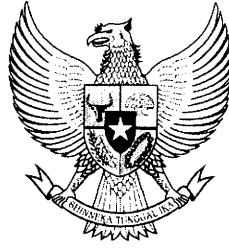


**BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA**

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

**PERATURAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA  
NOMOR : 50 TAHUN 2015  
TANGGAL : 23 DESEMBER 2015**



**BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA**

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,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk memenuhi standar kompetensi dan meningkatkan profesionalisme Pegawai Negeri Sipil yang menduduki jabatan Fungsional Assessor Sumber Daya Manusia Aparatur, perlu pembinaan secara terencana melalui pendidikan dan pelatihan Assessor Sumber Daya Manusia Aparatur;
  - b. bahwa Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 23 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Fungsional Assessor Sumber Daya Manusia Aparatur tidak sesuai dengan kebutuhan sehingga perlu diganti;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara 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 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);
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 876);
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 KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA TENTANG PEDOMAN PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN ASSESSOR SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR.

Pasal 1

Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan *Assessor* Sumber Daya Manusia Aparatur adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara ini.

Pasal 2

Pada saat Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara ini mulai berlaku, Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 23 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Fungsional *Assessor* Sumber Daya Manusia Aparatur, (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1242), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 3

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

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

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 23 Desember 2015

KEPALA  
BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA,

ttd.

BIMA HARIA WIBISANA

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal 28 Desember 2015

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

ttd.

WIDODO EKATJAHJANA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2015 NOMOR 1955

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



Haryomo Dwi Putranto

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

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. Untuk memenuhi standar kompetensi dan meningkatkan profesionalisme Pegawai Negeri Sipil yang menduduki jabatan fungsional *assessor* sumber daya manusia aparatur diperlukan pembinaan secara terencana melalui pendidikan dan pelatihan yang berkualitas yang tercermin dari kurikulum pendidikan dan pelatihan yang mengacu pada standar kompetensi jabatan sesuai dengan jenis dan jenjang jabatan fungsional *assessor* sumber daya manusia aparatur.
3. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 23 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Fungsional *Assessor* Sumber Daya Manusia Aparatur belum mengatur mengenai pendidikan dan pelatihan teknis dan penjurusan bagi *Assessor* Sumber Daya Manusia Aparatur.
4. Berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada angka 1, angka 2, dan angka 3 perlu ditetapkan Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan *Assessor* Sumber Daya Manusia Aparatur.

B. TUJUAN

Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara ini bertujuan sebagai pedoman bagi penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan (Diklat) *assessor* sumber daya manusia aparatur agar terwujud efektifitas proses belajar mengajar sehingga terwujud *assessor* sumber daya manusia aparatur yang memiliki kompetensi sesuai dengan persyaratan jabatan.

C. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara ini terdiri atas:

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

D. PENGERTIAN

Dalam Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara ini yang dimaksud dengan:

1. *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.
2. Manajemen PNS adalah keseluruhan upaya untuk meningkatkan efisiensi, efektivitas, dan derajat profesionalisme penyelenggaraan tugas, fungsi, dan kewajiban kepegawaian.
3. 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.
4. 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.

5. 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.
6. 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 Fungsional *Assessor* SDM Aparatur dan telah memiliki Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP).
7. Uji Sertifikasi Mandiri adalah ujian yang diselenggarakan oleh Instansi Pembina/BKN dan diperuntukkan bagi calon *Assessor* SDM Aparatur yang telah mengikuti pendidikan dan pelatihan Fungsional *Assessor* SDM Aparatur dan telah memiliki STTPP namun tidak lulus uji sertifikasi.

