



MENTERI  
PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA  
DAN REFORMASI BIROKRASI  
REPUBLIK INDONESIA

**SALINAN**

PERATURAN MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA  
DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 39 TAHUN 2020  
TENTANG  
JABATAN FUNGSIONAL ASESOR SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA  
DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang:
- a. bahwa untuk pengembangan karier dan peningkatan profesionalisme Pegawai Negeri Sipil yang mempunyai ruang lingkup, tugas, tanggung jawab, dan wewenang untuk melaksanakan asesmen kompetensi/potensi sebagai dasar dalam praktik pengelolaan/manajemen sumber daya manusia aparatur;
  - b. bahwa Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 41 Tahun 2012 tentang Jabatan Fungsional Assessor Sumber Daya Manusia Aparatur dan Angka Kreditnya sudah tidak sesuai dengan perkembangan peraturan perundang-undangan sehingga perlu diganti;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi tentang Jabatan Fungsional Asesor Sumber Daya Manusia Aparatur;

Mengingat:

1. Pasal 17 ayat (3) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916);
3. 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);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
5. Keputusan Presiden Nomor 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Keputusan Presiden Nomor 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 235);
6. Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2015 tentang Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 89);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 13 Tahun 2019 tentang Pengusulan, Penetapan dan Pembinaan Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 834);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan

Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1593);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan: PERATURAN MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN REFORMASI BIROKRASI TENTANG JABATAN FUNGSIONAL ASESOR SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai pegawai aparatur sipil negara secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
2. Pejabat Pembina Kepegawaian adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian PNS, dan pembinaan manajemen PNS di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
3. Pejabat yang Berwenang adalah pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian PNS sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
4. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
5. Jabatan Fungsional Asesor Sumber Daya Manusia Aparatur yang selanjutnya disingkat Jabatan Fungsional Asesor SDM Aparatur adalah jabatan yang mempunyai ruang lingkup tugas, tanggung jawab, dan wewenang

untuk melaksanakan asesmen kompetensi/potensi sebagai dasar dalam praktik pengelolaan/manajemen sumber daya manusia aparatur.

6. Pejabat Fungsional Asesor Sumber Daya Manusia Aparatur yang selanjutnya disebut Asesor SDM Aparatur adalah PNS yang diberi tugas, tanggung jawab, dan wewenang untuk melaksanakan asesmen kompetensi/potensi sebagai dasar dalam praktik pengelolaan/manajemen sumber daya manusia aparatur.
7. Asesmen Kompetensi/Potensi Aparatur Sipil Negara adalah suatu proses penilaian untuk mendapatkan bukti-bukti tingkat kompetensi/potensi aparatur sipil negara.
8. Instansi Pemerintah adalah instansi pusat dan instansi daerah.
9. Instansi Pusat adalah kementerian, lembaga pemerintah nonkementerian, kesekretariatan lembaga negara, dan kesekretariatan lembaga nonstruktural.
10. Instansi Daerah adalah perangkat daerah provinsi dan perangkat daerah kabupaten/kota yang meliputi sekretariat daerah, sekretariat dewan perwakilan rakyat daerah, dinas daerah, dan lembaga teknis daerah.
11. Sasaran Kinerja Pegawai yang selanjutnya disingkat SKP adalah rencana kinerja dan target yang akan dicapai oleh seorang PNS yang harus dicapai setiap tahun.
12. Angka Kredit adalah satuan nilai dari uraian kegiatan dan/atau akumulasi nilai dari uraian kegiatan yang harus dicapai oleh Asesor SDM Aparatur dalam rangka pembinaan karier yang bersangkutan.
13. Angka Kredit Kumulatif adalah akumulasi nilai Angka Kredit minimal yang harus dicapai oleh Asesor SDM Aparatur sebagai salah satu syarat kenaikan pangkat dan/atau jabatan.
14. Penetapan Angka Kredit yang selanjutnya disingkat PAK adalah hasil penilaian yang diberikan berdasarkan Angka Kredit untuk pengangkatan atau kenaikan pangkat dan/atau jabatan dalam Jabatan Fungsional Asesor SDM Aparatur.

15. Tim Penilai Angka Kredit Jabatan Fungsional yang selanjutnya disebut Tim Penilai adalah tim yang dibentuk dan ditetapkan oleh Pejabat yang memiliki kewenangan menetapkan Angka Kredit dan bertugas mengevaluasi keselarasan Hasil Kerja dengan tugas yang disusun dalam SKP serta menilai capaian kinerja Asesor SDM Aparatur dalam bentuk Angka Kredit.
16. Standar Kompetensi adalah standar kemampuan yang disyaratkan untuk dapat melakukan pekerjaan tertentu dalam bidang asesmen kompetensi/ potensi sebagai dasar dalam praktik pengelolaan/manajemen sumber daya manusia aparatur.
17. Uji Kompetensi adalah proses pengujian dan penilaian untuk pemenuhan Standar Kompetensi pada setiap jenjang Jabatan Fungsional Asesor SDM Aparatur.
18. Hasil Kerja adalah unsur kegiatan utama yang harus dicapai oleh Asesor SDM Aparatur sebagai prasyarat menduduki setiap jenjang Jabatan Fungsional Asesor SDM Aparatur.
19. Hasil Kerja Minimal adalah unsur kegiatan utama yang harus dicapai minimal oleh Asesor SDM Aparatur sebagai prasyarat pencapaian hasil.
20. Karya Tulis/Karya Ilmiah adalah tulisan hasil pokok pikiran, pengembangan, dan hasil kajian/penelitian yang disusun oleh Asesor SDM Aparatur baik perorangan atau kelompok di bidang tugas Jabatan Fungsional Asesor SDM Aparatur.
21. Instansi Pembina Jabatan Fungsional Asesor SDM Aparatur yang selanjutnya disebut Instansi Pembina adalah lembaga pemerintah nonkementerian yang melaksanakan tugas di bidang pembinaan dan penyelenggaraan manajemen kepegawaian ASN.
22. Menteri adalah menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendayagunaan aparatur Negara.

BAB II  
KEDUDUKAN, TANGGUNG JAWAB, DAN  
KLASIFIKASI/RUMPUN JABATAN

Bagian Kesatu  
Kedudukan dan Tanggung Jawab

Pasal 2

- (1) Asesor SDM Aparatur berkedudukan sebagai pelaksana teknis fungsional di bidang asesmen kompetensi/potensi sebagai dasar dalam praktik pengelolaan/manajemen sumber daya manusia aparatur pada Instansi Pemerintah.
- (2) Asesor SDM Aparatur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada pejabat pimpinan tinggi madya, pejabat pimpinan tinggi pratama, pejabat administrator, atau pejabat pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional Asesor SDM Aparatur, ditetapkan dalam peta jabatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kedudukan Asesor SDM Aparatur sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dalam peta jabatan berdasarkan analisis tugas dan fungsi unit kerja, analisis jabatan, dan analisis beban kerja dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 3

Jabatan Fungsional Asesor SDM Aparatur merupakan jabatan karier PNS.

Bagian Kedua  
Klasifikasi/Rumpun Jabatan

Pasal 4

Jabatan Fungsional Asesor SDM Aparatur termasuk dalam klasifikasi/rumpun manajemen.

BAB III  
KATEGORI DAN JENJANG JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 5

- (1) Jabatan Fungsional Asesor SDM Aparatur merupakan Jabatan Fungsional kategori keahlian.
- (2) Jenjang Jabatan Fungsional Asesor SDM Aparatur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
  - a. Asesor SDM Aparatur Ahli Pertama;
  - b. Asesor SDM Aparatur Ahli Muda;
  - c. Asesor SDM Aparatur Ahli Madya; dan
  - d. Asesor SDM Aparatur Ahli Utama.
- (3) Jenjang pangkat Jabatan Fungsional Asesor SDM Aparatur sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran III sampai dengan Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

BAB IV  
TUGAS JABATAN, UNSUR DAN SUB-UNSUR KEGIATAN,  
URAIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN, DAN HASIL KERJA

Bagian Kesatu  
Tugas Jabatan

Pasal 6

Tugas Jabatan Fungsional Asesor SDM Aparatur yaitu melakukan kegiatan asesmen kompetensi/potensi sebagai dasar dalam praktik pengelolaan/manajemen sumber daya manusia aparatur.

Bagian Kedua  
Unsur dan Sub-Unsur Kegiatan

Pasal 7

- (1) Unsur kegiatan tugas Jabatan Fungsional Asesor SDM

Aparatur yang dapat dinilai Angka Kreditnya yaitu Asesmen kompetensi/potensi, monitoring dan evaluasi pemanfaatan hasil asesmen serta pengembangan strategis asesmen.

- (2) Sub-unsur dari unsur kegiatan Jabatan Fungsional Asesor SDM Aparatur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
  - a. perencanaan dan pengorganisasian asesmen;
  - b. pengembangan perangkat asesmen;
  - c. pelaksanaan asesmen;
  - d. keputusan dan umpan balik asesmen;
  - e. *monitoring* dan evaluasi pelaksanaan asesmen;
  - f. pemanfaatan hasil asesmen;
  - g. pengendalian mutu asesmen;
  - h. manajemen sumber daya manusia berbasis kompetensi/potensi strategik; dan
  - i. pengembangan sistem asesmen strategik.

### Bagian Ketiga

#### Uraian Kegiatan Sesuai Jenjang Jabatan

#### Pasal 8

- (1) Uraian kegiatan tugas Jabatan Fungsional Asesor SDM Aparatur sesuai dengan jenjang jabatannya, sebagai berikut:
  - a. Asesor SDM Aparatur Ahli Pertama, meliputi:
    1. menentukan pendekatan asesmen kompetensi/potensi;
    2. menyusun rencana asesmen kompetensi/potensi;
    3. mengorganisasikan rencana asesmen kompetensi/potensi;
    4. mereviu materi dan data asesmen yang telah dijalankan;
    5. menetapkan dan memelihara lingkungan (situasi) asesmen kompetensi/potensi;

6. merangkum bukti (berkualitas) hasil asesmen kompetensi/potensi;
  7. mendukung dan menjamin kesesuaian kompetensi asesi;
  8. membuat keputusan asesmen berdasar analisis bukti yang telah dikumpulkan sesuai standar yang disyaratkan;
  9. menganalisis pelaksanaan asesmen kompetensi/potensi;
  10. mengevaluasi pelaksanaan asesmen kompetensi/potensi;
  11. membuat keputusan dan feedback hasil asesmen kompetensi/potensi
  12. menyusun laporan hasil asesmen kompetensi/potensi;
  13. merangkum data pelaksanaan monitoring dan evaluasi pemanfaatan hasil asesmen; dan
  14. melakukan analisis dan rekomendasi pelaksanaan monitoring dan evaluasi pemanfaatan hasil asesmen.
- b. Asesor SDM Aparatur Ahli Muda, meliputi:
1. melakukan kontekstualisasi dan meninjau rencana asesmen kompetensi/potensi;
  2. menganalisis rancangan dan pengembangan perangkat/instrumen/materi uji kompetensi/potensi;
  3. menentukan fokus perangkat/instrumen asesmen kompetensi/potensi;
  4. menentukan kebutuhan perangkat/instrumen asesmen kompetensi/potensi;
  5. menyusun rancangan dan mengembangkan perangkat instrumen asesmen kompetensi/potensi;
  6. melakukan uji coba dan validasi perangkat/instrumen asesmen kompetensi/potensi;

