelaksanaan penilaian dengan menggunakan metode sedang;
  7. Pelaksanaan penilaian dengan menggunakan metode kompleks dan
  8. Memberikan umpan balik.



- c. **Monitoring dan evaluasi pelaksanaan penilaian dan pemanfaatan hasil penilaian, meliputi:**
  - 1. **Monitoring dan evaluasi terhadap penggunaan hasil penilaian; dan**
  - 2. **Pengendali mutu.**
- d. **Pengembangan sistem penilaian, meliputi:**
  - 1. **Pengembangan psikotes;**
  - 2. **Pengembangan simulasi; dan**
  - 3. **Penyusunan kebijakan metode dan sistem pengelolaan database penilaian kompetensi.**
- e. **Pengembangan profesi Jabatan Fungsional *Assessor*, meliputi:**
  - 1. **Pembuatan karya tulis/karya ilmiah di bidang penilaian kompetensi manajerial;**
  - 2. **Penerjemahan/penyaduran buku dan bahan lainnya di bidang penilaian kompetensi manajerial; dan**
  - 3. **Pembuatan buku pedoman/petunjuk pelaksanaan/ petunjuk teknis di bidang penilaian kompetensi manajerial.**
- f. **Kegiatan penunjang Jabatan Fungsional *Assessor*, meliputi:**
  - 1. **Mengajar/melatih/fasilitator di bidang penilaian kompetensi manajerial;**
  - 2. **Peran serta dalam seminar/lokakarya di bidang penilaian kompetensi manajerial;**
  - 3. **Memberikan konsultasi/bimbingan di bidang penilaian kompetensi manajerial yang bersifat konsep;**
  - 4. **Keanggotaan dalam Tim Penilai Jabatan Fungsional *Assessor*;**
  - 5. **Perolehan penghargaan/tanda jasa;**
  - 6. **Keanggotaan dalam organisasi profesi Jabatan Fungsional *Assessor*; dan**
  - 7. **Perolehan gelar kesarjanaan lainnya.**

## **BAB VI**

### **RINCIAN KEGIATAN DAN UNSUR YANG DINILAI DALAM PEMBERIAN ANGKA KREDIT**

#### **Pasal 8**

- (1) **Rincian kegiatan Jabatan Fungsional *Assessor* sesuai dengan jenjang jabatan, sebagai berikut:**
  - a. **Jabatan Fungsional *Assessor* Pertama, terdiri atas:**

1. Membuat jadwal pelaksanaan penilaian;
2. Membuat jadwal tugas assessor;
3. Membuat daftar kebutuhan jumlah soal dan formulir yang akan digunakan;
4. Mengumpulkan data/dokumentasi/bahan tentang instansi;
5. Membuat perbandingan mengenai profil jabatan sejenis;
6. Menyiapkan bahan pelaksanaan validasi kompetensi dengan wawancara;
7. Melakukan wawancara/diskusi untuk memvalidasi konsep kompetensi kepada pemangku Jabatan Fungsional Umum;
8. Menyebarkan kuesioner validasi kompetensi;
9. Mengolah data hasil kuesioner validasi kompetensi;
10. Menentukan matrik simulasi berdasar kompetensi;
11. Menyusun tabel daftar riwayat hidup assessee;
12. Menyiapkan alat/bahan psikotes berdasarkan sasaran penilaian;
13. Menyusun formulir penilaian simulasi;
14. Membuat formulir rekapitulasi penilaian;
15. Membuat kuesioner kompetensi;
16. Menyusun formulir evaluasi penyelenggaraan penilaian kompetensi sesuai kebutuhan;
17. Mengamati perilaku assessee pada saat pelaksanaan Diskusi yang menggunakan metode sederhana;
18. Mengamati perilaku assessee pada saat pelaksanaan role play yang menggunakan metode sederhana;
19. Mengamati perilaku assessee pada saat pelaksanaan Presentasi yang menggunakan metode sederhana;
20. Memberikan penilaian atas bukti yang muncul pada saat simulasi in tray/in basket yang menggunakan metode sederhana;
21. Memberikan penilaian atas bukti yang muncul pada saat simulasi proposal writing yang menggunakan metode sederhana;
22. Memberikan penilaian atas bukti yang muncul pada saat simulasi diskusi yang menggunakan metode sederhana;
23. Memberikan penilaian atas bukti yang muncul pada saat simulasi analisis kasus yang menggunakan metode sederhana;
24. Memberikan penilaian atas bukti yang muncul pada saat simulasi role play yang menggunakan metode sederhana;
25. Memberikan penilaian atas bukti yang muncul pada saat simulasi presentasi yang menggunakan metode sederhana;
26. Memberikan penilaian atas bukti yang muncul pada saat simulasi lainnya yang menggunakan metode sederhana;

27. Melakukan wawancara kompetensi dengan menggunakan metode sederhana;
28. Memberikan penilaian atas bukti perilaku yang muncul pada saat wawancara kompetensi yang menggunakan metode sederhana;
29. Melakukan integrasi data untuk menentukan nilai assessee yang menggunakan metode sederhana;
30. Melakukan assessor meeting yang menggunakan metode sederhana;
31. Membuat laporan assessee yang menggunakan metode sederhana.
32. Memberikan instruksi psikotes paling kurang 3 jenis psikotes yang menggunakan metode sederhana;
33. Memberikan instruksi psikotes antara 4 sampai 6 jenis psikotes yang menggunakan metode sederhana;
34. Memberikan instruksi psikotes di atas 6 jenis psikotes yang menggunakan metode sederhana;
35. Mengamati perilaku assessee pada saat pelaksanaan psikotes paling kurang 3 jenis psikotes yang menggunakan metode sederhana;
36. Mengamati perilaku assessee pada saat pelaksanaan psikotes antara 4 sampai 6 jenis psikotes yang menggunakan metode sederhana;
37. Mengamati perilaku assessee pada saat pelaksanaan psikotes di atas 6 jenis psikotes yang menggunakan metode sederhana;
38. Mengolah data pelaksanaan psikotes assessee paling kurang 3 jenis psikotes yang menggunakan metode sederhana;
39. Mengolah data pelaksanaan psikotes assessee antara 4 sampai 6 jenis psikotes yang menggunakan metode sederhana;
40. Mengolah data pelaksanaan psikotes assessee di atas 6 jenis psikotes yang menggunakan metode sederhana;
41. Menginterpretasi data psikotes oleh psikolog/psikologi paling kurang 3 jenis psikotes yang menggunakan metode sederhana;
42. Menginterpretasi data psikotes oleh psikolog/psikologi antara 4 sampai 6 jenis psikotes yang menggunakan metode sederhana;
43. Menginterpretasi data psikotes oleh psikolog/psikologi di atas 6 jenis psikotes yang menggunakan metode sederhana;
44. Memberikan instruksi psikotes paling kurang 3 jenis psikotes yang menggunakan metode sedang;
45. Memberikan instruksi psikotes antara 4 sampai 6 jenis psikotes yang menggunakan metode sedang;
46. Memberikan instruksi psikotes di atas 6 jenis psikotes yang menggunakan metode sedang;