## II. PENANGGUNG JAWAB DAN JENIS DIKLAT

### A. PENANGGUNG JAWAB

1. Penanggung jawab terhadap kurikulum, penentuan persyaratan calon peserta Diklat, penyusunan modul, materi tes/ujian, hasil kelulusan, evaluasi pemanfaatan diklat adalah Kepala Pusat Pembinaan Jabatan Fungsional Kepegawaian BKN berkoordinasi dengan Kepala Pusat Penilaian Kompetensi Aparatur Sipil Negara BKN.
2. Penanggung jawab terhadap penyelenggaraan Diklat adalah Kepala Pusat Pengembangan Aparatur Sipil Negara BKN.
3. Pelaksanaan Diklat *Assessor* Sumber Daya Manusia Aparatur yang diselenggarakan oleh instansi pusat yang terakreditasi, harus bekerja sama dengan BKN dalam hal ini Pusat Pengembangan Aparatur Sipil Negara dan Pusat Pembinaan Jabatan Fungsional Kepegawaian.
4. Pelaksanaan Diklat *Assessor* SDM Aparatur yang diselenggarakan oleh Instansi Daerah yang terakreditasi, harus bekerjasama dengan BKN dalam hal ini Pusat Pengembangan Aparatur Sipil dan Pusat Pembinaan Jabatan Fungsional Kepegawaian dengan difasilitasi Kantor Regional BKN.



## 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 Penjenjangan *Assessor* SDM Aparatur  
Kurikulum Diklat Penjenjangan *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 penuangan 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, Tingkat II, dan 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) Review Kompetensi Jabatan (10 (sepuluh) JP);
- 2) Kepribadian dan Dinamika Perilaku (5 (lima) JP);
- 3) Observasi Aktif Parsipatori (pada metode *role play*) (10 (sepuluh) JP);
- 4) Teknik pembuatan soal simulasi sederhana (LGD, presentasi) (15 (lima belas) JP);
- 5) Administrasi dan *scoring* simulasi *role play*, dan *in-tray* (20 (dua puluh) JP);
- 6) Wawancara kompetensi lanjutan (15 (lima belas) JP);
- 7) Teknik penulisan laporan *assessment* kompleks (10 (sepuluh) JP);
- 8) *Feedback assessment* lisan (5 (lima) JP);
- 9) Pengantar metodologi pengembangan alat ukur *Assessment* (psikotes dan simulasi) (20 (dua puluh) JP); dan
- 10) Rancangan pengembangan kompetensi individu (5 (lima) JP).

b. Materi Kurikulum Diklat Penjenjangan Tingkat II terdiri atas:

- 1) Evaluasi Kompetensi Jabatan (pengembangan kompetensi organisasi) (10 (sepuluh) JP);

- 2) Penyusunan Simulasi *in-tray* (20 (dua puluh) JP);
  - 3) Penyusunan Simulasi *Case Study* (10 (sepuluh) JP);
  - 4) Penyusunan Simulasi *Business Games* (10 (sepuluh) JP);
  - 5) Penyusunan Simulasi Khusus (untuk jabatan strategis khusus) (10 (sepuluh) JP);
  - 6) Rencana Penyusunan Kebijakan *Assessment Center* (10 (sepuluh) JP);
  - 7) Kepemimpinan Strategis dan Manajemen Perubahan (15 (lima belas) JP);
  - 8) Rencana Pengembangan Kompetensi Organisasi (5 (lima) JP); dan
  - 9) Teknik Presentasi Hasil *Assessment* (5 (lima) JP).
- c. Materi kurikulum Diklat Penjenjangan Tingkat III terdiri atas:
- 1) Penyusunan Soal (10 (sepuluh) JP);
  - 2) Penyusunan Simulasi Kompleks (20 (dua puluh) JP);
  - 3) Penyusunan Kebijakan Monev (15 (lima belas) JP);
  - 4) Penyusunan Pengendali Mutu Kompetensi Metode Kompleks (20 (dua puluh) JP); dan
  - 5) Menyusun Draft Kebijakan Metode Penilaian (20 (dua puluh) JP).