7. menyusun panduan asesmen kompetensi/potensi aparatur sipil negara;
8. memvalidasi proses asesmen;
9. menetapkan dan memelihara lingkungan (situasi) asesmen kompetensi/potensi;
10. merangkum bukti (berkualitas) hasil asesmen kompetensi/potensi;
11. mendukung dan menjamin kesesuaian kompetensi asesi;
12. membuat keputusan asesmen berdasar analisis bukti yang telah dikumpulkan sesuai standar yang disyaratkan;
13. menganalisis pelaksanaan asesmen kompetensi/potensi;
14. mengevaluasi pelaksanaan asesmen kompetensi/potensi;
15. membuat keputusan dan feedback hasil asesmen kompetensi/potensi;
16. menyusun panduan monitoring dan evaluasi pemanfaatan hasil asesmen;
17. menyusun panduan pemanfaatan hasil asesmen kompetensi/potensi;
18. menyusun kerangka kerja asesmen sumber daya manusia aparatur berbasis kompetensi/potensi strategik; dan
19. menyusun kerangka kerja sertifikasi kompetensi sdm aparatur strategik.

c. Asesor SDM Aparatur Ahli Madya, meliputi:

1. mengevaluasi perencanaan dan pengorganisasian asesmen/asesmen kompetensi/potensi;
2. mengembangkan instrumen ukur kompetensi/potensi aparatur sipil negara;
3. menetapkan dan memelihara lingkungan (situasi) asesmen kompetensi/potensi;
4. merangkum bukti (berkualitas) hasil asesmen kompetensi/potensi;

5. mendukung dan menjamin kesesuaian kompetensi asesi;
  6. membuat keputusan asesmen berdasar analisis bukti yang telah dikumpulkan sesuai standar yang disyaratkan;
  7. menganalisis pelaksanaan asesmen kompetensi/potensi;
  8. mengevaluasi pelaksanaan asesmen kompetensi/potensi;
  9. membuat keputusan dan feedback hasil asesmen kompetensi/potensi;
  10. mereview dan merekomendasikan pemanfaatan hasil asesmen kompetensi/potensi aparatur sipil negara;
  11. menganalisis kerangka kerja asesmen sumber daya manusia aparatur berbasis kompetensi/potensi strategik atau sertifikasi kompetensi sdm aparatur strategik;
  12. mengevaluasi penerapan asesmen sdm aparatur berbasis kompetensi/potensi strategik atau sertifikasi kompetensi sdm aparatur strategic;
  13. menyusun panduan asesmen sdm aparatur berbasis kompetensi strategik;
  14. menyusun panduan asesmen sdm aparatur berbasis potensi strategik;
  15. menyusun panduan sertifikasi kompetensi sdm aparatur strategik;
  16. mengembangkan sistem/ model instrumen asesmen; dan
  17. menyusun revisi dan rekomendasi sistem.
- d. Asesor SDM Aparatur Ahli Utama, meliputi:
1. menganalisis rancangan dan pengembangan perangkat/ instrumen/materi uji kompetensi/potensi;
  2. menetapkan dan memelihara lingkungan (situasi) asesmen kompetensi/potensi;

3. merangkum bukti (berkualitas) hasil asesmen kompetensi/potensi
  4. mendukung dan menjamin kesesuaian kompetensi asesi;
  5. membuat keputusan asesmen berdasar analisis bukti yang telah dikumpulkan sesuai standar yang disyaratkan;
  6. menganalisis pelaksanaan asesmen kompetensi/potensi;
  7. mengevaluasi pelaksanaan asesmen kompetensi/potensi;
  8. membuat keputusan dan feedback hasil asesmen kompetensi/potensi;
  9. melaksanakan pengendalian mutu secara berkala pelaksanaan asesmen kompetensi/potensi;
  10. mengembangkan sistem/model manajemen sumber daya manusia aparatur berbasis kompetensi/potensi strategik;
  11. mengembangkan sistem pelaporan hasil asesmen;
  12. mengembangkan sistem monitoring dan evaluasi asesmen; dan
  13. mendesain sistem pengelolaan database hasil asesmen;
  14. mengembangkan sistem asesmen.
- (2) Asesor SDM Aparatur yang melaksanakan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan nilai Angka Kredit sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (3) Rincian uraian kegiatan masing-masing jenjang Jabatan Fungsional Asesor SDM Aparatur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Instansi Pembina.

## Bagian Keempat

### Hasil Kerja

#### Pasal 9

(1) Hasil kerja tugas Jabatan Fungsional Asesor SDM Aparatur sesuai dengan jenjang jabatan adalah sebagai berikut:

a. Asesor SDM Aparatur Ahli Pertama, meliputi:

1. dokumen pendekatan asesmen kompetensi/potensi;
2. dokumen rencana asesmen kompetensi/potensi;
3. dokumen rencana asesmen kompetensi/potensi;
4. laporan hasil reviu materi dan data asesmen yang telah dijalankan;
5. laporan penetapan dan pemeliharaan lingkungan (situasi) asesmen kompetensi/potensi;
6. dokumen bukti (berkualitas) hasil asesmen kompetensi/potensi;
7. laporan kesesuaian kompetensi asesmen;
8. dokumen keputusan asesmen berdasar analisis bukti yang telah dikumpulkan sesuai standar yang disyaratkan;
9. laporan hasil analisis pelaksanaan asesmen kompetensi/potensi;
10. laporan evaluasi pelaksanaan asesmen kompetensi/potensi;
11. dokumen keputusan dan feedback hasil asesmen kompetensi/potensi;
12. laporan hasil asesmen kompetensi/potensi;
13. laporan pelaksanaan monitoring dan evaluasi; dan
14. laporan analisis dan rekomendasi monitoring dan evaluasi.

b. Asesor SDM Aparatur Ahli Muda, meliputi:

1. dokumen kontekstualisasi dan meninjau rencana asesmen kompetensi/potensi;

2. dokumen analisa rancangan dan pengembangan perangkat/ instrumen/materi uji kompetensi/potensi;
3. dokumen fokus perangkat/ instrumen asesmen kompetensi/potensi;
4. dokumen perangkat/ instrumen asesmen kompetensi/potensi;
5. dokumen rancangan dan pengembangan perangkat instrumen asesmen kompetensi/potensi;
6. laporan uji coba dan validasi perangkat/ instrumen asesmen kompetensi/ potensi;
7. panduan asesmen kompetensi/potensi aparatur sipil negara;
8. laporan validasi proses asesmen;
9. laporan penetapan dan pemeliharaan lingkungan (situasi) asesmen kompetensi/ potensi;
10. dokumen bukti (berkualitas) hasil asesmen kompetensi/potensi
11. laporan kesesuaian kompetensi asesni;
12. dokumen keputusan asesmen berdasar analisis bukti yang telah dikumpulkan sesuai standar yang disyaratkan;
13. laporan hasil analisis pelaksanaan asesmen kompetensi/potensi;
14. laporan evaluasi pelaksanaan asesmen kompetensi/ potensi;
15. dokumen keputusan dan feedback hasil asesmen kompetensi/potensi;
16. panduan pelaksanaan monitoring dan evaluasi;
17. panduan pemanfaatan hasil asesmen kompetensi/potensi;
18. dokumen kerangka kerja asesmen sumber daya manusia aparatur berbasis potensi/kompetensi strategik; dan
19. dokumen kerangka kerja sertifikasi kompetensi sumber daya manusia aparatur strategik;

- c. Asesor SDM Aparatur ahli madya, meliputi:
1. dokumen hasil evaluasi perencanaan dan pengorganisasian asesmen kompetensi/potensi;
  2. dokumen pengembangan instrument alat ukur kompetensi/potensi aparatur sipil negara;
  3. laporan penetapan dan pemeliharaan lingkungan (situasi) asesmen kompetensi/ potensi;
  4. dokumen bukti (berkualitas) hasil asesmen kompetensi/potensi;
  5. laporan kesesuaian kompetensi asesni;
  6. dokumen keputusan asesmen berdasar analisis bukti yang telah dikumpulkan sesuai standar yang disyaratkan;
  7. laporan hasil analisis pelaksanaan asesmen kompetensi/potensi;
  8. laporan evaluasi pelaksanaan asesmen kompetensi/potensi;
  9. dokumen keputusan dan feedback hasil asesmen kompetensi/potensi;
  10. laporan hasil review dan rekomendasi pemanfaatan hasil asesmen kompetensi/potensi aparatur sipil negara;
  11. laporan hasil analisis kerangka kerja asesmen sdm aparatur kompetensi/potensi startegik atau sertifikasi kompetensi sdm aparatur strategik;
  12. laporan hasil evaluasi penerapan asesmen sdm aparatur berbasis kompetensi/potensi strategik atau sertifikasi kompetensi sdm aparatur strategik;
  13. panduan asesmen sdm aparatur berbasis kompetensi strategik;
  14. panduan asesmen sdm aparatur berbasis potensi strategik;
  15. panduan sertifikasi kompetensi sdm aparatur strategik;
  16. sistem/model instrumen asesmen; dan
  17. revisi dan rekomendasi sistem.

- d. Asesor SDM Aparatur Ahli Utama, meliputi:
1. dokumen analisis rancangan dan pengembangan perangkat/ instrumen/materi uji kompetensi/potensi;
  2. laporan penetapan dan pemeliharaan lingkungan (situasi) asesmen kompetensi/potensi;
  3. dokumen bukti (berkualitas) hasil asesmen kompetensi/potensi;
  4. laporan kesesuaian kompetensi asesi;
  5. dokumen keputusan asesmen berdasar analisis bukti yang telah dikumpulkan sesuai standar yang disyaratkan;
  6. laporan hasil analisis pelaksanaan asesmen kompetensi/potensi;
  7. laporan evaluasi pelaksanaan asesmen kompetensi potensi;
  8. dokumen keputusan dan feedback hasil asesmen kompetensi/potensi;
  9. laporan pengendalian mutu pelaksanaan asesmen kompetensi/potensi
  10. dokumen sistem/model manajemen sdm aparatur berbasis kompetensi/potensi strategik;
  11. sistem pelaporan hasil asesmen;
  12. sistem monitoring dan evaluasi asesmen;
  13. sistem pengelolaan database hasil asesmen; dan
  14. dokumen sistem asesmen.

#### Pasal 10

Dalam hal unit kerja tidak terdapat Asesor SDM Aparatur yang sesuai dengan jenjang jabatannya untuk melaksanakan kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1), Asesor SDM Aparatur yang berada 1 (satu) tingkat di atas atau 1 (satu) tingkat di bawah jenjang jabatannya dapat melakukan kegiatan tersebut berdasarkan penugasan secara tertulis dari pimpinan unit kerja yang bersangkutan.

## Pasal 11

- (1) Penilaian Angka Kredit atas hasil penugasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ditetapkan sebagai berikut:
  - a. Asesor SDM Aparatur yang melaksanakan tugas Asesor SDM Aparatur yang berada 1 (satu) tingkat di atas jenjang jabatannya, Angka Kredit yang diperoleh ditetapkan 80% (delapan puluh persen); dan
  - b. Asesor SDM Aparatur yang melaksanakan tugas Asesor SDM Aparatur yang berada 1 (satu) tingkat di bawah jenjang jabatannya, Angka Kredit yang diperoleh ditetapkan 100% (seratus persen) dari Angka Kredit dari setiap kegiatan.
- (2) Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

## BAB V

### PENGANGKATAN DALAM JABATAN

#### Bagian Kesatu

#### Umum

## Pasal 12

Pejabat yang memiliki kewenangan mengangkat dalam Jabatan Fungsional Asesor SDM Aparatur yaitu pejabat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## Pasal 13

Pengangkatan PNS ke dalam Jabatan Fungsional SDM Aparatur dapat dilakukan melalui pengangkatan:

- a. pertama;
- b. perpindahan dari jabatan lain; dan
- c. promosi.

