



PERATURAN KEPALA BADAN NARKOTIKA NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 13 TAHUN 2020
TENTANG
PENILAIAN KOMPETENSI PEGAWAI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BADAN NARKOTIKA NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa untuk menjamin penilaian kompetensi pegawai yang adil perlu dilaksanakan berdasarkan prinsip independensi, objektif, valid, reliabel, dan transparan;
- b. bahwa dalam rangka pemetaan, rotasi, dan seleksi, perlu dilaksanakan penilaian kompetensi Asesi yang memiliki profil kompetensi sesuai dengan standar kompetensi yang dipersyaratkan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Kepala Badan Narkotika Nasional tentang Penilaian Kompetensi Pegawai;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2009 tentang Narkotika (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 143);
2. 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);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
4. Peraturan Presiden Nomor 23 Tahun 2010 tentang Badan Narkotika Nasional sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2019 tentang perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 23 Tahun 2010 tentang Badan Narkotika Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 143);
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 38 Tahun 2017 tentang Standar Kompetensi Jabatan Aparatur Sipil Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1907);
6. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2019 tentang Pembinaan Penyelenggara Penilaian Kompetensi Pegawai Negeri Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1143);
7. Peraturan Badan Narkotika Nasional Nomor 5 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Narkotika Nasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 998);
8. Peraturan Badan Narkotika Nasional Nomor 6 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Narkotika Nasional Provinsi dan Badan Narkotika Nasional Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 999);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN KEPALA BADAN NARKOTIKA NASIONAL TENTANG PENILAIAN KOMPETENSI PEGAWAI.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Kepala Badan ini yang dimaksud dengan:

1. Badan Narkotika Nasional yang selanjutnya disingkat BNN adalah lembaga pemerintah non kementerian yang berkedudukan dibawah Presiden dan bertanggung jawab kepada Presiden.
2. Penilaian Kompetensi adalah suatu proses membandingkan kompetensi yang dimiliki individu Pegawai BNN dengan kompetensi jabatan yang dipersyaratkan dengan menggunakan alat ukur tertentu.
3. *Assessment Center* adalah metode terstandar yang dilakukan untuk mengukur kompetensi dan prediksi keberhasilan pegawai dalam suatu jabatan dengan menggunakan beberapa alat ukur atau simulasi berdasarkan kompetensi jabatan dan dilakukan oleh beberapa Asesor.
4. Standar Kompetensi Pegawai adalah deskripsi pengetahuan, keterampilan, dan perilaku yang diperlukan pegawai dalam melaksanakan tugas jabatan secara profesional, efektif, dan efisien.
5. Kompetensi Teknis adalah pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilaku yang dapat diamati, diukur, dan dikembangkan yang spesifik berkaitan dengan bidang teknis jabatan.
6. Kompetensi Manajerial adalah pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilaku yang dapat diamati, diukur, dikembangkan untuk memimpin dan/atau mengelola unit organisasi.
7. Kompetensi Sosial Kultural adalah pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilaku yang dapat diamati, diukur, dan dikembangkan terkait dengan pengalaman berinteraksi dengan masyarakat majemuk dalam hal agama, suku dan budaya, perilaku, wawasan

kebangsaan, etika, nilai-nilai, moral, emosi dan prinsip, yang harus dipenuhi oleh setiap pemegang jabatan untuk memperoleh hasil kerja sesuai dengan peran, fungsi, dan jabatan.

8. Asesor adalah Asesor Sumber Daya Manusia Aparatur, Calon Asesor Sumber Daya Manusia Aparatur dan Asesor Independen.
9. Asesor Sumber Daya Manusia Aparatur yang selanjutnya disebut Asesor SDM Aparatur adalah pejabat fungsional Pegawai Negeri Sipil yang mempunyai ruang lingkup tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak secara penuh untuk melaksanakan kegiatan penilaian kompetensi manajerial dan sosial kultural di lingkungan instansi pemerintah.
10. Calon Asesor adalah Sumber Daya Manusia Aparatur yang selanjutnya disebut Calon Asesor SDM Aparatur adalah Pegawai Negeri Sipil yang menduduki formasi Asesor SDM Aparatur, dan telah mengikuti Pendidikan dan Pelatihan Asesor SDM Aparatur Badan Kepegawaian Negara tetapi belum diangkat dalam jabatan fungsional Asesor SDM Aparatur.
11. Asesor Independen adalah Asesor yang tidak berstatus Pegawai Negeri Sipil, memiliki sertifikat Asesor kompetensi manajerial, serta bernaung atau bekerja pada lembaga penilaian kompetensi manajerial dan sosial kultural.
12. Asesi adalah pegawai Badan Narkotika Nasional yang akan dinilai kompetensinya.
13. Kamus Kompetensi adalah kumpulan kompetensi yang meliputi nama kompetensi, definisi kompetensi, deskripsi, dan level kompetensi, serta indikator perilaku.
14. Profil kompetensi adalah kompetensi yang dipersyaratkan untuk suatu jabatan.

15. Pegawai Badan Narkotika Nasional yang selanjutnya disebut Pegawai BNN adalah pegawai yang berdasarkan Keputusan Pejabat Pembina Kepegawaian melaksanakan tugas dan fungsi pada Badan Narkotika Nasional.

BAB II

PENYELENGGARA PENILAIAN KOMPETENSI

Pasal 2

- (1) Biro Sumber Daya Manusia Aparatur dan Organisasi Sekretariat Utama BNN dan Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia melaksanakan Penilaian Kompetensi Pegawai BNN.
- (2) Penilaian Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan pembentukan Tim Penilaian Kompetensi.
- (3) Tim Penilaian Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan oleh Kepala BNN.
- (4) Tim penyelenggara sebagaimana dimaksud ayat (1) terdiri atas:
 - a. Kepala BNN selaku Pejabat Pembina Kepegawaian sebagai pengarah;
 - b. Sekretaris Utama melalui Kepala Biro Sumber Daya Manusia Aparatur dan Organisasi sebagai penanggung jawab kegiatan;
 - c. Kepala PPSDM sebagai penanggung jawab sarana dan prasarana; dan
 - d. tim Penilaian Kompetensi.

Pasal 3

Biro Sumber Daya Manusia Aparatur dan Organisasi Sekretariat Utama BNN melaksanakan Penilaian Kompetensi dalam bentuk antara lain:

- a. merancang, mengevaluasi, dan mengembangkan sistem Penilaian Kompetensi;

- b. merencanakan dan menyelenggarakan Penilaian Kompetensi secara efektif dan efisien;
- c. merencanakan dan menyediakan kebutuhan sumber daya manusia untuk penyelenggaraan Penilaian Kompetensi;
- d. menentukan metode dan alat ukur yang sesuai dalam pelaksanaan Penilaian Kompetensi;
- e. menganggarkan pembiayaan secara memadai untuk pelaksanaan Penilaian Kompetensi;
- f. melakukan evaluasi dan monitoring terhadap pemanfaatan hasil Penilaian Kompetensi;
- g. melakukan penyimpanan dan pendokumentasian hasil Penilaian Kompetensi; dan
- h. menyusun laporan penyelenggaraan Penilaian Kompetensi serta menyampaikan salinan laporan kepada Badan Kepegawaian Negara.

Pasal 4

Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia melaksanakan Penilaian Kompetensi dalam bentuk antara lain:

- a. penyiapan saran dan prasarana Penilaian Kompetensi; dan
- b. pemeliharaan sarana dan prasarana Penilaian Kompetensi.

BAB III

PENYELENGGARAAN PENILAIAN KOMPETENSI

Pasal 5

Komponen penyelenggaraan penilaian kompetensi, terdiri atas:

- a. standar kompetensi jabatan;
- b. tim penilaian kompetensi;
- c. metode dan alat ukur; dan
- d. fasilitas.

Bagian Kesatu
Standar Kompetensi Jabatan

Pasal 6

Standar Kompetensi Jabatan terdiri atas Standar Kompetensi Manajerial dan Sosial Kultural sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua
Tim Penilaian Kompetensi

Pasal 7

- (1) Tim Penilaian Kompetensi paling kurang terdiri atas:
 - a. ketua tim penilaian kompetensi;
 - b. admin penilaian kompetensi;
 - c. Asesor;
 - d. tester; dan
 - e. tenaga pendukung.
- (2) Tim Penilaian Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat melibatkan Narasumber untuk Penilaian Kompetensi menggunakan simulasi presentasi.

Paragraf 1

Ketua Tim Penilai Kompetensi

Pasal 8

- (1) Ketua Tim Penilaian Kompetensi dijabat oleh Asesor SDM Aparatur dengan memperhatikan kesesuaian jenjang target jabatan Asesi;
- (2) Ketua Tim Penilaian Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditunjuk berdasarkan:
 - a. penilaian kompetensi dengan menggunakan metode sederhana, diketuai paling rendah oleh Asesor SDM Aparatur jenjang muda; dan
 - b. penilaian kompetensi dengan menggunakan metode sedang, diketuai paling rendah oleh Asesor SDM Aparatur jenjang madya.

- (3) Dalam hal Penyelenggaraan Penilaian Kompetensi tidak terdapat Asesor SDM Aparatur yang memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dapat ditunjuk Asesor SDM Aparatur satu jenjang dibawahnya atau Asesor SDM Aparatur yang sesuai kriteria dari Penyelenggara Penilaian Kompetensi instansi pemerintah lain.
- (4) Pelaksanaan Penilaian Kompetensi oleh Penyelenggara Penilaian Kompetensi selain pada instansi pemerintah dapat menunjuk Asesor Independen untuk menjalankan peran sebagai ketua tim.

Pasal 9

- (1) Ketua tim Penilaian Kompetensi mempunyai peran dan tanggung jawab memastikan pelaksanaan penilaian kompetensi sesuai dengan ketentuan, mekanisme atau standar yang sudah ada.
- (2) Ketua tim Penilaian Kompetensi mempunyai tugas terdiri atas:
 - a. merencanakan dan menentukan anggota tim yang terlibat;
 - b. memberikan pengarahan kepada anggota tim terkait tujuan penilaian kompetensi;
 - c. melakukan wawancara substansi kepada pihak instansi pengguna;
 - d. memastikan kesiapan sarana dan prasarana selama pelaksanaan penilaian;
 - e. menetapkan jadwal pelaksanaan penilaian kompetensi dan penugasan Asesor;
 - f. memastikan kualitas hasil laporan sesuai dengan standar yang berlaku; dan
 - g. melakukan evaluasi terhadap keseluruhan proses penyelenggaraan penilaian kompetensi mulai dari tahap perencanaan sampai dengan pelaksanaan.

Paragraf 2
Admin Penilaian Kompetensi

Pasal 10

- (1) Admin Penilaian Kompetensi dijabat oleh Asesor SDM Aparatur dengan memperhatikan kesesuaian jenjang target jabatan Asesi.
- (2) Admin Penilaian Kompetensi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) ditunjuk berdasarkan:
 - a. untuk metode sederhana, Admin Penilaian Kompetensi diduduki oleh Asesor SDM Aparatur jenjang muda; dan
 - b. untuk metode sedang, Admin Penilaian Kompetensi diduduki oleh Asesor SDM Aparatur jenjang madya.
- (3) Dalam hal Penyelenggaraan Penilaian Kompetensi tidak terdapat Asesor SDM Aparatur yang memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dapat ditunjuk Asesor SDM Aparatur satu jenjang dibawahnya atau Asesor SDM Aparatur yang sesuai kriteria dari Penyelenggara Penilaian Kompetensi instansi pemerintah lain.
- (4) Pelaksanaan penilaian kompetensi oleh Penyelenggara Penilaian Kompetensi selain pada instansi pemerintah dapat menunjuk Asesor Independen yang paling kompeten untuk menjalankan peran sebagai Admin Penilaian Kompetensi.

Pasal 11

- (1) Admin penilaian kompetensi mempunyai peran dan tanggung jawab terhadap substansi yang digunakan dalam pelaksanaan penilaian sampai dengan pelaporan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (2) Admin penilaian kompetensi mempunyai tugas terdiri atas:
 - a. menentukan kompetensi yang akan diukur;

- b. menetapkan alat ukur psikologi dan simulasi yang akan digunakan, serta menentukan matriks kompetensi berdasarkan kompetensi;
- c. menetapkan format laporan;
- d. memberikan pengarahan teknis kepada Asesor, narasumber, tenaga pendukung, dan asesi mengenai pelaksanaan penilaian kompetensi asn;
- e. memimpin jalannya Asesor meeting sampai dengan menentukan nilai final dari seorang asesi;
- f. menyelaraskan hasil penilaian sebagai bahan laporan;
- g. melakukan pemeriksaan dan perbaikan laporan penilaian kompetensi;
- h. mempresentasikan hasil penilaian kompetensi kepada pejabat pembina kepegawaian; dan
- i. memberikan evaluasi terhadap kinerja Asesor.