47. Mengamati perilaku assessee pada saat pelaksanaan psikotes paling kurang 3 jenis psikotes yang menggunakan metode sedang;
48. Mengamati perilaku assessee pada saat pelaksanaan psikotes antara 4 sampai 6 jenis psikotes yang menggunakan metode sedang;
49. Mengamati perilaku assessee pada saat pelaksanaan psikotes diatas 6 jenis psikotes yang menggunakan metode sedang;
50. Mengolah data pelaksanaan psikotes assessee paling kurang 3 jenis psikotes yang menggunakan metode sedang;
51. Mengolah data pelaksanaan psikotes assessee antara 4 sampai 6 jenis psikotes yang menggunakan metode sedang;
52. Mengolah data pelaksanaan psikotes assessee di atas 6 jenis psikotes yang menggunakan metode sedang;
53. Menginterpretasi data psikotes oleh psikolog/psikologi paling kurang 3 jenis psikotes yang menggunakan metode sedang;
54. Menginterpretasi data psikotes oleh psikolog/psikologi antara 4 sampai 6 jenis psikotes yang menggunakan metode sedang;
55. Menginterpretasi data psikotes oleh psikolog/psikologi di atas 6 jenis psikotes yang menggunakan metode sedang;
56. Memberikan instruksi psikotes paling kurang 3 jenis psikotes yang menggunakan metode kompleks;
57. Memberikan instruksi psikotes antara 4 sampai 6 jenis psikotes yang menggunakan metode kompleks;
58. Memberikan instruksi psikotes di atas 6 jenis psikotes yang menggunakan metode kompleks;
59. Mengamati perilaku assessee pada saat pelaksanaan psikotes paling kurang 3 jenis psikotes yang menggunakan metode kompleks;
60. Mengamati perilaku assessee pada saat pelaksanaan psikotes antara 4 sampai 6 jenis psikotes yang menggunakan metode kompleks;
61. Mengamati perilaku assessee pada saat pelaksanaan psikotes di atas 6 jenis psikotes yang menggunakan metode kompleks;
62. Mengolah data pelaksanaan psikotes assessee paling kurang 3 jenis psikotes yang menggunakan metode kompleks;
63. Mengolah data pelaksanaan psikotes assessee antara 4 sampai 6 jenis psikotes yang menggunakan metode kompleks;
64. Mengolah data pelaksanaan psikotes assessee di atas 6 jenis psikotes yang menggunakan metode kompleks;
65. Menginterpretasi data psikotes oleh psikolog/psikologi paling kurang 3 jenis psikotes yang menggunakan metode kompleks;
66. Menginterpretasi data psikotes oleh psikolog/psikologi antara 4 sampai 6 jenis psikotes yang menggunakan metode kompleks;

67. Menginterpretasi data psikotes oleh psikolog/psikologi di atas 6 jenis psikotes yang menggunakan metode kompleks;
  68. Memberikan umpan balik kepada Pejabat Pembina Kepegawaian dengan membuat slide presentasi;
  69. Memberikan umpan balik kepada Pejabat Pembina Kepegawaian dengan membuat ringkasan berdasarkan laporan assessee metode sederhana (per 5 assessee);
  70. Memberikan umpan balik secara tertulis kepada assessee yang dinilai dengan Metode Sederhana (paling kurang 5 assessee);
  71. Mereview formulir evaluasi setelah pelaksanaan penilaian kompetensi sesuai kebutuhan (5 assessee);
  72. Mengambil data melalui kuesioner dalam rangka evaluasi pelaksanaan penilaian kompetensi (10 responden);
  73. Mengolah data kuesioner (10 responden);
  74. Mengolah data wawancara (1 responden);
  75. Mengumpulkan bahan referensi; dan
  76. Melakukan uji coba psikotes yang telah dikembangkan kepada responden.
- b. Jabatan Fungsional *Assessor* Muda, terdiri atas:
1. Menjadi ketua tim pada metode sederhana;
  2. Merancang bentuk laporan sesuai permintaan instansi;
  3. Menganalisis peraturan dan data terkait dengan instansi;
  4. Menyusun kuesioner validasi kompetensi;
  5. Melakukan wawancara/diskusi untuk memvalidasi konsep kompetensi kepada pemangku jabatan fungsional tertentu;
  6. Melakukan wawancara/diskusi untuk memvalidasi konsep kompetensi kepada pemangku jabatan struktural eselon IV;
  7. Mengolah data hasil wawancara validasi;
  8. Menganalisis bahan untuk penyusunan simulasi
  9. Menyusun konsep soal simulasi in tray/in basket sederhana beserta pedoman penilaiannya;
  10. Menyusun konsep soal simulasi proposal writing sederhana beserta pedoman penilaiannya;
  11. Menyusun konsep soal simulasi diskusi sederhana beserta pedoman penilaiannya;
  12. Menyusun konsep soal simulasi analisis kasus sederhana beserta pedoman penilaiannya;
  13. Menyusun konsep soal simulasi role play sederhana beserta pedoman penilaiannya;

14. Menyusun konsep soal simulasi sederhana lainnya beserta pedoman penilaiannya;
15. Menentukan kompetensi yang akan digunakan dalam pelaksanaan penilaian dengan menggunakan metode sederhana;
16. Menentukan simulasi yang akan digunakan dalam pelaksanaan penilaian dengan menggunakan metode sederhana;
17. Memimpin jalannya assessor meeting sampai dengan menentukan nilai final dari seorang assessee dalam pelaksanaan penilaian dengan menggunakan metode sederhana;
18. Mereview laporan setiap assessee secara keseluruhan (per 50 assessee) dalam pelaksanaan penilaian dengan menggunakan metode sederhana;
19. Mereview pengantar laporan dalam pelaksanaan penilaian dengan menggunakan metode sederhana;
20. Melakukan presentasi hasil kepada pembina instansi kepegawaian yang melaksakan penilaian dengan menggunakan metode sederhana;
21. Memberikan evaluasi terhadap kinerja Assessor setelah melakukan penilaian kompetensi dengan menggunakan metode sederhana;
22. Mengamati perilaku assessee pada saat pelaksanaan diskusi dengan menggunakan metode sedang;
23. Mengamati perilaku assessee pada saat pelaksanaan role play dengan menggunakan metode sedang;
24. Mengamati perilaku assessee pada saat pelaksanaan presentasi dengan menggunakan metode sedang;
25. Memberikan penilaian atas bukti yang muncul pada saat simulasi in tray/in basket dengan menggunakan metode sedang;
26. Memberikan penilaian atas bukti yang muncul pada saat simulasi proposal writing dengan menggunakan metode sedang;
27. Memberikan penilaian atas bukti yang muncul pada saat simulasi diskusi dengan menggunakan metode sedang;
28. Memberikan penilaian atas bukti yang muncul pada saat simulasi analisis kasus dengan menggunakan metode sedang;
29. Memberikan penilaian atas bukti yang muncul pada saat simulasi role play dengan menggunakan metode sedang;