#### IV. PENYELENGGARAAN DIKLAT ASSESSOR SDM APARATUR

##### A. PESERTA DAN TENAGA PENGAJAR

###### 1. PESERTA

Untuk efektivitas penyelenggaraan Diklat Fungsional *Assessor* SDM Aparatur, maka peserta Diklat diatur sebagai berikut:

###### a. Peserta Diklat Fungsional *Assessor* SDM Aparatur

Peserta Diklat Fungsional *Assessor* SDM Aparatur, yaitu:

- 1) PNS yang telah mengikuti dan lulus tes seleksi untuk menjadi *Assessor* SDM Aparatur;
- 2) PNS yang akan diangkat untuk pertama kalinya dalam jabatan fungsional *Assessor* SDM Aparatur sesuai dengan ketentuan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 41 Tahun 2012, dengan syarat:

- a) Berijazah paling rendah Sarjana (S1) di bidang Psikologi dan bidang ilmu lainnya yang berada pada rumpun bidang ilmu humaniora; dan
  - b) Formasi Jabatan Fungsional *Assessor* SDM Aparatur.
- 3) Pejabat struktural atau fungsional lainnya yang akan diangkat melalui perpindahan jabatan ke dalam jabatan fungsional *Assessor* SDM Aparatur sesuai dengan ketentuan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 41 Tahun 2012, dengan ketentuan:
- a) Berijazah paling rendah Sarjana (S1) di bidang Psikologi dan bidang ilmu lainnya yang berada pada rumpun bidang ilmu humaniora atau di luar bidang ilmu humaniora;
  - b) Pangkat paling rendah Penata Muda Tingkat I, golongan ruang III/b; dan
  - c) Usia pada saat selesainya Diklat paling tinggi 49 (empat puluh sembilan) tahun.
- 4) Setiap kelas paling kurang 10 (sepuluh) orang peserta dan paling banyak 30 (tiga puluh) orang peserta.
- b. Peserta Diklat Teknis *Assessor* SDM Aparatur  
Peserta Diklat Teknis *Assessor* SDM Aparatur yaitu PNS menduduki jabatan fungsional *Assessor* SDM Aparatur.
- c. Peserta Diklat Penjurusan *Assessor* SDM Aparatur  
Peserta Diklat penjurusan *Assessor* SDM Aparatur yaitu:
- 1) PNS menduduki jabatan fungsional *Assessor* SDM Aparatur; dan
  - 2) *Assessor* SDM Aparatur Pertama yang akan naik jenjang menjadi *Assessor* SDM Aparatur Muda, *Assessor* SDM Aparatur Muda yang akan naik jenjang menjadi *Assessor* SDM Aparatur Madya, dan *Assessor* SDM Aparatur Madya yang akan naik jenjang menjadi *Assessor* SDM Aparatur Utama.

## 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 *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 TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN (STTPP)

1. PENILAIAN

a. Penilaian Peserta Diklat *Assessor* SDM Aparatur

Peserta yang mengikuti Diklat dilakukan penilaian dengan ketentuan sebagai berikut:

1) Penilaian untuk mengetahui tingkat penguasaan materi yang diberikan selama Diklat, setiap akhir Diklat dilakukan tes/uji kompetensi.

2) Penilaian kelulusan Diklat *Assessor* SDM Aparatur didasarkan pada:

a) Penilaian sikap dan perilaku melalui pengamatan dengan bobot 40% (empat puluh persen) yang meliputi unsur-unsur sebagai berikut:

- (1) Disiplin;
- (2) Kepemimpinan;
- (3) Kerjasama; dan
- (4) Prakarsa.

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

(1) Disiplin

Disiplin adalah ketaatan dan kepatuhan peserta terhadap seluruh ketentuan yang ditetapkan oleh penyelenggara meliputi kehadiran, ketepatan hadir di kelas,

ketepatan penyelesaian tugas, bersikap dan berperilaku yang baik, berpakaian rapi, keikutsertaan dalam kegiatan olah raga, senam, dan/atau *outbond*.

(2) Kepemimpinan

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

(3) Kerjasama

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

(4) Prakarsa

Prakarsa adalah kemampuan untuk menyampaikan gagasan yang konstruktif dan dinamis secara jelas dan bermanfaat bagi kepentingan kelompok atau kepentingan yang lebih luas, meliputi berperilaku positif untuk membantu kelancaran pendidikan dan pelatihan atau membuat situasi Diklat lebih dinamis, mampu membuat saran-saran konstruktif dan nyata baik materi Diklat

maupun dalam kelancaran pelaksanaan pendidikan dan pelatihan, dapat menyampaikan gagasan/ide baru yang bermanfaat secara jelas, mengajukan pertanyaan-pertanyaan yang relevan dan tidak bersifat menguji atau memojokkan orang lain, dan kemampuan mengendalikan diri, waktu, situasi dan atau lingkungan.

