



BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA

PEDOMAN PENILAIAN KOMPETENSI PEGAWAI NEGERI SIPIL

PERATURAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA

NOMOR : 23 TAHUN 2011

TANGGAL : 1 AGUSTUS 2011



BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA

**PERATURAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
NOMOR 23 TAHUN 2011
TENTANG
PEDOMAN PENILAIAN KOMPETENSI PEGAWAI NEGERI SIPIL**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA,

- Menimbang** :
- a. bahwa dalam rangka menjamin obyektivitas, kualitas, dan transparansi dalam pengangkatan dalam jabatan Pegawai Negeri Sipil agar sesuai dengan kompetensinya, perlu dilakukan Penilaian Kompetensi Pegawai Negeri Sipil;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara tentang Pedoman Penilaian Kompetensi Pegawai Negeri Sipil;
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
 2. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
 3. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 198, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4019);
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 63 Tahun 2009 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 164);

5. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 103 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Non Departemen sebagaimana telah enam kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 64 Tahun 2005;
6. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 110 Tahun 2001 tentang Unit Organisasi dan Tugas Eselon I Lembaga Pemerintah Non Departemen sebagaimana telah tujuh kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 52 Tahun 2005;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA TENTANG PEDOMAN PENILAIAN KOMPETENSI PEGAWAI NEGERI SIPIL.

Pasal 1

Pedoman Penilaian Kompetensi Pegawai Negeri Sipil adalah sebagaimana tersebut dalam Lampiran Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara ini.

Pasal 2

Penilaian Kompetensi Pegawai Negeri Sipil yang sedang diselenggarakan pada saat ditetapkannya Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara ini, tetap diselenggarakan berdasarkan Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 11 Tahun 2008 tentang Pedoman Penilaian Kompetensi Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural dan Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 12 Tahun 2008 tentang Pedoman Penyelenggaraan *Assesment Center* Pegawai Negeri Sipil.

Pasal 3

Pada saat berlakunya Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara ini, maka Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 11 Tahun 2008 tentang Pedoman Penilaian Kompetensi Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural dan Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 12 Tahun 2008 tentang Pedoman Penyelenggaraan *Assesment Center* Pegawai Negeri Sipil, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 4

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

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 1 Agustus 2011

KEPALA
BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA,

EDY TOPO ASHARI

LAMPIRAN PERATURAN KEPALA BADAN
KEPEGAWAIAN NEGARA
NOMOR : 23 TAHUN 2011
TANGGAL : 1 AGUSTUS 2011

PEDOMAN PENILAIAN KOMPETENSI PEGAWAI NEGERI SIPIL

I. PENDAHULUAN

A. UMUM

1. Berdasarkan Pasal 17 ayat (2) Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 ditentukan bahwa pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam suatu jabatan dilaksanakan berdasarkan prinsip profesionalisme sesuai dengan kompetensi, prestasi kerja, dan jenjang pangkat yang ditetapkan untuk jabatan itu serta syarat obyektif lainnya tanpa membedakan jenis kelamin, suku, agama, ras atau golongan.
2. Sebagai pelaksanaan ketentuan tersebut di atas telah ditetapkan Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 antara lain disebutkan dalam Pasal 5 huruf e bahwa persyaratan untuk dapat diangkat dalam jabatan struktural adalah memiliki kompetensi jabatan yang diperlukan.
3. Untuk mengetahui kompetensi yang dimiliki Pegawai Negeri Sipil sesuai dengan yang dipersyaratkan perlu dilakukan penilaian kompetensi Pegawai Negeri Sipil.
4. Dalam rangka melakukan penilaian kompetensi Pegawai Negeri Sipil perlu ditetapkan Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara tentang Pedoman Penilaian Kompetensi Pegawai Negeri Sipil.

B. TUJUAN

Tujuan Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara ini adalah sebagai pedoman bagi Pejabat Pembina Kepegawaian atau pejabat lain yang terkait dalam melakukan penilaian kompetensi Pegawai Negeri Sipil.

C. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup penilaian kompetensi Pegawai Negeri Sipil yang diatur dalam Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara ini meliputi:

1. kelembagaan dan personel Unit Penilaian Kompetensi (UPK) dan Tim Penilai Kompetensi (TPK);
2. mekanisme penilaian kompetensi dengan pendekatan kompetensi manajerial; dan
3. pelaporan dan evaluasi.

D. PENGERTIAN

Dalam Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara ini yang dimaksud dengan:

1. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah PNS sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang 43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian.
2. Pejabat Penilai Kompetensi adalah pejabat yang mempunyai kewenangan dalam menyelenggarakan Penilaian Kompetensi Pegawai Negeri Sipil.
3. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang PNS dalam suatu unit organisasi negara.
4. Jabatan Karier adalah jabatan struktural dan fungsional yang hanya dapat diduduki PNS setelah memenuhi syarat yang ditentukan.
5. Kompetensi Manajerial adalah karakteristik yang mendasari individu dengan merujuk pada kriteria efektif dan/atau kinerja unggul dalam jabatan tertentu.
6. Standar Kompetensi Manajerial adalah persyaratan kompetensi manajerial minimal yang harus dimiliki seorang PNS dalam melaksanakan tugas jabatan.
7. Penilaian Kompetensi adalah suatu proses membandingkan antara kompetensi jabatan yang dipersyaratkan dengan kompetensi yang dimiliki oleh pemegang jabatan atau calon pemegang jabatan.
8. Alat Ukur adalah alat untuk menguji atau mengukur kualitas.
9. *Assessment Center* adalah metode terstandar yang dilakukan untuk menilai/mengukur kompetensi dan prediksi keberhasilan PNS dalam suatu jabatan dengan menggunakan alat ukur simulasi paling kurang 2 (dua) simulasi disamping alat ukur psikotes, kuesioner kompetensi, dan wawancara kompetensi berdasarkan persyaratan kompetensi jabatan dan dilakukan oleh beberapa *Assessor*.
10. *Quasi Assessment Center* adalah metode terstandar yang dilakukan untuk menilai/mengukur kompetensi dan prediksi keberhasilan PNS dalam suatu jabatan dengan menggunakan paling kurang 2 (dua) alat ukur yang salah satunya dapat berupa simulasi berdasarkan persyaratan kompetensi jabatan dan dilakukan oleh beberapa *Assessor*.
11. Psikotes adalah tes dengan menggunakan berbagai alat tes psikologi yang sudah terstandar untuk melihat kecenderungan potensi kecerdasan serta preferensi *Assessee* yang dapat dijadikan salah satu prediksi keberhasilan Pegawai dalam suatu pekerjaan.

