



BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.1287, 2012 **BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA. Assessor SDM Aparatur.
Jabatan Fungsional. Angka Kredit. Pelaksanaan.**

**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**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA,**

Menimbang : bahwa sebagai pelaksanaan ketentuan Pasal 38 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 41 Tahun 2012 tentang Jabatan Fungsional Assessor Sumber Daya Manusia Aparatur dan Angka Kreditnya, perlu menetapkan Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara 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;

Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran

- Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia 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 Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5121);
 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4332);
 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4192);
 6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia 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, (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 32, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4193);

7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia 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 Republik Indonesia 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);
9. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia 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 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil;
11. 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;
12. 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;
13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 41 Tahun 2012 tentang Jabatan Fungsional *Assessor* Sumber Daya Manusia Aparatur dan Angka Kreditnya;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA 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.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Kepala Badan Kepegawaian 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 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, TUGAS POKOK, DAN JENJANG JABATAN DAN PANGKAT

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

Pasal 5

- (2) **Jabatan Fungsional Assessor merupakan jabatan tingkat ahli.**
- (3) **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.**
- (4) **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.**

BAB III

RINCIAN KEGIATAN JABATAN FUNGSIONAL ASSESSOR SESUAI DENGAN JENJANG JABATAN YANG DINILAI

Pasal 6

Rincian kegiatan Jabatan Fungsional *Assessor* sesuai dengan jenjang jabatan, sebagai berikut:

a. Kegiatan Jabatan Fungsional *Assessor* Pertama, yaitu:

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. Kegiatan Jabatan Fungsional *Assessor* Muda, yaitu:

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 melaksanakan 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 tampang 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. Kegiatan Jabatan Fungsional *Assessor* Madya, yaitu:
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. Kegiatan Jabatan Fungsional *Assessor* Utama, yaitu:
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.

Pasal 7

Apabila pada suatu unit kerja tidak terdapat *Assessor* yang sesuai dengan jenjang jabatannya untuk melaksanakan kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, 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 huruf a, dapat mengikutsertakan *Assessor* dari instansi lain sesuai dengan jenjang jabatan yang dibutuhkan berdasarkan penugasan secara tertulis dari pimpinan unit kerja yang bersangkutan.
- c. Penugasan sebagaimana dimaksud pada huruf b berdasarkan permintaan dari instansi yang membutuhkan dibuat menurut contoh sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara ini.

Pasal 8

Penilaian angka kredit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, ditetapkan sebagai berikut:

- 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; atau
- b. *Assessor* yang melaksanakan tugas *Assessor* di bawah jenjang jabatannya, angka kredit yang diperoleh ditetapkan sebesar 100% (seratus persen) dari angka kredit setiap butir kegiatan.

BAB IV

PENGANGKATAN DALAM JABATAN FUNGSIONAL ASSESSOR

Bagian Kesatu

Pejabat yang Berwenang Mengangkat

Pasal 9

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

Bagian Kedua

Pengangkatan Pertama Kali

Pasal 10

- (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.
- (5) Pengangkatan pertama kali dalam Jabatan Fungsional *Assessor* dibuat menurut contoh formulir sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara ini.

Bagian Ketiga

Pengangkatan dari Jabatan Lain

Pasal 11

- (1) PNS yang diangkat dari jabatan lain ke dalam Jabatan Fungsional *Assessor* dapat dipertimbangkan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. mengikuti proses seleksi dan dinyatakan memenuhi persyaratan kompetensi sebagai *Assessor*;
 - b. memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1);
 - 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) 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 (2) ditetapkan dari unsur utama dan unsur penunjang.
- (4) Angka kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (3) adalah angka kredit yang diperoleh berdasarkan penilaian sejak melaksanakan tugas di bidang penilaian kompetensi manajerial, sepanjang bukti fisik lengkap dan butir kegiatan yang diusulkan sesuai dengan tugas pokok

Jabatan Fungsional *Assessor*.

- (5) Pengangkatan PNS dari jabatan lain ke dalam Jabatan Fungsional *Assessor* dibuat menurut contoh formulir sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara ini.

BAB V

PENGUSULAN, PENILAIAN, DAN PENETAPAN ANGKA KREDIT

Pasal 12

- (1) Untuk kelancaran penilaian dan penetapan angka kredit, *Assessor* wajib mencatat dan menginventarisasi seluruh kegiatan yang dilakukan.
- (2) Hasil catatan dan inventarisir kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam Daftar Usul Penetapan Angka Kredit (DUPAK) harus diusulkan kepada pejabat yang berwenang paling sedikit 1 (satu) kali dalam setahun.