30. Memberikan penilaian atas bukti yang muncul pada saat simulasi presentasi dengan menggunakan metode sedang;
31. Melakukan wawancara kompetensi pada pelaksanaan penilaian dengan menggunakan metode sedang;
32. Memberikan penilaian atas bukti perilaku yang muncul pada saat wawancara kompetensi dengan menggunakan metode sedang;
33. Melakukan integrasi data untuk menentukan nilai assessee dengan menggunakan metode sedang;
34. Melakukan assessor meeting untuk pelaksanaan penilaian dengan menggunakan metode sedang;
35. Membuat laporan assessee untuk pelaksanaan penilaian dengan menggunakan metode sedang;
36. Memberikan umpan balik kepada pembina kepegawaian instansi dengan membuat ringkasan berdasarkan laporan assessee dengan metode sedang (minimal 5 assessee);
37. Memberikan umpan balik secara tertulis kepada assessee yang dinilai dengan metode sedang (minimal 5 assessee);
38. Memberikan umpan balik secara tertulis kepada assessee yang dinilai dengan metode kompleks (minimal 1 assessee);
39. Menganalisis gabungan data kuesioner dengan data wawancara (per-instansi);
40. Mengumpulkan bahan-bahan dalam pembuatan kebijakan;
41. Mengidentifikasi kebutuhan psikotes dalam perancangan dan pengembangan psikotes;
42. Menyusun kerangka teori dalam perancangan dan pengembangan psikotes;
43. Menyusun metodologi dalam perancangan dan pengembangan psikotes;
44. Menyusun item-item tes dalam perancangan dan pengembangan psikotes;
45. Melakukan validitas tampak dalam perancangan dan pengembangan psikotes;
46. Memperbaiki item-item tes pasca face validity dalam perancangan dan pengembangan psikotes;
47. Melakukan uji validitas dalam perancangan dan pengembangan psikotes;

48. Membuat norma dalam perancangan dan pengembangan psikotes;
  49. Membuat konsep design simulasi untuk menggali kompetensi dalam perancangan dan pengembangan simulasi;
  50. Mengumpulkan bahan-bahan untuk penyusunan simulasi dalam perancangan dan pengembangan simulasi;
  51. Mengumpulkan model-model simulasi dalam perancangan dan pengembangan simulasi;
  52. Melakukan validasi kerangka simulasi dalam perancangan dan pengembangan simulasi;
  53. Memperbaiki kerangka simulasi dalam perancangan dan pengembangan simulasi;
  54. Menyusun draft simulasi dan instruksi dalam perancangan dan pengembangan simulasi;
  55. Melakukan uji coba simulasi dalam perancangan dan pengembangan simulasi;
  56. Memperbaiki draft simulasi dan instruksi dalam perancangan dan pengembangan simulasi;
  57. Memperbaiki formulir penilaian simulasi berdasarkan hasil uji coba dalam perancangan dan pengembangan simulasi;
  58. Membuat panduan yang baku untuk simulasi dalam perancangan dan pengembangan simulasi;
  59. Mengidentifikasi jenis-jenis metode yang ada dalam penyusunan kebijakan metode penilaian kompetensi;
  60. Studi literatur dalam penyusunan kebijakan metode penilaian kompetensi;
  61. Melakukan kajian dalam penyusunan kebijakan metode penilaian kompetensi; dan
  62. Memperbaiki draft kebijakan dalam penyusunan kebijakan metode penilaian kompetensi.
- c. Jabatan Fungsional *Assessor* Madya, terdiri atas:
1. Menjadi ketua tim untuk metode sedang;
  2. Melakukan wawancara/diskusi untuk memvalidasi konsep kompetensi kepada pemangku jabatan struktural eselon III;
  3. Menggabungkan data hasil validasi keseluruhan;
  4. Menyusun konsep soal simulasi in tray sedang beserta pedoman penilaiannya;



5. Menyusun konsep soal simulasi proposal writing sedang beserta pedoman penilaiannya;
6. Menyusun konsep soal simulasi diskusi sedang beserta pedoman penilaiannya;
7. Menyusun konsep soal simulasi analisis kasus sedang beserta pedoman penilaiannya;
8. Menyusun konsep soal simulasi role play sedang beserta pedoman penilaiannya;
9. Menyusun konsep soal simulasi sedang lainnya beserta pedoman penilaiannya;
10. Mengoreksi kuesioner kompetensi.
11. Menentukan kompetensi yang akan digunakan dalam penilaian kompetensi dengan menggunakan metode sedang;
12. Menentukan simulasi yang akan digunakan dalam penilaian kompetensi dengan menggunakan metode sedang;
13. Memimpin jalannya assessor meeting sampai dengan menentukan nilai final dari seorang assessee pada pelaksanaan penilaian kompetensi dengan menggunakan metode sedang;
14. Mereview laporan setiap assessee secara keseluruhan (per 30 assessee) dengan menggunakan metode sedang;
15. Mereview pengantar laporan dengan menggunakan metode sedang;
16. Melakukan presentasi hasil kepada pembina instansi kepegawaian dengan menggunakan metode sedang;
17. Memberikan evaluasi terhadap kinerja assessor setelah melakukan penilaian kompetensi dengan menggunakan metode sedang;
18. Mengamati perilaku assessee pada saat pelaksanaan diskusi dalam pelaksanaan penilaian dengan menggunakan metode kompleks;
19. Mengamati perilaku assessee pada saat pelaksanaan role play dalam pelaksanaan penilaian dengan menggunakan metode kompleks;
20. Mengamati perilaku assessee pada saat pelaksanaan presentasi dalam pelaksanaan penilaian dengan menggunakan metode kompleks;
21. Memberikan penilaian atas bukti yang muncul pada saat simulasi in tray/in basket dalam pelaksanaan penilaian kompetensi dengan metode kompleks;

22. Memberikan penilaian atas bukti yang muncul pada saat simulasi proposal writing dalam pelaksanaan penilaian kompetensi dengan metode kompleks;
23. Memberikan penilaian atas bukti yang muncul pada saat simulasi diskusi dalam pelaksanaan penilaian kompetensi dengan metode kompleks;
24. Memberikan penilaian atas bukti yang muncul pada saat simulasi analisis kasus dalam pelaksanaan penilaian kompetensi dengan metode kompleks;
25. Memberikan penilaian atas bukti yang muncul pada saat simulasi role play dalam pelaksanaan penilaian kompetensi dengan metode kompleks;
26. Memberikan penilaian atas bukti yang muncul pada saat simulasi presentasi dalam pelaksanaan penilaian kompetensi dengan metode kompleks;
27. Memberikan penilaian atas bukti yang muncul pada saat simulasi lainnya dalam pelaksanaan penilaian kompetensi dengan metode kompleks;
28. Melakukan wawancara kompetensi dalam pelaksanaan penilaian kompetensi dengan metode kompleks;
29. Memberikan penilaian atas bukti yang muncul pada saat wawancara kompetensi dalam pelaksanaan penilaian kompetensi dengan metode kompleks;
30. Melakukan integrasi data untuk menentukan nilai assessee dalam pelaksanaan penilaian kompetensi dengan metode kompleks;
31. Melakukan assessor meeting dalam pelaksanaan penilaian kompetensi dengan metode kompleks;
32. Membuat laporan assessee dalam pelaksanaan penilaian kompetensi dengan metode kompleks;
33. Memberikan umpan balik kepada pejabat pembina kepegawaian dengan membuat ringkasan berdasarkan laporan assessee dengan metode kompleks (minimal 1 assessee);
34. Memberikan umpan balik secara lisan kepada assessee yang dinilai dengan metode sederhana;
35. Memberikan umpan balik secara lisan kepada assessee yang dinilai dengan metode sedang;
36. Melakukan wawancara dalam rangka evaluasi pelaksanaan penilaian kompetensi (minimal 1 responden);