12. Simulasi adalah alat ukur kompetensi dengan menggunakan persoalan kompleks yang menggambarkan situasi dan kondisi yang secara nyata mungkin muncul dalam tugas/pekerjaan sehari-hari.
13. *Assessor* SDM Aparatur yang selanjutnya disebut *Assessor* adalah seorang PNS yang memenuhi syarat-syarat tertentu, telah mengikuti pelatihan *Assessor*, dan memiliki keahlian teknis untuk melakukan penilaian kompetensi.
14. *Administrator* adalah *Assessor* senior yang bertanggung jawab/memimpin pelaksanaan penilaian kompetensi dengan metode *Assesment Center*.
15. *Assessee* adalah orang yang akan dinilai kompetensinya.
16. *Assessor Meeting* adalah pertemuan antar *Assessor* dan *Administrator* untuk membahas nilai kompetensi *Assessee* yang dinilai oleh masing-masing *Assessor* untuk diintegrasikan dalam rangka memutuskan hasil akhir penilaian.
17. Unit Penilaian Kompetensi yang selanjutnya disingkat UPK adalah unit organisasi yang mempunyai tugas membuat perencanaan dan melaksanakan penilaian kompetensi PNS.
18. Tim Penilai Kompetensi yang selanjutnya disingkat TPK adalah Tim yang dibentuk selama UPK belum terbentuk yang mempunyai tugas membuat perencanaan dan melaksanakan penilaian kompetensi PNS dengan menggunakan metode *Quasi Assessment Center*.
19. Instansi Pemerintah adalah Kementerian/Lembaga Pemerintah Nonkementerian, Kejaksaan Agung, Kesekretariatan Lembaga Kepresidenan, Kesekretariatan Lembaga Negara, Kantor Kepolisian Negara, Kantor Menteri Koordinator, Kantor Menteri Negara, Pemerintah Provinsi/Kabupaten/Kota.
20. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah unit kerja pemerintahan daerah yang memiliki tugas mengelola anggaran dan barang daerah.
21. Pejabat Pembina Kepegawaian Pusat adalah Menteri, Jaksa Agung, Pimpinan Kesekretariatan Lembaga Kepresidenan, Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia, Pimpinan Lembaga Pemerintah Nonkementerian, Kepala Pelaksana Harian Badan Koordinasi Keamanan Laut, Kepala Pusat Pelaporan dan Analisis Transaksi Keuangan, serta Pimpinan Kesekretariatan Lembaga Negara dan Lembaga lainnya yang dipimpin oleh pejabat struktural Eselon I dan bukan merupakan bagian dari Kementerian Negara/Lembaga Pemerintah Nonkementerian.
22. Pejabat Pembina Kepegawaian Daerah Provinsi adalah Gubernur.
23. Pejabat Pembina Kepegawaian Daerah Kabupaten/Kota adalah Bupati/Walikota.

II. KELEMBAGAAN DAN PERSONEL UNIT PENILAIAN KOMPETENSI (UPK) DAN TIM PENILAI KOMPETENSI (TPK)

A. KELEMBAGAAN

1. Dalam pelaksanaan penilaian kompetensi manajerial perlu dibentuk UPK atau TPK.
2. Pembentukan UPK harus mendapatkan persetujuan dari Badan Kepegawaian Negara (BKN).
3. UPK sebagai penyelenggara penilaian kompetensi manajerial memerlukan personel yang kompeten dengan jumlah memadai.
4. Bagi instansi yang belum memiliki UPK dapat membentuk TPK.

B. PERSONEL UPK DAN/ATAU TPK

1. Dalam setiap kegiatan penilaian kompetensi manajerial dengan menggunakan metode *Assessment Center* yang dilakukan UPK, didukung oleh paling kurang 1 (satu) orang Administrator dan 6 (enam) orang Assessor dengan ketentuan di dalamnya harus terdapat Psikolog serta tenaga pendukung.
2. Kegiatan penilaian kompetensi manajerial dengan menggunakan metode *Quasi Assessment* yang dilakukan TPK dan/atau UPK, didukung oleh paling kurang 3 (tiga) Assessor dengan ketentuan di dalamnya harus terdapat Psikolog.
3. Personel dalam UPK dan/atau TPK harus memiliki integritas dan profesionalitas.
4. Persyaratan dan tugas personel UPK dan/atau TPK.
 - a. Assessor
 1. Persyaratan untuk dapat diangkat sebagai Assessor adalah sebagai berikut:
 - a) Persyaratan kompetensi
 - 1) Berpikir Analisis;
 - 2) Berpikir Konseptual;
 - 3) Perencanaan dan Pengorganisasian;
 - 4) Pengambilan Keputusan;
 - 5) Komunikasi Lisan;
 - 6) Komunikasi Tulis;
 - 7) Fleksibilitas Berpikir;
 - 8) Kerjasama;
 - 9) Meyakinkan Orang Lain; dan
 - 10) Kemampuan Presentasi.

- b) Persyaratan khusus
 - 1) Pendidikan paling kurang Sarjana Strata Satu (S1) diutamakan Sarjana Psikologi;
 - 2) Lulus seleksi Calon *Assessor*;
 - 3) Mengikuti pelatihan *Assessor*;
 - 4) Mengikuti proses pemagangan di UPK penyelenggara penilaian kompetensi manajerial; dan
 - 5) Memiliki sertifikasi *Assessor Kompetensi Manajerial* yang diselenggarakan oleh Badan Kepegawaian Negara.
Prosedur sertifikasi akan diatur tersendiri dengan Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara.
2. Tugas *Assessor*
- a) Mengkaji ulang profil kompetensi jabatan;
 - b) Menyusun simulasi;
 - c) Melakukan wawancara, observasi, dan mencatat perilaku *Assessee*;
 - d) Melakukan analisis dan membuat penilaian;
 - e) Mengikuti *Assessor Meeting*;
 - f) Menyusun laporan hasil penilaian; dan
 - g) Memberikan umpan balik (*feedback*) kepada *Assessee*.
- b. *Administrator*
1. Persyaratan
- a) Memenuhi persyaratan sebagai *Assessor* dan berpengalaman paling kurang 10 (sepuluh) kali melakukan penilaian kompetensi dengan metode *Assessment Center*;
 - b) Mempunyai pengetahuan dan pengalaman yang luas mengenai *Assessment Center*; dan
 - c) Mempunyai kepercayaan diri dan rasa tanggung jawab yang tinggi, kemampuan memimpin, dan kemampuan bekerja dalam kelompok.
2. Tugas
- a) Menetapkan kompetensi yang akan diukur;
 - b) Menetapkan alat ukur yang akan digunakan;
 - c) Menentukan penugasan *Assessor*;
 - d) Memberikan pengarahan kepada *Assessor* dan *Assessee*;
 - e) Mengendalikan pelaksanaan *Assessment Center*;
 - f) Memimpin *Assessor Meeting*;
 - g) Menyelaraskan hasil penilaian sebagai bahan laporan; dan
 - h) Mempresentasikan hasil penilaian dan rekomendasi, serta memberikan umpan balik (*feedback*) kepada pengguna.

