



PERATURAN MENTERI AGAMA REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 12 TAHUN 2024
TENTANG
PENYELENGGARAAN PENILAIAN KOMPETENSI
PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA PADA KEMENTERIAN AGAMA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI AGAMA REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa untuk mendapatkan profil kompetensi pegawai Aparatur Sipil Negara pada Kementerian Agama, perlu diselenggarakan penilaian kompetensi;
- b. bahwa untuk menyelenggarakan penilaian kompetensi sebagaimana dimaksud dalam huruf a secara independen, objektif, valid, reliabel, dan transparan, perlu pengaturan mengenai penyelenggaraan penilaian kompetensi;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Menteri Agama tentang Penyelenggaraan Penilaian Kompetensi Pegawai Aparatur Sipil Negara pada Kementerian Agama;
- 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 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
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. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6264);
 6. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2023 tentang Kementerian Agama (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 21);
 7. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 26 Tahun 2019 tentang Pembinaan Penyelenggara Penilaian Kompetensi Pegawai Negeri Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1143);
 8. Peraturan Menteri Agama Nomor 72 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 955);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI AGAMA TENTANG
PENYELENGGARAAN PENILAIAN KOMPETENSI PEGAWAI
APARATUR SIPIL NEGARA PADA KEMENTERIAN AGAMA.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Penilaian Kompetensi Manajerial dan Sosial Kultural yang selanjutnya disebut Penilaian Kompetensi adalah suatu proses membandingkan kompetensi yang dimiliki Pegawai Negeri Sipil dengan kompetensi jabatan yang dipersyaratkan dengan menggunakan metode *Assessment Center* atau metode penilaian lainnya.
2. Kompetensi Manajerial adalah pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilaku yang dapat diamati, diukur, dikembangkan untuk memimpin, dan/atau mengelola unit organisasi.
3. Kompetensi Sosial Kultural adalah pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilaku yang dapat diamati, diukur, dan dikembangkan terkait dengan pengalaman berinteraksi dengan masyarakat majemuk dalam hal agama, suku dan budaya, perilaku, wawasan kebangsaan, etika, nilai-nilai, moral, emosi, dan prinsip, yang harus dipenuhi oleh setiap pemegang jabatan untuk memperoleh hasil kerja sesuai dengan peran, fungsi, dan jabatan.
4. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
5. Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau disertai tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-

- undangan.
6. Kementerian adalah kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang agama.
 7. Instansi Pembina Penilaian Kompetensi adalah Badan Kepegawaian Negara.
 8. Unit Pengguna atau Instansi Pengguna adalah unit atau instansi pemerintah yang melaksanakan Penilaian Kompetensi Pegawai ASN dengan cara menunjuk atau difasilitasi oleh Unpenkom.
 9. Unit Penilaian Kompetensi yang selanjutnya disebut Unpenkom adalah unit organisasi nonstruktural yang mempunyai tugas menyelenggarakan Penilaian Kompetensi.
 10. Asesor Sumber Daya Manusia Aparatur yang selanjutnya disebut Asesor SDM Aparatur adalah Pegawai ASN yang diberi tugas, tanggung jawab, dan wewenang untuk melaksanakan asesmen kompetensi/potensi sebagai dasar dalam praktik pengelolaan/manajemen sumber daya manusia aparatur.
 11. Administrator Penilaian Kompetensi yang selanjutnya disebut Admin Penilaian Kompetensi adalah Asesor SDM Aparatur senior yang bertanggung jawab/memimpin pelaksanaan Penilaian Kompetensi dengan metode *assessment center*.
 12. Asesi adalah Pegawai ASN yang akan dinilai kompetensinya dan menduduki jabatan ASN.
 13. Simulasi adalah alat ukur yang menggunakan persoalan yang menggambarkan situasi dan kondisi yang secara nyata dapat muncul dalam tugas/pekerjaan.
 14. Wawancara Kompetensi adalah proses tanya jawab dengan menggunakan panduan wawancara terstruktur yang disusun berdasarkan persyaratan kompetensi jabatan yang akan atau sedang diduduki.
 15. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
 16. Jabatan Pimpinan Tinggi yang selanjutnya disingkat JPT adalah sekelompok jabatan tinggi pada instansi pemerintah.
 17. Jabatan Administrator adalah jabatan yang memiliki tanggung jawab memimpin pelaksanaan seluruh kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
 18. Jabatan Pengawas adalah jabatan yang memiliki tanggung jawab mengendalikan pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh pejabat pelaksana.
 19. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.