Pasal 13

- (1) Bahan penilaian angka kredit *Assessor* disampaikan oleh pimpinan unit kerja paling rendah pejabat struktural eselon IV yang bertanggung jawab di bidang kepegawaian setelah diketahui atasan langsung *Assessor* yang bersangkutan atau pejabat lain yang ditunjuk, kepada pejabat yang berwenang mengusulkan penetapan angka kredit.
- (2) Pejabat yang berwenang mengusulkan penetapan angka kredit menyampaikan usul penetapan angka kredit kepada pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit.
- (3) Usul penetapan angka kredit dibuat menurut contoh formulir sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV-A sampai dengan Lampiran IV-D yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara ini.
- (4) Setiap usul penetapan angka kredit harus dilampiri dengan:
 - a. surat pernyataan mengikuti pendidikan dan pelatihan Jabatan Fungsional *Assessor*, dibuat menurut contoh formulir sebagaimana tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara ini;
 - b. surat pernyataan melaksanakan penilaian, dibuat menurut contoh formulir sebagaimana tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara ini;

- c. surat pernyataan melakukan kegiatan monitoring dan evaluasi pelaksanaan penilaian dan pemanfaatan hasil penilaian, dibuat menurut contoh formulir sebagaimana tercantum dalam Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara ini;
 - d. surat pernyataan melakukan kegiatan pengembangan metode penilaian, dibuat menurut contoh formulir sebagaimana tercantum dalam Lampiran VIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara ini;
 - e. surat pernyataan melakukan kegiatan pengembangan profesi, dibuat menurut contoh formulir sebagaimana tercantum dalam Lampiran IX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara ini; dan
 - f. surat pernyataan melakukan kegiatan penunjang tugas *Assessor*, dibuat menurut contoh formulir sebagaimana tercantum dalam Lampiran X yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara ini.
- (5) Surat pernyataan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) harus disertai dengan bukti fisik.

Pasal 14

- (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. pelaksanaan penilaian;
 - c. monitoring dan evaluasi pelaksanaan penilaian dan pemanfaatan hasil penilaian;
 - d. pengembangan metode penilaian; dan
 - e. pengembangan profesi.
- (3) Unsur penunjang terdiri dari:
- a. mengajar/melatih pada diklat teknis/fungsional bidang penilaian kompetensi manajerial;
 - b. keanggotaan dalam Tim Penilai Jabatan Fungsional *Assessor*;
 - c. peran serta dalam seminar/lokakarya di bidang penilaian kompetensi manajerial;

- d. keanggotaan dalam organisasi profesi *assessor*;
- e. peran serta dalam pertemuan forum *assessor*;
- f. perolehan penghargaan/tanda jasa;
- g. perolehan gelar kesarjanaan lainnya; dan
- h. penyiapan bahan dan/atau pemberian keterangan di di bidang penilaian kompetensi manajerial.

Pasal 15

- (1) Setiap usul penetapan angka kredit harus dinilai secara seksama oleh Tim Penilai berdasarkan rincian kegiatan dan nilai angka kredit sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2012.
- (2) Hasil penilaian Tim Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit untuk ditetapkan angka kreditnya.

Pasal 16

- (1) Penilaian dan penetapan angka kredit dilakukan paling kurang 1 (satu) kali dalam setahun.
- (2) Penetapan angka kredit untuk kenaikan pangkat *Assessor* dilakukan 3 (tiga) bulan sebelum periode kenaikan pangkat PNS, dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. untuk kenaikan pangkat periode April angka kredit ditetapkan paling lambat pada bulan Januari tahun yang bersangkutan; dan
 - b. untuk kenaikan pangkat periode Oktober angka kredit ditetapkan paling lambat pada bulan Juli tahun yang bersangkutan.

Pasal 17

- (1) Penetapan angka kredit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2) dilakukan oleh pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit, dibuat menurut contoh formulir sebagaimana tercantum dalam Lampiran XI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara ini.
- (2) Asli Penetapan Angka Kredit disampaikan kepada Kepala Badan Kepegawaian Negara /Kepala kantor Regional Badan Kepegawaian Negara, dan tembusannya disampaikan kepada:
 - a. *Assessor* yang bersangkutan.
 - b. Sekretaris Tim Penilai yang bersangkutan;
 - c. Kepala Biro/Badan Kepegawaian Daerah yang bersangkutan; dan

- d. Pejabat yang dipandang perlu.

BAB VI

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

- (1) 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 dan 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.

- (2) Dalam rangka tertib administrasi dan pengendalian, pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit harus membuat spesimen tanda tangan dan disampaikan kepada Kepala Badan Kepegawaian Negara/Kepala Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara yang bersangkutan.
- (3) Apabila terdapat pergantian pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit, pejabat yang menggantikan tetap harus membuat spesimen tanda tangan dan disampaikan kepada Kepala Badan Kepegawaian Negara/Kepala Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara yang bersangkutan.