Paragraf 3

Asesor

Pasal 12

- (1) Calon Asesor SDM Aparatur dan Asesor SDM Aparatur memperhatikan kesesuaian antara jenjang jabatan Asesor dan target jabatan yang akan dinilai.
- (2) Calon Asesor SDM Aparatur dan Asesor SDM Aparatur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memiliki sertifikasi kompetensi yang ditetapkan oleh Badan Kepegawaian Negara.
- (3) Sertifikasi kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan uji kompetensi.
- (4) Kriteria Asesor yang melakukan penilaian kompetensi dengan metode *Assessment Center*:
 - a. Calon Asesor SDM Aparatur melakukan penilaian kompetensi Jabatan Pelaksana dan jabatan fungsional yang setara;

- b. Asesor SDM Aparatur jenjang pertama melakukan penilaian kompetensi Jabatan Pelaksana, Pengawas, serta jabatan fungsional yang setara;
 - c. Asesor SDM Aparatur jenjang muda melakukan penilaian kompetensi Jabatan Administrator dan JPT Pratama; dan
 - d. Asesor SDM Aparatur jenjang madya dan utama melakukan penilaian kompetensi Jabatan JPT Pratama serta jabatan fungsional yang setara.
- (5) Dalam hal Penyelenggara Penilaian Kompetensi tidak terdapat Asesor SDM Aparatur yang memenuhi kriteria sebagaimana dimaksud pada ayat (4), maka dapat ditunjuk Asesor SDM Aparatur satu jenjang dibawahnya atau Asesor SDM Aparatur yang sesuai kriteria dari Penyelenggara Penilaian Kompetensi instansi pemerintah lain.
- (6) Dalam hal terbatasnya jumlah Calon Asesor SDM Aparatur atau Asesor SDM Aparatur, pimpinan instansi dapat menunjuk dan menugaskan pejabat pimpinan tinggi/pejabat administrasi yang telah mengikuti diklat dan memiliki sertifikat Asesor penilaian kompetensi/*Asesor Assessment Center* serta penyetaraan sertifikasi kompetensi.
- (7) Penyetaraan sertifikasi kompetensi sebagaimana dimaksudkan pada ayat (6) dilakukan melalui kegiatan penyetaraan sertifikasi kompetensi oleh Badan Kepegawaian Negara.

Pasal 13

- (1) Penilaian Kompetensi dapat melibatkan Asesor independen.
- (2) Asesor Independen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan penunjukan dengan memperhatikan kesesuaian kualifikasi Asesor Independen dengan target jabatan yang akan dinilai.

- (3) Asesor Independen yang dapat melakukan penilaian kompetensi pada instansi pemerintah harus memiliki penyetaraan sertifikasi kompetensi yang ditetapkan oleh Instansi Pembina.
- (3) Untuk dapat mengikuti kegiatan penyetaraan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Asesor Independen harus telah mengikuti diklat dan memiliki sertifikat Asesor Penilaian Kompetensi/Asesor *Assessment Center*, dan telah melakukan Penilaian Kompetensi paling kurang 20 (dua puluh) kali.
- (4) Penilaian untuk pengisian Jabatan Pimpinan Tinggi atau jabatan Fungsional yang setara dapat dilakukan oleh Asesor Independen yang paling kurang telah melakukan Penilaian Kompetensi dan telah membuat laporan sebanyak 20 (dua puluh) Asesi setingkat Jabatan Pimpinan Tinggi dan/atau jabatan pimpinan selain instansi pemerintah selama 4 (empat) tahun terakhir.
- (5) Penilaian untuk pengisian jabatan administrasi atau jabatan fungsional yang setara dapat dilakukan oleh Asesor Independen yang pernah melakukan Penilaian Kompetensi sebagaimana ketentuan pada ayat (4) atau paling kurang telah melakukan Penilaian Kompetensi dan telah membuat laporan sebanyak 20 (dua puluh) Asesi setingkat jabatan Administrasi atau jabatan Fungsional yang setara selama 4 (empat) tahun terakhir yang dibuktikan dengan pembuatan laporan oleh Pimpinan Lembaga/Biro tempat Asesor Independen bernaung/bekerja.
- (6) Ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dibuktikan dengan surat keterangan yang dikeluarkan dan ditandatangani oleh Instansi Pengguna atau Penyelenggara Penilaian Kompetensi.

Pasal 14

- (1) Asesor mempunyai peran dan tanggung jawab yaitu:

- a. melakukan kegiatan Penilaian Kompetensi mulai dari mengambil data sampai membuat laporan Penilaian Kompetensi; dan
 - b. memberikan umpan balik kepada Asesi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Asesor mempunyai tugas:
- a. membuat jadwal pelaksanaan penilaian dan jadwal Asesor;
 - b. membuat daftar kebutuhan jumlah soal dan formulir yang akan digunakan;
 - c. mengumpulkan data/dokumentasi/bahan tentang instansi;
 - d. membuat perbandingan mengenai profil jabatan sejenis;
 - e. menyiapkan bahan pelaksanaan validasi kompetensi dengan wawancara;
 - f. menyusun formulir yang digunakan baik oleh asesi maupun Asesor;
 - g. mengamati perilaku asesi pada saat penilaian;
 - h. memberikan penilaian atas bukti yang muncul pada saat simulasi dan wawancara;
 - i. melakukan wawancara kompetensi;
 - j. melakukan integrasi data untuk menentukan nilai asesi;
 - k. melakukan Asesor *meeting*;
 - l. membuat laporan individual hasil penilaian kompetensi; dan
 - m. memberikan umpan balik (*feedback*) kepada asesi.

Paragraf 4

Tester

Pasal 15

- (1) Tester ditunjuk berdasarkan ketentuan meliputi:
 - a. psikolog/sarjana psikologi; dan
 - b. menguasai alat tes psikologi.

- (2) Kriteria penunjukan Tester sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan ketentuan:
 - a. dilakukan oleh Asesor; dan
 - b. interpretasi tes psikologi hanya dapat dilakukan oleh tester yang berlatar belakang psikolog.
- (3) Dalam hal tidak tersedia Tester yang memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat menggunakan Asesor dari Penyelenggara Penilaian Kompetensi instansi lain atau menggunakan Asesor Independen.

Pasal 16

- (1) Tester mempunyai peran dan tanggung jawab dalam pelaksanaan tes psikologi yang digunakan dalam Penilaian Kompetensi mulai dari menyiapkan alat tes sampai dengan pengolahan data tes psikologi Asesi.
- (2) Pengolahan data tes psikologi asesi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan kaidah dan norma psikologi sehingga didapatkan hasil yang akurat dan menggambarkan potensi Asesi.
- (3) Tester mempunyai tugas terdiri atas:
 - a. menyiapkan materi tes (buku soal dan lembar jawab tes psikologi, lembar soal simulasi) dalam Penilaian Kompetensi ASN;
 - b. memberikan instruksi tes psikologi pada asesi;
 - c. mengamati perilaku asesi pada saat pelaksanaan tes psikologi;
 - d. mengolah data pelaksanaan tes psikologi;
 - e. menyerahkan lembar soal simulasi asesi kepada Asesor; dan
 - f. menginterpretasi hasil tes psikologi yang hanya dapat dilakukan oleh psikolog.

Paragraf 5
Tenaga Pendukung

Pasal 17

- (1) tenaga pendukung ditunjuk berdasarkan persyaratan meliputi:
 - a. memiliki pengetahuan administrasi keuangan, persuratan, dan pengolahan data;
 - b. memiliki kemampuan koordinasi; dan
 - c. memiliki pengetahuan tentang proses penilaian kompetensi.
- (2) tenaga pendukung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e terdiri atas:
 - a. tenaga administrasi;
 - b. tenaga sarana prasarana; dan
 - c. operator perekaman data.

Pasal 18

- (1) Tenaga pendukung mempunyai peran dan tanggung jawab melakukan koordinasi dan hal-hal administratif yang terkait penyelenggaraan Penilaian Kompetensi.
- (2) Peran dan tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan cara memastikan terselenggaranya Penilaian Kompetensi dari aspek administrasi dan keuangan.
- (3) Tenaga pendukung mempunyai tugas terdiri atas:
 - a. membuat surat perintah dan surat tugas;
 - b. membuat surat permohonan narasumber;
 - c. menangani administrasi / keuangan penyelenggaraan Penilaian Kompetensi;
 - d. membuat daftar hadir;
 - e. menyiapkan sarana dan prasarana; dan
 - f. melakukan perekaman/dokumentasi kegiatan Penilaian Kompetensi.

Paragraf 6
Narasumber

Pasal 19

Narasumber ditunjuk berdasarkan persyaratan meliputi:

- a. pejabat pimpinan tinggi/pakar; dan
- b. memiliki pengetahuan dan pengalaman di bidang yang akan dinilai/terkait substansi jabatan yang akan dinilai
- c. mengetahui proses Penilaian Kompetensi; dan
- d. menguasai teknik wawancara kompetensi.

Pasal 20

- (1) Narasumber mempunyai peran dan tanggung jawab menilai kompetensi Asesi pada simulasi yang membutuhkan pengetahuan terkait substansi bidang / jabatan.
- (2) Narasumber mempunyai tugas terdiri atas:
 - a. memberikan pertanyaan dan menggali substansi untuk memperoleh kompetensi Asesi; dan
 - b. memberikan catatan dan penilaian tentang kemampuan Asesi yang muncul dalam simulasi yang membutuhkan substansi bidang/jabatan.

Paragraf 7
Pelaksanaan

Pasal 21

- (1) Penentuan jumlah Asesor dalam pelaksanaan penilaian kompetensi disesuaikan dengan jumlah Asesi dalam 1 (satu) kelompok, dan paling sedikit 1 (satu) orang Asesi diamati oleh 2 (dua) orang Asesor.
- (2) Penilaian Kompetensi dalam 1 (satu) kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didukung/dilaksanakan oleh paling sedikit 1 (satu) orang Admin Penilaian Kompetensi dan beberapa Asesor dengan ketentuan di dalamnya harus terdapat psikolog serta tim pendukung.

- (3) Kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diikuti paling sedikit 4 (empat) Asesi dan paling banyak 7 (tujuh) Asesi.
- (4) Dalam hal uji kesesuaian (*jobfit*), dapat diikuti paling sedikit 1 (satu) Asesi, dengan metode yang disesuaikan.

Bagian Ketiga Metode dan Alat Ukur

Pasal 22

- (1) Metode dan alat ukur penilaian kompetensi meliputi:
 - a. *Assessment Center*, dan
 - b. Metode penilaian lainnya.
- (2) *Assessment Center* memiliki karakteristik:
 - a. dirancang untuk jabatan tertentu;
 - b. menggunakan beberapa alat ukur (*multi methods/tools*) dalam proses pengambilan data;
 - c. dilakukan oleh beberapa *Asesor*; dan
 - d. adanya proses integrasi data untuk mendapatkan kesimpulan nilai kompetensi Asesi.
- (3) *Assessment Center*, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi:
 - a. Metode sederhana; dan
 - b. Metode sedang;

Pasal 23

- (1) Metode Sederhana digunakan untuk menilai kompetensi pada jabatan pelaksana, pengawas, serta jabatan fungsional yang setara.
- (2) Metode Sedang digunakan untuk menilai kompetensi pada Jabatan Administrator dan JPT Pratama di instansi pusat serta jabatan fungsional yang setara.

Pasal 24

- (1) Alat ukur digunakan dalam setiap metode sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf c disesuaikan dengan kompetensi yang akan dinilai.

- (2) Alat ukur dalam Metode Penilaian Kompetensi terdiri atas:
 - a. Simulasi;
 - b. Wawancara Kompetensi; dan
 - c. Tes Psikologi.
- (3) Simulasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, antara lain terdiri atas:
 - a. *in-tray/in-basket*;
 - b. *proposal writing*;
 - c. *presentation*;
 - d. *case analysis*;
 - e. *leaderless group discussion*;
 - f. *role play*;
 - g. *bussiness games*; dan
 - h. *fact finding*.
- (4) Alat ukur metode penilaian lainnya digunakan sesuai kaidah Penilaian Kompetensi.