c. Tenaga pendukung

1. Persyaratan

Memiliki keterampilan sesuai tugas dalam pelaksanaan *Assessment Center*.

2. Tugas

Mendukung pelaksanaan *Assessment Center* sesuai dengan tugas yang diberikan oleh *Administrator*, meliputi:

- a) Membuat daftar hadir;
- b) Menyiapkan sarana dan prasarana; dan
- c) Melakukan perekaman kegiatan penilaian kompetensi.

C. FASILITAS

UPK sebagai penyelenggara penilaian kompetensi manajerial harus memiliki area *Assessee* dan area *Assessor* yang terpisah, dengan persyaratan paling kurang berupa:

- 1) Area *Assessee* harus kedap suara dan dilengkapi dengan kamera pemantau (*Closed Circuit Television/CCTV*), paling kurang terdiri dari:
 - a. 6 (enam) ruang individu;
 - b. 1 (satu) ruang kelas/presentasi; dan
 - c. 1 (satu) ruang diskusi.
- 2) Area *Assessor* paling kurang memiliki:
 - a. ruang pengamatan yang dilengkapi dengan kaca tembus pandang satu arah (*one way mirror*);
 - b. ruang rekam data yang dilengkapi dengan peralatan audio visual dan komputer;
 - c. ruang *Assessor Meeting*; dan
 - d. ruang kerja *Assessor*.

III. MEKANISME PENILAIAN KOMPETENSI MANAJERIAL

A. UMUM

1. Penilaian kompetensi dilakukan oleh UPK atau TPK.
2. UPK dan TPK dalam melaksanakan tugasnya bersifat independen.
3. Penilaian yang dilakukan TPK harus memenuhi persyaratan:
 - a. Jumlah anggota tim; dan
 - b. Pembentukan TPK ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian.
4. Hasil penilaian kompetensi PNS diserahkan kepada kepala instansi/ pengguna untuk digunakan dalam pengelolaan PNS berbasis kompetensi.
5. Hasil penilaian kompetensi PNS berlaku selama 2 (dua) tahun.

B. PRINSIP-PRINSIP PENILAIAN KOMPETENSI MANAJERIAL

1. Obyektif

Hasil penilaian kompetensi menggambarkan potensi dan kompetensi sesungguhnya yang dimiliki PNS.

2. Valid

Hasil penilaian harus menjamin keakuratan kompetensi yang akan dinilai.

3. Reliabel

Hasil penilaian harus mencerminkan konsistensi kompetensi yang dimiliki PNS dalam kurun waktu tertentu.

4. Transparan

Hasil penilaian kompetensi yang menggambarkan potensi dan kompetensi yang dimiliki PNS dapat diketahui oleh PNS yang dinilai dan pejabat yang berwenang.

C. METODE PENILAIAN KOMPETENSI MANAJERIAL

Metode penilaian kompetensi manajerial, terdiri dari:

1. Metode *Assessment Center*

Dalam metode ini *Assessee* dimasukkan dalam kelompok (*batch*) dan setiap *batch* terdiri dari 6 (enam) orang *Assessee*. Setiap *Assessee* dinilai paling kurang oleh 2 (dua) orang *Assessor* dan waktu pelaksanaan paling kurang 2 (dua) hari.

2. Metode *Quasi Assessment Center*

Dalam metode ini alat ukur penilaian kompetensi dan waktu penyelenggaraan ditentukan sesuai kebutuhan.

D. ALAT UKUR KOMPETENSI MANAJERIAL

Alat ukur kompetensi manajerial, antara lain terdiri dari:

1. Psikotes;

2. Wawancara kompetensi yaitu penilaian dengan menggunakan panduan wawancara terstruktur yang disusun berdasarkan persyaratan kompetensi jabatan yang akan diduduki;

3. Kuesioner kompetensi, yaitu penilaian dengan menggunakan daftar pertanyaan yang disusun berdasarkan persyaratan kompetensi jabatan yang akan diduduki; dan

4. Simulasi, antara lain:

a. *In-Tray*

Merupakan simulasi dari situasi nyata yang dihadapi pegawai dalam menjalankan tugas sehari-hari, dimana *Assessee* diberikan tugas untuk merespon masalah-masalah yang terkandung pada berkas-berkas soal yang diberikan.

- b. *Proposal Writing*
Merupakan simulasi yang menugaskan *Assessee* untuk membuat proposal tertulis.
- c. Presentasi
Merupakan simulasi yang menugaskan *Assessee* untuk menyampaikan suatu informasi atau permasalahan dan penyelesaian permasalahan di hadapan orang lain secara sistematis.
- d. Analisis Kasus
Merupakan simulasi yang menugaskan *Assessee* untuk menyelesaikan kasus yang diberikan.
- e. *Leaderless Group Discussion (LGD)*
Merupakan simulasi yang dilakukan dengan menggunakan satu atau beberapa persoalan yang harus diselesaikan secara bersama oleh para *Assessee*.
- f. *Role Play*
Merupakan simulasi yang menugaskan *Assessee* untuk berperan sesuai dengan perintah.