b) Penguasaan Materi

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

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

3) Cara penilaian

- a) Nilai paling rendah adalah 0 (nol) sedangkan nilai paling tinggi adalah 100 (seratus).
- b) Nilai sikap dan perilaku merupakan penjumlahan nilai masing-masing unsur setelah dikalikan bobot 60% (enam puluh persen).
- c) Hasil penjumlahan nilai sikap dan perilaku dengan nilai penguasaan materi, merupakan hasil akhir penilaian peserta selama mengikuti Diklat, yang akan menentukan kelulusan.
- d) Peserta dinyatakan lulus Diklat *Assessor* SDM Aparatur, apabila paling rendah memperoleh predikat baik.

4) Predikat Penilaian

- a) Sangat Memuaskan = 90 s.d. 100
- b) Memuaskan = 85 s.d. kurang dari 90
- c) Baik Sekali = 80 s.d. kurang dari 85
- d) Baik = 70 s.d. kurang dari 80
- e) Cukup = kurang dari 70

- b. Penilaian terhadap Widyaiswara/Pengajar, meliputi:
    - 1) Penguasaan materi;
    - 2) Sistematika penyajian;
    - 3) Kemampuan menyajikan;
    - 4) Ketepatan waktu, kehadiran dan menyajikan;
    - 5) Penggunaan metode dan sarana pendidikan dan pelatihan;
    - 6) Sikap dan perilaku;
    - 7) Cara menjawab pertanyaan dari peserta;
    - 8) Penggunaan bahasa;
    - 9) Pemberian motivasi kepada peserta;
    - 10) Pencapaian tujuan instruksional;
    - 11) Kerapihan berpakaian; dan
    - 12) Kerjasama antar widyaiswara/pengajar tidak tetap.
  - c. Penilaian terhadap penyelenggaraan Diklat, meliputi:
    - 1) Efektivitas penyelenggara;
    - 2) Kesiapan sarana pendidikan dan pelatihan;
    - 3) Kesesuaian pelaksanaan program dengan rencana;
    - 4) Kebersihan kelas, asrama, kafetaria, toilet dan lain sebagainya;
    - 5) Ketersediaan dan kelengkapan bahan pendidikan dan pelatihan; dan
    - 6) Ketersediaan fasilitas olah raga dan kesehatan; danEvaluasi akhir program pendidikan dan pelatihan dilaksanakan oleh Pusat pengembangan Aparatur Sipil Negara, Pusat Penilaian Kompetensi Aparatur Sipil Negara, dan Pusat Pembinaan Jabatan Fungsional Kepegawaian.
2. Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP)
- a. Setiap peserta Diklat *Assessor* SDM Aparatur yang telah mengikuti dan dinyatakan lulus ujian/tes, diberikan STTPP.
  - b. Sertifikat dan STLPP *Assessor* SDM Aparatur yang telah diperoleh, mempunyai masa berlaku paling lama 3 (tiga) tahun terhitung mulai tanggal ditetapkan/dikeluarkan Sertifikat dan STLPP dimaksud.

- c. Setiap peserta Diklat *Assessor* SDM Aparatur yang telah mengikuti dan dinyatakan lulus ujian/tes, diberikan Sertifikat dan STLPP.
- d. Sertifikat ditandatangani oleh Kepala Badan Kepegawaian Negara yang dibuat menurut contoh sebagaimana tercantum dalam Anak Lampiran 1 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara;
- e. Apabila Diklat diselenggarakan oleh BKN, maka STTPP ditandatangani oleh:
  - 1) Kepala Pusat Pengembangan Aparatur Sipil Negara pada halaman depan; dan
  - 2) Kepala Pusat Pembinaan Jabatan Fungsional Kepegawaian dan Kepala Pusat Penilaian Kompetensi Aparatur Sipil Negara pada halaman belakang yang berisikan materi kurikulum,  
yang dibuat menurut contoh sebagaimana tercantum dalam Anak Lampiran 2 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara ini.
- f. Apabila Diklat diselenggarakan oleh instansi di luar BKN, maka STTPP ditandatangani oleh:
  - 1) Kepala Pusat Pengembangan Aparatur Sipil Negara dan Kepala Instansi atau pejabat lain yang ditunjuk pada halaman depan;
  - 2) Kepala Pusat Pembinaan Jabatan Fungsional Kepegawaian dan Kepala Pusat Penilaian Kompetensi Aparatur Sipil Negara pada halaman belakang yang berisikan materi kurikulum, yang dibuat menurut contoh sebagaimana tercantum dalam Anak Lampiran 3 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara ini.
  - 3) Uji Sertifikasi  
Peserta Diklat *Assessor* SDM Aparatur langsung mengikuti pemagangan untuk mendapatkan sertifikasi melalui uji kompetensi.