Bagian Kedua

Tim Penilai

Pasal 19

- (1) Pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1), dalam menjalankan kewenangannya dibantu oleh:
 - a. Tim Penilai 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 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 bagi Pimpinan Instansi atau pejabat eselon II yang ditunjuk yang membidangi penilaian kompetensi manajerial, yang selanjutnya disebut Tim Penilai Instansi;
 - d. Tim Penilai 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 bagi Sekretaris Daerah Kabupaten/Kota atau pejabat eselon II yang ditunjuk yang membidangi penilaian kompetensi manajerial, yang selanjutnya disebut Tim Penilai Kabupaten/Kota.
- (2) Apabila Tim Penilai Kabupaten/Kota belum terbentuk, penilaian angka kredit dapat dimintakan kepada Tim Penilai Kabupaten/Kota lain terdekat, Provinsi lain terdekat atau Tim Penilai Unit Kerja.
- (3) Apabila Tim Penilai Provinsi belum terbentuk, penilaian angka kredit dapat dimintakan kepada Tim Penilai Provinsi lain terdekat atau Tim Penilai Unit Kerja.

- (4) Apabila Tim Penilai Instansi belum terbentuk, penilaian angka kredit dapat dimintakan kepada Tim Penilai Unit Kerja.
- (5) 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 20

- (1) Syarat untuk dapat diangkat menjadi Anggota Tim Penilai yaitu:
 - a. menduduki jabatan/pangkat paling rendah sama dengan jabatan/pangkat *Assessor* yang dinilai;
 - b. memiliki keahlian serta mampu untuk menilai prestasi kerja *Assessor* yang dinilai; dan
 - c. dapat melakukan penilaian.
- (2) Masa jabatan Anggota Tim Penilai adalah 3 (tiga) tahun dan dapat diangkat kembali untuk masa jabatan berikutnya.
- (3) PNS yang telah menjadi Anggota Tim Penilai dalam 2 (dua) masa jabatan berturut-turut, dapat diangkat kembali setelah melampaui masa tenggang waktu 1 (satu) masa jabatan.
- (4) Dalam hal terdapat Anggota Tim Penilai yang ikut dinilai, maka Ketua Tim Penilai dapat mengangkat Anggota Tim Penilai pengganti.
- (5) Dalam hal terdapat Anggota Tim Penilai yang pensiun atau berhalangan 6 (enam) bulan atau lebih, maka Ketua Tim Penilai mengusulkan penggantian Anggota Tim Penilai secara definitif sesuai masa kerja yang tersisa kepada pejabat yang berwenang menetapkan Tim Penilai.
- (6) Tim Penilai terdiri dari unsur teknis yang membidangi penilaian kompetensi manajerial, unsur kepegawaian, dan *Assessor*.
- (7) Susunan keanggotaan Tim Penilai 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. paling kurang 4 (empat) orang anggota.
- (8) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (7) huruf c, harus berasal dari unsur kepegawaian.
- (9) Unsur kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (8) untuk instansi daerah berasal dari Satuan Kerja Perangkat Daerah.
- (10) Anggota Tim Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (7) huruf d, untuk:
- a. Tim Penilai Pusat dan Instansi paling sedikit 2 (dua) orang dari *Assessor*; dan
 - b. Tim Penilai Provinsi dan Kabupaten/Kota paling sedikit 1 (satu) orang dari unsur Badan Kepegawaian Daerah Provinsi/Kabupaten/Kota.
- (11) Apabila jumlah Anggota Tim Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (7) huruf d tidak dapat dipenuhi dari *Assessor*, maka Anggota Tim Penilai dapat diangkat dari PNS yang memiliki kompetensi untuk menilai prestasi kerja *Assessor*.
- (12) Tata kerja Tim Penilai dan tata cara penilaian ditetapkan oleh Kepala Badan Kepegawaian Negara selaku Pimpinan Instansi Pembina Jabatan Fungsional *Assessor*.

Pasal 21

- (1) Tugas pokok Tim Penilai Pusat:
- a. membantu Kepala Badan Kepegawaian Negara atau pejabat eselon I yang ditunjuk yang membidangi penilaian kompetensi manajerial dalam menetapkan angka kredit bagi 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 dan instansi lainnya di luar Badan Kepegawaian Negara; dan
 - b. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan Kepegawaian Negara atau pejabat eselon I yang ditunjuk yang membidangi penilaian kompetensi manajerial yang berhubungan dengan penetapan angka kredit sebagaimana dimaksud pada huruf a.
- (2) Tugas Pokok Tim Penilai Unit Kerja:
- a. membantu Sekretaris Utama Badan Kepegawaian Negara atau

pejabat eselon II yang ditunjuk yang membidangi penilaian kompetensi manajerial dalam menetapkan angka kredit 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; dan

- b. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Utama Badan Kepegawaian Negara atau pejabat eselon II yang ditunjuk yang membidangi penilaian kompetensi manajerial yang berhubungan dengan penetapan angka kredit sebagaimana dimaksud pada huruf a.

(3) Tugas Pokok Tim Penilai Instansi:

- a. membantu Pimpinan Instansi atau Pejabat Eselon II yang ditunjuk yang membidangi penilaian kompetensi manajerial dalam menetapkan angka kredit 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; dan
- b. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan Instansi atau Pejabat Eselon II yang ditunjuk yang membidangi penilaian kompetensi manajerial yang berhubungan dengan penetapan angka kredit sebagaimana dimaksud pada huruf a.