E. PENGGUNAAN METODE PENILAIAN KOMPETENSI MANAJERIAL

1. Untuk menilai kompetensi PNS yang akan dan/atau sedang menduduki jabatan struktural khususnya eselon I dan eselon II, menggunakan metode *Assessment Center*.
2. Untuk menilai kompetensi PNS yang akan dan/atau sedang menduduki jabatan struktural eselon III dan eselon IV menggunakan metode *Quasi Assessment Center* yang diatur sebagai berikut:
 - a) Penilaian kompetensi PNS yang akan dan/atau sedang menduduki jabatan struktural eselon III, menggunakan paling kurang 3 (tiga) alat ukur yang salah satunya dapat berupa salah satu simulasi pada huruf D 6 (enam); dan
 - b) Penilaian kompetensi PNS yang akan dan/atau sedang menduduki jabatan struktural eselon IV, menggunakan paling kurang 2 (dua) alat ukur yang salah satunya dapat berupa salah satu simulasi pada huruf D 6 (enam).
3. Untuk menilai kompetensi PNS yang akan dan/atau sedang menduduki jabatan fungsional tertentu, menggunakan metode *Quasi Assessment Center* paling kurang 3 (tiga) alat ukur yang salah satunya berupa salah satu simulasi pada huruf D 6 (enam).

F. PRA KONDISI

1. UPK atau TPK dalam melaksanakan penilaian kompetensi atas permintaan Pejabat Pembina Kepegawaian.
2. Dokumen-dokumen yang harus dipersiapkan berupa:
 - a) Daftar Riwayat Hidup, sebagaimana tersebut dalam Anak Lampiran 1 Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara ini;
 - b) Kompetensi Manajerial, sebagaimana tersebut dalam Anak Lampiran 2 Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara ini;
 - c) Lembar Evaluasi Kegiatan, sebagaimana tersebut dalam Anak Lampiran 3 Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara ini; dan
 - d) Surat Pemberitahuan Pelaksanaan Penilaian Kompetensi, sebagaimana tersebut dalam Anak Lampiran 4 Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara ini.

G. PENYELENGGARAAN PENILAIAN KOMPETENSI MANAJERIAL DENGAN METODE ASSESSMENT CENTER

Dalam penyelenggaraan penilaian kompetensi dengan metode *Assessment Center* perlu memperhatikan tahap-tahap sebagai berikut:

1. Persiapan Penilaian
 - a) Kaji ulang (*review*) Kompetensi Jabatan
UPK sebagai penyelenggara mengkaji ulang (*review*) standar kompetensi jabatan yang telah disusun oleh instansi.
 - b) Menentukan dan menyusun simulasi untuk memunculkan kompetensi tertentu yang dimiliki *Assessee*, sebagaimana tersebut dalam Anak Lampiran 5 Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara ini.
 - c) Penyusunan Jadwal Pelaksanaan yang dilakukan dengan prinsip efektif dan efisien, sebagaimana tersebut dalam Anak Lampiran 6 Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara ini.
 - d) Penyusunan Matriks *Assessor*, sebagaimana tersebut dalam Anak Lampiran 7 Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara ini.
 - e) Penyiapan sarana dan prasarana.
 - f) Pengarahan Tim yang akan melaksanakan *Assessment Center*.
2. Pelaksanaan Penilaian
 - a) Pengarahan *Assessee*
Sebelum pelaksanaan, kepada *Assessee* diberi pengarahan mengenai tujuan, manfaat, tahapan, dan tata tertib selama mengikuti proses penilaian kompetensi.

- b) Pengisian Daftar Riwayat Hidup
Assessee mengisi Daftar Riwayat Hidup sebagai kelengkapan administrasi dan bahan untuk memperoleh informasi dalam menggali kompetensi pada saat wawancara dan integrasi data.
 - c) Penilaian
Metode dan alat ukur yang digunakan disesuaikan dengan tujuan penilaian.
 - d) Pengisian *Form* Evaluasi
Assessee mengisi *Form* Evaluasi sebagai bahan evaluasi UPK terhadap pelaksanaan maupun materi penilaian kompetensi.
 - e) Perekaman
Mencatat dan merekam semua perilaku Assessee selama penilaian.
3. Integrasi Data (*Assessor Meeting*)
- a) Dalam *Assessor Meeting* dilakukan diskusi untuk mengklasifikasi hasil penilaian kompetensi Assessee sebagai dasar penempatan dalam jabatan, dengan kategori:
 - 1) Memenuhi Syarat (MS), apabila aspek kompetensi yang dimiliki Assessee memenuhi persyaratan minimal kompetensi jabatan.
 - 2) Masih Memenuhi Syarat (MMS), apabila terdapat kompetensi yang masih memerlukan pengembangan untuk dapat memenuhi persyaratan minimal kompetensi jabatan.
 - 3) Kurang Memenuhi Syarat (KMS), apabila kompetensi yang dimiliki Assessee kurang memenuhi persyaratan minimal kompetensi jabatan dan diperlukan pengembangan dalam waktu yang cukup lama.
 - 4) Tidak Memenuhi Syarat (TMS), apabila kompetensi yang dimiliki Assessee tidak memenuhi persyaratan minimal kompetensi jabatan dan sulit untuk dikembangkan.
 - b) Memberikan rekomendasi mengenai saran penempatan serta pengembangan yang harus dilakukan oleh Assessee.
4. Pembuatan laporan, terdiri dari:
- a. Laporan individual Assessee yang dibuat oleh Assessor sesuai dengan hasil *Assessor Meeting* antara lain berisi profil dan gambaran individu Assessee sebagaimana tersebut dalam Anak Lampiran 8 dan Anak Lampiran 9 Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara ini.
 - b. Laporan komprehensif yang dibuat oleh Administrator, sebagaimana tersebut dalam Anak Lampiran 10 Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara ini.

5. Pasca Penilaian

- 1) Presentasi hasil penilaian kepada pengguna.
- 2) Memberikan umpan balik kepada pengguna maupun Assessee.

H. PENYELENGGARAAN PENILAIAN KOMPETENSI MANAJERIAL DENGAN METODE *QUASI ASSESSMENT CENTER*

Dalam proses dan pelaksanaan penilaian kompetensi manajerial dengan menggunakan metode *Quasi Assessment Center*, perlu memperhatikan dan mengacu ketentuan sebagaimana tersebut dalam huruf G.

IV. PELAPORAN DAN EVALUASI

1. PELAPORAN

- a. UPK atau TPK wajib menyampaikan laporan hasil penilaian kompetensi kepada Pejabat Pembina Kepegawaian atau pejabat lain yang ditunjuk.
- b. Laporan hasil penilaian kompetensi sebagaimana tersebut dalam huruf a bersifat rahasia dan digunakan sebagai bahan pertimbangan dalam pengelolaan kepegawaian.