4) Uji Sertifikasi Mandiri

Dalam hal peserta telah mengikuti Diklat dan pemagangan akan tetapi tidak lulus uji kompetensi, maka akan diberikan kesempatan untuk mengulang dengan mengikuti Uji Sertifikasi Mandiri dengan ketentuan:

- a) Calon *Assessor* SDM Aparatur hanya boleh mengikuti uji sertifikasi mandiri 1 (satu) kali.
- b) Untuk mengikuti uji sertifikasi mandiri calon *Assessor* SDM Aparatur diwajibkan menyerahkan berkas laporan penilaian kompetensi sebanyak 2 (dua) kasus.
- c) Uji sertifikasi mandiri dilaksanakan melalui ujian lisan terhadap 2 (dua) berkas laporan yang telah disampaikan.

G. PEMBIAYAAN DIKLAT

1. BKN sebagai instansi pembina jabatan Fungsional *Assessor* SDM Aparatur, merencanakan anggaran program Diklat *Assessor* SDM Aparatur setiap tahun.
2. Anggaran untuk pelaksanaan Diklat *Assessor* SDM Aparatur yang diselenggarakan oleh BKN akan dibebankan kepada Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) BKN pada Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) Pusat Pengembangan Aparatur Sipil Negara.
3. Standar biaya penyelenggaraan Diklat *Assessor* SDM Aparatur akan diatur dalam peraturan tersendiri.
4. Biaya penyelenggaraan Diklat *Assessor* SDM Aparatur yang dilaksanakan di luar BKN ditanggung sepenuhnya oleh pihak Instansi penyelenggara.

V. EVALUASI PEMANFAATAN DIKLAT ASSESSOR SDM APARATUR

1. Setiap Pejabat Pembina Kepegawaian melakukan evaluasi terhadap lulusan Diklat *Assessor* SDM Aparatur, antara lain meliputi:
  - a. kemampuan menerapkan pengetahuan, ketrampilan, dan sikap perilaku positif dalam melaksanakan tugas pokoknya sebagai *Assessor* SDM Aparatur;

- b. pengendalian penempatan *Assessor* SDM Aparatur; dan
  - c. mengidentifikasi kebutuhan pendidikan dan pelatihan dalam melaksanakan tugas penilaian kompetensi.
2. Hasil evaluasi sebagaimana dimaksud pada angka 1 disampaikan kepada Kepala Badan Kepegawaian Negara melalui Kepala Pusat Penilaian Kompetensi Aparatur Sipil Negara untuk digunakan sebagai bahan penyempurnaan dan pengembangan lebih lanjut.