(4) Tugas Pokok Tim Penilai Provinsi:

- a. membantu Sekretaris Daerah Provinsi atau Pejabat Eselon II yang ditunjuk yang membidangi penilaian kompetensi manajerial dalam menetapkan angka kredit 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; dan
- b. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah Provinsi atau Pejabat Eselon II yang ditunjuk yang membidangi penilaian kompetensi manajerial yang berhubungan dengan penetapan angka kredit sebagaimana dimaksud pada huruf a.

(5) Tugas Pokok Tim Penilai Kabupaten/Kota:

- a. membantu Sekretaris Daerah Kabupaten/Kota atau Pejabat Eselon II yang ditunjuk yang membidangi penilaian kompetensi manajerial dalam menetapkan angka kredit 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; dan

- b. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah Kabupaten/Kota atau Pejabat Eselon II yang ditunjuk yang membidangi penilaian kompetensi manajerial yang berhubungan dengan penetapan angka kredit sebagaimana dimaksud pada huruf a.

Pasal 22

- (1) Untuk membantu Tim Penilai dalam melaksanakan tugasnya, dibentuk Sekretariat Tim Penilai yang dipimpin oleh seorang Ketua berasal dari pejabat yang secara fungsional bertanggung jawab di bidang kepegawaian.
- (2) Sekretariat Tim Penilai dibentuk dengan keputusan pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit.
- (3) Tugas sekretariat Tim Penilai adalah memberikan bantuan pengelolaan administrasi untuk kelancaran pelaksanaan tugas Tim Penilai dan pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit.

Pasal 23

- (1) Pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit dapat membentuk Tim Penilai Teknis yang anggotanya terdiri dari para ahli, baik yang berkedudukan sebagai PNS atau bukan PNS yang mempunyai kemampuan teknis yang diperlukan.
- (2) Tugas pokok Tim Penilai Teknis adalah memberikan saran dan pendapat kepada Ketua Tim Penilai dalam hal memberikan penilaian atas kegiatan yang bersifat khusus atau kegiatan yang memerlukan keahlian tertentu.
- (3) Tim Penilai Teknis menerima tugas dari dan bertanggungjawab kepada Ketua Tim Penilai.
- (4) Pembentukan Tim Penilai Teknis hanya bersifat sementara apabila terdapat kegiatan yang bersifat khusus atau kegiatan yang memerlukan keahlian tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (2).
- (5) Tim Penilai Teknis dibentuk dengan keputusan pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit.

Bagian Ketiga

Pejabat Yang Mengusulkan Penetapan Angka Kredit

Pasal 24

Pejabat yang mengusulkan penetapan angka kredit:

- 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 lingkungan 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.

BAB VII

PENETAPAN ANGKA KREDIT, KENAIKAN JABATAN DAN PANGKAT

Bagian Kesatu

Penetapan Angka Kredit

Pasal 25

Penetapan angka kredit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2) digunakan untuk mempertimbangkan kenaikan jabatan atau kenaikan pangkat *Assessor* sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 26

Jumlah angka kredit kumulatif paling rendah yang harus dipenuhi oleh *Assessor* untuk kenaikan jabatan dan kenaikan pangkat, 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 27

- (1) *Assessor* Pertama, pangkat Penata Muda Tingkat I, golongan ruang III/b yang akan naik jenjang jabatan dan/atau 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 dan/atau 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 dan/atau 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 28

- (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.

Bagian Kedua

Kenaikan Jabatan

Pasal 29

- (1) Kenaikan jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25, dapat dipertimbangkan apabila:
 - 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) Kenaikan Jabatan *Assessor* Pertama untuk menjadi *Assessor* Muda sampai dengan *Assessor* Madya ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian masing-masing.
- (3) Kenaikan Jabatan *Assessor* Madya untuk menjadi *Assessor* Utama ditetapkan oleh Presiden.
- (4) Keputusan kenaikan Jabatan *Assessor* dibuat menurut contoh formulir sebagaimana tersebut dalam Lampiran XII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara ini.