Bagian Kedua  
Pengangkatan Pertama

Pasal 14

- (1) Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Asesor SDM Aparatur melalui pengangkatan pertama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf a, harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
  - a. berstatus PNS;
  - b. memiliki integritas dan moralitas yang baik;
  - c. sehat jasmani dan rohani;
  - d. berijazah paling rendah sarjana atau diploma empat di bidang ilmu administrasi negara/publik, pemerintahan, kebijakan publik, manajemen/ pengembangan sumber daya manusia, atau psikologi; dan
  - e. nilai prestasi kerja paling rendah bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir bagi PNS.
- (2) Pengangkatan pertama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan pengangkatan untuk mengisi lowongan kebutuhan Jabatan Fungsional Asesor SDM Aparatur dari calon PNS.
- (3) Calon PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (2) setelah diangkat sebagai PNS, paling lama 1 (satu) tahun diangkat dalam Jabatan Fungsional Asesor SDM Aparatur.
- (4) Asesor SDM Aparatur sebagaimana dimaksud pada ayat (3), paling lama 3 (tiga) tahun setelah diangkat wajib mengikuti dan lulus pelatihan fungsional Asesor SDM Aparatur.
- (5) Asesor SDM Aparatur yang belum mengikuti dan/atau tidak lulus pelatihan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tidak diberikan kenaikan jenjang satu tingkat di atasnya.
- (6) Angka Kredit untuk pengangkatan pertama dalam Jabatan Fungsional Asesor Sumber Daya Manusia Aparatur dinilai dan ditetapkan pada saat mulai melaksanakan tugas Jabatan Fungsional Asesor SDM Aparatur.

Bagian Ketiga  
Perpindahan dari Jabatan Lain

Pasal 15

- (1) Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Asesor SDM Aparatur melalui perpindahan dari jabatan lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf b, harus memenuhi syarat sebagai berikut:
- a. berstatus PNS;
  - b. memiliki integritas dan moralitas yang baik;
  - c. sehat jasmani dan rohani;
  - d. berijazah paling rendah sarjana atau diploma empat di bidang ilmu administrasi negara/publik, pemerintahan, kebijakan publik, manajemen/ pengembangan sumber daya manusia, psikologi, atau bidang ilmu lainnya yang relevan dengan tugas Asesor SDM Aparatur yang ditentukan oleh Instansi Pembina;
  - e. mengikuti dan lulus Uji Kompetensi teknis, manajerial, dan sosial kultural sesuai Standar Kompetensi yang telah disusun oleh Instansi Pembina;
  - f. memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang asesmen kompetensi/potensi sebagai dasar dalam praktik pengelolaan/manajemen sumber daya manusia aparatur paling singkat 2 (dua) tahun;
  - g. nilai prestasi kerja paling rendah bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir; dan
  - h. berusia paling tinggi:
    - 1) 53 (lima puluh tiga) tahun bagi yang akan menduduki Jabatan Fungsional Asesor SDM Aparatur Ahli Pertama dan Asesor SDM Aparatur Ahli Muda;
    - 2) 55 (lima puluh lima) tahun bagi yang akan menduduki Jabatan Fungsional Asesor SDM Aparatur Ahli Madya; dan
    - 3) 60 (enam puluh) tahun bagi yang akan

menduduki Jabatan Fungsional Asesor SDM Aparatur Ahli Utama bagi PNS yang menduduki jabatan pimpinan tinggi.

- (2) Pengangkatan Jabatan Fungsional Asesor SDM Aparatur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus mempertimbangkan kebutuhan untuk jenjang Jabatan Fungsional yang akan diduduki.
- (3) Pangkat yang ditetapkan bagi PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yaitu sama dengan yang dimiliki dan jenjang jabatan yang ditetapkan sesuai dengan jumlah Angka Kredit yang ditetapkan oleh Pejabat yang Berwenang menetapkan Angka Kredit.
- (4) Angka Kredit untuk pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Asesor SDM Aparatur melalui perpindahan dinilai dan ditetapkan dari tugas jabatan dengan mempertimbangkan pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang asesmen kompetensi/potensi sebagai dasar dalam praktik pengelolaan/manajemen sumber daya manusia aparatur.

#### Pasal 16

- (1) Pejabat fungsional jenjang ahli utama lain yang serumpun dengan tugas Jabatan Fungsional Asesor SDM Aparatur sesuai kualifikasi yang ditetapkan oleh Instansi Pembina dapat diangkat dalam Jabatan Fungsional Asesor SDM Aparatur Ahli Utama melalui perpindahan dengan persyaratan sebagai berikut:
  - a. berstatus PNS;
  - b. memiliki integritas dan moralitas yang baik;
  - c. sehat jasmani dan rohani;
  - d. berijazah paling rendah magister;
  - e. mengikuti dan lulus Uji Kompetensi teknis, manajerial, dan sosial kultural;
  - f. memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang asesmen kompetensi/potensi sebagai dasar dalam praktik pengelolaan/manajemen sumber daya manusia aparatur paling singkat 2 (dua) tahun;

- g. nilai prestasi kerja paling rendah bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir; dan
  - h. berusia paling tinggi 63 (enam puluh tiga) tahun.
- (2) Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus mempertimbangkan lowongan kebutuhan untuk Jabatan Fungsional yang akan diduduki dan mendapat persetujuan Menteri.

#### Bagian Keempat Pengangkatan melalui Promosi

##### Pasal 17

- (1) Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Asesor SDM Aparatur melalui promosi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf c, dilaksanakan dalam hal:
- a. PNS yang belum menduduki Jabatan Fungsional Asesor SDM Aparatur; atau
  - b. kenaikan jenjang Jabatan Fungsional Asesor SDM Aparatur satu tingkat lebih tinggi.
- (2) Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Asesor SDM Aparatur melalui promosi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
- a. mengikuti dan lulus uji kompetensi sesuai standar kompetensi yang telah disusun oleh Instansi Pembina;
  - b. nilai kinerja/prestasi kerja paling rendah bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;
  - c. memiliki rekam jejak yang baik;
  - d. tidak pernah melakukan pelanggaran kode etik dan profesi PNS; dan
  - e. tidak pernah dikenakan hukuman disiplin PNS.
- (3) Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Asesor SDM Aparatur melalui promosi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus mempertimbangkan kebutuhan untuk jenjang Jabatan Fungsional yang akan diduduki.
- (4) Angka Kredit untuk pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Asesor SDM Aparatur melalui promosi dinilai

dan ditetapkan dari tugas Jabatan Fungsional Asesor SDM Aparatur.

- (5) Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Asesor SDM Aparatur dilaksanakan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

## BAB VI

### PELANTIKAN DAN PENGAMBILAN SUMPAH/JANJI

#### Pasal 18

- (1) Setiap PNS yang akan diangkat menjadi Asesor SDM Aparatur wajib dilantik dan diambil sumpah/janji menurut agama atau kepercayaannya kepada Tuhan Yang Maha Esa.
- (2) Sumpah/janji sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB VII

### PENILAIAN KINERJA

#### Bagian Kesatu

##### Umum

#### Pasal 19

- (1) Penilaian kinerja Asesor SDM Aparatur bertujuan untuk menjamin objektivitas pembinaan yang didasarkan sistem prestasi dan sistem karier.
- (2) Penilaian kinerja Asesor SDM Aparatur dilakukan berdasarkan perencanaan kinerja pada tingkat individu dan tingkat unit atau organisasi, dengan memperhatikan target, capaian, hasil dan manfaat yang dicapai, serta perilaku PNS.
- (3) Penilaian kinerja Asesor SDM Aparatur dilakukan secara objektif, terukur, akuntabel, partisipatif, dan transparan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

## Pasal 20

Penilaian Kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 meliputi:

- a. SKP; dan
- b. perilaku kerja.

## Bagian Kedua

### SKP

#### Paragraf 1

#### Umum

## Pasal 21

- (1) Asesor SDM Aparatur wajib menyusun SKP pada awal tahun.
- (2) SKP merupakan target kinerja Asesor SDM Aparatur berdasarkan penetapan kinerja unit kerja yang bersangkutan.
- (3) SKP untuk masing-masing jenjang jabatan diambil dari uraian kegiatan tugas jabatan sebagai turunan dari penetapan kinerja unit kerja.
- (4) SKP yang telah disusun sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus mendapat persetujuan dan ditetapkan oleh atasan langsung.

## Pasal 22

- (1) Target kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (2) terdiri atas kinerja utama berupa target Angka Kredit dan/atau kinerja tambahan berupa tugas tambahan.
- (2) Target Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diuraikan dalam bentuk kegiatan sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (3) Tugas tambahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh pimpinan unit kerja berdasarkan penetapan kinerja unit kerja yang bersangkutan.

### Pasal 23

- (1) Target Angka Kredit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (1) sebagai dasar untuk penyusunan, penetapan, dan penilaian SKP.
- (2) SKP yang disusun sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus disetujui dan ditetapkan oleh atasan langsung.
- (3) Penilaian SKP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Hasil penilaian SKP Asesor SDM Aparatur sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan sebagai capaian SKP.

### Paragraf Kedua Target Angka Kredit

### Pasal 24

- (1) Target Angka kredit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (1) bagi Asesor SDM Aparatur setiap tahun ditetapkan paling sedikit:
  - a. 12,5 (dua belas koma lima) untuk Asesor SDM Aparatur Ahli Pertama;
  - b. 25 (dua puluh lima) untuk Asesor SDM Aparatur Ahli Muda;
  - c. 37,5 (tiga puluh tujuh koma lima) untuk Asesor SDM Aparatur Ahli Madya; dan
  - d. 50 (lima puluh) untuk Asesor SDM Aparatur Ahli Utama.
- (2) Target Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, tidak berlaku bagi Asesor SDM Aparatur Ahli Utama yang memiliki pangkat paling tinggi dalam jenjang jabatan yang didudukinya.
- (3) Selain Target Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Asesor SDM Aparatur wajib memperoleh Hasil Kerja Minimal untuk setiap Periode.
- (4) Ketentuan mengenai penghitungan target Angka Kredit dan Hasil Kerja Minimal sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan oleh Instansi Pembina.

Paragraf Ketiga  
Angka Kredit Pemeliharaan

Pasal 25

- (1) Asesor SDM Aparatur yang telah memenuhi syarat untuk kenaikan jenjang jabatan setingkat lebih tinggi tetapi belum tersedia lowongan pada jenjang jabatan yang akan diduduki, setiap tahun wajib memenuhi target Angka Kredit paling sedikit:
  - a. 10 (sepuluh) untuk Asesor SDM Aparatur Ahli Pertama;
  - b. 20 (dua puluh) untuk Asesor SDM Aparatur Ahli Muda; dan
  - c. 30 (tiga puluh) untuk Asesor SDM Aparatur Ahli Madya.
- (2) Asesor SDM Aparatur Ahli Utama yang menduduki pangkat tertinggi dari jabatannya, setiap tahun sejak menduduki pangkatnya wajib mengumpulkan paling sedikit 25 (dua puluh lima) Angka Kredit.

Bagian Ketiga  
Perilaku Kerja

Pasal 26

Perilaku kerja ditetapkan berdasarkan standar perilaku kerja dalam Jabatan Fungsional Asesor SDM Aparatur dan dinilai sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII  
PENILAIAN DAN PENETAPAN ANGKA KREDIT

Bagian Kesatu  
Penilaian dan Penetapan Angka Kredit

Pasal 27

- (1) Capaian SKP Asesor SDM Aparatur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (4) disampaikan kepada

Tim Penilai untuk dilakukan penilaian sebagai capaian Angka Kredit.