37. Membuat rekomendasi kepada unit pengguna dalam rangka evaluasi pelaksanaan penilaian kompetensi (per-instansi);
  38. Mengendalikan mutu kompetensi dalam penilaian dengan metode sederhana;
  39. Mengendalikan mutu simulasi dalam penilaian dengan metode sederhana;
  40. Mengendalikan mutu laporan dalam penilaian dengan metode sederhana;
  41. Membuat rancangan pengembangan psikotes dalam perancangan dan pengembangan psikotes;
  42. Menetapkan psikotes dalam perancangan dan pengembangan psikotes;
  43. Mengidentifikasi kebutuhan simulasi untuk menggali kompetensi dalam perancangan dan pengembangan simulasi;
  44. Membuat kerangka simulasi dalam perancangan dan pengembangan simulasi;
  45. Menetapkan simulasi dalam perancangan dan pengembangan simulasi;
  46. Melakukan studi banding dalam rangka penyusunan kebijakan metode penilaian kompetensi;
  47. Melakukan validasi kerangka kajian dalam rangka penyusunan kebijakan metode penilaian kompetensi;
  48. Melakukan validasi draft kebijakan dalam rangka penyusunan kebijakan metode penilaian kompetensi; dan
  49. Melakukan sosialisasi kebijakan dalam rangka penyusunan kebijakan metode penilaian kompetensi.
- d. *Jabatan Fungsional Assessor* Utama, terdiri atas:
1. Menjadi ketua tim pada metode kompleks;
  2. Melakukan wawancara substansi kepada pihak instansi pengguna;
  3. Menentukan target validator;
  4. Menetapkan kuesioner validasi kompetensi;
  5. Melakukan wawancara/diskusi untuk memvalidasi konsep kompetensi kepada pemangku jabatan struktural eselon II;
  6. Melakukan wawancara/diskusi untuk memvalidasi konsep kompetensi kepada pemangku jabatan struktural eselon I;
  7. Mereview model kompetensi jabatan;

8. Menyusun konsep soal simulasi in tray/in basket kompleks beserta pedoman penilaiannya;
9. Menyusun konsep soal simulasi proposal writing kompleks beserta pedoman penilaiannya;
10. Menyusun konsep soal simulasi diskusi kompleks beserta pedoman penilaian;
11. Menyusun konsep soal simulasi analisis kasus kompleks beserta pedoman penilaiannya;
12. Menyusun konsep soal simulasi role play kompleks beserta pedoman penilaiannya;
13. Menyusun konsep soal simulasi kompleks lainnya beserta pedoman penilaiannya;
14. Menetapkan konsep soal simulasi;
15. Memberikan pengarahan kepada assessor (sebelum melakukan penilaian);
16. Menentukan kompetensi yang akan digunakan pada pelaksanaan penilaian dengan menggunakan metode kompleks;
17. Menentukan simulasi yang akan digunakan pada pelaksanaan penilaian dengan menggunakan metode kompleks;
18. Memimpin jalannya assessor meeting sampai dengan menentukan nilai final dari seorang assessee pada pelaksanaan penilaian dengan menggunakan metode kompleks;
19. Mereview laporan setiap assessee secara keseluruhan (per 6 assessee) pada pelaksanaan penilaian dengan menggunakan metode kompleks;
20. Mereview pengantar laporan pada pelaksanaan penilaian dengan menggunakan metode kompleks;
21. Melakukan presentasi hasil kepada pembina instansi kepegawaian pada pelaksanaan penilaian dengan menggunakan metode kompleks;
22. Memberikan evaluasi terhadap kinerja assessor setelah melakukan penilaian kompetensi pada pelaksanaan penilaian dengan menggunakan metode kompleks;
23. Memberikan umpan balik secara lisan kepada assessee yang dinilai dengan metode kompleks;
24. Membuat kebijakan berdasarkan hasil monitoring evaluasi konsep kebijakan monitoring evaluasi;
25. Membuat kebijakan berdasarkan hasil monitoring evaluasi validasi konsep kebijakan monitoring evaluasi;

26. Membuat kebijakan berdasarkan hasil monitoring evaluasi kebijakan monitoring evaluasi;
  27. Mengendalikan mutu kompetensi dengan menggunakan metode sedang;
  28. Mengendalikan mutu kompetensi dengan menggunakan metode kompleks;
  29. Mengendalikan mutu simulasi dengan menggunakan metode sedang;
  30. Mengendalikan mutu simulasi dengan menggunakan metode kompleks;
  31. Mengendalikan mutu laporan dengan menggunakan metode sedang;
  32. Mengendalikan mutu laporan dengan menggunakan metode kompleks;
  33. Memberikan bimbingan terhadap Assessor;
  34. Membuat kerangka kajian pada penyusunan kebijakan metode penilaian kompetensi;
  35. Menyusun draft kebijakan pada penyusunan kebijakan metode penilaian kompetensi;
  36. Menetapkan kebijakan pada penyusunan kebijakan metode penilaian kompetensi; dan
  37. Menyusun kebijakan sistem pengelolaan database hasil penilaian.
- (2) *Assessor* yang melaksanakan kegiatan sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) diberikan nilai angka kredit sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia ini.
- (3) *Assessor* yang melaksanakan kegiatan pengembangan profesi dan penunjang tugas *Assessor* diberikan nilai angka kredit sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia ini.

#### Pasal 9

Apabila pada suatu unit kerja tidak terdapat *Assessor* yang sesuai dengan jenjang jabatannya untuk melaksanakan kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1), maka:

- a. *Assessor* lain yang berada di atas atau satu tingkat di bawah jenjang jabatannya dapat melakukan kegiatan tersebut berdasarkan penugasan secara tertulis dari pimpinan unit kerja yang bersangkutan.

- b. Apabila tidak terdapat *Assessor* lain yang dapat melaksanakan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (a), dapat mengikutsertakan *Assessor* dari instansi lain yang sesuai berdasarkan penugasan secara tertulis dari pimpinan unit kerja yang bersangkutan.

#### Pasal 10

Penilaian angka kredit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, ditetapkan dengan ketentuan:

- a. *Assessor* yang melaksanakan tugas *assessor* satu tingkat di atas jenjang jabatannya, angka kredit yang diperoleh ditetapkan sebesar 80% (delapan puluh persen) dari angka kredit setiap butir kegiatan sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia ini; atau
- b. *Assessor* yang melaksanakan tugas *assessor* di bawah jenjang jabatannya, angka kredit yang diperoleh ditetapkan sebesar 100% (seratus persen) dari setiap butir kegiatan, sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia ini.

#### Pasal 11

- (1) Unsur kegiatan yang dinilai dalam pemberian angka kredit, terdiri dari:
- a. Unsur utama; dan
  - b. Unsur penunjang.
- (2) Unsur Utama terdiri dari:
- a. Pendidikan;
  - b. Penilaian kompetensi manajerial dan potensi PNS;
  - c. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan penilaian dan pemanfaatan hasil penilaian;
  - d. Pengembangan metode penilaian; dan
  - e. Pengembangan profesi.
- (3) Unsur penunjang merupakan kegiatan yang mendukung pelaksanaan tugas pokok Jabatan Fungsional *Assessor* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf f.
- (4) Rincian kegiatan *Assessor* dan angka kredit masing-masing unsur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia ini.