Bagian Keempat

Fasilitas

Pasal 25

- (1) Penilaian Kompetensi didukung fasilitas yang meliputi:
 - a. area Asesi; dan
 - b. area Asesor.
- (2) Fasilitas sebagaimana dimaksud ayat (1) berupa:
 - a. ruang individu/wawancara;
 - b. ruang kelas/pengarahan/*Computerized Assisted Test (CAT)*;
 - c. ruang diskusi;
 - d. ruang pengamatan;
 - e. ruang rekam data; dan
 - f. ruang pertemuan *Asesor*.

Bagian Kelima
Tahapan Penyelenggaraan Penilaian Kompetensi

Pasal 26

- (1) Tahapan penyelenggaraan penilaian terdiri atas:
 - a. perencanaan penilaian;
 - b. persiapan pelaksanaan;
 - c. pelaksanaan; dan
 - d. pemantauan (monitoring) dan evaluasi.
- (2) Tahapan penyelenggaraan Penilaian Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan kegiatan yang tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Badan ini.

Pasal 27

- (1) Tim Penilaian Kompetensi melaksanakan tahapan perencanaan penilaian dan tahapan persiapan pelaksanaan penilaian.
- (2) Tahapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sebelum pelaksanaan Penilaian Kompetensi.
- (3) Tahap pelaksanaan meliputi:
 - a. pengarahan asesi;
 - b. pengambilan data;
 - c. analisis hasil;
 - d. pengolahan data;
 - e. integrasi data melalui *Asesor Meeting*;
 - f. hasil dan pelaporan; dan
 - g. umpan balik.

Bagian Keenam
Standarisasi Tujuan, Hasil Penilaian, dan Pelaporan

Pasal 28

- (1) Penilaian Kompetensi dilaksanakan untuk memperoleh profil kompetensi PNS dalam rangka manajemen SDM atau manajemen karier.
- (2) Profil kompetensi sebagaimana dalam ayat (1) ditujukan untuk:
 - a. pengisian jabatan melalui promosi atau mutasi; dan
 - b. pemetaan jabatan.
- (3) Pengisian jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a menggunakan kategori hasil penilaian yang terdiri atas:
 - a. memenuhi syarat;
 - b. masih memenuhi syarat; dan
 - c. kurang memenuhi syarat.
- (4) Pemetaan jabatan sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2) huruf b menggunakan kategori hasil penilaian yang terdiri atas:
 - a. optimal;
 - b. cukup optimal; dan
 - c. kurang optimal.
- (5) Kategori hasil penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) didasarkan pada kesesuaian pekerjaan dengan kompetensi seseorang (*Job Person Match*), yaitu perbandingan antara nilai capaian kompetensi Asesi dengan level kompetensi Standar Kompetensi Jabatan dan ditulis dalam bentuk prosentase.
- (6) Dalam hal Penilaian Kompetensi untuk tujuan pengisian jabatan Asesi yang memenuhi kategori memenuhi syarat dan masih memenuhi syarat sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a dan huruf b dapat diberikan sertifikat.

Pasal 29

- (1) Kategori nilai memenuhi syarat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (3) huruf a apabila mencapai prosentase lebih dari atau sama dengan 80 (delapan puluh).
- (2) Kategori nilai masih memenuhi syarat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (3) huruf b apabila mencapai prosentase dengan rentang lebih dari atau sama dengan 68 (enam puluh delapan) sampai dengan kurang dari 80 (delapan puluh).
- (3) Kategori nilai kurang memenuhi syarat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (3) huruf c apabila mencapai prosentase di bawah 68 (enam puluh delapan).

Pasal 30

- (1) Kategori nilai optimal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (4) huruf a apabila mencapai prosentase lebih dari atau sama dengan 90 (sembilan puluh).
- (2) Kategori nilai cukup optimal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (4) huruf b apabila mencapai prosentase dengan rentang lebih dari atau sama dengan 78 (tujuh puluh delapan) sampai dengan kurang dari 90 (sembilan puluh).
- (3) Kategori nilai kurang optimal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (4) huruf c apabila prosentase di bawah 78 (tujuh puluh delapan).

Pasal 31

- (1) Laporan individual hasil Penilaian Kompetensi ditandatangani oleh unsur Pimpinan pada penyelenggara Penilaian Kompetensi atau penanggung jawab pada tim penyelenggara Penilaian Kompetensi.
- (2) Laporan individual sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling kurang memuat:
 - a. identitas pribadi;
 - b. profil potensi;

- c. profil kompetensi;
 - d. kekuatan dan area pengembangan;
 - e. rekomendasi hasil penilaian;
 - f. saran penempatan; dan
 - g. saran pengembangan.
- (3) Laporan individual sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada pejabat pembina kepegawaian atau pejabat yang ditunjuk dengan memperhatikan prinsip kerahasiaan dan salinannya disampaikan kepada Badan Kepegawaian Negara untuk dikelola dalam database sistem informasi kepegawaian yang berbasis kompetensi.
- (4) Hasil Penilaian Kompetensi Asesi berlaku selama 3 (tiga) tahun.

Pasal 32

- (1) Salinan Laporan penyelenggaraan Penilaian Kompetensi disampaikan kepada Badan Kepegawaian Negara.
- (2) Laporan penyelenggaraan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
 - a. Penyelenggara Penilaian Kompetensi;
 - b. tujuan penilaian;
 - c. target jabatan;
 - d. jumlah Asesi;
 - e. komponen sumber daya manusia yang terlibat; dan
 - f. metode penilaian yang digunakan.

Bagian Ketujuh Pemanfaatan Hasil

Pasal 33

Pejabat pembina kepegawaian menggunakan hasil Penilaian Kompetensi sebagai dasar dalam pembinaan kepegawaian, antara lain meliputi:

- a. pengisian dalam jabatan;

- b. pengembangan karir;
- c. pengembangan kompetensi pegawai; dan/atau
- d. manajemen talenta.

BAB IV PEMBIAYAAN

Pasal 34

Biaya yang timbul akibat Penyelenggaraan Penilaian Kompetensi sesuai Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran dan sumber lain yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V MONITORING DAN EVALUASI

Pasal 35

Untuk meningkatkan kualitas penyelenggaraan Penilaian Kompetensi Biro Sumber Daya Manusia Aparatur dan Organisasi Sekretariat Utama BNN melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan Penilaian Kompetensi.

Pasal 36

- (1) Monitoring dan evaluasi terhadap metode yang digunakan, dilakukan secara periodik 1 (satu) tahun sekali.
- (2) Monitoring dan evaluasi terhadap Asesor SDM Aparatur dilakukan secara periodik 1 (satu) tahun sekali melalui sistem penilaian guna mengetahui kemampuan Asesor SDM Aparatur selama melaksanakan tugas Penilaian Kompetensi.
- (3) Monitoring dan evaluasi kinerja individu yang telah mengikuti Penilaian Kompetensi dilakukan secara acak (*random sampling*) melalui proses penilaian dari atasan, rekan kerja, bawahan dan dapat melibatkan pihak

eksternal guna mengetahui kesesuaian antara kompetensi individu dengan pelaksanaan tugas.

- (4) Monitoring dan evaluasi proses penyelenggaraan Penilaian Kompetensi dilakukan setiap saat setelah selesai penyelenggaraan Penilaian Kompetensi.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 37

Peraturan Kepala Badan Narkotika Nasional ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta

Pada tanggal 27 Oktober 2020

KEPALA BADAN NARKOTIKA NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

HERU WINARKO

LAMPIRAN I
PERATURAN KEPALA BADAN NARKOTIKA NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 13 TAHUN 2020
TENTANG
PENILAIAN KOMPETENSI PEGAWAI

STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL DAN SOSIAL KULTURAL

A. KOMPETENSI MANAJERIAL

NO.	KOMPETENSI	DESKRIPSI	LEVEL	DESKRIPSI	INDIKATOR PERILAKU
1.	M.01 Integritas	Konsisten berperilaku selaras dengan nilai, norma dan/atau etika organisasi, dan jujur dalam hubungan dengan manajemen, rekan kerja, bawahan langsung, dan pemangku kepentingan, menciptakan budaya	1	Mampu Bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi.	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta. 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi. 1.3 Tidak menjanjikan/memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.

NO.	KOMPETENSI	DESKRIPSI	LEVEL	DESKRIPSI	INDIKATOR PERILAKU
		etika tinggi, bertanggungjawab atas tindakan atau keputusan beserta risiko yang menyertainya.	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi.	<p>2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik.</p> <p>2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya.</p> <p>2.3 Memberikan informasi yang dapat di percaya sesuai dengan etika organisasi.</p>
			3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal.	<p>3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi.</p> <p>3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi.</p>

NO.	KOMPETENSI	DESKRIPSI	LEVEL	DESKRIPSI	INDIKATOR PERILAKU
					3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
			4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi.	<p>4.1 Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi.</p> <p>4.2 Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya.</p> <p>4.3 Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.</p>
			5	Mampu menjadi <i>role model</i> Dalam penerapan Standar	5.1 Mempertahankan tingkat standar keadilan dan etika yang tinggi dalam perkataan dan tindakan sehari-hari

NO.	KOMPETENSI	DESKRIPSI	LEVEL	DESKRIPSI	INDIKATOR PERILAKU
				keadilan dan etika di tingkat nasional	<p>yang dipatuhi oleh seluruh pemangku kepentingan pada lingkup instansi yang dipimpinnya.</p> <p>5.2 Menjadi “<i>role model</i>” /keteladanan dalam penerapan standar keadilan dan etika yang tinggi di tingkat nasional.</p> <p>5.3 Membuat konsep kebijakan dan strategi penerapan sikap integritas dalam pelaksanaan tugas dan norma-norma yang sejalan dengan nilai strategis organisasi.</p>
2.	M.02 Kerjasama	Kemampuan menjalin, membina, mempertahankan hubungan kerja yang efektif, memiliki komitmen saling membantu dalam penyelesaian tugas, dan mengoptimalkan segala sumberdaya untuk	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja.	<p>1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/bagiannya, dan mendukung keputusan tim.</p> <p>1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim.</p> <p>1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas.</p>

NO.	KOMPETENSI	DESKRIPSI	LEVEL	DESKRIPSI	INDIKATOR PERILAKU
		mencapai tujuan strategis organisasi.	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	<p>2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim.</p> <p>2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain.</p> <p>2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.</p>
			3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi.	<p>3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal.</p> <p>3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi</p>

NO.	KOMPETENSI	DESKRIPSI	LEVEL	DESKRIPSI	INDIKATOR PERILAKU
					target kinerja kelompok dan/atau unit kerja. 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.
			4	Membangun komitmen tim, sinergi.	4.1 Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin. 4.2 Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi. 4.3 Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan/semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.
			5	Menciptakan situasi kerja sama secara konsisten, baik di dalam maupun di luar	5.1 Menciptakan hubungan kerja yang konstruktif dengan menerapkan norma /etos/nilai-nilai kerja yang baik di dalam dan di luar organisasi;

NO.	KOMPETENSI	DESKRIPSI	LEVEL	DESKRIPSI	INDIKATOR PERILAKU
				Instansi.	meningkatkan produktivitas dan menjadi panutan dalam organisasi. 5.2 Secara konsisten menjaga sinergi agar pemangku kepentingan dapat bekerja sama dengan orang di dalam maupun di luar organisasi. 5.3 Membangun konsensus untuk menggabungkan sumber daya dari berbagai pemangku kepentingan untuk tujuan bangsa dan negara.
3.	M.03 Komunikasi	Kemampuan untuk menerangkan pandangan dan gagasan secara jelas, sistematis disertai argumentasi yang logis dengan cara-cara yang sesuai baik secara lisan maupun tertulis; memastikan pemahaman; mendengarkan secara aktif dan efektif;	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama.	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis. 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/ diberikan. 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.

NO.	KOMPETENSI	DESKRIPSI	LEVEL	DESKRIPSI	INDIKATOR PERILAKU
		mempersuasi, meyakinkan dan membujuk orang lain dalam rangka mencapai tujuan organisasi.	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll.	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional. 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai. 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan, dan lain-lain sesuai arahan pimpinan.
			3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks.	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain. 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain.