- (2) Capaian Angka Kredit Asesor SDM Aparatur sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan paling tinggi 150% (seratus lima puluh persen) dari target Angka Kredit minimal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 dan Pasal 25.
- (3) Dalam hal telah memenuhi Angka Kredit yang dipersyaratkan untuk kenaikan pangkat atau jabatan, capaian Angka Kredit Asesor SDM Aparatur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diusulkan kepada pejabat yang memiliki kewenangan menetapkan Angka Kredit untuk ditetapkan dalam PAK.
- (4) PAK sebagaimana dimaksud pada ayat (3) digunakan sebagai dasar kenaikan pangkat atau jabatan setingkat lebih tinggi sebagaimana tercantum dalam Lampiran III sampai dengan Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

#### Pasal 28

- (1) Untuk mendukung objektivitas dalam penilaian kinerja, Asesor SDM Aparatur mendokumentasikan Hasil Kerja yang diperoleh sesuai dengan SKP yang ditetapkan setiap tahunnya.
- (2) Dalam hal sebagai bahan pertimbangan dalam pelaksanaan penilaian Angka Kredit, Tim Penilai dapat meminta laporan pelaksanaan kegiatan dan bukti fisik Hasil Kerja Asesor SDM Aparatur.
- (3) Hasil penilaian dan PAK Asesor SDM Aparatur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (1) dan ayat (3) dapat digunakan sebagai bahan pertimbangan dalam penilaian kinerja Asesor SDM Aparatur.

Bagian Kedua  
Pejabat yang Mengusulkan Angka Kredit

Pasal 29

Usul PAK Asesor SDM Aparatur diajukan oleh:

- a. pejabat pimpinan tinggi madya atau pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi kepegawaian kepada pejabat pimpinan tinggi madya yang membidangi manajemen kepegawaian atau pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi pembinaan jabatan fungsional kepegawaian pada Badan Kepegawaian Negara untuk Angka Kredit bagi Asesor SDM Aparatur Ahli Pertama, Asesor SDM Aparatur Ahli Muda, Asesor SDM Aparatur Ahli Madya dan Asesor SDM Aparatur Ahli Utama di lingkungan Badan Kepegawaian Negara dan instansi lainnya di luar Badan Kepegawaian Negara;
- b. pejabat pimpinan tinggi pratama atau paling rendah pejabat administrator yang membidangi kepegawaian kepada Kepala Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara untuk angka kredit bagi Asesor SDM Aparatur Ahli Pertama dan Asesor SDM Aparatur Ahli Muda di lingkungan Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara dan wilayah kerjanya;
- c. pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi kepegawaian kepada pejabat pimpinan tinggi madya yang membidangi kepegawaian untuk Angka Kredit bagi Asesor SDM Aparatur Ahli Pertama dan Asesor SDM Aparatur Ahli Muda di lingkungan Instansi Pusat; dan
- d. pejabat pimpinan tinggi pratama atau pejabat administrator yang membidangi kepegawaian kepada sekretaris daerah provinsi atau kabupaten/kota untuk Angka Kredit bagi Asesor SDM Aparatur Ahli Pertama dan Asesor SDM Aparatur Ahli Muda di lingkungan Instansi Daerah.

## Bagian Ketiga

### Pejabat yang Berwenang Menetapkan Angka Kredit

#### Pasal 30

Pejabat yang Berwenang menetapkan Angka Kredit, yaitu:

- a. Pejabat pimpinan tinggi madya yang membidangi pembinaan manajemen kepegawaian pada Badan Kepegawaian Negara untuk Asesor SDM Aparatur Ahli Utama di lingkungan Badan Kepegawaian Negara dan instansi lainnya di luar Badan Kepegawaian Negara;
- b. Pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi pembinaan jabatan fungsional kepegawaian pada Badan Kepegawaian Negara untuk:
  - 1) Asesor SDM Aparatur Ahli Pertama, Asesor SDM Aparatur Ahli Muda dan Asesor SDM Aparatur Ahli Madya dilingkungan instansi lainnya di luar Badan Kepegawaian Negara; dan
  - 2) Asesor SDM Aparatur Ahli Madya dilingkungan Badan Kepegawaian Negara.
- c. Kepala Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara bagi Asesor SDM Aparatur Ahli Pertama dan Asesor SDM Aparatur Ahli Muda di lingkungan Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara dan wilayah kerjanya;
- d. pejabat pimpinan tinggi madya yang membidangi kepegawaian pada Instansi Pemerintah Pusat untuk Asesor SDM Aparatur Ahli Pertama dan Asesor SDM Aparatur Ahli Muda di lingkungan instansi masing-masing; dan
- e. sekretaris daerah provinsi atau kabupaten/kota atau pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi kepegawaian untuk Asesor SDM Aparatur Ahli Pertama dan Asesor SDM Aparatur Ahli Muda di lingkungan pemerintah daerah provinsi atau kabupaten/kota masing-masing.

## Bagian Keempat

### Tim Penilai

#### Pasal 31

- (1) Dalam menjalankan tugasnya, pejabat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 dibantu oleh Tim Penilai.
- (2) Tim Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki tugas:
  - a. mengevaluasi keselarasan hasil penilaian yang dilakukan oleh pejabat penilai;
  - b. memberikan penilaian Angka Kredit berdasarkan nilai capaian tugas jabatan;
  - c. memberikan rekomendasi kenaikan pangkat dan/atau jenjang jabatan;
  - d. memberikan rekomendasi mengikuti Uji Kompetensi;
  - e. melakukan pemantauan terhadap hasil penilaian capaian tugas jabatan;
  - f. memberikan pertimbangan penilaian SKP; dan
  - g. memberikan bahan pertimbangan kepada Pejabat yang Berwenang dalam pengembangan PNS, pengangkatan dalam jabatan, pemberian tunjangan dan sanksi, mutasi, serta keikutsertaan Asesor SDM Aparatur dalam pendidikan dan pelatihan.
- (3) Tim Penilai Asesor SDM Aparatur terdiri atas:
  - a. Tim Penilai Pusat bagi pejabat pimpinan tinggi madya yang membidangi pembinaan manajemen kepegawaian dan pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi pembinaan jabatan fungsional kepegawaian pada Badan Kepegawaian Negara untuk:
    - 1) Angka Kredit Asesor SDM Aparatur Ahli Pertama, Asesor SDM Aparatur Ahli Muda, dilingkungan instansi lainnya di luar Badan Kepegawaian Negara; dan
    - 2) Asesor SDM Aparatur Ahli Madya dan Asesor SDM Aparatur Ahli Utama di lingkungan Badan

Kepegawaian Negara dan instansi lainnya di luar Badan Kepegawaian Negara.

- b. Tim Penilai Kantor Regional bagi Kepala Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara untuk Angka Kredit Asesor SDM Aparatur Ahli Pertama dan Asesor SDM Aparatur Ahli Muda di lingkungan Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara dan di lingkungan wilayah kerjanya;
- c. Tim Penilai Instansi bagi pimpinan Instansi Pusat atau pejabat pimpinan tinggi madya yang membidangi kepegawaian untuk Angka Kredit Asesor SDM Aparatur Ahli Pertama dan Asesor SDM Aparatur Ahli Muda di lingkungan Instansi Pusat; dan
- d. Tim Penilai provinsi atau kabupaten/kota bagi sekretaris daerah provinsi atau kabupaten/kota atau pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi Kepegawaian untuk Angka Kredit Asesor SDM Aparatur Ahli Pertama dan Asesor SDM Aparatur Ahli Muda di lingkungan Instansi Daerah.

#### Pasal 32

- (1) Tim Penilai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 terdiri atas pejabat yang berasal dari unsur teknis yang membidangi pembinaan Jabatan Fungsional Asesor SDM Aparatur, unsur kepegawaian, dan Asesor SDM Aparatur dengan jenjang paling kurang sama dengan jenjang pejabat fungsional yang dinilai.
- (2) Susunan keanggotaan Tim Penilai sebagai berikut:
  - a. seorang ketua merangkap anggota;
  - b. seorang sekretaris merangkap anggota; dan
  - c. paling sedikit 3 (tiga) orang anggota.
- (3) Susunan keanggotaan Tim Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus berjumlah ganjil.
- (4) Ketua Tim Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, paling rendah pejabat pimpinan tinggi pratama atau Asesor SDM Aparatur Ahli Madya.

- (5) Sekretaris Tim Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, bagi Tim Penilai pusat dan Tim Penilai instansi berasal dari unit pimpinan tinggi pratama yang membidangi pembinaan Jabatan Fungsional kepegawaian dan bagi Tim Penilai provinsi atau kabupaten/kota berasal dari unsur kepegawaian.
- (6) Anggota Tim Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, berasal dari Asesor SDM Aparatur.
- (7) Syarat untuk menjadi anggota Tim Penilai, yaitu:
  - a. menduduki pangkat atau jabatan paling rendah sama dengan pangkat atau jabatan Asesor SDM Aparatur yang dinilai;
  - b. memiliki keahlian serta kemampuan untuk menilai Angka Kredit Asesor SDM Aparatur; dan
  - c. aktif melakukan penilaian Angka Kredit Asesor SDM Aparatur.
- (8) Apabila jumlah anggota Tim Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (6) tidak dapat dipenuhi dari Asesor SDM Aparatur, anggota Tim Penilai dapat diangkat dari PNS lain yang memiliki kompetensi untuk menilai Hasil Kerja Asesor SDM Aparatur.
- (9) Pembentukan dan susunan anggota Tim Penilai ditetapkan oleh:
  - a. Pejabat pimpinan tinggi madya yang membidangi pembinaan manajemen kepegawaian untuk Tim Penilai Pusat;
  - b. Kepala Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara untuk Tim Penilai kantor regional;
  - c. pimpinan Instansi Pusat atau pejabat pimpinan tinggi madya yang membidangi kepegawaian untuk Tim Penilai instansi; dan
  - d. sekretaris daerah provinsi atau kabupaten/kota atau pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi kepegawaian untuk Tim Penilai provinsi atau kabupaten/kota.
- (10) Pembentukan Tim Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (9) ditetapkan setelah mendapat persetujuan dari

Instansi Pembina.

- (11) Dalam hal Instansi Pemerintah belum membentuk Tim Penilai, penilaian Angka Kredit dapat dilaksanakan oleh Tim Penilai pada Instansi Pemerintah lain terdekat atau Tim Penilai Pusat.

### Pasal 33

Tata kerja Tim Penilai dan tata cara penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional Analis SDM Aparatur ditetapkan oleh Instansi Pembina.

## BAB IX

### KENAIKAN PANGKAT DAN KENAIKAN JABATAN

#### Bagian Kesatu

#### Kenaikan Pangkat

### Pasal 34

- (1) Kenaikan pangkat dapat dipertimbangkan apabila capaian Angka Kredit telah memenuhi Angka Kredit Kumulatif yang dipersyaratkan.
- (2) Angka Kredit Kumulatif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dihitung berdasarkan pencapaian Angka Kredit pada setiap tahun dan perolehan Hasil Kerja Minimal pada setiap periode.
- (3) Jumlah Angka Kredit Kumulatif yang harus dipenuhi untuk kenaikan pangkat dan/atau jenjang Jabatan Fungsional Asesor SDM Aparatur adalah sebagai berikut:
  - a. Asesor SDM Aparatur dengan pendidikan sarjana atau diploma empat sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini;
  - b. Asesor SDM Aparatur dengan pendidikan magister sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini; dan
  - c. Asesor SDM Aparatur dengan pendidikan doktor

sebagaimana tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

#### Pasal 35

- (1) Untuk memenuhi syarat kenaikan pangkat sebagaimana dimaksud pada Pasal 34 ayat (1), Asesor SDM Aparatur dapat melaksanakan kegiatan penunjang, meliputi:
  - a. Pengajar/Pelatih/Pembimbing di bidang tugas Jabatan Fungsional Asesor SDM Aparatur;
  - b. keanggotaan dalam Tim Penilai;
  - c. perolehan penghargaan/tanda jasa;
  - d. perolehan ijazah/gelar kesarjanaan lainnya; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang mendukung pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional Asesor SDM Aparatur.
- (2) Kegiatan penunjang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan kumulatif Angka Kredit paling tinggi 20% (dua puluh persen) dari Angka Kredit yang dipersyaratkan untuk kenaikan pangkat sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (3) Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diberikan untuk satu kali kenaikan pangkat.