**Pasal 12**

- (1) Jumlah angka kredit kumulatif paling rendah yang harus dipenuhi oleh setiap PNS untuk dapat diangkat dalam jabatan dan kenaikan jabatan/pangkat *assessor*, untuk:**
  - a. *Assessor* dengan pendidikan Sarjana (S1), sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia ini;**
  - b. *Assessor* dengan pendidikan Magister (S2), sebagaimana tercantum dalam Lampiran III Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia ini;**
  - c. *Assessor* dengan pendidikan Doktor (S3), sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia ini.**
- (2) Jumlah angka kredit kumulatif paling rendah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:**
  - a. paling rendah 80% (delapan puluh persen) angka kredit berasal dari unsur utama, tidak termasuk unsur pendidikan formal; dan**
  - b. paling tinggi 20% (dua puluh persen) angka kredit berasal dari unsur penunjang.**

**Pasal 13**

- (1) *Assessor* Pertama, pangkat Penata Muda Tingkat I, golongan ruang III/b yang akan naik jenjang jabatan/pangkat menjadi *Assessor* Muda, pangkat Penata, golongan ruang III/c, angka kredit yang disyaratkan paling sedikit 2 (dua) dari unsur pengembangan profesi.**
- (2) *Assessor* Muda, pangkat Penata, golongan ruang III/c yang akan naik pangkat menjadi Penata Tingkat I, golongan ruang III/d, angka kredit yang disyaratkan paling sedikit 4 (empat) dari unsur pengembangan profesi.**
- (3) *Assessor* Muda, pangkat Penata Tingkat I, golongan ruang III/d yang akan naik jenjang jabatan/pangkat menjadi *Assessor* Madya, pangkat Pembina, golongan ruang IV/a, angka kredit yang disyaratkan paling sedikit 6 (enam) dari unsur pengembangan profesi.**
- (4) *Assessor* Madya, pangkat Pembina, golongan ruang IV/a yang akan naik pangkat menjadi Pembina Tingkat I, golongan ruang IV/b, angka kredit yang disyaratkan 8 (delapan) dari unsur pengembangan profesi.**
- (5) *Assessor* Madya, pangkat Pembina Tingkat I, golongan ruang IV/b yang akan naik pangkat menjadi Pembina Utama Muda, golongan ruang IV/c, angka kredit yang disyaratkan 10 (sepuluh) dari unsur pengembangan profesi.**

- (6) *Assessor* Madya, pangkat Pembina Utama Muda, golongan ruang IV/c yang akan naik jabatan/pangkat menjadi *Assessor* Utama pangkat Pembina Utama Madya, golongan ruang IV/d, angka kredit yang disyaratkan 12 (dua belas) dari unsur pengembangan profesi.
- (7) *Assessor* Utama, pangkat Pembina Utama Madya, golongan ruang IV/d, yang akan naik pangkat menjadi Pembina Utama, golongan ruang IV/e angka kredit yang disyaratkan 14 (empat belas) dari unsur pengembangan profesi.

#### Pasal 14

- (1) *Assessor* yang memiliki angka kredit melebihi angka kredit yang ditentukan untuk kenaikan jabatan/pangkat setingkat lebih tinggi, kelebihan angka kredit tersebut diperhitungkan untuk kenaikan pangkat berikutnya.
- (2) *Assessor* pada tahun pertama yang telah memenuhi atau melebihi angka kredit yang dipersyaratkan untuk kenaikan pangkat dalam masa pangkat yang didudukinya, pada tahun kedua wajib mengumpulkan paling sedikit 20% (dua puluh persen) angka kredit dari jumlah angka kredit yang disyaratkan untuk kenaikan jabatan atau pangkat setingkat lebih tinggi yang berasal dari kegiatan tugas pokok dan pengembangan profesi.

#### Pasal 15

*Assessor* Utama, pangkat Pembina Utama, golongan ruang IV/e, setiap tahun sejak menduduki pangkatnya wajib mengumpulkan paling sedikit 25 (dua puluh lima) angka kredit dari tugas pokok dan pengembangan profesi.

#### Pasal 16

- (1) *Assessor* yang secara bersama-sama membuat karya tulis ilmiah di bidang penilaian kompetensi manajerial diberikan angka kredit dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. apabila terdiri dari 2 (dua) orang penulis, pembagian angka kreditnya sebesar 60% (enam puluh persen) bagi penulis utama dan 40% (empat puluh persen) untuk penulis pembantu;
  - b. apabila terdiri dari 3 (tiga) orang penulis, pembagian angka kreditnya sebesar 50% (lima puluh persen) bagi penulis utama dan masing-masing 25% (dua puluh lima persen) untuk penulis pembantu; dan
  - c. apabila terdiri dari 4 (empat) orang penulis, pembagian angka kreditnya sebesar 40% (empat puluh persen) bagi penulis utama dan masing-masing 20% (dua puluh persen) untuk penulis pembantu.



- (2) Jumlah penulis pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling banyak 3 (tiga) orang.

## BAB VII

### PENILAIAN DAN PENETAPAN ANGKA KREDIT

#### Pasal 17

- (1) Untuk kelancaran pelaksanaan penilaian dan penetapan angka kredit, setiap *Assessor* wajib mencatat dan menginventarisasi seluruh kegiatan yang dilakukan dan mengusulkan Daftar Usulan Penilaian Angka Kredit (DUPAK).
- (2) Setiap *Assessor* mengusulkan secara hirarkhi DUPAK sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diusulkan kepada pejabat yang berwenang paling sedikit 1 (satu) kali dalam setahun.
- (3) *Assessor* yang dapat dipertimbangkan kenaikan pangkatnya, penilaian dan penetapan angka kredit dilakukan 3 (tiga) bulan sebelum periode kenaikan pangkat PNS ditetapkan.

## BAB VIII

### PEJABAT YANG BERWENANG MENETAPKAN ANGKA KREDIT,

#### TIM PENILAI DAN PEJABAT YANG MENGUSULKAN

#### PENETAPAN ANGKA KREDIT

#### Bagian Kesatu

#### Pejabat Yang Berwenang Menetapkan Angka Kredit

#### Pasal 18

Pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit:

- a. Kepala Badan Kepegawaian Negara atau pejabat eselon I yang ditunjuk yang membidangi penilaian kompetensi manajerial bagi *Assessor* Madya, pangkat Pembina Tingkat I, golongan ruang IV/b sampai dengan *Assessor* Utama pangkat Pembina Utama, golongan ruang IV/e di lingkungan Badan Kepegawaian Negara, di instansi lainnya di luar Badan Kepegawaian Negara.
- b. Sekretaris Utama Badan Kepegawaian Negara atau pejabat eselon II yang ditunjuk yang membidangi penilaian kompetensi manajerial bagi *Assessor* Pertama, pangkat Penata Muda Tingkat I, golongan ruang III/b sampai dengan *Assessor* Madya, pangkat Pembina, golongan ruang IV/a di lingkungan Badan Kepegawaian Negara.
- c. Pimpinan Instansi atau pejabat eselon II yang ditunjuk yang membidangi penilaian kompetensi manajerial bagi *Assessor* Pertama, pangkat Penata Muda Tingkat I, golongan ruang III/b sampai dengan *Assessor* Madya, pangkat Pembina, golongan ruang IV/a di lingkungan instansi masing-masing.

- d. Sekretaris Daerah Provinsi atau pejabat eselon II yang ditunjuk yang membidangi penilaian kompetensi manajerial bagi Assessor Pertama, pangkat Penata Muda Tingkat I, golongan ruang III/b sampai dengan Assessor Madya, pangkat Pembina, golongan ruang IV/a di lingkungan Provinsi.
- e. Sekretaris Daerah Kabupaten/Kota atau pejabat eselon II yang ditunjuk yang membidangi penilaian kompetensi manajerial bagi Assessor Pertama, pangkat Penata Muda Tingkat I, golongan ruang III/b sampai dengan Assessor Madya, pangkat Pembina, golongan ruang IV/a di lingkungan Kabupaten/Kota.