Bagian Ketiga

Kenaikan Pangkat

Pasal 30

- (1) Kenaikan pangkat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25, dapat dipertimbangkan apabila:
 - a. mencapai angka kredit yang disyaratkan;
 - b. memiliki masa kerja paling sedikit 2 (dua) tahun dalam pangkat;
 - c. nilai prestasi kerja paling kurang bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir; dan
 - d. syarat lain yang ditentukan oleh peraturan perundang-undangan.
- (2) Kenaikan pangkat PNS yang menduduki Jabatan Fungsional *Assessor* Madya, pangkat Pembina Tingkat I, golongan ruang IV/b untuk menjadi pangkat Pembina Utama Muda, golongan ruang IV/c sampai dengan *Assessor* Utama, pangkat Pembina Utama, golongan ruang IV/e, ditetapkan dengan Keputusan Presiden setelah mendapat pertimbangan teknis Kepala Badan Kepegawaian Negara.
- (3) Kenaikan pangkat PNS Pusat yang menduduki Jabatan Fungsional *Assessor* Pertama, pangkat Penata Muda Tingkat I, golongan ruang III/b untuk menjadi pangkat Penata, golongan ruang III/c sampai dengan untuk menjadi *Assessor* Madya, pangkat Pembina Tingkat I, golongan ruang IV/b ditetapkan dengan Keputusan Pejabat Pembina Kepegawaian Pusat setelah mendapat persetujuan teknis Kepala Badan Kepegawaian Negara.
- (4) Kenaikan pangkat PNS Daerah Provinsi yang menduduki Jabatan Fungsional *Assessor* Pertama, pangkat Penata Muda Tingkat I, golongan ruang III/b untuk menjadi pangkat Penata, golongan ruang III/c sampai dengan untuk menjadi *Assessor* Madya, pangkat Pembina Tingkat I, golongan ruang IV/b ditetapkan dengan Keputusan Pejabat Pembina Kepegawaian Daerah Provinsi yang bersangkutan setelah mendapat persetujuan teknis Kepala Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara yang bersangkutan.
- (5) Kenaikan pangkat PNS Daerah Kabupaten/Kota yang menduduki Jabatan Fungsional *Assessor* Pertama, pangkat Penata Muda Tingkat I, golongan ruang III/b untuk menjadi pangkat Penata, golongan ruang III/c sampai dengan untuk menjadi *Assessor*, pangkat Penata Tingkat I, golongan ruang III/d ditetapkan dengan Keputusan Pejabat Pembina Kepegawaian Daerah Kabupaten/Kota yang bersangkutan setelah mendapat persetujuan teknis Kepala Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara yang bersangkutan.
- (6) Kenaikan pangkat PNS Daerah Kabupaten/Kota yang menduduki

Jabatan Fungsional *Assessor* Muda, pangkat Penata Tingkat I, golongan ruang III/d untuk menjadi *Assessor* Madya, pangkat Pembina, golongan ruang IV/a sampai dengan Pembina Tingkat I, golongan ruang IV/b ditetapkan oleh Gubernur yang bersangkutan setelah mendapat persetujuan teknis Kepala Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara yang bersangkutan.

Pasal 31

- (1) *Assessor* yang memiliki angka kredit melebihi angka kredit yang ditentukan untuk kenaikan jabatan atau kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi, kelebihan angka kredit tersebut dapat diperhitungkan untuk kenaikan jabatan dan kenaikan pangkat berikutnya.
- (2) Kenaikan pangkat *Assessor* dalam jenjang jabatan yang lebih tinggi dapat dipertimbangkan apabila kenaikan jabatannya telah ditetapkan oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 32

- (1) *Assessor* pada tahun pertama telah memenuhi atau melebihi angka kredit yang dipersyaratkan untuk kenaikan pangkat dalam masa pangkat yang didudukinya, maka pada tahun kedua diwajibkan mengumpulkan angka kredit paling kurang 20% (dua puluh persen) dari jumlah angka kredit yang dipersyaratkan untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi yang berasal dari tugas pokok *Assessor*.
- (2) *Assessor* Utama, pangkat Pembina Utama, golongan ruang IV/e, setiap tahun sejak menduduki pangkat wajib mengumpulkan paling kurang 25 (dua puluh lima) angka kredit dari kegiatan tugas pokok, dan pengembangan profesi.

BAB VIII

DIKLAT DAN UJI KOMPETENSI

Pasal 33

- (0) Calon *Assessor* yang akan diangkat menjadi *Assessor* harus mengikuti dan lulus diklat, mengikuti pemagangan dan mendapatkan sertifikasi melalui uji kompetensi.
- (1) *Assessor* yang akan naik jenjang jabatan setingkat lebih tinggi harus mengikuti diklat penjenjangan, dan mendapatkan sertifikasi melalui uji kompetensi;
- (2) 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 IX FORMASI

Pasal 34

Pengangkatan PNS dalam Jabatan Fungsional *Assessor* dilaksanakan sesuai formasi Jabatan Fungsional *Assessor* dengan ketentuan, sebagai berikut:

- a. Pengangkatan PNS Pusat dalam Jabatan Fungsional *Assessor* dilaksanakan sesuai dengan formasi Jabatan Fungsional *Assessor* yang ditetapkan oleh Menteri yang bertanggungjawab di bidang pendayagunaan aparatur negara setelah mendapat pertimbangan tertulis Kepala Badan Kepegawaian Negara.
- b. Pengangkatan PNS Daerah dalam Jabatan Fungsional *Assessor* dilaksanakan sesuai dengan formasi Jabatan Fungsional *Assessor* yang ditetapkan oleh Gubernur, Bupati/Walikota setelah mendapat persetujuan tertulis dari Menteri yang bertanggungjawab di bidang pendayagunaan aparatur negara setelah mendapat pertimbangan Kepala Badan Kepegawaian Negara.