NO.	KOMPETENSI	DESKRIPSI	LEVEL	DESKRIPSI	INDIKATOR PERILAKU
					3.3 Membuat laporan tahunan/ periodik/ naskah/ dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.
			4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	4.1 Mengintegrasikan informasi-informasi penting dari berbagai sumber dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama. 4.2 Menuangkan pemikiran/konsep dari berbagai sudut pandang/ multidimensi dalam bentuk tulisan formal. 4.3 Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.
			5	Menggagas sistem komunikasi yang terbuka secara	5.1 Menghilangkan hambatan komunikasi, mampu berkomunikasi dalam isu-isu nasional yang memiliki

NO.	KOMPETENSI	DESKRIPSI	LEVEL	DESKRIPSI	INDIKATOR PERILAKU
				strategis untuk mencari solusi dengan tujuan meningkatkan kinerja	resiko tinggi, menggagal hubungan dalam skala strategis di tingkat nasional. 5.2 Menggunakan saluran komunikasi formal dan non formal guna mencapai kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja di tingkat instansi/nasional. 5.3 Menggagas sistem komunikasi dengan melibatkan pemangku kepentingan sejak dini untuk mencari solusi dengan tujuan meningkatkan kinerja di tingkat instansi/nasional.
4.	M.04 Orientasi pada Hasil	Kemampuan mempertahankan komitmen pribadi yang tinggi untuk menyelesaikan tugas, dapat diandalkan, bertanggung jawab, mampu secara sistimatis	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja.	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas dapat diandalkan. 1.2 Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP). 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang

NO.	KOMPETENSI	DESKRIPSI	LEVEL	DESKRIPSI	INDIKATOR PERILAKU
		mengidentifikasi risiko dan peluang dengan memperhatikan keterhubungan antara perencanaan dan hasil, untuk keberhasilan organisasi			lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya.
			2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi. 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya. 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
			3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja.	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi. 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya. 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.

NO.	KOMPETENSI	DESKRIPSI	LEVEL	DESKRIPSI	INDIKATOR PERILAKU
			4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya.	<p>4.1 Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan.</p> <p>4.2 Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi.</p> <p>4.3 Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencapaian target organisasi.</p>
			5	Meningkatkan mutu pencapaian kerja organisasi.	<p>5.1 Memastikan kualitas sesuai standar dan keberlanjutan hasil kerja organisasi yang memberi kontribusi pada pencapaian target prioritas nasional.</p> <p>5.2 Memastikan tersedianya sumber daya organisasi untuk menjamin tercapainya target prioritas instansi/nasional.</p> <p>5.3 Membuat kebijakan untuk menerapkan metode kerja yang lebih efektif-efisien dalam mencapai tujuan prioritas nasional.</p>

NO.	KOMPETENSI	DESKRIPSI	LEVEL	DESKRIPSI	INDIKATOR PERILAKU
5.	M.05 Pelayanan Publik	Kemampuan dalam melaksanakan tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan kegiatan pemenuhan kebutuhan pelayanan publik secara profesional, transparan, mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/ golongan/ partai politik..	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	1.1 Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik. 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan. 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
			2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan.	2.1 Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil. 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan

NO.	KOMPETENSI	DESKRIPSI	LEVEL	DESKRIPSI	INDIKATOR PERILAKU
					<p>pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap.</p> <p>2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.</p>
			3	Mampu Memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja.	<p>3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi ataupun persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak.</p> <p>3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan</p>

NO.	KOMPETENSI	DESKRIPSI	LEVEL	DESKRIPSI	INDIKATOR PERILAKU
					<p>cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya.</p> <p>3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.</p>
			4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku	4.1 Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugastugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan professional dalam lingkup organisasi.

NO.	KOMPETENSI	DESKRIPSI	LEVEL	DESKRIPSI	INDIKATOR PERILAKU
				kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional.	<p>4.2 Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik.</p> <p>4.3 Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok.</p>
			5	Mampu memastikan kebijakan pelayanan publik yang menjamin terselenggaranya pelayanan publik yang objektif, netral, tidak	5.1 Mampu menciptakan kebijakan pelayanan publik yang menjamin terselenggaranya pelayanan publik yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik.

NO.	KOMPETENSI	DESKRIPSI	LEVEL	DESKRIPSI	INDIKATOR PERILAKU
				memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik.	5.2 Menginternalisasikan nilai dan semangat pelayanan publik yang mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok kepada setiap individu dilingkungan instansi/nasional. 5.3 Menjamin terselenggaranya pelayanan publik yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik.
6.	M.06 Pengembangan Diri dan Orang Lain	Kemampuan untuk meningkatkan pengetahuan dan menyempurnakan keterampilan diri; menginspirasi orang lain untuk mengembangkan dan menyempurnakan	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran.

NO.	KOMPETENSI	DESKRIPSI	LEVEL	DESKRIPSI	INDIKATOR PERILAKU
		pengetahuan dan keterampilan yang relevan dengan pekerjaan dan pengembangan karir jangka panjang, mendorong kemauan belajar sepanjang hidup, memberikan saran/bantuan, umpan balik, bimbingan untuk membantu orang lain untuk mengembangkan potensi dirinya.			1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
			2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan. 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru. 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
			3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya. 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif

NO.	KOMPETENSI	DESKRIPSI	LEVEL	DESKRIPSI	INDIKATOR PERILAKU
					<p>dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan</p> <p>3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan, memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri, memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.</p>
			4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	<p>4.1 Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan/pendidikan/pengembangan kompetensi dan karir.</p> <p>4.2 Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi.</p>

NO.	KOMPETENSI	DESKRIPSI	LEVEL	DESKRIPSI	INDIKATOR PERILAKU
					4.3 Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisiposisi di unit kerjanya.
			5	Menciptakan situasi yang mendorong organisasi untuk mengembangkan kemampuan belajar secara berkelanjutan dalam rangka mendukung pencapaian hasil	5.1 Menciptakan situasi yang mendorong individu, kelompok, unit kerja untuk mengembangkan kemampuan belajar secara berkelanjutan di tingkat instansi. 5.2 Merekomendasikan/memberikan penghargaan bagi upaya pengembangan yang berhasil, memastikan dukungan bagi orang lain dalam mengembangkan kemampuan dalam unit kerja di tingkat instansi. 5.3 Memberikan inspirasi kepada individu atau kelompok untuk belajar secara berkelanjutan dalam penerapan di tingkat instansi.
7.	M.07	Kemampuan dalam menyesuaikan diri	1	Mengikuti perubahan dengan arahan.	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha

NO.	KOMPETENSI	DESKRIPSI	LEVEL	DESKRIPSI	INDIKATOR PERILAKU
	Mengelola Perubahan	dengan situasi yang baru atau berubah dan tidak bergantung secara berlebihan pada metode dan proses lama, mengambil tindakan untuk mendukung dan melaksanakan inisiatif perubahan, memimpin usaha perubahan, mengambil tanggung jawab pribadi untuk memastikan perubahan berhasil diimplementasikan secara efektif.			<p>menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut.</p> <p>1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman.</p> <p>1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.</p>
			2	Proaktif beradaptasi.	<p>2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain.</p> <p>2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan.</p> <p>2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.</p>
			3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara Tepat.	<p>3.1 Membantu orang lain melakukan perubahan.</p> <p>3.2 Menyesuaikan prioritas kerja berulang-ulang jika diperlukan.</p> <p>3.3 Mengantisipasi perubahan dibutuhkan oleh unit kerjanya tepat. Memberikan</p>

NO.	KOMPETENSI	DESKRIPSI	LEVEL	DESKRIPSI	INDIKATOR PERILAKU
					solusi terhadap masalah yang ditim oleh adanya perubahan.
			4	Memimpin perubahan pada unit kerja.	4.1 Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi. 4.2 Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala. 4.3 Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja.
			5	Memimpin, menggalang dan menggerakkan dukungan pemangku kepentingan untuk menjalankan perubahan secara berkelanjutan pada tingkat instansi/ nasional.	5.1 Membuat kebijakan-kebijakan yang mendorong perubahan yang berdampak pada pencapaian sasaran prioritas nasional. 5.2 Menggalang dan menggerakkan dukungan para pemangku kepentingan untuk mengimplementasikan perubahan yang telah ditetapkan. 5.3 Secara berkelanjutan, mencari cara-cara baru untuk memberi nilai

NO.	KOMPETENSI	DESKRIPSI	LEVEL	DESKRIPSI	INDIKATOR PERILAKU
					tambah bagi perubahan yang tengah dijalankan agar memberi manfaat yang lebih besar bagi para pemangku kepentingan.
8.	M.08 Pengambilan Keputusan	Kemampuan membuat keputusan yang baik secara tepat waktu dan dengan keyakinan diri setelah mempertimbangkan prinsip kehati-hatian, dirumuskan secara sistematis dan seksama berdasarkan berbagai informasi, alternatif pemecahan masalah dan konsekuensinya, serta bertanggung jawab atas keputusan yang diambil.	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan. 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
			2	Menganalisis masalah secara mendalam.	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan. 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai

NO.	KOMPETENSI	DESKRIPSI	LEVEL	DESKRIPSI	INDIKATOR PERILAKU
					sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
			3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya. 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya
			4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	4.1 Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi. 4.2 Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain.

NO.	KOMPETENSI	DESKRIPSI	LEVEL	DESKRIPSI	INDIKATOR PERILAKU
					4.3 Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko).
			5	Menghasilkan solusi dan mengambil keputusan untuk mengatasi permasalahan jangka panjang/strategis, berdampak nasional.	5.1 Menghasilkan solusi yang dapat mengatasi permasalahan jangka panjang. 5.2 Menghasilkan solusi strategis yang berdampak pada tataran instansi/nasional. 5.3 Membuat keputusan atau kebijakan yang berdampak nasional dengan memitigasi risiko yang mungkin timbul

B. KOMPETENSI SOSIAL KULTURAL

NO.	KOMPETENSI	DESKRIPSI	LEVEL	DESKRIPSI	INDIKATOR PERILAKU
1.	SK.01 Perekat Bangsa	Kemampuan dalam mempromosikan sikap toleransi, keterbukaan, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; mampu menjadi perpanjangan tangan pemerintah dalam mempersatukan masyarakat dan membangun hubungan sosial psikologis dengan masyarakat di tengah kemajemukan Indonesia sehingga menciptakan kelekatan yang kuat antara ASN dan para pemangku kepentingan serta diantara para pemangku kepentingan	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat. 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat. 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya.
			2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan.	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan. 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan. 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang,

		itu sendiri; menjaga, mengembangkan, dan mewujudkan rasa persatuan dan kesatuan dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara Indonesia.			agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
			3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan.	<p>3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan.</p> <p>3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada.</p> <p>3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.</p>
			4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi.	4.1 Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat.

					<p>4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi.</p> <p>4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik.</p>
			5	Wakil pemerintah untuk membangun hubungan sosial psikologis.	<p>5.1 Menjadi wakil pemerintah yang mampu membangun hubungan sosial psikologis dengan masyarakat sehingga menciptakan kelekatan yang kuat antara ASN dan para pemangku kepentingan serta diantara para pemangku kepentingan itu sendiri.</p> <p>5.2 Mampu mengkomunikasikan dampak risiko yang teridentifikasi dan merekomendasikan tindakan korektif berdasarkan pertimbangan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi,</p>

					<p>preferensi politik untuk membangun hubungan jangka panjang.</p> <p>5.3 Mampu membuat kebijakan yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik yang berdampak positif secara nasional.</p>
--	--	--	--	--	--

KEPALA BADAN NARKOTIKA NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA,

ttd
HERU WINARKO

LAMPIRAN II
PERATURAN KEPALA BADAN NARKOTIKA NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 13 TAHUN 2020
TENTANG
PENILAIAN KOMPETENSI PEGAWAI

KEGIATAN PADA TAHAP PERENCANAAN PENILAIAN, PERSIAPAN PELAKSANAAN,
PELAKSANAAN, DAN MONITORING DAN EVALUASI

Tahapan Penyelenggaraan Penilaian Kompetensi, meliputi:

1. Tahap perencanaan penilaian, antara lain:
 - a. dalam setiap penyelenggaraan penilaian kompetensi, dibentuk Tim Penilaian Kompetensi, yang berlaku untuk 1 (satu) kali masa tugas penilaian;
 - b. menentukan target jabatan yang dinilai;
 - c. menentukan matriks metode dan alat ukur penilaian berdasarkan kompetensi yang dinilai;
 - d. membuat jadwal pelaksanaan penilaian yang dilakukan dengan prinsip efektif dan efisien;
 - e. membuat jadwal tugas Asesor (matriks Asesor);
 - f. menyiapkan kebutuhan jumlah soal dan formulir yang akan digunakan; dan
 - g. menyiapkan format laporan sesuai metode yang digunakan.