## VI. KETENTUAN LAIN-LAIN

1. Dalam hal terdapat kebutuhan Diklat bagi Pejabat Fungsional *Assessor* SDM Aparatur selain yang ditentukan dalam Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara ini, Pusat Pengembangan Aparatur Sipil Negara bersama dengan Pusat Pembinaan Jabatan Fungsional Kepegawaian dapat menyelenggarakan Diklat Teknis *Assessor* SDM Aparatur sesuai kebutuhan instansi.
2. Pejabat Fungsional *Assessor* SDM Aparatur yang mengikuti workshop dan/atau bimbingan teknis di bidang penilaian kompetensi *Assessment center* dan memperoleh sertifikat/surat keterangan, dapat diberikan angka kredit pada subunsur seminar/lokakarya sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
3. Dalam hal PNS yang telah mengikuti dan lulus Diklat sebelum berlakunya Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara ini apabila akan diangkat dalam Jabatan Fungsional *Assessor* SDM Aparatur maka berlaku ketentuan sebagai berikut:
  - a. apabila STTPP yang telah melewati batas masa berlaku sebagaimana dimaksud pada Romawi IV huruf F angka 2 butir b maka yang bersangkutan harus mengikuti kembali dan lulus Diklat *Assessor* SDM Aparatur; dan
  - b. apabila STTPP yang telah diperoleh tidak melewati batas masa berlaku sebagaimana dimaksud pada Romawi IV huruf F angka 2 butir b maka yang bersangkutan dapat langsung diangkat dalam Jabatan Fungsional *Assessor* SDM Aparatur sepanjang memenuhi persyaratan lainnya sesuai peraturan perundang-undangan.

VII. PENUTUP

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

KEPALA  
BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA,

ttd.

BIMA HARIA WIBISANA

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



  
Haryomo Dwi Putranto





**BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA**  
**Sertifikat Assessor SDM Aparatur**

**Nomor :**

ANAK LAMPIRAN 1  
PERATURAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA  
NOMOR 50 TAHUN 2015  
TENTANG  
PEDOMAN PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN DAN  
PELATIHAN ASSESSOR SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR

Berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 41 Tahun 2012 tentang Jabatan Fungsional Assessor Sumber Daya Manusia Aparatur dan Angka Kreditnya dan Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 16 Tahun 2012 tentang Ketentuan Pelaksanaannya 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, Badan Kepegawaian Negara menyatakan bahwa:

Nama .....

**LULUS SEBAGAI**

**ASSESSOR SDM APARATUR TINGKAT PERTAMA DENGAN NILAI .....**

Jakarta, .....

Kepala

Badan Kepegawaian Negara,

.....  
NIP .....



ANAK LAMPIRAN 2  
PERATURAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA  
NOMOR 50 TAHUN 2015  
TENTANG  
PEDOMAN PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN DAN  
PELATIHAN ASSESSOR SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR

**BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA  
PUSAT PENGEMBANGAN APARATUR SIPIL NEGARA  
(Akreditasi Nomor : 720/I/10/8/2006)  
Surat Tanda Lulus Pendidikan dan Pelatihan (STLPP)**

**Nomor :**

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

Nama : .....  
NIP : .....  
Tempat, Tanggal Lahir : .....  
Pangkat, Golongan Ruang : .....  
Unit kerja : .....  
Instansi : .....

**TELAH MENGIKUTI DAN LULUS**

Pendidikan dan Pelatihan Fungsional Assessor SDM Aparatur Angkatan ..... yang dilaksanakan selama ..... jam pelajaran, dari tanggal ..... s.d. .... bertempat di .....

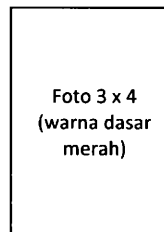


Foto 3 x 4  
(warna dasar  
merah)

....., ....., .....  
Kepala  
Pusat Pengembangan Aparatur Sipil Negara  
Badan Kepegawaian Negara,

.....  
NIP. ....

**MATA DIKLAT**  
**FUNGSIONAL ASSESSOR SDM APARATUR**

**I. MUATAN DASAR**

1. Kebijakan Manajemen ASN;
2. Kebijakan Pembinaan dan Pengembangan Karier PNS dalam Jabatan Fungsional Assessor;
3. Kode Etik Assessor;
4. Manajemen SDM Berbasis Kompetensi; dan
5. Organisasi Pemerintah Pusat dan Daerah.

**II. MUATAN POKOK**

1. Pengantar *Assessment Center* dan Psikologi;
2. Rancangan dan Administrasi *Assessment Center*;
3. Keterampilan Dasar Assessor;
4. *Review* Kompetensi;
5. Administrasi dan Skoring Simulasi: LGD (*Leaderless Group Discussion*), Presentasi, *Case Analysis*;
6. Teknis Persiapan *Assessment*;
7. Wawancara Kompetensi 1;
8. Integrasi Data *Assessment*;
9. *Feedback Assessment*;
10. Evaluasi Kegiatan *Assessment*;
11. Administrasi Berkas Penilaian;
12. Pengembangan Karir Jabatan Fungsional Assessor;
13. Tim Penilai;
14. Karya Tulis Ilmiah;
15. Penilaian dan Penetapan Angka Kredit;
16. Simulasi PAK; dan
17. Presentasi PAK.