#### Bagian Kedua

#### Kenaikan Jenjang Jabatan

#### Pasal 36

- (1) Kenaikan jenjang Jabatan Fungsional Asesor SDM Aparatur satu tingkat lebih tinggi wajib memenuhi Angka Kredit yang ditetapkan.
- (2) Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dihitung dari akumulasi Angka Kredit kenaikan pangkat dalam satu jenjang yang sedang diduduki sebagaimana tercantum dalam Lampiran III sampai dengan Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan

Menteri ini.

- (3) Asesor SDM Aparatur Ahli Madya yang akan menduduki jenjang jabatan Asesor SDM Aparatur Ahli Utama harus memenuhi kualifikasi pendidikan paling rendah magister di bidang yang sesuai dengan tugas jabatan yang ditentukan oleh Instansi Pembina.
- (4) Kenaikan jenjang Jabatan Fungsional Asesor SDM Aparatur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan memperhatikan ketersediaan lowongan kebutuhan jabatan.
- (5) Selain memenuhi syarat kinerja, Asesor SDM Aparatur yang akan dinaikkan jabatannya setingkat lebih tinggi harus mengikuti dan lulus Uji Kompetensi, memenuhi Hasil Kerja Minimal, dan persyaratan lain.
- (6) Syarat kinerja, Hasil Kerja Minimal, dan persyaratan lain sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan oleh Instansi Pembina.

#### Pasal 37

- (1) Untuk kenaikan jenjang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (1), Asesor SDM Aparatur dapat melaksanakan kegiatan pengembangan profesi.
- (2) Kegiatan pengembangan profesi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. perolehan ijazah/gelar pendidikan formal sesuai bidang tugas Jabatan Fungsional Asesor SDM Aparatur;
  - b. penyusunan Karya Tulis/Karya Ilmiah di bidang tugas Jabatan Fungsional Asesor SDM Aparatur;
  - c. penerjemahan/penyaduran buku dan bahan-bahan lain dibidang tugas Jabatan Fungsional Asesor SDM Aparatur;
  - d. penyusunan standar/pedoman/petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis di bidang tugas Jabatan Fungsional Asesor SDM Aparatur;
  - e. pengembangan kompetensi di bidang tugas Jabatan Fungsional Asesor SDM Aparatur; dan

- f. pelaksanaan kegiatan lain yang mendukung pengembangan profesi yang ditetapkan Instansi Pembina di bidang tugas Jabatan Fungsional Asesor SDM Aparatur.
- (3) Kegiatan pengembangan profesi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diberikan Angka Kredit sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
  - (4) Bagi Asesor SDM Aparatur yang akan naik jenjang ke ahli madya dan ahli utama, wajib melaksanakan kegiatan pengembangan profesi Jabatan Fungsional Asesor SDM Aparatur, dengan Angka Kredit pengembangan profesi yang disyaratkan sebagai berikut:
    - a. 6 (enam) bagi Asesor SDM Aparatur Ahli Muda yang akan naik jabatan setingkat lebih tinggi menjadi Asesor SDM Aparatur Ahli Madya; dan
    - b. 12 (dua belas) bagi Asesor SDM Aparatur Ahli Madya yang akan naik jabatan setingkat lebih tinggi menjadi Asesor SDM Aparatur Ahli Utama.

#### Pasal 38

- (1) Asesor SDM Aparatur yang secara bersama-sama membuat Karya Tulis/Karya Ilmiah di bidang tugas Jabatan Fungsional Asesor SDM Aparatur diberikan Angka Kredit dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. apabila terdiri atas 2 (dua) orang penulis maka pembagian Angka Kredit yaitu 60% (enam puluh persen) bagi penulis utama dan 40% (empat puluh persen) bagi penulis pembantu;
  - b. apabila terdiri atas 3 (tiga) orang penulis maka pembagian Angka Kredit yaitu 50% (lima puluh persen) bagi penulis utama dan masing-masing 25% (dua puluh lima persen) bagi penulis pembantu;
  - c. apabila terdiri atas 4 (empat) orang penulis maka pembagian Angka Kredit yaitu 40% (empat puluh persen) bagi penulis utama dan masing-masing 20% (dua puluh persen) bagi penulis pembantu; dan

- d. apabila tidak terdapat atau tidak dapat ditentukan penulis utama dan penulis pembantu maka pembagian Angka Kredit dibagi sebesar proporsi yang sama untuk setiap penulis.
- (2) Jumlah penulis pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling banyak 3 (tiga) orang.

### Bagian Ketiga Mekanisme Kenaikan Pangkat dan Jenjang

#### Pasal 39

Persyaratan dan mekanisme kenaikan pangkat dan jenjang jabatan bagi Asesor SDM Aparatur dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 40

Dalam hal target Angka Kredit yang disyaratkan untuk kenaikan pangkat atau jabatan setingkat lebih tinggi tidak tercapai, Asesor SDM Aparatur tidak diberikan kenaikan pangkat atau jabatan.

#### Pasal 41

Asesor SDM Aparatur yang memiliki Angka Kredit melebihi Angka Kredit yang disyaratkan untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi, kelebihan angka kredit tersebut dapat diperhitungkan untuk kenaikan pangkat berikutnya dalam satu jenjang Jabatan Fungsional Asesor SDM Aparatur.

## BAB X

### KEBUTUHAN PNS DALAM JABATAN FUNGSIONAL ASESOR SDM APARATUR

#### Pasal 42

- (1) Penetapan kebutuhan PNS dalam Jabatan Fungsional Asesor SDM Aparatur dihitung berdasarkan beban kerja yang ditentukan dari indikator, meliputi:
  - a. rencana asesmen kompetensi dan potensi aparatur

- sipil negara yang akan dilakukan instansi;
  - b. rencana pengembangan karier dan rencana suksesi;
  - c. pengembangan kompetensi dan potensi aparatur sipil negara; dan
  - d. database kompetensi dan potensi pegawai.
- (2) Pedoman penghitungan kebutuhan Jabatan Fungsional Asesor SDM Aparatur ditetapkan oleh Instansi Pembina setelah mendapat persetujuan dari Menteri.

#### Pasal 43

Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Asesor SDM Aparatur berdasarkan Peraturan Menteri ini dilakukan berdasarkan pedoman penghitungan kebutuhan Jabatan Fungsional Asesor SDM Aparatur yang ditetapkan oleh Instansi Pembina.

### BAB XI KOMPETENSI

#### Bagian Kesatu Standar Kompetensi

#### Pasal 44

- (1) PNS yang menduduki Jabatan Fungsional Asesor SDM Aparatur harus memenuhi Standar Kompetensi sesuai dengan jenjang jabatan.
- (2) Kompetensi Asesor SDM Aparatur meliputi:
- a. kompetensi teknis;
  - b. kompetensi manajerial; dan
  - c. kompetensi sosial kultural.
- (3) Rincian Standar Kompetensi setiap jenjang jabatan dan tata cara pelaksanaan Uji Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) disusun oleh Instansi Pembina.

Bagian Kedua  
Pengembangan Kompetensi

Pasal 45

- (1) Untuk meningkatkan kompetensi dan profesionalisme Asesor SDM Aparatur diikutsertakan pada pelatihan.
- (2) Pelatihan yang diberikan bagi Asesor SDM Aparatur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disesuaikan dengan hasil analisis kebutuhan pelatihan dan penilaian kinerja.
- (3) Pelatihan yang diberikan kepada Asesor SDM Aparatur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam bentuk:
  - a. pelatihan fungsional; dan
  - b. pelatihan teknis di bidang tugas Jabatan Fungsional Asesor SDM Aparatur.
- (4) Selain pelatihan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Asesor SDM Aparatur dapat mengembangkan kompetensinya melalui program pengembangan kompetensi lainnya.
- (5) Program pengembangan kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dapat berbentuk:
  - a. pemeliharaan kinerja dan target kinerja;
  - b. seminar;
  - c. lokakarya; atau
  - d. konferensi; atau
  - d. studi banding
- (6) Ketentuan mengenai pelatihan dan pengembangan kompetensi serta pedoman penyusunan analisis kebutuhan pelatihan fungsional Asesor SDM Aparatur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) ditetapkan oleh Instansi Pembina.

BAB XII  
PEMBERHENTIAN DARI JABATAN

Pasal 46

- (1) Asesor SDM Aparatur diberhentikan dari jabatannya apabila:
  - a. mengundurkan diri dari jabatan;
  - b. diberhentikan sementara sebagai PNS;
  - c. menjalani cuti di luar tanggungan negara;
  - d. menjalani tugas belajar lebih dari 6 (enam) bulan;
  - e. ditugaskan secara penuh pada jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrator, jabatan pengawas, dan jabatan pelaksana; dan/atau
  - f. tidak memenuhi persyaratan jabatan.
- (2) Pengunduran diri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dapat dipertimbangkan dalam hal memiliki alasan pribadi yang tidak mungkin untuk melaksanakan tugas Jabatan Fungsional Asesor SDM Aparatur.
- (3) Kriteria tidak memenuhi persyaratan jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f dapat dipertimbangkan dalam hal:
  - a. tidak memenuhi kualifikasi pendidikan yang dipersyaratkan untuk menduduki Jabatan Fungsional Asesor SDM Aparatur; atau
  - b. tidak memenuhi Standar Kompetensi yang ditentukan pada Jabatan Fungsional yang diduduki.
- (4) Asesor SDM Aparatur yang diberhentikan karena alasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b sampai dengan huruf e dapat diangkat kembali sesuai dengan jenjang jabatan terakhir apabila tersedia kebutuhan Jabatan Fungsional Asesor SDM Aparatur.
- (5) Pengangkatan kembali dalam Jabatan Fungsional Asesor SDM Aparatur sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilakukan dengan menggunakan Angka Kredit terakhir yang dimiliki dan dapat ditambah dengan Angka Kredit dari penilaian pelaksanaan tugas di bidang tugas Jabatan

Fungsional Asesor SDM Aparatur selama diberhentikan.

#### Pasal 47

Asesor SDM Aparatur yang diberhentikan karena ditugaskan pada jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 ayat (1) huruf e, dapat disesuaikan pada jenjang sesuai dengan pangkat terakhir pada jabatannya setelah mengikuti dan lulus Uji Kompetensi serta tersedia kebutuhan.

#### Pasal 48

- (1) Terhadap Asesor SDM Aparatur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 ayat (1) huruf a dan huruf f dilaksanakan pemeriksaan dan mendapatkan izin dari Pejabat yang Berwenang sebelum ditetapkan pemberhentiannya.
- (2) Asesor SDM Aparatur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak dapat diangkat kembali dalam Jabatan Fungsional Asesor SDM Aparatur.

#### Pasal 49

Tata cara pemberhentian dari Jabatan Fungsional Asesor SDM Aparatur dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### BAB XIII

#### PEMINDAHAN DALAM JABATAN LAIN DAN LARANGAN RANGKAP JABATAN

#### Pasal 50

Untuk kepentingan organisasi dan pengembangan karier, Asesor SDM Aparatur dapat dipindahkan ke dalam jabatan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dengan persetujuan Pejabat Pembina Kepegawaian.

#### Pasal 51

Untuk optimalisasi pelaksanaan tugas dan pencapaian kinerja organisasi, Asesor SDM Aparatur dilarang rangkap jabatan dengan jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrator, jabatan

pengawas dan jabatan pelaksana.