2. EVALUASI

UPK atau TPK wajib melakukan evaluasi yang meliputi:

- a. Evaluasi penyelenggaraan penilaian kompetensi yang telah dilakukan.
- b. Evaluasi penggunaan/pemanfaatan hasil penilaian kompetensi.

V. KETENTUAN LAIN-LAIN

1. Setiap instansi wajib menyusun standar kompetensi jabatan sesuai dengan Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 13 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyusunan Standar Kompetensi Jabatan Pegawai Negeri Sipil.
2. Instansi yang tidak memiliki personel untuk melakukan penilaian kompetensi, dapat melakukan dengan cara:
 - a. Difasilitasi oleh Badan Kepegawaian Negara; atau
 - b. Menunjuk UPK instansi lain yang telah mendapat persetujuan dari Kepala Badan Kepegawaian Negara.
3. Pejabat Pembina Kepegawaian wajib menggunakan laporan hasil penilaian kompetensi sebagai dasar dalam pembinaan kepegawaian.
4. Apabila jumlah *Assessor* dalam UPK terbatas, dapat menggunakan *Assessor* UPK instansi lain.

VI. PENUTUP

1. Apabila dalam melaksanakan Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara ini dijumpai kesulitan, agar ditanyakan kepada Kepala Badan Kepegawaian Negara untuk mendapat penyelesaian.
2. Demikian untuk dilaksanakan dengan sebaik-baiknya.

KEPALA
BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA,

EDY TOPO ASHARI

ANAK LAMPIRAN 1 PERATURAN KEPALA BADAN
KEPEGAWAIAN NEGARA
NOMOR : 23 TAHUN 2011
TANGGAL : 1 AGUSTUS 2011

Contoh
Daftar Riwayat Hidup

BIODATA

I. IDENTITAS

1. Nomor :(1)
2. Nama :(2)
3. NIP :(3)
4. Tempat & tanggal lahir :(4)
5. Pendidikan terakhir :(5)
6. Jabatan saat ini :(6)
7. Unit Kerja :(7)

II. PENDIDIKAN FORMAL

Pendidikan formal yang sudah ditempuh, dari jenjang terendah sampai tertinggi

JENJANG	JURUSAN	INSTITUSI	TAHUN MASUK	TAHUN LULUS
(8)	(9)	(10)	(11)	(12)

III. PELATIHAN

Pelatihan yang pernah diikuti, baik di dalam maupun di luar negeri. (selain Diklat PIM)

NAMA PELATIHAN	PENYELENGGARA	WAKTU
(13)	(14)	(15)

IV. RIWAYAT PEKERJAAN

Riwayat pekerjaan sejak masuk sebagai PNS

JABATAN	INSTANSI	TMT
(16)	(17)	(18)

..... (19)
Yang Membuat,

(.....) (20)

PETUNJUK PENGISIAN ANAK LAMPIRAN 1

NO.	URAIAN
1	2
(1)	Tulislah nomor tes
(2)	Tulislah nama
(3)	Tulislah NIP
(4)	Tulislah Tempat, Tanggal Lahir
(5)	Tulislah pendidikan terakhir
(6)	Tulislah jabatan yang saat ini dipangku
(7)	Tulislah unit kerja saat ini
(8)	Tulislah jenjang pendidikan dimulai dari yang paling rendah sampai paling tinggi
(9)	Tulislah jurusan yang ditempuh
(10)	Tulislah insitusi tempat melaksanakan pendidikan
(11)	Tulislah tahun masuk di institusi yang dimaksud
(12)	Tulislah tahun lulus dari institusi
(13)	Tulislah nama pelatihan yang pernah diikuti
(14)	Tulislah nama penyelenggara pelatihan yang pernah diikuti
(15)	Tulislah waktu pelaksanaan pelatihan yang pernah diikuti
(16)	Tulislah riwayat jabatan yang pernah dijabat
(17)	Tulislah instansi tempat pejabat bekerja
(18)	Tulislah TMT dari jabatan yang pernah dipangku
(19)	Tulislah tempat, tanggal, bulan dan tahun pengisian daftar riwayat hidup
(20)	Tulislah nama pejabat yang mengisi daftar riwayat hidup

ANAK LAMPIRAN 2 PERATURAN KEPALA BADAN
KEPEGAWAIAN NEGARA
NOMOR : 23 TAHUN 2011
TANGGAL : 1 AGUSTUS 2011

Contoh
Kompetensi Manajerial

NO.	KOMPETENSI
1	Analisa Strategis Mengidentifikasi, menguraikan, menghubungkan masalah-masalah utama yang dihadapi dengan mempertimbangkan dampak jangka panjang organisasi.
2	Fleksibilitas Berpikir Menggunakan berbagai sudut pandang dalam menghadapi berbagai situasi.
3	Inovasi Membuat solusi alternatif dalam situasi kerja dengan mencoba cara yang berbeda dan orsinil untuk mengatasi masalah.
4	Komunikasi Lisan Menyampaikan pendapat/ide/informasi secara lisan dengan menggunakan kata/kalimat yang mudah dimengerti orang, baik perorangan maupun dalam kelompok.
5	Komunikasi Tertulis Menyampaikan pendapat/ide/informasi pemikiran secara jelas dengan menggunakan tulisan dan tata bahasa dengan baik dan benar.
6	Kegigihan Bertahan pada rencana tindakan dengan aktivitas dan produktivitas yang tinggi serta tetap fokus sampai sasaran yang diinginkan tercapai atau tidak mungkin lagi dapat dicapai.
7	Mengambil Resiko Keberanian mengambil tindakan untuk mendapat manfaat dengan telah mempertimbangkan kemungkinan kegagalan dari hasil yang buruk.
8	Pengambilan Keputusan Strategis Membuat kebijakan dan tindakan yang cepat dan tepat sesuai kepentingan organisasi dengan mempertimbangkan kepentingan semua pihak dan dampak jangka panjang.
9	Perencanaan dan Pengorganisasian Menyusun rencana kerja dan tindakan dengan mengoptimalkan sumberdaya yang ada untuk pencapaian tujuan organisasi.
10	Berorientasi pada Pelayanan Memahami dan memberikan pelayanan sesuai dengan kebutuhan pelanggan di lingkup internal maupun eksternal organisasi agar tercipta kepuasan pelanggan.
11	Negosiasi Meyakinkan orang lain melalui berbagai alternatif cara untuk mendapatkan kesepakatan bersama.
12	Membangun Hubungan Kerjasama Strategis Membangun dan mengembangkan hubungan kerjasama dengan melibatkan pihak-pihak terkait dan berdampak jangka panjang pada kelompok, departemen dan organisasi.
13	Memfasilitasi Perubahan Melakukan upaya perubahan organisasi ke arah yang lebih baik dan dapat diterima oleh orang lain serta bertanggung jawab atas implementasi dari perubahan tersebut.
14	Kepemimpinan Strategis Menciptakan kondisi masa depan organisasi dengan mempengaruhi, menggerakkan orang lain dan mengelola sumber daya yang dimiliki.