Pasal 35

- (1) Penetapan formasi Jabatan Fungsional *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 selain 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 X
PEMBEBASAN SEMENTARA,
PENURUNAN JABATAN, PENGANGKATAN KEMBALI,
DAN PEMBERHENTIAN DARI JABATAN

Bagian Kesatu

Pembebasan Sementara

Pasal 36

- (1) *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 telah 5 (lima) tahun dalam jabatan/pangkat terakhir tidak dapat memenuhi angka kredit setingkat lebih tinggi dari angka kredit yang dimiliki bagi *Assessor* yang jabatannya lebih rendah dari pangkat yang dimiliki.

Contoh:

Sdr. Arkanesta, M.Psi pangkat Pembina Tingkat I, golongan ruang IV/b terhitung mulai tanggal 1-04-2012, Jabatan Kepala Bidang Penilaian Kompetensi pada Badan Kepegawaian Negara, diangkat dalam Jabatan Fungsional *Assessor* Muda terhitung mulai tanggal 1-12-2013 dengan angka kredit sebesar 250, mengingat jabatan Sdr. Arkanesta, M.Psi, lebih rendah dari pangkat yang dimiliki, maka apabila dalam jangka waktu 5 (lima) tahun sejak diangkat dalam Jabatan Fungsional *Assessor* yaitu 1-12-2013 sampai dengan 1-12-2018 tidak dapat memenuhi selisih angka kredit setingkat lebih tinggi dari angka kredit yang dimiliki yaitu 50 (angka kredit selisih dari angka kredit yang dimiliki 250 ke angka kredit setingkat lebih tinggi 300), maka yang bersangkutan terhitung mulai tanggal 31-12-2018 dibebaskan sementara dari Jabatan Fungsional *Assessor* Muda.

- (2) *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 telah 5 (lima) tahun dalam jabatan terakhir tidak dapat mengumpulkan angka kredit untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi bagi *Assessor* yang akan mendapatkan kenaikan pangkat pertama sejak diangkat dalam jabatan terakhir.

Contoh:

Sdr. Renantyo, S.Psi, pangkat Penata, golongan ruang III/c terhitung mulai tanggal 1-10-2013, bekerja pada Pusat Penilaian Kompetensi PNS Badan Kepegawaian Negara, terhitung mulai tanggal 1-12-2014 yang bersangkutan diangkat dalam Jabatan Fungsional *Assessor* Muda dengan angka kredit sebesar 210, apabila dalam jangka waktu 5 (lima) tahun sejak diangkat dalam Jabatan Fungsional *Assessor* Muda yaitu 1-12-2014 sampai dengan 1-12-2019 tidak dapat mengumpulkan angka kredit kumulatif untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi menjadi Penata Muda Tingkat I, golongan ruang III/d dengan angka kredit 300, maka yang bersangkutan terhitung mulai tanggal 31-12-2019 dibebaskan sementara dari Jabatan Fungsional *Assessor* Muda.

- (3) *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 telah 5 (lima) tahun dalam pangkat terakhir tidak dapat mengumpulkan angka kredit kumulatif untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi bagi *Assessor* yang pernah mendapatkan kenaikan pangkat sejak diangkat dalam jabatan terakhir.

Contoh:

Sdr. Shanita, M.Psi Pejabat Fungsional *Assessor* Madya, pangkat Pembina, golongan ruang IV/a, terhitung mulai tanggal 1-4-2012. Yang bersangkutan naik pangkat setingkat lebih tinggi menjadi Pembina Tingkat I, golongan ruang IV/b terhitung mulai tanggal 1-10-2014 dengan angka kredit sebesar 600, apabila dalam jangka waktu 5 (lima) tahun sejak diangkat dalam pangkat Pembina Tingkat I, golongan ruang IV/b yaitu 1-10-2014 sampai dengan 1-10-2019 tidak dapat mengumpulkan angka kredit kumulatif untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi menjadi Pembina Utama Muda, golongan ruang IV/c dengan angka kredit 700, maka yang bersangkutan terhitung mulai tanggal 31-10-2019 dibebaskan sementara dari Jabatan *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.

- (4) Di samping pembebasan sementara sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dan ayat (2), *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.
- (5) Pembebasan sementara *Assessor* sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), ayat (3), ayat (4), dan ayat (5) didahului dengan peringatan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian masing-masing paling lambat 6 (enam) bulan sebelum batas waktu pembebasan sementara diberlakukan, dibuat menurut contoh formulir sebagaimana tercantum dalam Lampiran XIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara ini.
- (6) Keputusan pembebasan sementara dari Jabatan Fungsional *Assessor*, dibuat menurut contoh formulir sebagaimana tercantum dalam Lampiran XIV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara ini.