### Bagian Kedua

#### Tim Penilai

#### Pasal 19

Dalam menjalankan kewenangannya, pejabat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, dibantu oleh:

- a. Tim Penilai *Assessor* bagi Kepala Badan Kepegawaian Negara atau pejabat eselon I yang ditunjuk yang membidangi penilaian kompetensi manajerial, yang selanjutnya disebut Tim Penilai Pusat;
- b. Tim Penilai *Assessor* bagi Sekretaris Utama Badan Kepegawaian Negara atau pejabat eselon II yang ditunjuk yang membidangi penilaian kompetensi manajerial, yang selanjutnya disebut Tim Penilai Unit Kerja
- c. Tim Penilai *Assessor* bagi Pimpinan Instansi atau pejabat eselon II yang ditunjuk yang membidangi penilaian kompetensi manajerial, yang selanjutnya disebut Tim Penilai Instansi;
- d. Tim Penilai *Assessor* bagi Sekretaris Daerah Provinsi atau pejabat eselon II yang ditunjuk yang membidangi penilaian kompetensi manajerial, yang selanjutnya disebut Tim Penilai Provinsi; dan
- e. Tim Penilai *Assessor* bagi Sekretaris Daerah Kabupaten/Kota atau pejabat eselon II yang ditunjuk yang membidangi penilaian kompetensi manajerial, yang selanjutnya disebut Tim Penilai Kabupaten/Kota.

#### Pasal 20

- (1) Tim Penilai jabatan fungsional *Assessor* terdiri dari unsur teknis yang membidangi penilaian kompetensi manajerial, unsur kepegawaian, dan pejabat fungsional *Assessor*.
- (2) Susunan keanggotaan Tim Penilai Jabatan Fungsional *Assessor*, sebagai berikut:
  - a. seorang Ketua merangkap anggota dari unsur teknis yang membidangi penilaian kompetensi manajerial;
  - b. seorang Wakil Ketua merangkap anggota;

- c. seorang Sekretaris merangkap anggota; dan
  - d. anggota paling sedikit 4 (empat) orang.
- (3) Sekretaris Tim Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c harus berasal dari unsur kepegawaian
- (4) Anggota Tim Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d, paling sedikit 2 (dua) orang dari pejabat fungsional Assessor.
- (5) Syarat untuk menjadi Anggota Tim Penilai Assessor, yaitu:
- a. menduduki jabatan/pangkat paling rendah sama dengan jabatan/pangkat jabatan fungsional Assessor yang dinilai;
  - b. memiliki keahlian serta mampu untuk menilai prestasi kerja jabatan fungsional Assessor; dan
  - c. dapat melakukan penilaian.
- (6) Apabila jumlah Anggota Tim Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak dapat dipenuhi dari pejabat fungsional Assessor, dapat diangkat dari PNS lain yang memiliki kompetensi untuk menilai prestasi kerja Assessor.

#### Pasal 21

- (1) Apabila Tim Penilai Instansi belum terbentuk, penilaian angka kredit Jabatan Fungsional Assessor dapat dimintakan kepada Tim Penilai Instansi lain yang terdekat atau Tim Penilai Unit Kerja atau Tim Penilai Pusat.
- (2) Apabila Tim Penilai Provinsi belum terbentuk, penilaian angka kredit Jabatan Fungsional Assessor dapat dimintakan kepada Tim Penilai Provinsi lain yang terdekat, Tim Penilai Unit Kerja atau Tim Penilai Pusat.
- (3) Apabila Tim Penilai Kabupaten/Kota belum terbentuk, penilaian angka kredit jabatan fungsional Assessor dapat dimintakan kepada Tim Penilai Kabupaten/Kota lain terdekat, Provinsi lain yang terdekat, Tim Penilai Unit Kerja atau Tim Penilai Pusat.
- (4) Pembentukan dan susunan anggota Tim Penilai ditetapkan oleh:
- a. Kepala Badan Kepegawaian Negara atau pejabat eselon I yang ditunjuk yang membidangi penilaian kompetensi manajerial, untuk Tim Penilai Pusat.
  - b. Sekretaris Utama Badan Kepegawaian Negara atau pejabat eselon II yang ditunjuk yang membidangi penilaian kompetensi manajerial, untuk Tim Penilai Unit Kerja.
  - c. Pimpinan Instansi atau pejabat eselon II yang ditunjuk yang membidangi penilaian kompetensi manajerial, untuk Tim Penilai Instansi.

- d. Sekretaris Daerah Provinsi atau pejabat eselon II yang ditunjuk yang membidangi penilaian kompetensi manajerial, untuk Tim Penilai Provinsi.
- e. Sekretaris Daerah Kabupaten/Kota atau pejabat eselon II yang ditunjuk yang membidangi penilaian kompetensi manajerial, untuk Tim Penilai Kabupaten/Kota.

#### Pasal 22

- (1) Masa jabatan anggota Tim Penilai Jabatan Fungsional *Assessor* selama 3 (tiga) tahun dan dapat diangkat kembali untuk masa jabatan berikutnya.
- (2) PNS yang telah menjadi anggota Tim Penilai Jabatan Fungsional *Assessor* dalam 2 (dua) periode masa jabatan secara berturut-turut, dapat diangkat kembali setelah melampaui masa tenggang waktu 1 (satu) masa jabatan.
- (3) Dalam hal terdapat anggota Tim Penilai yang ikut dinilai, ketua Tim Penilai dapat mengangkat anggota Tim Penilai pengganti.

#### Pasal 23

Tata kerja Tim Penilai dan tata cara penilaian prestasi kerja *Assessor* diatur oleh Kepala Badan Kepegawaian Negara selaku pimpinan instansi pembina Jabatan Fungsional *Assessor*.

### Bagian Ketiga

#### Pejabat Yang Mengusulkan Penetapan Angka Kredit

#### Pasal 24

Usul penetapan angka kredit Jabatan Fungsional *Assessor* diajukan oleh:

- a. Sekretaris Jenderal Kementerian Negara, Sekretaris Utama Lembaga Pemerintah Non Kementerian, Sekretaris Daerah Provinsi, Sekretaris Daerah Kabupaten/Kota kepada Kepala Badan Kepegawaian Negara atau pejabat eselon I yang ditunjuk yang membidangi penilaian kompetensi manajerial untuk angka kredit *Assessor* Madya, pangkat Pembina Tingkat I, golongan ruang IV/b sampai dengan *Assessor* Utama pangkat Pembina Utama, golongan ruang IV/e di lingkungan Badan Kepegawaian Negara dan di instansi lainnya di luar Badan Kepegawaian Negara;
- b. Pejabat eselon II yang membidangi kepegawaian di Badan Kepegawaian Negara kepada Sekretaris Utama Badan Kepegawaian Negara atau pejabat eselon II yang ditunjuk yang membidangi penilaian kompetensi manajerial, bagi *Assessor* Pertama, pangkat Penata Muda, golongan ruang III/a sampai dengan *Assessor* Madya, pangkat Pembina, golongan ruang IV/a di lingkungan Badan Kepegawaian Negara;

- c. Pejabat eselon II yang membidangi kepegawaian kepada Pimpinan Instansi atau pejabat eselon II yang ditunjuk yang membidangi penilaian kompetensi manajerial bagi *Assessor* Pertama, pangkat Penata Muda, golongan ruang III/a sampai dengan *Assessor* Madya, pangkat Pembina, golongan ruang IV/a di lingkungan instansi pusat di luar Badan Kepegawaian Negara;
- d. Pejabat eselon II yang membidangi kepegawaian kepada Sekretaris Daerah Provinsi atau pejabat eselon II yang ditunjuk yang membidangi penilaian kompetensi manajerial bagi *Assessor* Pertama, pangkat Penata Muda, golongan ruang III/a sampai dengan *Assessor* Madya, pangkat Pembina, golongan ruang IV/a di lingkungan Provinsi.
- e. Pejabat eselon II yang membidangi kepegawaian kepada Sekretaris Daerah Kabupaten/Kota atau pejabat eselon II yang ditunjuk yang membidangi penilaian kompetensi manajerial bagi *Assessor* Pertama, pangkat Penata Muda, golongan ruang III/a sampai dengan *Assessor* Madya, pangkat Pembina, golongan ruang IV/a di lingkungan Kabupaten/Kota.