## BAB XIV

### INSTANSI PEMBINA DAN TUGAS INSTANSI PEMBINA

#### Pasal 52

- (1) Instansi Pembina berperan sebagai pengelola Jabatan Fungsional Asesor SDM Aparatur yang bertanggung jawab untuk menjamin terwujudnya standar kualitas dan profesionalitas jabatan.
- (2) Instansi Pembina sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas meliputi:
  - a. menyusun pedoman formasi Jabatan Fungsional Asesor SDM Aparatur;
  - b. menyusun Standar Kompetensi Jabatan Fungsional Asesor SDM Aparatur;
  - c. menyusun petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis Jabatan Fungsional Asesor SDM Aparatur;
  - d. menyusun standar kualitas Hasil Kerja dan pedoman penilaian kualitas Hasil Kerja Asesor SDM Aparatur;
  - e. menyusun pedoman penulisan karya tulis/karya ilmiah yang bersifat inovatif di bidang tugas Jabatan Fungsional Asesor SDM Aparatur;
  - f. menyusun kurikulum pendidikan dan pelatihan Jabatan Fungsional Asesor SDM Aparatur;
  - g. menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan Jabatan Fungsional Asesor SDM Aparatur;
  - h. membina penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan Jabatan Fungsional Asesor SDM Aparatur pada lembaga pendidikan dan pelatihan;
  - i. menyelenggarakan Uji Kompetensi Jabatan Fungsional Asesor SDM Aparatur;
  - j. menganalisis kebutuhan pendidikan dan pelatihan fungsional di bidang tugas Jabatan Fungsional Asesor SDM Aparatur;
  - k. melakukan sosialisasi petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis Jabatan Fungsional Asesor SDM

Aparatur;

- l. mengembangkan sistem informasi Jabatan Fungsional Asesor SDM Aparatur;
  - m. memfasilitasi pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional Asesor SDM Aparatur;
  - n. memfasilitasi pembentukan organisasi profesi Jabatan Fungsional Asesor SDM Aparatur;
  - o. memfasilitasi penyusunan dan penetapan kode etik profesi dan kode perilaku Jabatan Fungsional Asesor SDM Aparatur;
  - p. melakukan akreditasi pelatihan fungsional dengan mengacu kepada ketentuan yang telah ditetapkan oleh Lembaga Administrasi Negara;
  - q. melakukan pemantauan dan evaluasi penerapan Jabatan Fungsional Asesor SDM Aparatur;
  - r. melakukan koordinasi dengan instansi pengguna dalam rangka pembinaan karier Asesor SDM Aparatur; dan
  - s. menyusun informasi faktor jabatan untuk evaluasi jabatan.
- (3) Uji Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf i dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Uji Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat dilakukan oleh Instansi Pemerintah pengguna Jabatan Fungsional Asesor SDM Aparatur setelah mendapat akreditasi dari Instansi Pembina.
- (5) Instansi Pembina dalam rangka melaksanakan tugas pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, huruf b, huruf c, huruf d, huruf e, huruf i, huruf k, huruf l, huruf m, huruf n, huruf o, huruf q, huruf r dan huruf s menyampaikan hasil pelaksanaan pembinaan Jabatan Fungsional Asesor SDM Aparatur secara berkala sesuai dengan perkembangan pelaksanaan pembinaan kepada Menteri dengan tembusan kepada Kepala Badan Kepegawaian Negara.
- (6) Instansi Pembina menyampaikan secara berkala setiap

tahun pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf f, huruf g, huruf h, huruf j, dan huruf p kepada Menteri dengan tembusan Kepala Lembaga Administrasi Negara.

- (7) Ketentuan lebih lanjut mengenai penyelenggaraan Uji Kompetensi Jabatan Fungsional Asesor SDM Aparatur sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf i ditetapkan oleh Instansi Pembina.

## BAB XV

### ORGANISASI PROFESI

#### Pasal 53

- (1) Jabatan Fungsional Asesor SDM Aparatur wajib memiliki 1 (satu) organisasi profesi.
- (2) Asesor SDM Aparatur wajib menjadi anggota organisasi profesi Jabatan Fungsional Asesor SDM Aparatur.
- (3) Pembentukan organisasi profesi Jabatan Fungsional Asesor SDM Aparatur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) difasilitasi oleh Instansi Pembina.
- (4) Organisasi profesi Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib menyusun kode etik dan kode perilaku profesi.
- (5) Organisasi profesi Jabatan Fungsional Asesor SDM Aparatur mempunyai tugas:
  - a. menyusun kode etik dan kode perilaku profesi;
  - b. memberikan advokasi; dan
  - c. memeriksa dan memberikan rekomendasi atas pelanggaran kode etik dan kode perilaku profesi.
- (6) Kode etik dan kode perilaku profesi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan ayat (5) huruf a ditetapkan oleh organisasi profesi Jabatan Fungsional Asesor SDM Aparatur setelah mendapat persetujuan dari Instansi Pembina.

#### Pasal 54

- (1) Hubungan kerja antara Instansi Pembina dengan organisasi profesi Jabatan Fungsional Asesor SDM Aparatur bersifat koordinatif dan fasilitatif untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi pembinaan Jabatan Fungsional Asesor SDM Aparatur.
- (2) Ketentuan mengenai syarat dan tata cara pembentukan organisasi profesi Jabatan Fungsional Asesor SDM Aparatur dan hubungan kerja Instansi Pembina dengan organisasi profesi Jabatan Fungsional Asesor SDM Aparatur diatur oleh Instansi Pembina.

#### BAB XVI

#### KETENTUAN PERALIHAN

#### Pasal 55

- (1) Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, terhadap PNS yang menduduki Jabatan Fungsional Assessor SDM Aparatur pada bidang penilaian kompetensi manajerial dilakukan penyesuaian nomenklatur dan jenjang jabatan ke dalam Jabatan Fungsional Asesor SDM Aparatur sesuai dengan jenjang pangkat yang dimiliki.
- (2) Penyesuaian nomenklatur dan jenjang jabatan Assessor SDM Aparatur pada bidang penilaian kompetensi manajerial sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. Jabatan Fungsional Assessor SDM Aparatur pertama disesuaikan nomenklatur jabatannya dalam Jabatan Fungsional Asesor SDM Aparatur Ahli Pertama;
  - b. Jabatan Fungsional Assessor SDM Aparatur muda disesuaikan nomenklatur jabatannya dalam Jabatan Fungsional Asesor SDM Aparatur Ahli Muda; dan
  - c. Jabatan Fungsional Assessor SDM Aparatur madya disesuaikan nomenklatur jabatannya dalam Jabatan Fungsional Asesor SDM Aparatur Ahli Madya.
- (3) Angka Kredit yang telah ditetapkan pada saat terakhir

- menduduki Jabatan Fungsional Assessor SDM Aparatur dapat diperhitungkan untuk kenaikan pangkat atau jabatan dalam Jabatan Fungsional Asesor SDM Aparatur.
- (4) Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dari kegiatan tugas jabatan.
  - (5) PNS yang telah disesuaikan nomenklatur jabatannya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan tugas Jabatan Fungsional Asesor SDM Aparatur sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

#### Pasal 56

Kegiatan tugas jabatan yang telah dilaksanakan Assessor SDM Aparatur dan penilaian prestasi kerja yang telah dilaksanakan sebelum diberlakukannya Peraturan Menteri ini, dinilai berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 41 Tahun 2012 tentang Jabatan Fungsional Asesor Sumber Daya Manusia Aparatur dan Angka Kreditnya (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 876).

### BAB XVII

#### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 57

Pembentukan Organisasi Profesi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 ayat (3) paling lama 5 (lima) tahun sejak Peraturan Menteri ini diundangkan.

#### Pasal 58

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, semua peraturan perundang-undangan yang merupakan peraturan pelaksanaan dari Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 41 Tahun 2012 tentang Jabatan Fungsional Assessor Sumber Daya Manusia Aparatur dan Angka Kreditnya (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 876), dinyatakan masih tetap berlaku sepanjang

tidak bertentangan dan belum diganti berdasarkan Peraturan Menteri ini.

#### Pasal 59

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 41 Tahun 2012 tentang Jabatan Fungsional Assessor Sumber Daya Manusia Aparatur dan Angka Kreditnya (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 876), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

#### Pasal 60

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 2 Juni 2020

MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR  
NEGARA DAN REFORMASI BIROKRASI  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

TJAHJO KUMOLO

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal 3 Juni 2020

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

ttd

WIDODO EKATJAHJANA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2020 NOMOR 561

Salinan Sesuai Dengan Aslinya  
KEMENTERIAN PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA  
DAN REFORMASI BIROKRASI  
Kepala Biro Hukum, Komunikasi, dan Informasi Publik,  
  
Andi Rahadian

LAMPIRAN I  
 PERATURAN MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA  
 DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA  
 NOMOR 39 TAHUN 2020  
 TENTANG JABATAN FUNGSIONAL ASESOR SDM APARATUR

RINCIAN KEGIATAN JABATAN FUNGSIONAL ASESOR SDM APARATUR

NO	TUGAS POKOK	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	HASIL KERJA	SATUAN	KODE	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		
1.	Melaksanakan Asesmen Kompetensi/ Potensi sebagai dasar dalam praktik pengelolaan/ manajemen Sumber Daya Manusia Aparatur	A.	Asesmen Kompetensi/ Potensi	1. Perencanaan dan Pengorganisasian Asesmen	1	Menentukan pendekatan asesmen kompetensi/ potensi	Dokumen pendekatan asesmen kompetensi/potensi	Dokumen	001	0,150	Ahli Pertama
					2	Menyusun rencana asesmen kompetensi/ potensi	Dokumen rencana asesmen kompetensi/potensi	Dokumen	002	0,150	Ahli Pertama
					3	Melakukan kontekstualisasi dan meninjau rencana asesmen kompetensi/potensi	Dokumen kontekstualisasi dan meninjau rencana asesmen kompetensi/potensi	Dokumen	003	0,300	Ahli Muda
					4	Mengorganisasikan rencana asesmen kompetensi/potensi	Dokumen Rencana asesmen kompetensi/potensi	Dokumen	004	0,150	Ahli Pertama
					5	Menganalisis rancangan dan pengembangan perangkat/ instrumen/ materi uji kompetensi/ potensi	Dokumen analisa rancangan dan pengembangan perangkat/instrumen/ materi uji kompetensi/ potensi	Dokumen	005	0,400	Ahli Muda
					6	Mengevaluasi perencanaan dan pengorganisasian asesmen/ asesmen kompetensi/potensi	Dokumen hasil evaluasi perencanaan dan pengorganisasian asesmen kompetensi/potensi	Dokumen	006	1,200	Ahli Madya
					7	Menentukan fokus perangkat/ instrumen asesmen kompetensi/potensi	Dokumen fokus perangkat/ instrumen asesmen kompetensi/potensi	Dokumen	007	0,200	Ahli Muda
					8	Menentukan kebutuhan perangkat/instrumen asesmen kompetensi/potensi	Dokumen perangkat/ instrumen asesmen kompetensi/potensi	Dokumen	008	0,300	Ahli Muda