Bagian Kedua

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.

Bagian Ketiga

Pengangkatan Kembali

Pasal 38

- (1) *Assessor* yang telah selesai menjalani pembebasan sementara karena:
 - a. telah 5 (lima) tahun dalam jabatan/pangkat terakhir tidak dapat memenuhi angka kredit setingkat lebih tinggi dari angka kredit yang dimiliki bagi *Assessor* yang jabatannya lebih rendah dari pangkat yang dimiliki;
 - b. telah 5 (lima) tahun dalam jabatan terakhir tidak dapat mengumpulkan angka kredit untuk kenaikan pangkat setingkat

lebih tinggi bagi *Assessor* yang akan mendapatkan kenaikan pangkat pertama sejak diangkat dalam jabatan terakhir;

- c. telah 5 (lima) tahun dalam pangkat terakhir tidak dapat mengumpulkan angka kredit kumulatif untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi bagi *Assessor* yang pernah mendapatkan kenaikan pangkat sejak diangkat dalam jabatan terakhir; dan
- d. tidak dapat mengumpulkan angka kredit mengumpulkan paling kurang 25 (dua puluh lima) angka kredit dari kegiatan tugas pokok untuk *Assessor* Utama, pangkat Pembina Utama, golongan ruang IV/e

diangkat kembali dalam Jabatan Fungsional *Assessor*, apabila telah mengumpulkan angka kredit yang ditentukan.

- (2) *Assessor* yang dibebaskan sementara karena diberhentikan sementara sebagai PNS, 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) *Assessor* yang dibebaskan sementara karena ditugaskan secara penuh di luar Jabatan Fungsional *Assessor*, dapat diangkat kembali dalam Jabatan Fungsional *Assessor* apabila berusia paling tinggi 54 (lima puluh empat) tahun.
- (4) *Assessor* yang dibebaskan sementara karena menjalani cuti di luar tanggungan negara, dapat diangkat kembali dalam Jabatan Fungsional *Assessor* apabila telah selesai menjalani cuti diluar tanggungan negara.
- (5) *Assessor* yang dibebaskan sementara karena menjalani tugas belajar lebih dari 6 (enam) bulan, dapat diangkat kembali dalam Jabatan Fungsional *Assessor* apabila telah selesai menjalani tugas belajar.
- (6) Keputusan pengangkatan kembali dalam Jabatan Fungsional *Assessor* dibuat menurut contoh formulir sebagaimana tercantum dalam Lampiran XV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara ini.

Pasal 39

Pengangkatan kembali dalam Jabatan Fungsional *Assessor* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. *Assessor* yang diangkat kembali ke dalam Jabatan Fungsional *Assessor* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (1) menggunakan angka kredit terakhir yang dimiliki dan ditambah dengan angka kredit yang diperoleh selama dalam pembebasan

sementara serta telah ditetapkan oleh pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit.

- b. *Assessor* yang diangkat kembali ke dalam Jabatan Fungsional *Assessor* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (2) dan ayat (4) menggunakan angka kredit terakhir yang dimiliki.
- c. *Assessor* yang diangkat kembali ke dalam Jabatan Fungsional *Assessor* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (3) dan ayat (5) menggunakan angka kredit terakhir yang dimiliki dan ditambah dengan angka kredit dari pengembangan profesi yang diperoleh selama dalam pembebasan sementara serta telah ditetapkan oleh pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit.

Bagian Keempat

Pemberhentian

Pasal 40

- (1) *Assessor* diberhentikan dari jabatannya, apabila dalam jangka waktu 1 (satu) tahun sejak dibebaskan sementara dari jabatannya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (1) tetap tidak dapat mengumpulkan angka kredit yang ditentukan.
- (2) Keputusan pemberhentian dari Jabatan Fungsional *Assessor* dibuat menurut contoh formulir sebagaimana tercantum dalam Lampiran XVI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Badan Kepegawian Negara ini.

Pasal 41

Pembebasan sementara, pengangkatan kembali, dan pemberhentian dari Jabatan Fungsional *Assessor* ditetapkan oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB XI

PENYESUAIAN/*INPASSING* DALAM JABATAN

DAN ANGKA KREDIT

Pasal 42

- (1) PNS yang pada saat ditetapkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 41 Tahun 2012 yang melaksanakan tugas di bidang penilaian kompetensi manajerial berdasarkan keputusan pejabat yang berwenang dapat disesuaikan/*diinpassing* ke dalam Jabatan Fungsional *Assessor*.
- (2) PNS yang melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan PNS yang telah dan/atau masih melaksanakan tugas di bidang penilaian kompetensi manajerial.