2. Tahap persiapan pelaksanaan, antara lain:
 - a. mengumpulkan dan menganalisis data/dokumen/bahan tentang profil instansi untuk penyusunan soal;
 - b. melakukan wawancara substansi dengan instansi pengguna untuk mengetahui nilai-nilai yang diharapkan dari Asesi;
 - c. membuat simulasi-simulasi untuk penilaian;
 - d. menyusun formulir-formulir pribadi untuk diisi oleh Asesi sebelum kegiatan penilaian dilaksanakan, antara lain:
 - 1) daftar riwayat hidup;
 - 2) kuesioner kompetensi; dan

- 3) isian Pengalaman Kritis (*Critical incident*) yaitu data isian mengenai pengalaman kerja Asesi.
 - e. menyiapkan alat/bahan psikotes berdasarkan sasaran penilaian;
 - f. menyiapkan dokumen Standar Kompetensi Jabatan sebagai dasar melakukan penilaian;
 - g. melakukan pengarahan/ *briefing* kepada Asesor dan petugas pendukung sebelum melakukan penilaian, dengan materi antara lain:
 - 1) tujuan penilaian kompetensi;
 - 2) jabatan target;
 - 3) matriks Asesor dan Asesi; dan
 - 4) jadwal pelaksanaan penilaian.
 - h. menyiapkan sarana dan prasarana; dan
 - i. menyiapkan formulir administrasi, antara lain:
 - 1) daftar hadir Asesor dan Asesi;
 - 2) formulir evaluasi terhadap kinerja Asesor; dan
 - 3) formulir evaluasi penyelenggaraan penilaian kompetensi.
3. Tahap pelaksanaan, meliputi:
- a. Pengarahan Asesi
 - 1) Sebelum memulai kegiatan penilaian, kepada Asesi diberikan pengarahan mengenai tujuan, manfaat, jadwal dan tahapan pelaksanaan, serta tata tertib selama mengikuti proses penilaian.
 - 2) Asesi dibagi dalam kelompok-kelompok, dengan ketentuan dalam setiap kelompok berjumlah 4 (empat) sampai dengan 7 (tujuh) orang.
 - b. Pengambilan Data (Intake)
 - 1) Pengisian/pengumpulan formulir-formulir pribadi sebagai bahan Asesor melakukan wawancara.
 - 2) Asesi diberikan instruksi untuk mengerjakan sejumlah tes psikologi dan melakukan simulasi-simulasi serta mengikuti wawancara kompetensi sesuai dengan jadwal yang sudah ditetapkan.
 - 3) Selama proses pengambilan data, Asesor melakukan observasi (*observation*), mencatat (*recording*) dan merekam semua perilaku Asesi.

c. Analisis Hasil

Berdasarkan hasil observasi dan pencatatan selama proses pengambilan data, Asesor menganalisis dan mengklasifikasi bukti perilaku Asesi, serta memberikan evaluasi atau penilaian sesuai dengan indikator kompetensi.

d. Pengolahan data

Beberapa hasil tes dapat diolah secara manual maupun dengan bantuan teknologi informasi, dengan tujuan untuk mengurangi tingkat kesalahan pemeriksa serta mempercepat perolehan hasil tes yang bersifat massal.

e. Integrasi data melalui Asesor *Meeting*

1) Integrasi data harus dilakukan berdasarkan seluruh informasi atau bukti perilaku yang telah dikumpulkan oleh Asesor dari hasil pengamatan melalui semua alat ukur/simulasi sehingga didapatkan kesepakatan nilai akhir bagi Asesi.

2) Integrasi data dapat menggunakan alat bantu komputer atau dilakukan secara statistik sesuai dengan standar yang berlaku.

f. Hasil dan Standar Penilaian

1) Hasil penilaian, dapat dibuat kategori berdasarkan tujuan penilaian, sebagai berikut:

a) Tujuan pengisian jabatan melalui promosi dan mutasi, dengan kategori:

- Memenuhi Syarat (MS);
- Masih Memenuhi Syarat (MMS); atau
- Kurang Memenuhi Syarat (KMS)

b) Tujuan pemetaan dalam jabatan, dengan kategori:

- Optimal;
- Cukup Optimal; atau
- Kurang Optimal.

2) Standar penilaian

Untuk memberikan standar yang sama dalam pelaksanaan penilaian kompetensi karena didasarkan pada jumlah kompetensi dan kesamaan level kompetensi yang telah ditentukan dalam peraturan perundangan yang berlaku, maka dapat dibuat standar penilaian, sebagai berikut:

- (a) Tujuan pengisian dalam jabatan melalui promosi dan mutasi.

Kategori Hasil Penilaian	Standar Penilaian
1	2
Memenuhi Syarat	$\geq 80\%$
Masih Memenuhi Syarat	$\geq 68\% \text{ s/d } < 80\%$
Kurang Memenuhi Syarat	$< 68\%$

- (b) Tujuan pemetaan dalam jabatan

Kategori Hasil Penilaian	Standar Penilaian
1	2
Optimal	$\geq 90\%$
Cukup Optimal	$\geq 78\% \text{ s/d } < 90\%$
Kurang Optimal	$< 78\%$

g. Pelaporan

- 1) Laporan individual hasil penilaian kompetensi memuat hasil/kesimpulan dari penilaian terhadap Asesi, yaitu kesesuaian kompetensi Asesi dengan kompetensi yang dipersyaratkan dalam jabatan.
- 2) Laporan individual dibuat oleh Asesor sesuai dengan hasil Asesor *meeting* dan dibuat sesuai dengan tujuan penilaian dan metode yang digunakan.
- 3) Laporan individual, paling kurang memuat:
 - a) identitas peserta;
 - b) profil potensi;
 - c) profil kompetensi;
 - d) kekuatan dan area pengembangan;
 - e) rekomendasi hasil penilaian;

- f) saran penempatan; dan
 - g) saran pengembangan.
 - h) nilai capaian kompetensi;
 - i) uraian kompetensi;
 - j) rekomendasi hasil penilaian.
- 4) Laporan kegiatan penilaian kompetensi.

h. Umpan Balik (*Feedback*)

- 1) Menyampaikan masukan yang bersifat konstruktif mengenai pengembangan *Asesi* yang perlu dilakukan oleh pengguna maupun *Asesi* itu sendiri berdasarkan hasil yang diperoleh dari proses penilaian.
- 2) Umpan balik dapat diberikan secara tertulis atau secara langsung (tatap muka). Dalam sesi tatap muka, Asesor dapat didampingi oleh atasan *Asesi*.

4. Tahap pemantauan (*monitoring*) dan evaluasi

- 1) Pemantauan (*monitoring*) dan evaluasi penyelenggaraan penilaian kompetensi dilakukan oleh pimpinan Penyelenggara Penilaian Kompetensi atau pejabat yang ditunjuk.
- 2) Pemantauan (*monitoring*) dan evaluasi dilaksanakan secara periodik atau sesuai kebutuhan.
- 3) Unsur pemantauan (*monitoring*) dan evaluasi, meliputi Penyelenggaraan penilaian kompetensi dan penggunaan/pemanfaatan hasil penilaian kompetensi oleh instansi pengguna.

Penentuan matriks metode dan alat ukur penilaian berdasarkan kompetensi sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf c dilakukan menurut contoh sebagaimana tercantum di bawah ini:

NO	KOMPETENSI	LGD	IN TRAY	ANKAS	PW	ROLE PLAY	WAWANCARA
1	Integritas					√	√
2	Kerjasama	√				√	√

3	Komunikasi	√	√	√	√	√	√
4	Orientasi pada Hasil	√		√		√	√
5	Pelayanan Publik			√	√	√	√
6	Pengembangan Diri dan Orang Lain					√	√
7	Mengelola Perubahan			√	√	√	√
8	Pengambilan Keputusan	√	√	√	√	√	√
9	Perekat Bangsa					√	√

Jadwal pelaksanaan penilaian sebagaimana dimaksud angka 1 huruf d dibuat menurut contoh sebagaimana tercantum di bawah ini:

JADWAL PELAKSANAAN PENILAIAN HARI I		
Waktu	Kegiatan	Ruangan
08.00 – 08.30	Pembukaan	R. Pengarahan
08.30 – 09.00	Psikotes	R. Pengarahan
09.00 – 10.00	Pengisian DRH, Q-COM, CI	R. Pengarahan
10.00 – 12.00	Penulisan Proposal Writing	R. Pengarahan
12.00 – 13.00	Ishoma	R. Istirahat
13.00 – 14.00	Penulisan Bahan Diskusi	R. Pengarahan
14.00 – 15.30	Simulasi Diskusi	R. Diskusi
JADWAL PELAKSANAAN PENILAIAN HARI II		
Waktu	Kegiatan	Ruangan
08.15 – 09.00	Presentasi Asesi 1	R. Presentasi
09.00 – 09.45	Presentasi Asesi 2	R. Presentasi
09.45 – 10.30	Presentasi Asesi 3	R. Presentasi
10.30 – 11.15	Presentasi Asesi 4	R. Presentasi
11.15 – 12.00	Presentasi Asesi 5	R. Presentasi
12.00 – 13.00	Ishoma	R. Istirahat
13.00 – 13.45	Presentasi Asesi 6	R. Presentasi
14.30 – 15.00	Istirahat	R. Istirahat

15.00 – 18.00	Wawancara (Paralel)	R. Individu
18.00 – 18.30	Pengisian Form Evaluasi	R. Individu
18.30	Penutupan	R. Pengarahan

Jadwal tugas Asesor sebagaimana dimaksud angka 1 huruf e dibuat menurut contoh sebagaimana tercantum di bawah ini:

<i>ASESI</i>	<i>LGD</i>	<i>PRESENTASI</i>	<i>WAWANCARA</i>
1	A	B	C
2	B	C	D
3	C	D	E
4	D	E	F
5	E	F	A
6	F	A	B

KET: A—F = Asesor

Format laporan sebagaimana dimaksud angka 1 huruf g dibuat sesuai metode yang digunakan sebagaimana tercantum di bawah ini:

Laporan Individual Hasil Penilaian Kompetensi
Metode Sederhana – Jabatan Pelaksana dan Pengawas

HASIL PENILAIAN KOMPETENSI
PENGISIAN JABATAN/PEMETAAN KOMPETENSI*)(1)
INSTANSI.....(2)
TANGGAL PENYELENGGARAAN(3)

I. IDENTITAS PRIBADI

Nomor	:	.....(4)	Jabatan	:	.....(7)
Nama	:	.....(5)	Unit Kerja	:	.....(8)
NIP	:	.....(6)			

II. PROFIL POTENSI


No	Aspek Potensi	Skala Penilaian					Uraian Potensi (10)
		KS	K	C	B	BS*)	
1	Kapabilitas Berpikir						<ul style="list-style-type: none"> • • • • • • • • • •
	Daya Analisa				X		
	Logika Berpikir						
2	Sikap Kerja						
	Sistematika Kerja						
	Inisiatif						
	Daya Tahan kerja						
	Kepemimpinan						
3	Motivasi						
	Dorongan Berprestasi						
	Tanggung Jawab						
4	Karakter						
	Ketrampilan Interpersonal						
	Kepercayaan Diri						
	Stabilitas Emosi				(9)		

Ket.: KS: Kurang Sekali; K: Kurang; C: Cukup; B:Baik; BS: Baik Sekali

X = Hasil Penilaian

III. PROFIL KOMPETENSI

NO	Aspek Kompetensi	Level kompetensi					Uraian Kompetensi (12)
		1	2	3	4	5	
Kompetensi Manajerial						Kelebihan : • • Area Pengembangan: • •	
1.	Integritas		X				
2.	Kerjasama	X					
3.	Komunikasi						
4.	Orientasi pada Hasil						
5.	Pelayanan Publik						
6.	Pengembangan Diri dan Orang Lain						
7.	Mengelola Perubahan						
8.	Pengambilan Keputusan	(11)					
Kompetensi Sosial Kultural							
9	Perekat Bangsa						

 = Persyaratan Kompetensi X = Hasil Penilaian

Berdasarkan hasil penilaian kompetensi, menunjukkan bahwa nilai total kompetensi Saudara (13) adalah (14) dari total (15) atau setara dengan% (16) Job Person Match (JPM).

IV. REKOMENDASI :

Berdasarkan profil dan uraian di atas, maka Saudara

.....(13) berada pada kategori : (17)

V. SARAN PENEMPATAN: (18)

VI. SARAN PENGEMBANGAN : (19)

.....,

Asesor

**Pimpinan Penyelenggara
Penilaian Kompetensi**

.....(20)

(21)

(22)

.....

.....