NO	TUGAS POKOK	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	HASIL KERJA	SATUAN	KODE	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		
				9	Menyusun rancangan dan mengembangkan perangkat instrumen asesmen kompetensi/potensi	Dokumen Rancangan dan Pengembangan perangkat instrumen asesmen kompetensi/potensi	Dokumen	009	0,600	Ahli Muda	
				10	Melakukan uji coba dan validasi perangkat/instrumen asesmen kompetensi/potensi	Laporan uji coba dan validasi perangkat/instrumen asesmen kompetensi/potensi	Laporan	010	0,300	Ahli Muda	
				11	Menganalisis rancangan dan pengembangan perangkat/instrumen/materi uji kompetensi/potensi	Dokumen analisis rancangan dan pengembangan perangkat/instrumen/materi uji kompetensi/potensi	Dokumen	011	3,000	Ahli Utama	
			2	Pengembangan perangkat asesmen	1	Menyusun panduan asesmen kompetensi/potensi ASN	Panduan asesmen kompetensi/potensi ASN	Panduan	012	0,300	Ahli Muda
					2	Mengembangkan instrumen ukur kompetensi/potensi ASN	Dokumen pengembangan instrument alat ukur kompetensi/potensi ASN	Dokumen	013	2,250	Ahli Madya
					3	Mereviu materi dan data asesmen yang telah dijalankan	Laporan hasil reviu materi dan data asesmen yang telah dijalankan	Laporan	014	0,170	Ahli Pertama
					4	Memvalidasi proses asesmen	Laporan validasi proses asesmen	Laporan	015	0,300	Ahli Muda
			3	Pelaksanaan Asesmen	1	Menetapkan dan memelihara lingkungan (situasi) asesmen kompetensi/potensi	Laporan penetapan dan pemeliharaan lingkungan (situasi) asesmen kompetensi/potensi	Laporan	016	0,050	Ahli Pertama
									017	0,100	Ahli Muda
									018	0,150	Ahli Madya
									019	0,200	Ahli Utama
					2	Merangkum bukti (berkualitas) hasil asesmen kompetensi/potensi	Dokumen bukti (berkualitas) hasil asesmen kompetensi/potensi	Dokumen	020	0,050	Ahli Pertama
									021	0,100	Ahli Muda
									022	0,150	Ahli Madya
									023	0,200	Utama
					3			Laporan	024	0,050	Ahli Pertama

NO	TUGAS POKOK	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	HASIL KERJA	SATUAN	KODE	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		
				Mendukung dan menjamin kesesuaian kompetensi asesesi	Laporan kesesuaian kompetensi asesesi		025	0,100	Ahli Muda		
							026	0,150	Ahli Madya		
							027	0,200	Utama		
				4	Membuat keputusan asesmen berdasar analisis bukti yang telah dikumpulkan sesuai standar yang disyaratkan	Dokumen keputusan asesmen berdasar analisis bukti yang telah dikumpulkan sesuai standar yang disyaratkan	Dokumen	028	0,050	Ahli Pertama	
							029	0,100	Ahli Muda		
							030	0,150	Ahli Madya		
							031	0,200	Utama		
				5	Menganalisis pelaksanaan asesmen kompetensi/potensi	Laporan hasil analisis pelaksanaan asesmen kompetensi/potensi	Laporan	032	0,050	Ahli Pertama	
							033	0,100	Ahli Muda		
							034	0,150	Ahli Madya		
							035	0,200	Ahli Utama		
				6	Mengevaluasi pelaksanaan asesmen kompetensi/potensi	Laporan evaluasi pelaksanaan asesmen kompetensi/ potensi	Laporan	036	0,050	Ahli Pertama	
							037	0,100	Ahli Muda		
							038	0,150	Ahli Madya		
							039	0,200	Ahli Utama		
			4	Keputusan dan umpan balik asesmen	1	Membuat keputusan dan <i>feedback</i> hasil asesmen kompetensi/potensi	Dokumen keputusan dan <i>feedback</i> hasil asesmen kompetensi/potensi	Dokumen	040	0,050	Ahli Pertama
							041	0,100	Ahli Muda		
							042	0,150	Ahli Madya		
							043	0,200	Ahli Utama		
				2	Menyusun laporan hasil asesmen kompetensi/potensi	Laporan hasil asesmen kompetensi/potensi	Laporan	044	0,100	Ahli Pertama	

		B.	Monitoring dan evaluasi pemanfaatan hasil asesmen	1.	Monitoring dan Evaluasi pemanfaatan hasil asesmen	1	Menyusun panduan monitoring dan evaluasi pemanfaatan hasil asesmen	Panduan pelaksanaan monitoring dan evaluasi	Panduan	045	0,300	Ahli Muda
						2	Merangkum data pelaksanaan monitoring dan evaluasi pemanfaatan hasil asesmen	Laporan pelaksanaan monitoring dan evaluasi	Laporan	046	0,150	Ahli Pertama
<b>NO</b>	<b>TUGAS POKOK</b>	<b>UNSUR</b>	<b>SUB UNSUR</b>	<b>BUTIR KEGIATAN</b>	<b>HASIL KERJA</b>	<b>SATUAN</b>	<b>KODE</b>	<b>ANGKA KREDIT</b>	<b>PELAKSANA TUGAS</b>			
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>	<i>8</i>	<i>9</i>	<i>10</i>			
						3	Melakukan analisis dan merekomendasi pelaksanaan monitoring dan evaluasi pemanfaatan hasil asesmen	Laporan analisis dan rekomendasi monitoring dan evaluasi	Laporan	047	0,170	Ahli Pertama
				2	Pemanfaatan Hasil Asesmen	1	Menyusun panduan pemanfaatan hasil asesmen kompetensi/potensi	Panduan pemanfaatan hasil asesmen kompetensi/potensi	Panduan	048	0,600	Ahli Muda
						2	Mereview dan merekomendasikan pemanfaatan hasil asesmen kompetensi/potensi ASN	Laporan hasil review dan rekomendasi pemanfaatan hasil asesmen kompetensi/potensi ASN	Laporan	049	1,500	Ahli Madya
				3.	Pengendalian mutu asesmen	1	Melaksanakan pengendalian mutu secara berkala pelaksanaan asesmen kompetensi/potensi	Laporan pengendalian mutu pelaksanaan asesmen kompetensi/potensi	Laporan	050	6,000	Ahli Utama
		C.	Pengembangan Strategis Asesmen	1.	Manajemen SDM Aparatur berbasis kompetensi/potensi strategik	1	Menyusun kerangka kerja asesmen SDM Aparatur berbasis kompetensi/potensi strategik	Dokumen kerangka kerja asesmen SDM Aparatur berbasis potensi/kompetensi strategik	Dokumen	051	0,400	Ahli Muda
						2	Menyusun kerangka kerja sertifikasi kompetensi SDM Aparatur strategik	Dokumen kerangka kerja sertifikasi kompetensi SDM Aparatur strategik	Dokumen	052	0,400	Ahli Muda
						3	Menganalisis kerangka kerja asesmen SDM Aparatur berbasis kompetensi/potensi strategik atau sertifikasi kompetensi SDM Aparatur strategik	Laporan hasil analisis kerangka kerja asesmen SDM Aparatur kompetensi/potensi startegik atau sertifikasi kompetensi SDM Aparatur strategik	Laporan	053	1,050	Ahli Madya

					4	Mengevaluasi penerapan asesmen SDM Aparatur berbasis kompetensi/potensi strategik atau sertifikasi kompetensi SDM Aparatur strategik	Laporan hasil evaluasi penerapan asesmen SDM Aparatur berbasis kompetensi/potensi strategik atau sertifikasi kompetensi SDM Aparatur strategik	Laporan	054	2,250	Ahli Madya
					5	Menyusun panduan asesmen SDM Aparatur berbasis kompetensi strategik	Panduan asesmen SDM Aparatur berbasis kompetensi strategik	Panduan	055	2,250	Ahli Madya
<b>NO</b>	<b>TUGAS POKOK</b>	<b>UNSUR</b>	<b>SUB UNSUR</b>	<b>BUTIR KEGIATAN</b>		<b>HASIL KERJA</b>	<b>SATUAN</b>	<b>KODE</b>	<b>ANGKA KREDIT</b>	<b>PELAKSANA TUGAS</b>	
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>		<i>6</i>	<i>7</i>	<i>8</i>	<i>9</i>	<i>10</i>	
					6	Menyusun panduan asesmen SDM Aparatur berbasis potensi strategik	Panduan asesmen SDM Aparatur berbasis potensi strategik	Panduan	056	2,250	Ahli Madya
					7	Menyusun panduan sertifikasi kompetensi SDM Aparatur strategik	Panduan sertifikasi kompetensi SDM Aparatur strategik	Panduan	057	2,250	Ahli Madya
					8	Mengembangkan sistem/ model Manajemen SDM Aparatur berbasis kompetensi/potensi Strategik	Dokumen sistem/model Manajemen SDM Aparatur berbasis kompetensi/potensi strategik	Dokumen	058	6,000	Ahli Utama
			2.	Pengembangan Sistem Asesmen Strategik	1	Mengembangkan sistem/ model instrumen asesmen	Sistem/model instrumen asesmen	Dokumen	059	2,250	Ahli Madya
					2	Mengembangkan sistem pelaporan hasil asesmen	Sistem pelaporan hasil asesmen	Dokumen	060	6,000	Ahli Utama
					3	Mengembangkan sistem monitoring dan evaluasi asesmen	Sistem monitoring dan evaluasi asesmen	Dokumen	061	6,000	Ahli Utama
					4	Menyusun revisi dan rekomendasi sistem	Revisi dan rekomendasi sistem	Dokumen	062	2,250	Ahli Madya
					5	Mendesain sistem pengelolaan database hasil asesmen	Sistem pengelolaan database hasil asesmen	Dokumen	063	6,000	Ahli Utama
					6	Menyusun panduan pengembangan sistem asesmen	Panduan pengembangan sistem asesmen	Dokumen	064	6,000	Ahli Utama

MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA  
DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA,

ttd

TJAHJO KUMOLO

LAMPIRAN II

PERATURAN MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA  
DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 39 TAHUN 2020

TENTANG JABATAN FUNGSIONAL ASESOR SDM APARATUR

KEGIATAN PENGEMBANGAN PROFESI DAN PENUNJANG JABATAN FUNGSIONAL ASESOR SDM APARATUR

NO	UNSUR	SUB-UNSUR		BUTIR KEGIATAN	HASIL KERJA	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS		
1	2	3		4	5	6	7		
I.	Pengembangan Profesi Jabatan Fungsional Asesor SDM Aparatur	A.	Perolehan ijazah/gelar pendidikan formal sesuai dengan bidang tugas Jabatan Fungsional Asesor SDM Aparatur	Memperoleh ijazah sesuai dengan bidang tugas Jabatan Fungsional Asesor SDM Aparatur	Ijazah/Gelar	25% AK kenaikan pangkat	Semua Jenjang		
		B.	Pembuatan Karya Tulis / Karya Ilmiah di bidang tugas Jabatan Fungsional Asesor SDM Aparatur	1	Membuat karya tulis/karya ilmiah hasil penelitian/pengkajian/ survei/evaluasi di bidang tugas Jabatan Fungsional Asesor SDM Aparatur yang dipublikasikan:				
					a.	dalam buku/majalah ilmiah internasional yang terindek	Jurnal/Buku	20	Semua Jenjang
					b.	dalam buku/majalah ilmiah nasional terakreditasi	Jurnal/Buku	12,5	Semua Jenjang
				c.	dalam buku/majalah ilmiah yang diakui organisasi profesi dan Instansi Pembina	Jurnal/Buku/ Naskah	6	Semua Jenjang	
				2.	Membuat karya tulis/karya ilmiah hasil penelitian/pengkajian/ survei/evaluasi di bidang tugas Jabatan Fungsional Asesor SDM Aparatur yang tidak dipublikasikan:				
a.	dalam bentuk buku	Buku	8		Semua Jenjang				