#### Pasal 25

- (1) Angka kredit yang ditetapkan oleh pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit, digunakan untuk mempertimbangkan pengangkatan dalam jabatan atau kenaikan jabatan/pangkat Jabatan Fungsional *Assessor* sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (2) Keputusan pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit tidak dapat diajukan keberatan oleh *Assessor* yang bersangkutan.

### BAB IX

#### PENGANGKATAN DALAM JABATAN

#### Pasal 26

Pejabat yang berwenang mengangkat PNS dalam Jabatan Fungsional *Assessor* adalah pejabat pembina kepegawaian sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 27

- (1) PNS yang diangkat untuk pertama kali dalam Jabatan Fungsional *Assessor* harus memenuhi syarat:
  - a. berijazah paling rendah Sarjana (S1) di bidang Psikologi dan bidang ilmu lainnya yang berada pada rumpun bidang ilmu humaniora (Ilmu bahasa, Pendidikan, Sejarah, Ilmu hukum, Filsafat, Antropologi, Manajemen Sumber Daya Manusia dan Ilmu-ilmu sosial yang bersifat humanistik) yang ditetapkan oleh Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi dengan pertimbangan Kepala Badan Kepegawaian Negara;

- b. pangkat paling rendah Penata Muda Tingkat I, golongan ruang III/b;
  - c. telah mengikuti diklat dan lulus uji kompetensi fungsional *Assessor*; dan
  - d. nilai prestasi kerja, paling sedikit bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir.
- (2) PNS yang diangkat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) angka kreditnya ditetapkan paling kurang 150 (seratus lima puluh).
  - (3) Jumlah angka kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan pada unsur utama, terdiri dari pendidikan dan tugas pokok.
  - (4) Pengangkatan pertama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah pengangkatan untuk mengisi lowongan formasi dari Calon PNS.

#### Pasal 28

- (1) Pengangkatan PNS dari jabatan lain ke dalam Jabatan Fungsional *Assessor* dapat dipertimbangkan dengan ketentuan:
  - a. Memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (1);
  - b. Mengikuti proses seleksi dan dinyatakan memenuhi persyaratan kompetensi sebagai *Assessor*;
  - c. Bagi yang memiliki latar belakang pendidikan lintas kualifikasi pendidikan yang ditetapkan sebelumnya akan ditetapkan oleh Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi dengan pertimbangan instansi Pembina;
  - d. usia paling tinggi 50 (lima puluh) tahun; dan
  - e. tersedianya formasi untuk jabatan fungsional *Assessor*.
- (2) Pangkat yang ditetapkan bagi PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sama dengan pangkat yang dimilikinya, dan jenjang jabatan ditetapkan sesuai dengan jumlah angka kredit yang ditetapkan oleh pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit;
- (3) Jumlah angka kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dari unsur utama dan unsur penunjang.

#### BAB X

#### KENAIKAN JABATAN DAN PANGKAT

#### Pasal 29

- (1) *Assessor* dapat dinaikan jabatan, apabila memenuhi syarat:
  - a. mencapai angka kredit yang disyaratkan;
  - b. memiliki masa kerja 1 (satu) tahun dalam jabatan;

- c. nilai prestasi kerja paling kurang bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir.
  - d. telah lulus uji kompetensi; dan
  - e. masih tersedia formasi.
- (2) *Assessor* dapat dinaikan pangkat, apabila memenuhi syarat:
- a. mencapai angka kredit yang disyaratkan;
  - b. memiliki masa kerja paling sedikit 2 (dua) tahun dalam pangkat; dan
  - c. nilai prestasi kerja paling kurang bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir.
  - d. syarat lain yang ditentukan oleh peraturan perundang-undangan.
- (3) *Assessor* yang akan naik jabatan diikuti dengan kenaikan pangkat, kenaikan jabatan ditetapkan sebelum kenaikan pangkat.

## BAB XI

### DIKLAT DAN UJI KOMPETENSI

#### Pasal 30

- (1) Calon *Assessor* yang akan diangkat menjadi *Assessor* harus mengikuti dan lulus diklat, mengikuti pemagangan dan mendapatkan sertifikasi melalui uji kompetensi.
- (2) *Assessor* yang akan naik jenjang jabatan setingkat lebih tinggi harus mengikuti diklat penjenjangan, dan mendapatkan sertifikasi melalui uji kompetensi;
- (3) Pedoman diklat, pemagangan dan uji kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) ditetapkan oleh Kepala Badan Kepegawaian Negara selaku pimpinan instansi pembina jabatan fungsional *Assessor*.

## BAB XII

### FORMASI

#### Pasal 31

Di samping persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27, pengangkatan PNS dalam Jabatan Fungsional *Assessor* dilaksanakan sesuai dengan jumlah kebutuhan lowongan jabatan yang ditetapkan dalam formasi dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Pengangkatan PNS pada instansi pemerintah pusat dalam Jabatan Fungsional *Assessor* dilaksanakan sesuai dengan jumlah kebutuhan lowongan jabatan yang ditetapkan dalam formasi *Assessor* yang ditetapkan oleh Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan

Reformasi Birokrasi Republik Indonesia setelah mendapat pertimbangan tertulis dari Kepala Badan Kepegawaian Negara;

- b. Pengangkatan PNS pada instansi pemerintah daerah dalam Jabatan Fungsional *Assessor* dilaksanakan sesuai dengan jumlah kebutuhan lowongan jabatan yang ditetapkan dalam formasi *Assessor* yang ditetapkan oleh Kepala Daerah masing-masing setelah mendapat persetujuan tertulis dari Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia setelah mendapat pertimbangan Kepala Badan Kepegawaian Negara.

#### Pasal 32

- (1) Penetapan formasi *Assessor* didasarkan pada indikator, antara lain:
  - a. besarnya beban penilaian kompetensi manajerial yang akan dilakukan instansi;
  - b. Pengangkatan, promosi, rotasi dalam dan dari jabatan;
  - c. Pengembangan sumber daya manusia aparatur; dan
  - d. Database kompetensi pegawai.
- (2) Formasi Jabatan Fungsional *Assessor* sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur sebagai berikut:
  - a. Formasi Jabatan Fungsional *Assessor* di lingkungan Badan Kepegawaian Negara paling banyak 110 (seratus sepuluh);
  - b. Formasi Jabatan Fungsional *Assessor* di lingkungan instansi pusat di luar Badan Kepegawaian Negara paling banyak 50 (lima puluh);
  - c. Formasi Jabatan Fungsional *Assessor* di lingkungan Provinsi paling banyak 30 (tiga puluh); dan
  - d. Formasi Jabatan Fungsional *Assessor* di lingkungan Kabupaten/Kota paling banyak 10 (sepuluh).
- (3) Formasi Jabatan Fungsional *Assessor* sebagaimana dimaksud pada ayat (2) didasarkan pada analisis jabatan dan penghitungan beban kerja.