Petunjuk Pengisian Laporan Individual
Hasil Penilaian Kompetensi Metode Sederhana

NO	URAIAN
1	Tuliskan tujuan penilaian kompetensi dan nama jabatan yang akan dinilai kompetensinya.
2	Tuliskan nama instansi yang melaksanakan penilaian kompetensi.
3	Tuliskan tanggal penyelenggaraan penilaian kompetensi.
4	Tuliskan nomor peserta penilaian kompetensi.
5	Tuliskan nama peserta penilaian kompetensi.
6	Tuliskan NIP peserta penilaian kompetensi.
7	Tuliskan jabatan peserta penilaian kompetensi.
8	Tuliskan unit kerja peserta penilaian kompetensi
9	Tuliskan hasil penilaian potensi yang dicapai peserta pada kolom skala penilaian (skala penilaian dan bentuk psikogram dapat disesuaikan dengan kebutuhan)
10	Tuliskan uraian/deskripsi potensi peserta dalam bentuk poin-poin.
11	Tuliskan hasil penilaian kompetensi yang dicapai peserta pada kolom level kompetensi (bentuk tabel profil kompetensi dapat disesuaikan dengan kebutuhan)
12	Tuliskan uraian/deskripsi kelebihan dan area pengembangan kompetensi peserta dalam bentuk poin-poin.
13	Tuliskan nama dari peserta penilaian kompetensi.
14	Tuliskan jumlah nilai kompetensi yang dicapai oleh peserta penilaian kompetensi.
15	Tuliskan jumlah total standar kompetensi sesuai dengan jenjang jabatan target atau jabatan yang dinilai.
16	Tuliskan nilai <i>Job Performance Match</i> (JPM) yaitu jumlah perbandingan antara nilai kompetensi yang dicapai peserta dengan jumlah total standar kompetensi yang dinyatakan dalam prosentase.
17	Tuliskan kategori yang dicapai oleh peserta, dengan ketentuan sebagai berikut: a. Untuk pengisian jabatan, kategori yang digunakan: MS : Memenuhi Syarat MMS: Masih Memenuhi Syarat KMS: Kurang Memenuhi Syarat b. Untuk pemetaan kompetensi, kategori yang digunakan: O : Optimal CO : Cukup Optimal KO : Kurang Optimal
18	Tuliskan saran penempatan apabila penilaian kompetensi untuk tujuan pemetaan kompetensi.
19	Tuliskan saran pengembangan kompetensi peserta.
20	Tuliskan nama penyelenggara penilaian kompetensi
21	Tuliskan nama Asesor yg bertanggung jawab atas peserta yang dinilai kompetensinya.
22	Tuliskan nama pimpinan Penyelenggara Penilaian Kompetensi

Metode Sedang – Jabatan Administrator

HASIL PENILAIAN KOMPETENSI

PENGISIAN JABATAN/PEMETAAN KOMPETENSI*)(1)

INSTANSI.....(2)

TANGGAL PENYELENGGARAAN.....(3)

I. IDENTITAS PRIBADI

Nomor	:	.....(4)	Jabatan	:	.....(7)
Nama	:	.....(5)	Unit Kerja	:	.....(8)
NIP	:	.....(6)			

II. PROFIL POTENSI

A. Aspek Potensi

No	Aspek Potensi	Skala Penilaian				
		KS	K	C	B	BS*)
1	Kapabilitas Berpikir					
	Daya Analisa				X	
	Logika Berpikir					
2	Sikap Kerja					
	Sistematika Kerja					
	Inisiatif					
	Daya Tahan kerja					
	Kepemimpinan					
3	Motivasi					
	Dorongan Berprestasi					
	Tanggung Jawab					
4	Karakter					
	Ketrampilan Interpersonal					
	Kepercayaan Diri					
	Stabilitas Emosi				(9)	

Ket.: KS: Kurang Sekali; K: Kurang; C: Cukup; B:Baik; BS: Baik Sekali

X = Hasil Penilaian

B. Dinamika Psikologis(10)

Sdr..... memiliki potensi kecerdasan pada taraf rata-rata dalam rentang usianya. Potensi kecerdasan ini dapat dioptimalkan untuk memecahkan permasalahan teknis sesuai dengan bidang yang dikuasainya. Dalam bekerja,dan seterusnya.

III. PROFIL KOMPETENSI

A. Aspek Kompetensi

NO	Aspek Kompetensi	Level Kompetensi				
		1	2	3	4	5
Kompetensi Manajerial						
1.	Integritas			X		
2.	Kerjasama					
3.	Komunikasi					
4.	Orientasi pada Hasil					
5.	Pelayanan Publik					
6.	Pengembangan Diri dan Orang Lain					
7.	Mengelola Perubahan					
8.	Pengambilan Keputusan				(11)	
Kompetensi Sosial Kultural						
9	Perekat Bangsa					

= Persyaratan Kompetensi X = Hasil Penilaian

B. Profil Kompetensi

Berdasarkan hasil penilaian kompetensi, menunjukkan bahwa nilai total kompetensi Saudara (12) adalah (13) dari total (14) atau setara dengan% (15) Job Person Match (JPM).

IV. KEKUATAN DAN AREA PENGEMBANGAN

1. Kekuatan

Berdasarkan hasil penilaian kompetensi yang dilakukan, maka yang menjadi kekuatannya adalah sebagai berikut:

.....

..... (16)

2. Area Pengembangan

Berdasarkan hasil penilaian kompetensi yang dilakukan, maka yang menjadi area pengembangannya adalah sebagai berikut:

.....

.....(17)

V. REKOMENDASI

Berdasarkan profil dan uraian di atas, maka Saudara

.....(12) berada pada kategori : (18)

VI. SARAN PENEMPATAN: (19)

VII. SARAN PENGEMBANGAN (20)

.....,

Asesor

Pimpinan Penyelenggara
Penilaian Kompetensi

.....(21)

(22)

(23)

.....

.....

Petunjuk Pengisian Laporan Individual
Hasil Penilaian Kompetensi Metode Sedang

NO	URAIAN
1	Tulislah tujuan penilaian kompetensi dan nama jabatan yang akan dinilai kompetensinya.
2	Tulislah nama instansi yang melaksanakan penilaian kompetensi.
3	Tulislah tanggal penyelenggaraan penilaian kompetensi.
4	Tulislah nomor peserta penilaian kompetensi.
5	Tulislah nama peserta penilaian kompetensi.
6	Tulislah NIP peserta penilaian kompetensi.
7	Tulislah jabatan peserta penilaian kompetensi.
8	Tulislah unit kerja peserta penilaian kompetensi
9	Tulislah hasil penilaian potensi yang dicapai peserta pada kolom skala penilaian (skala penilaian dan bentuk psikogram dapat disesuaikan dengan kebutuhan)
10	Tulislah dinamika psikologis peserta dalam bentuk naratif
11	Tulislah hasil penilaian kompetensi yang dicapai peserta pada kolom level kompetensi (bentuk tabel profil kompetensi dapat disesuaikan dengan kebutuhan)
12	Tulislah nama dari peserta penilaian kompetensi.
13	Tulislah jumlah nilai kompetensi yang dicapai oleh peserta penilaian kompetensi.
14	Tulislah jumlah total standar kompetensi sesuai dengan jenjang jabatan target atau jabatan yang dinilai.
15	Tulislah nilai <i>Job Performance Match</i> (JPM) yaitu jumlah perbandingan antara nilai kompetensi yang dicapai peserta dengan jumlah total standar kompetensi yang dinyatakan dalam prosentase.
16	Tulislah hal-hal yang menjadi kekuatan peserta dalam bentuk naratif.
17	Tulislah hal-hal yang menjadi area pengembangan peserta dalam bentuk naratif.
18	Tulislah kategori yang dicapai oleh peserta, dengan ketentuan sebagai berikut: <ul style="list-style-type: none"> a. Untuk pengisian jabatan, kategori yang digunakan: <ul style="list-style-type: none"> MS : Memenuhi Syarat MMS: Masih Memenuhi Syarat KMS: Kurang Memenuhi Syarat b. Untuk pemetaan kompetensi, kategori yang digunakan: <ul style="list-style-type: none"> O : Optimal CO : Cukup Optimal KO : Kurang Optimal
19	Tulislah saran penempatan apabila penilaian kompetensi untuk tujuan pemetaan kompetensi.
20	Tulislah saran pengembangan kompetensi peserta.
21	Tulislah nama penyelenggara penilaian kompetensi
22	Tulislah nama Asesor yg bertanggung jawab atas peserta yang dinilai kompetensinya.
23	Tulislah nama pimpinan Penyelenggara Penilaian Kompetensi

REKAPITULASI HASIL PENILAIAN KOMPETENSI
 PENGISIAN JABATAN (1)
 INSTANSI.....(2)
 TANGGAL PENYELENGGARAAN(3)

PROFIL KOMPETENSI

No. Peserta (4)	NAMA / N I P (5)	JABATAN (6)	STANDAR KOMPETENSI									Jumlah Skor (9)	JPM (10)	KATEGOR I (11)	Kelebihan (12)	Area Pengembangan (13)
			Integritas (8)	Kerjasama	Komunikasi	Orientasi pada Hasil	Pelayanan Publik	Pengembangan Diri & Orang Lain	Mengelola Perubahan	Pengambilan Keputusan	Perekat Bangsa					
			4	4	4	4	4	4	4	4	4	36				
		Standar Kompetensi Jabatan (7)	(8)									(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
1																
2																
3																
4																
5																

Ket:

Kategori :

MS Memenuhi Syarat
 MMS Masih Memenuhi Syarat
 KMS Kurang Memenuhi Syarat

Skor JPM :

≥ 80
 ≥ 68-<80
 < 68

.....,

Pimpinan Penyelenggara Penilaian Kompetensi(14)

(15)

.....

PETUNJUK PENGISIAN REKAPITULASI HASIL PENILAIAN KOMPETENSI

NO	URAIAN
1	Tulislah nama jabatan yang dinilai kompetensinya.
2	Tulislah nama instansi yang melaksanakan penilaian kompetensi.
3	Tulislah tanggal penyelenggaraan penilaian kompetensi.
4	Tulislah nomor peserta penilaian kompetensi
5	Tulislah nama dan NIP peserta penilaian kompetensi.
6	Tulislah jabatan peserta penilaian kompetensi.
7	Tulislah Standar Kompetensi Jabatan sesuai jenjang jabatan yang dinilai berdasarkan peraturan perundangan yang berlaku.
8	Tulislah capaian nilai kompetensi pada kolom standar kompetensi sesuai dengan kompetensi yang dinilai.
9	Tulislah jumlah nilai kompetensi yang dicapai oleh peserta penilaian kompetensi.
10	Tulislah nilai Job Performance Match (JPM) yaitu jumlah perbandingan antara nilai kompetensi yang dicapai peserta dengan jumlah total standar kompetensi yang dinyatakan dalam prosentase.
11	Tulislah kategori yang dicapai oleh peserta, dengan ketentuan sebagai berikut: MS : Memenuhi Syarat MMS : Masih Memenuhi Syarat KMS : Kurang Memenuhi Syarat
12	Tulislah hal-hal yang menjadi kekuatan peserta dalam bentuk poin-poin.
13	Tulislah hal-hal yang menjadi area pengembangan peserta dalam bentuk poin-poin.
14	Tulislah nama Penyelenggara Penilaian Kompetensi yang melaksanakan penilaian kompetensi.
15	Tulislah nama Pimpinan Penyelenggara Penilaian Kompetensi / Ketua Tim

Pembuatan formulir simulasi sebagaimana dimaksud angka 2 huruf c dilakukan menurut contoh sebagaimana tercantum di bawah ini:

Contoh
Form Penilaian Simulasi

FORM PENILAIAN KOMPETENSI

Nama Asesor:
Hari/Tgl:
Simulasi:

A. KOMPETENSI MANAJERIAL

NO.	KOMPETENSI	LEVEL	DESKRIPSI LEVEL	INDIKATOR PERILAKU	EVIDENCE
1.	M.01 Integritas <i>Deskripsi :</i> Konsisten berperilaku selaras dengan nilai, norma dan/atau etika organisasi, dan jujur dalam hubungan dengan manajemen, rekan kerja, bawahan langsung, dan pemangku kepentingan, menciptakan budaya etika tinggi, bertanggungjawab atas tindakan atau keputusan beserta risiko yang menyertainya.	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi.	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.	
		2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi.	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik;	

NO.	KOMPETENSI	LEVEL	DESKRIPSI LEVEL	INDIKATOR PERILAKU	EVIDENCE
				2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi	
		3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal.	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.	
		4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi.	4.1 Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 4.2 Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani	

NO.	KOMPETENSI	LEVEL	DESKRIPSI LEVEL	INDIKATOR PERILAKU	EVIDENCE
				menanggung konsekuensinya; 4.3 Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.	