BAB II PENYELENGGARA PENILAIAN KOMPETENSI

Bagian Kesatu Kedudukan, Tugas, dan Fungsi

Pasal 2

- (1) Penilaian Kompetensi diselenggarakan oleh Unpenkom.
- (2) Unpenkom sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. Unpenkom tingkat pusat; dan
 - b. perwakilan Unpenkom.
- (3) Unpenkom sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan unit organisasi nonstruktural yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada JPT madya bidang kesekretariatan.
- (4) Unpenkom sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh kepala.
- (5) Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dijabat secara *ex-officio* oleh JPT pratama yang menyelenggarakan tugas dan fungsi di bidang pengelolaan sumber daya manusia aparatur.
- (6) Unpenkom sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan oleh Menteri.

Pasal 3

- (1) Penilaian Kompetensi dilaksanakan oleh Unpenkom setelah terlebih dahulu mendapatkan pengakuan kelayakan dari badan yang melaksanakan tugas pemerintahan di bidang manajemen kepegawaian negara.
- (2) Dalam hal Unpenkom sedang dalam proses pendirian atau sedang dalam proses penilaian kelayakan yang pertama kali dapat menyelenggarakan Penilaian Kompetensi dengan membentuk Tim Penyelenggara Penilaian Kompetensi yang terdiri atas:
 - a. pengarah;
 - b. penanggung jawab; dan
 - c. tim Penilaian Kompetensi.
- (3) Tim Penyelenggara Penilaian Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melakukan Penilaian Kompetensi paling tinggi untuk jabatan pelaksana atau jabatan fungsional yang setara di lingkungan instansi masing-masing.

Pasal 4

- (1) Unpenkom sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 mempunyai tugas menyelenggarakan Penilaian Kompetensi Pegawai ASN pada Kementerian.
- (2) Selain tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Unpenkom dapat menyelenggarakan Penilaian Kompetensi bagi Pegawai ASN pada Unit Pengguna atau Instansi Pengguna.

- (3) Penyelenggaraan Penilaian Kompetensi JPT utama dan JPT madya dilaksanakan oleh badan yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kepegawaian.

Pasal 5

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Unpenkom menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan, pemantauan, dan evaluasi rencana, program, dan anggaran, serta pelaporan Unpenkom;
- b. perencanaan, penyusunan, pengembangan, dan evaluasi teknik, metode, dan alat ukur yang digunakan dalam Penilaian Kompetensi;
- c. penyiapan dan pengelolaan tim Penilaian Kompetensi;
- d. perencanaan, pelaksanaan, pelaporan, dan evaluasi penyelenggaraan Penilaian Kompetensi;
- e. perancangan, pengembangan, dan evaluasi sistem informasi Penilaian Kompetensi;
- f. pengelolaan data dan dokumen Penilaian Kompetensi;
- g. pelaksanaan penjaminan mutu Penilaian Kompetensi;
- h. pengelolaan sarana dan prasarana Penilaian Kompetensi;
- i. pelaksanaan tindak lanjut kerja sama terkait penyelenggaraan Penilaian Kompetensi; dan
- j. pelaksanaan dukungan administrasi.

Bagian Kedua Sumber Daya Manusia

Pasal 6

- (1) Sumber daya manusia organisasi Unpenkom berasal dari tim kerja yang membidangi asesmen dan pengembangan pegawai.
- (2) Tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit terdiri atas:
 - a. pimpinan;
 - b. asesor; dan
 - c. tenaga bidang administrasi/kesekretariatan.
- (3) Pimpinan sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2) huruf a yaitu ketua tim penyelenggara kompetensi.
- (4) Asesor sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b terdiri dari atas:
 - a. Asesor SDM Aparatur ahli utama;
 - b. Asesor SDM Aparatur ahli madya;
 - c. Asesor SDM Aparatur ahli muda;
 - d. Asesor SDM Aparatur ahli pertama; dan/atau
 - e. calon Asesor SDM Aparatur.
- (5) Tenaga bidang administrasi/kesekretariatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c terdiri atas:
 - a. Jabatan Fungsional; dan
 - b. Jabatan Pelaksana yang membidangi kepegawaian, informatika, kearsipan, keuangan, dan kerumahtanggaan.