### BAB XIII

#### PEMBEBASAN SEMENTARA, PENGANGKATAN KEMBALI, DAN PEMBERHENTIAN DARI JABATAN

##### Bagian Kesatu

##### Pembebasan Sementara

#### Pasal 33

- (1) Pejabat Fungsional *Assessor* Pertama, pangkat Penata Muda Tingkat I, golongan ruang III/b sampai dengan *Assessor* Utama, pangkat Pembina



Utama Madya, golongan ruang IV/d, dibebaskan sementara dari jabatannya, apabila dalam jangka waktu 5 (lima) tahun sejak diangkat dalam jabatan/pangkat terakhir tidak dapat mengumpulkan angka kredit untuk kenaikan jabatan/pangkat setingkat lebih tinggi.

- (2) Pejabat Fungsional *Assessor* Utama, pangkat Pembina Utama, golongan ruang IV/e, dibebaskan sementara dari jabatannya apabila setiap tahun sejak menduduki jabatan/pangkat terakhir tidak dapat mengumpulkan paling sedikit 25 (dua puluh lima) angka kredit dari tugas pokok dan pengembangan profesi.
- (3) Disamping pembebasan sementara sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dan ayat (2), Pejabat Fungsional *Assessor* dibebaskan sementara dari jabatannya apabila:
  - a. diberhentikan sementara sebagai PNS;
  - b. ditugaskan secara penuh di luar Jabatan Fungsional *Assessor*;
  - c. menjalani cuti di luar tanggungan negara; atau
  - d. menjalani tugas belajar lebih dari 6 (enam) bulan.

## Bagian Kedua

### Pengangkatan Kembali

#### Pasal 34

- (1) Pejabat fungsional *Assessor* yang telah selesai menjalani pembebasan sementara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (1) dan ayat (2) diangkat kembali dalam Jabatan Fungsional *Assessor* apabila telah dapat mengumpulkan angka kredit yang diwajibkan.
- (2) Pejabat fungsional *Assessor* yang dibebaskan sementara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (3) huruf a, dapat diangkat kembali dalam jabatan fungsional *Assessor* apabila berdasarkan keputusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum yang tetap dinyatakan tidak bersalah atau dijatuhi pidana percobaan.
- (3) Pejabat fungsional *Assessor* yang dibebaskan sementara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (3) huruf b, dapat diangkat kembali ke dalam Jabatan Fungsional *Assessor* apabila berusia paling tinggi 54 (lima puluh empat) tahun.
- (4) Pejabat fungsional *Assessor* yang telah selesai menjalani pembebasan sementara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (3) huruf c, dapat diangkat kembali ke dalam Jabatan fungsional *Assessor*, apabila telah diaktifkan kembali sebagai PNS.
- (5) Pejabat Fungsional *Assessor* yang telah selesai menjalani pembebasan sementara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (3) huruf d, diangkat kembali ke dalam Jabatan Fungsional *Assessor*, apabila telah selesai menjalani tugas belajar.

- (6) Pengangkatan kembali dalam Jabatan Fungsional Assessor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan menggunakan angka kredit terakhir yang dimilikinya dan dapat ditambah angka kredit dari tugas pokok Assessor yang diperoleh selama pembebasan sementara.
- (7) Pengangkatan kembali dalam Jabatan Fungsional Assessor sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sampai dengan ayat (5) dengan menggunakan angka kredit terakhir yang dimilikinya dan dapat ditambah angka kredit dari pengembangan profesi Assessor yang diperoleh selama pembebasan sementara.

### Bagian Ketiga

#### Pemberhentian dari Jabatan

##### Pasal 35

Pejabat fungsional Assessor diberhentikan dari jabatannya, apabila:

- a. dalam jangka waktu 1 (satu) tahun sejak dibebaskan sementara dari jabatannya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (1), tidak dapat mengumpulkan angka kredit yang disyaratkan untuk kenaikan jabatan/pangkat setingkat lebih tinggi; atau
- b. dalam jangka waktu 1 (satu) tahun sejak dibebaskan sementara dari jabatannya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (2), tidak dapat mengumpulkan angka kredit yang disyaratkan.
- c. Assessor diberhentikan dari jabatannya, apabila dijatuhi hukuman disiplin tingkat berat dan telah mempunyai kekuatan hukum yang tetap, kecuali hukuman disiplin penurunan pangkat dan penurunan jabatan.

##### Pasal 36

Pembebasan sementara, pengangkatan kembali, dan pemberhentian dari Jabatan Fungsional Assessor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33, Pasal 34, dan Pasal 35 ditetapkan oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### BAB XIV

#### PENURUNAN JABATAN

##### Pasal 37

- (1) Assessor yang dijatuhi hukuman disiplin tingkat berat berupa pemindahan dalam rangka penurunan jabatan setingkat lebih rendah, melaksanakan tugas sesuai dengan jenjang jabatan yang baru.
- (2) Penilaian prestasi kerja dalam masa hukuman disiplin sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dinilai sesuai dengan jabatan yang baru.

**BAB XIV****INPASSING/PENYESUAIAN DALAM JABATAN DAN ANGKA KREDIT****Pasal 38**

- (1) Pada saat Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi ini ditetapkan, PNS yang melaksanakan tugas di bidang penilaian kompetensi manajerial berdasarkan keputusan pejabat yang berwenang dapat *diinpassing*/penyesuaian ke dalam Jabatan Fungsional *Assessor*.
- (2) *Inpassing*/penyesuaian ke dalam Jabatan Fungsional *Assessor* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan ketentuan:
  - a. berijazah paling rendah Sarjana (S1);
  - b. pangkat paling rendah Penata Muda Tingkat I, golongan ruang III/b;
  - c. memiliki masa kerja di bidang penilaian kompetensi manajerial paling kurang 1 (satu) tahun, yang dibuktikan dengan surat penugasan; dan
  - d. nilai prestasi kerja atau pelaksanaan pekerjaan paling sedikit bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir.
- (3) Angka kredit kumulatif untuk *inpassing*/penyesuaian dalam Jabatan Fungsional *Assessor* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagaimana tercantum dalam Lampiran V Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia ini;
- (4) Untuk menjamin perolehan angka kredit bagi PNS yang *inpassing*/penyesuaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan *inpassing*/penyesuaian perlu mempertimbangkan formasi Jabatan Fungsional *Assessor*.
- (5) PNS yang akan *diinpassing*/disesuaikan dalam Jabatan Fungsional *Assessor* terlebih dahulu harus mendapatkan rekomendasi dari Kepala Badan Kepegawaian Negara selaku pimpinan instansi pembina Jabatan Fungsional *Assessor*.
- (6) Masa berlaku *inpassing*/penyesuaian paling lama 2 (dua) tahun sejak Peraturan ini ditetapkan.

**BAB XV****PENUTUP****Pasal 38**

Ketentuan pelaksanaan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia ini diatur lebih lanjut oleh Kepala Badan Kepegawaian Negara.

**Pasal 39**

**Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.**

**Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.**

**Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 17 Juli 2012  
MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA  
DAN REFORMASI BIROKRASI  
REPUBLIK INDONESIA,**

**AZWAR ABUBAKAR**

**Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal 31 Agustus 2012  
MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
REPUBLIK INDONESIA,**

**AMIR SYAMSUDIN**