Daftar riwayat hidup sebagaimana dimaksud pada angka 2 huruf d angka (1) dibuat menurut sebagaimana contoh di bawah ini:

Contoh

Formulir Daftar Riwayat Hidup



I. IDENTITAS DIRI

1. Nama Lengkap :
2. Tempat/Tanggal Lahir :
3. Jenis Kelamin :
4. Alamat :
5. Telepon / HP :
6. Alamat e-mail :
7. Agama :
8. Status Pernikahan :
9. N I P :
- 10 Jabatan saat ini :
- 11 Golongan :
- 12 Nama Atasan Langsung :
- 13 Jabatan Atasan Langsung :

II. LINGKUNGAN KELUARGA

Susunan Keluarga (Pasangan dan Anak-anak)

	Nama	L / P	Tempat/Tgl Lahir	Pendidikan	Pekerjaan
Pasangan					
Anak 1					
Anak 2					
Anak 3					
Anak 4					

Anak 5					
--------	--	--	--	--	--

III. RIWAYAT PENDIDIKAN

1. Pendidikan Formal

	Nama Sekolah	Jurusan	Tempat	Thn s/d Thn	Keterangan
S3					
S2					
Univ/Inst					
Akademi					
SLTA					

2. Pendidikan Informal (Kursus atau Training)

No.	Jenis Kursus / Training	Tempat	Tahun	Keterangan
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

IV. RIWAYAT PEKERJAAN

1. Uraikan dengan singkat pekerjaan Anda selama ini (dimulai dari posisi terakhir):

No.	Jabatan	Bln/Thn s/d Bln/Thn	Unit Kerja
1.		-	
2.		-	
3.		-	
4.		-	

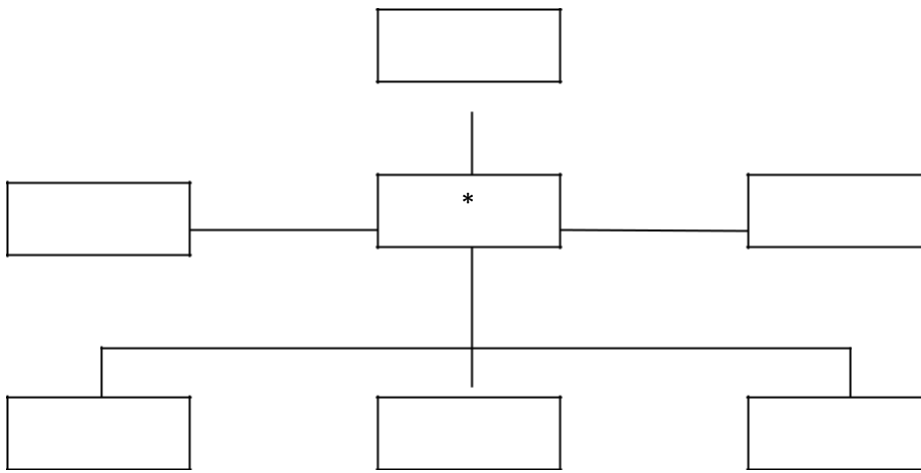
2. Uraikan tugas untuk dua posisi terakhir bidang pekerjaan di atas

V. DATA PEKERJAAN

1. Berapa orang bawahan langsung Anda di jabatan sekarang? Di bagian apa dan sebagai apa mereka bekerja? orang.

Nama	Bagian	Peran/jabatan

2. Untuk memperoleh gambaran lebih jelas mengenai posisi jabatan Anda di dalam struktur organisasi, tolong Anda gambarkan di bawah ini struktur organisasi tempat Anda bekerja, dan dimana posisi jabatan Anda.



* Anda

3. Apa saja tanggungjawab Anda pada pekerjaan/jabatan Anda sekarang?
-

4. Uraikan secara terperinci apa saja yang Anda lakukan selama ini dalam rangka menunaikan tiap-tiap tanggungjawab di atas.
-

VI. KONDISI KERJA

1. Bagaimanakah kondisi kerja Anda (tempat, suasana, tugas) saat ini ?

Baik Cukup Baik Perlu Perbaikan

Ceritakan kondisi yang Anda maksud, dan usulan perbaikan yang perlu dilakukan:

2. Ada beberapa aspek / situasi / kondisi yang membuat Anda dapat optimal dalam bekerja. Jelaskan aspek apa saja yang dapat mendukung optimalisasi Anda dalam bekerja?

VII. MINAT DAN HARAPAN

1. Apakah yang Anda sukai dari pekerjaan Anda sekarang? (kondisi, tugas-tugas, dsb) Mengapa?

2. Apa yang paling Anda tidak sukai dari pekerjaan/jabatan Anda sekarang? (kondisi, tugas-tugas, dsb) Mengapa?

VIII. Kekuatan dan Kelemahan

1. Apakah yang menjadi kekuatan (*Strong Point*) Anda ?

2. Apakah yang menjadi kelemahan (*Weak Point*) Anda ?

....., Tgl

(Nama Jelas)

Kuesioner kompetensi sebagaimana dimaksud pada angka 2 huruf d angka 2) dibuat menurut sebagaimana contoh di bawah ini:

Contoh
Kuesioner Kompetensi

FORMULIR
Q - KOMPETENSI

I. IDENTITAS PESERTA

1. Nomor :
2. Nama :
3. NIP :
4. Jabatan saat ini :
5. Unit Kerja :

II. PEKERJAAN

1. Ceritakan apa kendala atau hambatan terbesar yang dihadapi oleh organisasi Saudara dalam penyelenggaraan tugas dan fungsinya.
2. Menurut Saudara, apa yang menjadi penyebab utama dari permasalahan tersebut di atas?
3. Apa ide yang dapat Saudara tawarkan sebagai alternatif solusi bagi organisasi Saudara?
4. Apakah Saudara pernah memberikan usulan/ide/gagasan terkait dengan perbaikan unit kerja Saudara? Ceritakan situasinya.
5. Bagaimana cara Saudara meyakinkan Pimpinan dan orang lain untuk menerima ide/gagasan Saudara?
6. Ceritakan hambatan terbesar yang pernah Saudara hadapi dalam pelaksanaan pekerjaan. Jelaskan bagaimana Saudara mengatasinya.
7. a. Dalam rangka penyelesaian tugas pokok, dengan pihak mana saja Saudara sering berkoordinasi (internal maupun eksternal instansi)?
b. Apakah koordinasi yang Saudara lakukan selama ini sudah cukup efektif untuk mencapai tujuan organisasi? Mengapa demikian?
c. Jika belum, bagaimana mekanisme yang seharusnya terjadi, apa kendala yang dihadapi dalam berkoordinasi dan bagaimana meminimalisasinya? Jelaskan.
8. Menurut Saudara, apakah koordinasi antar unit di RRI sudah cukup efektif? Jika belum, bagaimana seharusnya koordinasi itu dilakukan?

9. Ceritakan situasi yang menuntut Saudara mengambil keputusan yang terkait dengan kelancaran tugas dan berdampak besar bagi unit kerja Saudara.
10. Jelaskan bagaimana cara Saudara mengambil keputusan tersebut.
11. Ceritakan bagaimana Saudara mengelola pekerjaan/tugas yang menjadi tanggungjawab Saudara.
12. Ceritakan upaya Saudara meyakinkan pihak lain untuk mencapai kesepakatan kelompok atas perbedaan pendapat/situasi mengenai suatu hal?
13. Bagaimana cara Saudara mengelola bawahan atau menggerakkan anak buah untuk bekerja sesuai dengan target kerja yang telah ditetapkan?
14. Bagaimana cara Saudara mensinergikan perbedaan karakteristik dan pemikiran rekan kerja (anak buah dan pejabat se-level lainnya) untuk mendukung terwujudnya tujuan organisasi?
15. Berdasarkan kemampuan Saudara saat ini, Saudara akan merasa optimal dan nyaman jika ditempatkan dimana dan mengerjakan jenis pekerjaan seperti apa?

.....,
Tgl.....

(Nama Jelas)

Isian Pengalaman Kritis (*Critical incident*) sebagaimana dimaksud pada angka 2 huruf d angka 3) dibuat menurut sebagaimana contoh di bawah ini:

FORM DATA *CRITICAL INCIDENT*

Nama :

Jabatan :

1. Ceritakan kejadian yang pernah Anda alami di dalam pekerjaan (boleh sewaktu bekerja di tempat/posisi lain sebelum yang sekarang) selama dua tahun terakhir ini yang dampak atau hasilnya merupakan suatu sukses besar yang paling membanggakan bagi Anda. (Topiknya bebas, boleh

mengenai apa saja. Contohnya bisa mengenai perjuangan/keberhasilan mencapai target tinggi atau program penting yang telah dilaksanakan, problem sulit yang akhirnya bisa diatasi, dan sebagainya).

Topik kejadian :

Waktu kejadian (seingatnya): Tgl bln th sampai

Tuturkan garis besar kejadiannya secara runtut dan bagaimana situasinya?

Mengapa kejadian ini menjadi pengalaman membanggakan bagi Anda di dua tahun ini?

Siapa saja yang terlibat? Apa peran Anda dan mereka dalam kejadian itu?

Pikiran, perasaan, keinginan apa saja yang ada pada Anda waktu itu ?

Apa saja yang Anda lakukan saat itu ? Upaya apa yang menjadikan Anda berhasil ?

Bagaimana akhir dari kejadian itu? Apa yang terjadi ?

2. Ceritakan kejadian yang pernah Anda alami di dalam pekerjaan (boleh sewaktu bekerja di tempat/posisi lain sebelum yang sekarang) selama dua tahun terakhir ini yang merupakan suatu kegagalan yang paling mengecewakan bagi Anda. (Topiknya bebas, boleh mengenai apa saja. Contohnya, bisa mengenai perjuangan mencapai target yang gagal, program penting yang akhirnya tidak terlaksana, problem sulit yang akhirnya tidak terpecahkan, dan sebagainya).

Topik kejadian “.....

Waktu kejadian (seingatnya): Tgl bln th sampai

Tuturkan garis besar kejadiannya secara runtut dan bagaimana situasinya?

Mengapa kejadian ini menjadi pengalaman paling mengecewakan bagi Anda di dua tahun ini?

Siapa saja yang terlibat? Apa peran Anda dan mereka dalam kejadian itu?

Pikiran, perasaan, keinginan apa saja yang ada pada Anda waktu itu ?

Apa saja yang Anda lakukan saat itu ? Apa yang telah Anda upayakan ?

Bagaimana akhir dari kejadian itu? Mengapa hal itu terjadi ?

.....,

.....

(.....)

Daftar hadir sebagaimana dimaksud pada angka 2 huruf i angka 1) dibuat menurut sebagaimana contoh di bawah ini:

DAFTAR HADIR
PENILAIAN KOMPETENSI
DI LINGKUNGAN...

HARI :
TANGGAL :

NO.	NAMA/NIP	JABATAN	TANDA TANGAN
1	2	3	4
1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.
8.
9.
10.

Kepala.....

.....
NIP.

Formulir evaluasi terhadap kinerja *Asesor* sebagaimana dimaksud pada angka 2 huruf i angka 2) dibuat menurut contoh di bawah ini:

Formulir Evaluasi Kinerja *Asesor*
oleh Admin Penilaian Kompetensi

FORM EVALUASI KINERJA ASESOR

Nama *Asesor* :

No.	Aspek Penilaian	Kriteria		
		Kurang Sesuai	Cukup Sesuai	Sesuai
1.	Sistematika penulisan laporan			
2.	Kesesuaian dalam menentukan level kompetensi			
3.	Kesesuaian bukti perilaku dengan kompetensi			
4.	Kesesuaian pemberian rekomendasi dan saran pengembangan			
Catatan Admin Penilaian Kompetensi:				
<ul style="list-style-type: none"> • • • • • 				

..... ,
Admin Penilaian Kompetensi

.....
NIP.

Formulir evaluasi penyelenggaraan penilaian kompetensi sebagaimana dimaksud pada angka 2 huruf i angka 3) dibuat menurut contoh di bawah ini:

KUESIONER EVALUASI PELAKSANAAN
PENILAIAN POTENSI DAN KOMPETENSI

I. PETUNJUK PENGISIAN

1. Berilah tanda check list (√) pada kotak yang disediakan.
2. Isilah pertanyaan sesuai pendapat Bapak/Ibu.
3. Sebelum mengisi pertanyaan, bacalah pertanyaan dengan cermat.
4. Jawablah semua pertanyaan sesuai dengan situasi yang Bapak/Ibu alami.

**KUESIONER EVALUASI PELAKSANAAN
PENILAIAN POTENSI DAN KOMPETENSI**

Jabatan Saudara Saat Ini (Pilih salah satu)

- Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama
- Pejabat Administrator
- Pejabat Pengawas
- Jabatan Pelaksana
- Jabatan Fungsional

I. PERSYARATAN

1) Apakah informasi yang Bapak/Ibu dapatkan mengenai pelaksanaan penilaian potensi dan kompetensi sudah puas?