				b.	dalam bentuk majalah ilmiah	Naskah	4	Semua Jenjang	
			3.	Membuat karya tulis/karya ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri di bidang tugas Jabatan Fungsional Asesor SDM Aparatur yang dipublikasikan:					
				a.	dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional	Buku	8	Semua Jenjang	
				b.	dalam majalah ilmiah yang diakui organisasi profesi dan Instansi Pembina	Naskah	4	Semua Jenjang	
<b>NO</b>	<b>UNSUR</b>	<b>SUB-UNSUR</b>		<b>BUTIR KEGIATAN</b>			<b>HASIL KERJA</b>	<b>ANGKA KREDIT</b>	<b>PELAKSANA TUGAS</b>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>		<i>4</i>			<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>
			4.	Membuat karya tulis/karya ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri di bidang tugas Jabatan Fungsional Asesor SDM Aparatur yang tidak dipublikasikan:					
				a.	dalam bentuk buku	Buku	7	Semua Jenjang	
				b.	dalam bentuk makalah	Naskah	3,5	Semua Jenjang	
			5.	Menyampaikan prasaran berupa tinjauan, gagasan dan atau ulasan ilmiah dalam pertemuan ilmiah		Naskah	2,5	Semua Jenjang	
			6.	Membuat artikel di bidang tugas Jabatan Fungsional Asesor SDM Aparatur yang dipublikasikan		Artikel	2	Semua Jenjang	
		C.	Penerjemahan/ Penyaduran Buku dan Bahan-Bahan Lain di bidang tugas Jabatan Fungsional Asesor SDM Aparatur		1.	Menerjemahkan/menyadur buku atau karya ilmiah di bidang tugas Jabatan Fungsional Asesor SDM Aparatur yang dipublikasikan:			
				a.	dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional	Buku	7	Semua Jenjang	
				b.	dalam majalah ilmiah yang diakui organisasi profesi dan Instansi Pembina	Naskah	3,5	Semua Jenjang	
			2.	Menerjemahkan / menyadur buku atau karya ilmiah di bidang tugas Jabatan Fungsional Asesor SDM Aparatur yang tidak dipublikasikan:					
				a.	dalam bentuk buku	Buku	3	Semua Jenjang	

				b.	dalam bentuk makalah	Naskah	1,5	Semua Jenjang
		D.	Penyusunan Standar/Pedoman/ Petunjuk Pelaksanaan/ Petunjuk Teknis di bidang tugas Jabatan Fungsional Asesor SDM Aparatur	1.	Membuat buku standar/pedoman/ petunjuk pelaksanaan/ petunjuk teknis bidang tugas Jabatan Fungsional Asesor SDM Aparatur	Buku	3	Semua Jenjang

NO	UNSUR	SUB-UNSUR	BUTIR KEGIATAN	HASIL KERJA	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS
1	2	3	4	5	6	7
		E. Pengembangan Kompetensi di bidang tugas Jabatan Fungsional Asesor SDM Aparatur	Mengikuti kegiatan pengembangan kompetensi:			
			1. pelatihan fungsional	Sertifikat/ laporan	0,5	Semua Jenjang
			2. seminar/lokakarya/konferensi/simposium/studi banding- lapangan	Sertifikat/ laporan	3	Semua Jenjang
			3. pelatihan teknis/magang di bidang tugas Jabatan Fungsional Asesor SDM Aparatur dan memperoleh Sertifikat			
			a. lamanya lebih dari 960 jam	Sertifikat/ laporan	15	Semua Jenjang
			b. lamanya antara 641 - 960 jam	Sertifikat/ laporan	9	Semua Jenjang
			c. lamanya antara 481 - 640 jam	Sertifikat/ laporan	6	Semua Jenjang
			d. lamanya antara 161 - 480 jam	Sertifikat/ laporan	3	Semua Jenjang
			e. lamanya antara 81 - 160 jam	Sertifikat/ laporan	2	Semua Jenjang
			f. lamanya antara 30 - 80 jam	Sertifikat/ laporan	1	Semua Jenjang
			g. lamanya kurang dari 30 jam	Sertifikat/ laporan	0,5	Semua Jenjang
			4. Pelatihan manajerial/sosial kultural bidang tugas Jabatan Fungsional Asesor SDM Aparatur dan memperoleh Sertifikat			
			a. lamanya lebih dari 960 jam	Sertifikat/ laporan	7,5	Semua Jenjang
			b. lamanya antara 641 - 960 jam	Sertifikat/ laporan	4,5	Semua Jenjang
			c. lamanya antara 481 - 640 jam	Sertifikat/ laporan	3	Semua Jenjang
			d. lamanya antara 161 - 480 jam	Sertifikat/ laporan	1,5	Semua Jenjang

NO	UNSUR	SUB-UNSUR	BUTIR KEGIATAN	HASIL KERJA	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS
1	2	3	4	5	6	7
			e. lamanya antara 81 - 160 jam	Sertifikat/ laporan	1	Semua Jenjang
			f. lamanya antara 30 - 80 jam	Sertifikat/ laporan	0,5	Semua Jenjang
			g. lamanya kurang dari 30 jam	Sertifikat/ laporan	0,25	Semua Jenjang
			5. <i>maintain performance</i> (pemeliharaan kinerja dan target kinerja)	Sertifikat/ laporan	0,5	Semua Jenjang
		F. Kegiatan lain yang mendukung pengembangan profesi yang ditetapkan oleh Instansi Pembina di bidang tugas Jabatan Fungsional Asesor SDM Aparatur	Melaksanakan kegiatan lain yang mendukung pengembangan profesi yang ditetapkan oleh Instansi Pembina di bidang tugas Jabatan Fungsional Asesor SDM Aparatur	Laporan	0,5	Semua Jenjang
II.	Penunjang Tugas Asesor SDM Aparatur	A. Pengajar/Pelatih/Pembimbing di bidang tugas Jabatan Fungsional Asesor SDM Aparatur	Mengajar/melatih/membimbing yang berkaitan dengan bidang tugas Jabatan Fungsional Asesor SDM Aparatur	Sertifikat/ Laporan	0,4	Semua Jenjang
		B. Keanggotaan dalam Tim Penilai/Tim Uji Kompetensi	Menjadi anggota Tim Penilai/ Tim Uji Kompetensi	Laporan	0,04	Semua Jenjang
		C. Perolehan Penghargaan	1. Memperoleh penghargaan / tanda jasa Satya Lancana			
			a. 30 (tiga puluh) tahun lebih	Piagam	3	Semua Jenjang
			b. 20 (dua puluh) tahun	Piagam	2	Semua Jenjang
			c. 10 (sepuluh) tahun	Piagam	1	Semua Jenjang
			2. Penghargaan atas prestasi kerjanya			
			a. Tingkat Internasional	Sertifikat/ Piagam	35% AK kenaikan pangkat	Semua Jenjang
			b. Tingkat Nasional	Sertifikat/ Piagam	25% AK kenaikan pangkat	Semua Jenjang
			c. Tingkat lokal	Sertifikat/ Piagam	15% AK kenaikan pangkat	Semua Jenjang

NO	UNSUR	SUB-UNSUR	BUTIR KEGIATAN	HASIL KERJA	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS
1	2	3	4	5	6	7
		D. Perolehan ijazah/gelar kesarjanaannya lainnya	1. Memperoleh ijazah/gelar yang tidak sesuai bidang tugasnya:			
			a. Doktor	Ijazah/Gelar	15	Semua Jenjang
			b. Magister	Ijazah/Gelar	10	Semua Jenjang
			c. Sarjana/Diploma Empat	Ijazah/Gelar	5	Semua Jenjang
		E. Pelaksanaan tugas lain yang mendukung pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional Asesor SDM Aparatur	Melakukan kegiatan yang mendukung pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional Asesor SDM Aparatur	Laporan	0,04	Semua Jenjang

MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN REFORMASI  
BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA,

ttd

TJAHJO KUMOLO

LAMPIRAN III  
 PERATURAN MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA  
 DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA  
 NOMOR 39 TAHUN 2020  
 TENTANG JABATAN FUNGSIONAL ASESOR SDM APARATUR

JUMLAH ANGKA KREDIT KUMULATIF MINIMAL UNTUK PENGANGKATAN DAN KENAIKAN JABATAN/PANGKAT  
 JABATAN FUNGSIONAL ASESOR SDM APARATUR DENGAN PENDIDIKAN S-1 (STRATA SATU)/D-IV (DIPLOMA EMPAT)

TUGAS JABATAN	JENJAN JABATAN/GOLONGAN RUANG DAN ANGKA KREDIT JABATAN FUNGSIONAL ASESOR SDM APARATUR								
	AHLI PERTAMA		AHLI MUDA		AHLI MADYA			AHLI UTAMA	
	III/a	III/b	III/c	III/d	IV/a	IV/b	IV/c	IV/d	IV/e
I. Melaksanakan Asesmen Kompetensi/ Potensi sebagai dasar dalam praktik pengelolaan/manajemen SDM Aparatur meliputi: a. Asesmen Kompetensi/Potensi; b. Monitoring dan evaluasi pemanfaatan hasil asesmen; dan c. Pengembangan Strategis Asesmen.	50	50	100	100	150	150	150	200	200

MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA  
 DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA,

ttd

TJAHJO KUMOLO

LAMPIRAN IV  
 PERATURAN MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA  
 DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA  
 NOMOR 39 TAHUN 2020  
 TENTANG JABATAN FUNGSIONAL ASESOR SDM APARATUR

JUMLAH ANGKA KREDIT KUMULATIF MINIMAL UNTUK PENGANGKATAN DAN KENAIKAN  
 JABATAN/PANGKAT JABATAN FUNGSIONAL ASESOR SDM APARATUR DENGAN PENDIDIKAN S-2 (STRATA DUA)

TUGAS JABATAN	JENJANG JABATAN/GOLONGAN RUANG DAN ANGKA KREDIT JABATAN FUNGSIONAL ASESOR SDM APARATUR								
	AHLI PERTAMA		AHLI MUDA		AHLI MADYA			AHLI UTAMA	
	III/a	III/b	III/c	III/d	IV/a	IV/b	IV/c	IV/d	IV/e
I. Melaksanakan Asesmen Kompetensi/ Potensi sebagai dasar dalam praktik pengelolaan/manajemen SDM Aparatur meliputi: a. Asesmen Kompetensi/Potensi; b. Monitoring dan evaluasi pemanfaatan hasil asesmen; dan c. Pengembangan Strategis Asesmen.	-	50	100	100	150	150	150	200	200

MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA  
 DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA,

ttd

TJAHJO KUMOLO

LAMPIRAN V  
 PERATURAN MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA  
 DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA  
 NOMOR 39 TAHUN 2020  
 TENTANG JABATAN FUNGSIONAL ASESSOR SDM APARATUR

JUMLAH ANGKA KREDIT KUMULATIF MINIMAL UNTUK PENGANGKATAN DAN KENAIKAN JABATAN/PANGKAT  
 JABATAN FUNGSIONAL ASESSOR SDM APARATUR DENGAN PENDIDIKAN S-3 (SRATA TIGA)

TUGAS JABATAN	JENJANG JABATAN/GOLONGAN RUANG DAN ANGKA KREDIT JABATAN FUNGSIONAL ASESSOR SDM APARATUR						
	AHLI MUDA		AHLI MADYA		AHLI UTAMA		
	III/c	III/d	IV/a	IV/b	IV/c	IV/d	IV/e
I. Melaksanakan Asesmen Kompetensi/ Potensi sebagai dasar dalam praktik pengelolaan/ manajemen SDM Aparatur meliputi: a. Asesmen Kompetensi/Potensi; b. Monitoring dan evaluasi pemanfaatan hasil asesmen; dan c. Pengembangan Strategis Asesmen.	100	100	150	150	150	200	200

MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA  
 DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA,

ttd

TJAHJO KUMOLO