- (3) PNS yang akan disesuaikan/*diinpassing* dalam Jabatan Fungsional *Assessor* terlebih dahulu harus mendapatkan rekomendasi dari Kepala Badan Kepegawaian Negara selaku pimpinan instansi pembina Jabatan Fungsional *Assessor*, dibuat menurut contoh formulir sebagaimana tercantum dalam Lampiran XVII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara ini.
- (4) Rekomendasi Kepala Badan Kepegawaian Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diberikan berdasarkan permohonan Pimpinan Instansi, dibuat menurut contoh sebagaimana tercantum dalam Lampiran XVIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara ini.
- (5) PNS yang disesuaikan/*diinpassing* sebagaimana dimaksud pada ayat (1), harus memenuhi syarat sebagai berikut:
 - 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.
- (6) Masa kerja paling kurang 1 (satu) tahun sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf c dengan dibuktikan telah menyusun paling kurang 5 (lima) laporan assessee.
- (7) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dibuat dengan melampirkan persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dan ayat (6).
- (8) Angka kredit kumulatif untuk penyesuaian/*inpassing* dalam Jabatan Fungsional *Assessor*, sebagaimana tersebut dalam Lampiran V Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 41 Tahun 2012.
- (9) Angka kredit kumulatif sebagaimana tersebut dalam Lampiran V Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 41 Tahun 2012, hanya berlaku sekali selama masa penyesuaian/*inpassing*.
- (10) Untuk menjamin perolehan angka kredit bagi PNS yang disesuaikan/*diinpassing* sebagaimana dimaksud pada ayat (1), maka dalam melaksanakan penyesuaian/*inpassing* perlu mempertimbangkan formasi jabatan.

- (11) Masa kerja dalam golongan ruang sebagai dasar perhitungan angka kredit kumulatif penyesuaian/*inpassing* sebagaimana tersebut dalam Lampiran V Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 41 Tahun 2012 dihitung dalam pembulatan ke bawah, yaitu:
- a. masa kerja dalam golongan ruang kurang dari 1 (satu) tahun dihitung kurang 1 (satu) tahun;
 - b. masa kerja dalam golongan ruang 1 (satu) tahun sampai dengan kurang dari 2 (dua) tahun dihitung 1 (satu) tahun;
 - c. masa kerja dalam golongan ruang 2 (dua) tahun sampai dengan kurang dari 3 (tiga) tahun dihitung 2 (dua) tahun;
 - d. masa kerja dalam golongan ruang 3 (tiga) tahun sampai dengan kurang dari 4 (empat) tahun dihitung 3 (tiga) tahun; dan
 - e. masa kerja dalam golongan ruang 4 (empat) tahun atau lebih dihitung 4 (empat) tahun.
- (12) Keputusan penyesuaian/*inpassing* dalam Jabatan Fungsional *Assessor*, ditetapkan oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan ketentuan yang berlaku dibuat menurut contoh formulir sebagaimana tercantum dalam Lampiran XIX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara ini.

Pasal 43

- (1) Penyesuaian/*Inpassing* dalam jabatan *Assessor* di lingkungan instansi pusat dan daerah ditetapkan mulai tanggal 1 Januari 2013 dan harus selesai ditetapkan paling lambat tanggal 31 Juli 2014 dengan ketentuan berlakunya surat keputusan penyesuaian/*inpassing* terhitung mulai tanggal 1 (satu) bulan berikutnya dari tanggal penetapan.
- (2) PNS yang dalam masa penyesuaian/*inpassing* telah dapat dipertimbangkan kenaikan pangkatnya, maka sebelum disesuaikan dalam jabatan *Assessor* terlebih dahulu dipertimbangkan kenaikan pangkatnya agar dalam penyesuaian/*inpassing* jabatan dan angka kredit telah digunakan pangkat terakhir.

BAB XII

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 44

Untuk kepentingan dinas dan/atau peningkatan pengetahuan, pengalaman, dan pengembangan karier, *Assessor* dapat dipindahkan ke dalam jabatan struktural atau jabatan fungsional lain.

Pasal 45

Untuk menjamin adanya persamaan persepsi, pola pikir dan kesatuan tindak dalam melaksanakan pembinaan *Assessor*, Badan Kepegawaian Negara selaku Instansi Pembina Jabatan Fungsional *Assessor* mempunyai kewajiban antara lain sebagai berikut:

- a. menyusun petunjuk teknis 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 Jabatan Fungsional *Assessor*;
- g. menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan fungsional/teknis Jabatan Fungsional *Assessor*;
- h. mengembangkan sistem informasi Jabatan Fungsional *Assessor*;
- i. memfasilitasi pelaksanaan Jabatan Fungsional *Assessor*;
- j. memfasilitasi pembentukan organisasi profesi *Assessor*;
- k. memfasilitasi penyusunan dan penetapan etika profesi dan kode etik *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*.

Pasal 46

Untuk mempermudah pelaksanaan Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara ini, dilampirkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 41 Tahun 2012 sebagaimana tercantum dalam Lampiran XX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara ini.

BAB XIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 47

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 17 Desember 2012
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA,**

EKO SUTRISNO

**Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 20 Desember 2012
MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,**

AMIR SYAMSUDIN