- Tidak Jelas
- Kurang Jelas
- Jelas
- Sangat Jelas

- Karena kurangnya sosialisasi
- Karena kurang sarana dan prasarana
- Karena kurang perhatian terhadap hal-hal tersebut
- Lainnya

2) Apakah persyaratan administrasi untuk mengikuti penilaian potensi dan kompetensi mudah dipenuhi?

- Sangat Sulit
- Sulit
- Mudah
- Sangat Mudah

- Persyaratan administrasi terlalu banyak
- Dokumen persyaratan administrasi menyulitkan
- Lainnya

II. MEKANISME

3) Bagaimana mekanisme pendaftaran ulang pelaksanaan penilaian potensi dan kompetensi?

- Sangat Sulit
- Sulit
- Mudah
- Sangat Mudah

- Kurangnya petugas pendaftaran
- Petugas terlalu lambat dan kurang cekatan
- Petugas tidak ada di lokasi pendaftaran
- Antrian di meja pendaftaran terlalu panjang
- Lainnya

4) Apakah alur pelaksanaan penilaian potensi dan kompetensi yang dilaksanakan sudah efektif?

- Tidak Efektif
- Kurang Efektif
- Efektif
- Sangat Efektif

- Jadwal kurang jelas
- Arahan petugas tidak jelas
- Kurangnya koordinasi antar petugas
- Lainnya

III. WAKTU PELAYANAN

5) Apakah waktu pelaksanaan kegiatan psikotes, simulasi dan wawancara sudah cukup memadai ?

- Tidak Cukup
- Kurang Cukup
- Cukup
- Sangat Cukup

6) Apakah waktu pelaksanaan penilaian potensi dan kompetensi selama 2 (dua) hari sudah cukup memadai?

- Tidak Memadai
- Kurang Memadai
- Memadai
- Sangat Memadai

Jika Tidak Memadai/Kurang Memadai, berapa lama waktu yang ideal menurut pendapat Bapak/Ibu?

- 3 hari
- 4 hari
- 5 hari
- > 5 hari

Alasannya:

IV. PRODUK SPESIFIKASI JENIS PELAYANAN

7) Apakah Bapak/Ibu memahami isi soal penilaian potensi dan kompetensi?

- Tidak Paham
- Kurang Paham
- Paham
- Sangat Paham

- Soal terlalu banyak
- Soal menggunakan tampilan dan bahasa yang sulit dipahami
- Petunjuk yang diberikan sulit dipahami/berbelit-belit
- Lainnya

8) Apakah isi pertanyaan yang diajukan oleh Asesor pada saat wawancara dapat dipahami?

- Tidak Paham
 - Kurang Paham
 - Paham
 - Sangat Paham

 - Menggunakan bahasa yang sulit dipahami
 - Penyampaian pertanyaan berbelit-belit
 - Lainnya
-
-
-

V. KOMPETENSI PELAKSANA

9) Apakah petugas yang memberikan instruksi tes simulasi (Tester) sudah kompeten?

- Tidak Kompeten
- Kurang Kompeten
- Kompeten
- Sangat Kompeten

Apabila Tidak Kompeten/Kurang Kompeten, terlihat dalam hal:

- Instruksi terlalu cepat
 - Menggunakan bahasa yang sulit dipahami
 - Kurang menguasai materi
 - Kurang detail dalam memberikan penjelasan
 - Lainnya
-
-
-

10) Apakah Asesor yang melakukan wawancara sudah kompeten?

- Tidak Kompeten
- Kurang Kompeten
- Kompeten

- Sangat Kompeten

Apabila Tidak Kompeten/Kurang Kompeten, terlihat dalam hal:

- Kurang membangun kedekatan kepada peserta di awal wawancara
- Pertanyaan yang diajukan kepeserta membingungkan
- Kurang menguasai topik pembicaraan
- Kurang fokus dan bertanya berulang-ulang
- Lainnya

- 11) Menurut Bapak/Ibu, apakah tenaga pendukung administrasi (Petugas Daftar Hadir, SPPD, Konsumsi) dalam penyelenggaraan penilaian potensi dan kompetensi sudah cukup kompeten?

- Tidak Kompeten
- Kurang Kompeten
- Kompeten
- Sangat Kompeten

Apabila Tidak Kompeten/Kurang Kompeten, terlihat dalam hal :

- Kurang mampu melayani peserta
- Kerap tidak berada di tempat
- Kurang mampu berkoordinasi dengan petugas lainnya
- Lainnya

- 12) Bagaimana pelayanan yang diberikan oleh Tester, Asesor dan tenaga pendukung administrasi dalam penyelenggaraan penilaian potensi dan kompetensi?

- Tidak Baik
- Kurang Baik
- Baik
- Sangat Baik
- Kurang sopan

- Kurang senyum
- Kurang responsif
- Lainnya

VI. PERILAKU PELAKSANA PENANGANAN PENGADUAN

13) Bagaimana respon penyelenggara penilaian potensi dan kompetensi dalam menanggapi keluhan peserta?

- Tidak Tanggap
- Kurang Tanggap
- Tanggap
- Sangat Tanggap

Jika Tidak Tanggap/Kurang Tanggap, hal tersebut disebabkan oleh:

- Terpaku pada prosedur
- Terpaku pada sarana dan prasarana yang ada
- Lainnya

VII. SARANA DAN PRASARANA

14) Apakah sarana yang digunakan dalam pelaksanaan penilaian potensi dan kompetensi sudah memadai?

- Tidak Memadai
- Kurang Memadai
- Memadai
- Sangat Memadai

Jika Tidak Memadai/Kurang Memadai, hal tersebut disebabkan oleh :

- ATK untuk pelaksanaan tes tidak tersedia, terbatas, dan sebagainya
- Soal tidak jelas cetakannya, tulisan terlalu kecil
- Meja, kursi, dan alat bantu lainnya dalam kondisi buruk
- Pengeras suara, proyektor kurang berfungsi dengan baik
- Lainnya

15) Apakah prasarana yang digunakan dalam pelaksanaan penilaian potensi dan kompetensi sudah memadai?

- Tidak Memadai
- Kurang Memadai
- Memadai
- Sangat Memadai

Jika Tidak Memadai/Kurang Memadai, hal tersebut disebabkan oleh:

- Ruang tes sempit, panas, kotor
- Toilet kotor, tidak ada air
- Ruang tunggu tidak nyaman, kotor, berantakan
- Lainnya

VIII. PERTANYAAN TAMBAHAN

16) Menurut Bapak/Ibu, instrumen penilaian potensi dan kompetensi manakah yang paling sulit?

- Psikotes
- Simulasi (Analisa Kasus, *LGD*, *Proposal Writing*, Presentasi, *In Basket*)
- Wawancara

Mohon jelaskan alasan Bapak/Ibu

17) Seberapa besar Bapak/Ibu akan merekomendasikan lembaga kami dalam pelaksanaan penilaian potensi dan kompetensi kepada Pimpinan atau instansi lain?

- Tidak Merekomendasikan
- Mungkin Merekomendasikan
- Merekomendasikan
- Sangat Merekomendasikan

Berikan Alasannya

- 18) Apakah harapan Bapak/Ibu setelah mengikuti penilaian potensi dan kompetensi ini?

- 19) Apakah saran/kritik Bapak/Ibu untuk perbaikan penyelenggaraan penilaian potensi dan kompetensi selanjutnya?

**TERIMA KASIH ATAS PARTISIPASI BAPAK/IBU
DALAM PENGISIAN KUESIONER INI**

Laporan kegiatan penilaian kompetensi sebagaimana dimaksud pada angka (5) dibuat menurut contoh sebagaimana tercantum di bawah ini:

LAPORAN KEGIATAN PENILAIAN KOMPETENSI

Nama Penyelenggara Penilaian : (1)
 Kompetensi
 Kategori Pengakuan Kelayakan : (2)
 Instansi yang difasilitasi : (3)

A. Pelaksanaan

Hari/tanggal : (4)

Tempat : (5)

Tujuan Penilaian	Target Jabatan	Jumlah	Metode / Alat Ukur	Hasil
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)

Ket :

MS (Memenuhi Syarat), MMS (Masih Memenuhi Syarat), KMS (Kurang Memenuhi Syarat)

B. Tim Penilaian Kompetensi

Jabatan	Jenjang	Jumlah
(11)	(12)	(13)

C. Susunan Nama Asesor

Susunan nama *Asesor* sebagaimana yang tercantum dalam Surat Perintah atau Surat Tugas yang ditetapkan oleh Pimpinan, sebagai berikut:

No.	Nama/Nip	Jabatan	No. Registrasi	Peran
1	2	3	4	5
(14)	(15)	(16)	(17)	(18)

D. Pembiayaan Kegiatan Penilaian Kompetensi

Segala biaya dalam kegiatan Penilaian Kompetensi dengan Metode(19) di instansi (3) dibebankan pada anggaran (3) tahun anggaran (20) dengan berpegang pada prinsip akuntabilitas dan transparansi.

E. Hasil Pelaksanaan

Hasil dari pelaksanaan kegiatan ini adalah dokumen laporan hasil penilaian kompetensi (6) di instansi (3)

Demikian laporan ini kami sampaikan, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya dalam hal akuntabilitas pertanggungjawaban kegiatan.

....., 20..... (21)

Ketua Tim

.....(22)

NO	URAIAN
1	2
1	Tulislah nama Penyelenggara Penilaian Kompetensi.
2	Tulislah kategori pengakuan kelayakan yang dimiliki oleh Penyelenggara Penilaian Kompetensi.
3	Tulislah nama Instansi Pengguna
4	Tulislah hari/tanggal penyelenggaraan penilaian kompetensi.
5	Tulislah tempat kegiatan penilaian kompetensi dilaksanakan.
6	Tulislah tujuan penilaian kompetensi ini dilaksanakan, yaitu pengisian jabatan atau pemetaan kompetensi
7	Tulislah target jabatan yang dinilai.
8	Tulislah jumlah peserta yang mengikuti kegiatan penilaian kompetensi.
9	Tulislah metode dan alat ukur yang digunakan dalam penilaian kompetensi.
10	Tulislah hasil yang dicapai oleh peserta dan jumlahnya.
11	Tulislah jenjang jabatan apabila berasal dari jabatan fungsional <i>Asesor</i> SDM Aparatur.
13	Tulislah jumlah tim penilaian kompetensi menurut jabatan dan jenjangnya.
8	Tulislah unit kerja peserta penilaian kompetensi.
9	Tulislah hasil penilaian potensi yang dicapai peserta pada kolom skala penilaian (skala penilaian dan bentuk psikogram dapat disesuaikan dengan kebutuhan).
10	Tulislah uraian/deskripsi potensi peserta dalam bentuk poin-poin.
14	Tulislah nomor urut <i>Asesor</i> .
15	Tulislah nama dan NIP <i>Asesor</i> (untuk <i>Asesor</i> independen tidak perlu menuliskan NIP).
16	Tulislah nama jabatan <i>Asesor</i> (untuk <i>Asesor</i> SDM Aparatur menuliskan jenjang jabatannya).
17	Tulislah nomor registrasi <i>Asesor</i> yang diperoleh dari kegiatan penyetaraan Sertifikasi kompetensi.
18	Tulislah peran dari setiap <i>Asesor</i> sebagaimana tercantumm dalam Surat Tugas/Surat Perintah tim penilaian kompetensi.
19	Tulislah Metode yang digunakan dalam penilaian kompetensi ini.

NO	URAIAN
20	Tulislah tahun anggaran pelaksanaan kegiatan penilaian kompetensi ini.
21	Tulislah tempat dan tanggal laporan ini dibuat.
22	Tulislah nama Ketua Tim penilaian kompetensi.

Laporan umpan balik (*feedback*) sebagaimana dimaksud pada angka 3 huruf h dibuat menurut contoh sebagaimana dimaksud di bawah ini:

Nomor :
 Nama Asesi :
 NIP :
 Jabatan :
 Instansi :
 Kegiatan :

NO.	KELEBIHAN	KELEMAHAN
	<ul style="list-style-type: none"> • • • • • 	<ul style="list-style-type: none"> • • • • •
SARAN PENGEMBANGAN UNTUK ASSESSEE		
SARAN PENGEMBANGAN UNTUK ORGANISASI		

KEPALA BADAN NARKOTIKA NASIONAL
 REPUBLIK INDONESIA,

ttd
 HERU WINARKO