**ANAK LAMPIRAN 3 PERATURAN KEPALA BADAN
 KEPEGAWAIAN NEGARA**
NOMOR : 23 TAHUN 2011
TANGGAL : 1 AGUSTUS 2011

Contoh
 Lembar Evaluasi Kegiatan

LEMBAR EVALUASI KEGIATAN
PENILAIAN KOMPETENSI

No. Assessee :	Tanggal :
Nama Assessee :	

Bacalah pertanyaan-pertanyaan di bawah ini, berilah tanda silang (X) di kolom yang telah disediakan sesuai dengan pendapat Anda tentang pelaksanaan Penilaian Kompetensi, kemudian isilah alasan yang mendasari pendapat Anda tersebut.

1. Apakah Program ini sangat menarik bagi Anda :

Sangat Menarik	Menarik	Cukup Menarik	Kurang Menarik	Sangat Kurang Menarik

Berikan alasan Anda :

2. Program ini sesuai untuk penilaian kompetensi

Sangat Sesuai	Sesuai	Cukup Sesuai	Kurang Sesuai	Sangat Kurang Sesuai

Berikan alasan Anda :

3. Apakah materi yang disajikan sesuai untuk penilaian kompetensi

Sangat Sesuai	Sesuai	Cukup Sesuai	Kurang Sesuai	Sangat Kurang Sesuai

Berikan alasan Anda :

4. Berikan pendapat Anda bila tingkat kesulitan materi yang disajikan dikaitkan dengan tugas.

Sangat Sulit	Sulit	Cukup Sulit	Mudah	Mudah Sekali

Berikan alasan Anda :

5. Berikan pendapat Anda tentang alokasi waktu yang disediakan untuk menyelesaikan masalah.

Sangat Cukup	Cukup	Sesuai	Kurang	Sangat Kurang

Berikan alasan Anda :

6. Berikan tanggapan Anda mengenai fasilitas yang tersedia.

Sangat Memadai	Memadai	Cukup Memadai	Kurang Memadai	Sangat Kurang Memadai

Berikan alasan Anda :

7. Berikan pendapat Anda keterkaitan dengan sarana dan prasarana pendukung lainnya.

Sangat Memadai	Memadai	Cukup Memadai	Kurang Memadai	Sangat Kurang Memadai

Berikan alasan Anda :

8. Bagaimana kesan Anda yang berkaitan dengan materi yang diberikan.

Berikan alasan Anda :

9. Apa saran Anda yang berkaitan dengan materi yang diberikan.

Berikan alasan Anda :

10. Bagaimana kesan Anda yang berkaitan dengan fasilitas pendukung lainnya.

Berikan alasan Anda :

11. Apa saran Anda yang berkaitan dengan fasilitas pendukung lainnya.

Berikan alasan Anda :

PETUNJUK PENGISIAN ANAK LAMPIRAN 4

NO.	URAIAN
1	2
(1)	Tulislah tempat, tanggal, bulan, dan tahun pembuatan surat panggilan
(2)	Tulislah nomor surat panggilan
(3)	Tulislah sifat surat panggilan
(4)	Tulislah lampiran surat panggilan
(5)	Tulislah nama, NIP, jabatan serta unit kerja pegawai yang dipanggil
(6)	Tulislah hari pelaksanaan penilaian kompetensi
(7)	Tulislah tanggal pelaksanaan penilaian kompetensi
(8)	Tulislah waktu pelaksanaan penilaian kompetensi
(9)	Tulislah tempat dilaksanakan penilaian kompetensi
(10)	Tulislah nama jabatan yang memberitahukan untuk dilaksanakan penilaian kompetensi
(11)	Tulislah nama pejabat yang memberitahukan untuk dilaksanakan penilaian kompetensi

ANAK LAMPIRAN 5 PERATURAN KEPALA BADAN
KEPEGAWAIAN NEGARA
NOMOR : 23 TAHUN 2011
TANGGAL : 1 AGUSTUS 2011

Contoh
Matriks Kompetensi vs Simulasi

Kompetensi	Simulasi			
	In Tray	PW	LGD	Role Play
Berpikir Analisis	X	X	X	X
Pengambilan Keputusan	X		X	X
Kepemimpinan	X			X
Pendelegasian Wewenang	X			X
Kerjasama			X	X
Komunikasi		X	X	X
Perencanaan dan Pengorganisasian	X	X		X

ANAK LAMPIRAN 6 PERATURAN KEPALA BADAN
KEPEGAWAIAN NEGARA
NOMOR : 23 TAHUN 2011
TANGGAL : 1 AGUSTUS 2011

Contoh

Jadwal Pelaksanaan Penilaian

JADWAL PELAKSANAAN PENILAIAN		
HARI I		
Waktu	Kegiatan	Ruangan
08.00 - 08.30	PEMBUKAAN	R. Pengarahan & Presentasi
08.30 - 09.00	SIMULASI A	R. Pengarahan & Presentasi
09.00 - 11.00	SIMULASI B	R. Individu
11.00 - 11.30	PSIKOTES	R. Individu
11.30 - 12.00	PSIKOTES	R. Individu
12.00- 13.00	ISHOMA	
13.00 - 14.00	PEMBUATAN BAHAN SIMULASI C	R. Individu
14.00 - 15.30	SIMULASI C	R. Diskusi
15.30 - 15.45	PSIKOTES	R. Individu
15.45 - 17.00	SIMULASI D	R. Individu
JADWAL PELAKSANAAN PENILAIAN		
HARI II		
Waktu	Kegiatan	Ruangan
08.15 - 09.00	SIMULASI E	R. Pengarahan & Presentasi
09.00 - 09.45	SIMULASI E	R. Pengarahan & Presentasi
09.45 - 10.30	SIMULASI E	R. Pengarahan & Presentasi
10.30 - 11.15	SIMULASI E	R. Pengarahan & Presentasi
11.15 - 12.00	SIMULASI E	R. Pengarahan & Presentasi
12.00 - 13.00	ISHOMA	R. Istirahat
13.00 - 13.45	SIMULASI E	R. Pengarahan & Presentasi
14.30 - 15.00	ISTIRAHAT	
15.00 - 17.00	SIMULASI F	R. Individu
17.00 - 17.30	PENGISIAN FORM EVALUASI	R. Individu
17.30	PENUTUPAN	R. Pengarahan