**III. MUATAN PENUNJANG**

1. Pengarahan Program;
2. Dinamika Kelompok/ *Outbond*;
3. Pemagangan;
4. Uji Kompetensi; dan
5. Ujian Tertulis.

Kepala  
Pusat Penilaian Kompetensi Aparatur Sipil Negara  
Badan Kepegawaian Negara,

.....  
NIP. ....

Kepala  
Pusat Pembinaan Jabatan Fungsional Kepegawaian  
Badan Kepegawaian Negara,

.....  
NIP. ....



ANAK LAMPIRAN 3  
 PERATURAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA  
 NOMOR 50 TAHUN 2015  
 TENTANG  
 PEDOMAN PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN DAN  
 PELATIHAN ASSESSOR SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR

**BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA  
 PUSAT PENGEMBANGAN APARATUR SIPIL NEGARA  
 (Akreditasi Nomor : 720/I/10/8/2006)  
 Surat Tanda Lulus Pendidikan dan Pelatihan (STLPP)**

**Nomor :**

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

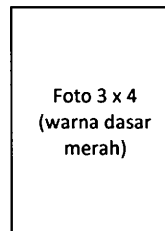
Nama : .....  
 NIP : .....  
 Tempat, Tanggal Lahir : .....  
 Pangkat, Golongan Ruang : .....  
 Unit kerja : .....  
 Instansi : .....

**TELAH MENGIKUTI DAN LULUS**

Pendidikan dan Pelatihan Fungsional Assessor SDM Aparatur Angkatan ..... yang dilaksanakan selama ..... jam pelajaran, dari tanggal ..... s.d. .... bertempat di .....

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

.....  
 NIP. ....



....., ....., .....  
 Kepala  
 Pusat Pengembangan Aparatur Sipil Negara  
 Badan Kepegawaian Negara,

.....  
 NIP. ....

**MATA DIKLAT**  
**FUNGSIONAL ASSESSOR SDM APARATUR**

**I. MUATAN DASAR**

1. Kebijakan Manajemen ASN;
2. Kebijakan Pembinaan dan Pengembangan Karier PNS dalam Jabatan Fungsional Assessor;
3. Kode Etik Assessor;
4. Manajemen SDM Berbasis Kompetensi; dan
5. Organisasi Pemerintah Pusat dan Daerah.

**II. MUATAN POKOK**

1. Pengantar *Assessment Center* dan Psikologi;
2. Rancangan dan Administrasi *Assessment Center*;
3. Keterampilan Dasar Assessor;
4. *Review* Kompetensi;
5. Administrasi dan Skoring Simulasi: LGD (*Leaderless Group Discussion*), Presentasi, *Case Analysis*;
6. Teknis Persiapan *Assessment*;
7. Wawancara Kompetensi 1;
8. Integrasi Data *Assessment*;
9. *Feedback Assessment*;
10. Evaluasi Kegiatan *Assessment*;
11. Administrasi Berkas Penilaian;
12. Pengembangan Karir Jabatan Fungsional Assessor;
13. Tim Penilai;
14. Karya Tulis Ilmiah;
15. Penilaian dan Penetapan Angka Kredit;
16. Simulasi PAK; dan
17. Presentasi PAK.

**III. MUATAN PENUNJANG**

1. Pengarahan Program;
2. Dinamika Kelompok/ *Outbond*;
3. Pemagangan;
4. Uji Kompetensi; dan
5. Ujian Tertulis.

Kepala  
Pusat Penilaian Kompetensi Aparatur Sipil Negara  
Badan Kepegawaian Negara,

.....  
NIP. ....

Kepala  
Pusat Pembinaan Jabatan Fungsional Kepegawaian  
Badan Kepegawaian Negara,

.....  
NIP. ....