ANAK LAMPIRAN 7 PERATURAN KEPALA BADAN
KEPEGAWAIAN NEGARA
NOMOR : 23 TAHUN 2011
TANGGAL : 1 AGUSTUS 2011

Contoh
Matriks Assessor

ASSESSEE	LGD	PRESENTASI	WAWANCARA
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 = Assessor

ANAK LAMPIRAN 8 PERATURAN KEPALA BADAN
KEPEGAWAIAN NEGARA
NOMOR : 23 TAHUN 2011
TANGGAL : 1 AGUSTUS 2011

Contoh

Laporan Hasil Penilaian Kompetensi

HASIL PENILAIAN KOMPETENSI
CALON PEJABAT STRUKTURAL – KOTA/KAB. (1)

I. IDENTITAS

NOMOR : (2)
 NAMA : (3)
 ALAMAT : (4)
 TEMPAT / TGL LAHIR : (5)
 JABATAN SAAT INI : (6)
 TEMPAT ASSESSMENT : (7)
 TANGGAL ASSESSMENT : (8)

II. PROFIL

NO	KOMPETENSI	RATING				
		1	2	3	4	5
A.	<i>THINKING ABILITY</i>					
1.	Analisa Strategis		X			
2.	Fleksibilitas Berpikir		X			
3.	Inovasi	X				
B.	<i>MANAGING SELF</i>					
4.	Komunikasi Lisan			X		
5.	Komunikasi Tulisan			X		
6.	Kegigihan		X			
C.	<i>MANAGING TASK</i>					
7.	Pengambilan Resiko		X			
8.	Pengambilan Keputusan Strategis		X			
9.	Perencanaan dan Pengorganisasian		X			
10.	Berorientasi pada Pelayanan			X		
D.	<i>MANAGING RELATION</i>					
11.	Negosiasi		X			
12.	Membangun Hubungan Kerjasama Strategis		X			
13.	Memfasilitasi Perubahan			X		
14.	Kepemimpinan Strategis		X			

KET:

X = PROFIL KOMPETENSI INDIVIDU

III. GAMBARAN RINGKAS

-
-
-
-
-
-
-
-
- (9)

IV. URAIAN

.....
.....
.....
..... (10)

V. SARAN DAN PENGEMBANGAN

.....
..... (11)

..... (12)

Kepala (13)

(.....) (14)

NIP. (15)

PETUNJUK PENGISIAN ANAK LAMPIRAN 8

NO.	URAIAN
1	2
(1)	Tuliskan instansi yang melakukan penilaian kompetensi
(2)	Tuliskan nomor peserta, eselon, instansi, dan tahun pelaksanaan
(3)	Tuliskan nama peserta penilaian kompetensi
(4)	Tuliskan alamat peserta penilaian kompetensi
(5)	Tuliskan tempat, tanggal, bulan dan tahun lahir peserta penilaian kompetensi
(6)	Tuliskan jabatan peserta saat mengikuti penilaian kompetensi
(7)	Tuliskan tempat pelaksanaan penilaian kompetensi
(8)	Tuliskan tanggal pelaksanaan penilaian kompetensi
(9)	Tuliskan gambaran ringkas dari peserta penilaian kompetensi berdasarkan profil.
(10)	Tuliskan uraian dari peserta kompetensi berdasarkan gambaran ringkas.
(11)	Tuliskan saran dan pengembangan untuk peserta penilaian kompetensi
(12)	Tuliskan tempat, tanggal, bulan dan tahun pembuatan laporan
(13)	Tuliskan nama jabatan yang berwenang menandatangani laporan
(14)	Tuliskan nama pejabat yang berwenang menandatangani laporan
(15)	Tuliskan NIP pejabat yang berwenang menandatangani laporan

ANAK LAMPIRAN 9 PERATURAN KEPALA BADAN
KEPEGAWAIAN NEGARA
NOMOR : 23 TAHUN 2011
TANGGAL : 1 AGUSTUS 2011

Contoh
Laporan Hasil Penilaian Kompetensi

HASIL PENILAIAN KOMPETENSI
CALON PEJABAT STRUKTURAL – KOTA/KAB. (1)

I. IDENTITAS

NOMOR : (2)
 NAMA : (3)
 ALAMAT : (4)
 TEMPAT / TGL LAHIR : (5)
 JABATAN SAAT INI : (6)
 TEMPAT ASSESSMENT : (7)
 TANGGAL ASSESSMENT : (8)

II. PROFIL

NO	KOMPETENSI	RATING				
		1	2	3	4	5
A.	<i>THINKING ABILITY</i>					
1.	Analisa Strategis		X			
2.	Fleksibilitas Berpikir		X			
3.	Inovasi	X				
B.	<i>MANAGING SELF</i>					
4.	Komunikasi Lisan			X		
5.	Komunikasi Tulisan			X		
6.	Kegigihan		X			
C.	<i>MANAGING TASK</i>					
7.	Pengambilan Resiko		X			
8.	Pengambilan Keputusan Strategis		X			
9.	Perencanaan dan Pengorganisasian		X			
10.	Berorientasi pada Pelayanan			X		
D.	<i>MANAGING RELATION</i>					
11.	Negosiasi		X			
12.	Membangun Hubungan Kerjasama Strategis		X			
13.	Memfasilitasi Perubahan			X		
14.	Kepemimpinan Strategis		X			

KET :

X = PROFIL KOMPETENSI INDIVIDU

III. GAMBARAN RINGKAS

-
-
-
-
-
-
-
-
- (9)

IV. SARAN DAN PENGEMBANGAN

.....
..... (10)

..... (11)

Kepala (12)

(.....) (13)

NIP. (14)

PETUNJUK PENGISIAN ANAK LAMPIRAN 9

NO.	URAIAN
1	2
(1)	Tuliskan instansi yang melakukan penilaian kompetensi
(2)	Tuliskan nomor peserta, eselon, instansi, dan tahun pelaksanaan
(3)	Tuliskan nama peserta penilaian kompetensi
(4)	Tuliskan alamat peserta penilaian kompetensi
(5)	Tuliskan tempat, tanggal, bulan dan tahun lahir peserta penilaian kompetensi
(6)	Tuliskan jabatan peserta saat mengikuti penilaian kompetensi
(7)	Tuliskan tempat pelaksanaan penilaian kompetensi
(8)	Tuliskan tanggal pelaksanaan penilaian kompetensi
(9)	Tuliskan gambaran ringkas dari peserta penilaian kompetensi berdasarkan profil.
(10)	Tuliskan saran dan pengembangan untuk peserta penilaian kompetensi
(11)	Tuliskan tempat, tanggal, bulan dan tahun pembuatan laporan
(12)	Tuliskan nama jabatan yang berwenang menandatangani laporan
(13)	Tuliskan nama pejabat yang berwenang menandatangani laporan
(14)	Tuliskan NIP pejabat yang berwenang menandatangani laporan

ANAK LAMPIRAN 10 PERATURAN KEPALA BADAN
KEPEGAWAIAN NEGARA
NOMOR : 23 TAHUN 2011
TANGGAL : 1 AGUSTUS 2011

Contoh

Laporan Hasil Penilaian Kompetensi Komprehensif (berupa buku) yang isinya antara lain:

1. Surat Pengantar Laporan Hasil Penilaian Kompetensi:

 (1)
Nomor : (2)	Kepada
Lampiran : (3) buku	Yth. (4)
Sifat : Rahasia	di
Perihal : Laporan Hasil Penilaian Kompetensi	Tempat
<p>Berdasarkan surat (5) kepada (6) Nomor: (7) tanggal (8), bersama ini disampaikan bahwa telah dilaksanakan penilaian kompetensi dalam rangka pemetaan kompetensi (9) di lingkungan (10), Pada bulan (11) bertempat di (12)</p> <p>Terlampir kami sampaikan Laporan Hasil Penilaian Kompetensi dimaksud. Laporan ini diharapkan dapat digunakan sebagai bahan rekomendasi dalam pengambilan kebijakan pengembangan sumber daya manusia PNS di lingkungan (13)</p> <p>Demikian, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.</p>	
 (14)
 (15)
	NIP. (16)

2. Daftar Isi

3. Laporan Hasil Penilaian/Pemetaan Kompetensi:

LAPORAN HASIL PENILAIAN KOMPETENSI
 (17) DI LINGKUNGAN (18)
 (19)

I.	PENDAHULUAN	(20)
II.	LANDASAN KERJASAMA	(21)
III.	NAMA JABATAN	(22)
IV.	KOMPETENSI JABATAN	(23)
V.	DAFTAR PESERTA PENILAIAN KOMPETENSI	(24)
VI.	PELAKSANAAN PEMETAAN KOMPETENSI	(25)
VII.	METODE PENILAIAN KOMPETENSI	(26)
VIII.	HASIL PENILAIAN KOMPETENSI	(27)
IX.	PENUTUP	(28)
		(29)
	Kepala	(30)
		(31)
	NIP.	(32)
4.	LAMPIRAN I (TABEL REKAPITULASI NILAI HASIL PENILAIAN KOMPETENSI)	(33)
5.	LAMPIRAN II (PROFIL DAN GAMBARAN INDIVIDU ASSESSEE)	(34)

PETUNJUK PENGISIAN ANAK LAMPIRAN 10

NO.	URAIAN
1	2
(1)	Tulislah tempat, tanggal, bulan, dan tahun pembuatan surat pengantar
(2)	Tulislah nomor surat pengantar
(3)	Tulislah jumlah buku laporan penilaian kompetensi yang dibuat
(4)	Tulislah nama jabatan kepala instansi yang memohon fasilitasi penilaian kompetensi
(5)	Tulislah nama jabatan pemohon fasilitasi penilaian kompetensi
(6)	Tulislah nama jabatan kepala instansi yang memfasilitasi penilaian kompetensi
(7)	Tulislah nomor surat permohonan fasilitasi
(8)	Tulislah tanggal, bulan, dan tahun surat permohonan fasilitasi
(9)	Tulislah nama jabatan dari pejabat yang dinilai kompetensinya
(10)	Tulislah instansi pemohon fasilitasi
(11)	Tulislah bulan dan tahun pelaksanaan penilaian kompetensi
(12)	Tulislah tempat pelaksanaan penilaian kompetensi
(13)	Tulislah instansi pemohon fasilitasi
(14)	Tulislah nama jabatan kepala unit atau ketua tim penilai kompetensi
(15)	Tulislah nama pejabat kepala unit atau ketua tim penilai kompetensi
(16)	Tulislah NIP pejabat kepala unit atau ketua tim penilai kompetensi
(17)	Tulislah nama jabatan dari para PNS yang dinilai kompetensinya
(18)	Tulislah instansi pemohon fasilitasi
(19)	Tulislah bulan dan tahun pelaksanaan penilaian kompetensi
(20)	Uraikanlah alasan pentingnya dilakukan penilaian kompetensi
(21)	Tulislah surat/dokumen yang mendasari pelaksanaan penilaian kompetensi
(22)	Tulislah nama jabatan dan/atau nama-nama jabatan yang ada dalam rumpun jabatan yang menjadi target penilaian
(23)	Tulislah kompetensi jabatan yang dipersyaratkan
(24)	Tulislah nama-nama peserta penilaian kompetensi
(25)	Uraikanlah hal-hal yang terkait dengan pelaksanaan penilaian kompetensi
(26)	Tulislah metode dan alat ukur yang digunakan dalam penilaian kompetensi
(27)	Uraikanlah apa saja yang dimuat dalam laporan individu
(28)	Sudah jelas
(29)	Tulislah tempat tanggal, bulan, dan tahun laporan komprehensif dibuat
(30)	Tulislah nama jabatan kepala unit atau ketua tim penilai kompetensi
(31)	Tulislah nama pejabat kepala unit atau ketua tim penilai kompetensi
(32)	Tulislah NIP pejabat kepala unit atau ketua tim penilai kompetensi
(33)	Buatlah tabel rekapitulasi nilai hasil penilaian kompetensi
(34)	Susunlah laporan individual hasil penilaian kompetensi berdasarkan nomor tes