BAB III PENYELENGGARAAN PENILAIAN KOMPETENSI

Bagian Kesatu Umum

Pasal 7

- (1) Penilaian Kompetensi diselenggarakan untuk mengukur:
 - a. Kompetensi Manajerial; dan
 - b. Kompetensi Sosial Kultural.sesuai dengan standar kompetensi jabatan yang dipersyaratkan.
- (2) Penyelenggaraan Penilaian Kompetensi Manajerial dan sosial kultural sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b dilaksanakan oleh Asesor SDM Aparatur dan/atau asesor independen yang sudah mendapat pengakuan kelayakan/akreditasi oleh Instansi Pembina Penilaian Kompetensi.
- (3) Selain melakukan Penilaian Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Unpenkom dapat menyelenggarakan penilaian terhadap kompetensi teknis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Kompetensi teknis merupakan pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilaku yang dapat diamati, diukur dan dikembangkan yang spesifik berkaitan dengan bidang teknis jabatan.

Pasal 8

Komponen penyelenggaraan Penilaian Kompetensi terdiri atas:

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

Bagian Kedua Standar Kompetensi Jabatan

Pasal 9

Standar kompetensi jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf a sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai standar kompetensi ASN.

Bagian Ketiga Tim Penilaian Kompetensi

Pasal 10

- (1) Tim Penilaian Kompetensi sebagaimana dimaksud Pasal 8 huruf b paling sedikit terdiri atas:
 - a. ketua tim Penilaian Kompetensi;
 - b. Admin Penilaian Kompetensi;
 - c. asesor;

- d. tester; dan
- e. tenaga pendukung.
- (2) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat melibatkan narasumber untuk Penilaian Kompetensi menggunakan Simulasi presentasi.
- (3) Rincian tanggung jawab, peran, dan tugas tim Penilaian Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 11

- (1) Ketua tim sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf a dijabat oleh Asesor SDM Aparatur dengan memperhatikan kesesuaian jenjang target jabatan Asesi.
- (2) Kriteria penunjukan ketua tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan berdasarkan ketentuan:
 - a. Penilaian Kompetensi dengan menggunakan metode sederhana, diketuai paling rendah oleh Asesor SDM Aparatur jenjang ahli muda;
 - b. Penilaian Kompetensi dengan menggunakan metode sedang, diketuai paling rendah oleh Asesor SDM Aparatur jenjang ahli madya; dan
 - c. Penilaian Kompetensi dengan menggunakan metode kompleks, diketuai oleh Asesor SDM Aparatur jenjang ahli utama.
- (3) Dalam hal tidak terdapat Asesor SDM Aparatur yang memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dapat ditunjuk Asesor SDM Aparatur 1 (satu) jenjang di bawahnya atau Asesor SDM Aparatur yang sesuai kriteria dari Penyelenggara Penilaian Kompetensi instansi pemerintah lain.

Pasal 12

- (1) Admin Penilaian Kompetensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf b merupakan Asesor SDM Aparatur yang ditentukan dengan memperhatikan kesesuaian jenjang target jabatan Asesi.
- (2) Admin Penilaian Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berlaku ketentuan:
 - a. untuk metode Sederhana, Admin Penilaian Kompetensi diduduki oleh Assessor SDM Aparatur jenjang muda;
 - b. untuk metode Sedang, Admin Penilaian Kompetensi diduduki oleh Assessor SDM Aparatur jenjang madya; dan
 - c. untuk metode Kompleks, Admin Penilaian Kompetensi diduduki oleh Assessor SDM Aparatur jenjang utama.
- (3) Dalam hal tidak terdapat Asesor SDM Aparatur yang memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Admin Penilaian Kompetensi dapat ditunjuk dari:
 - a. Asesor SDM Aparatur 1 (satu) jenjang di bawahnya; atau

- b. Asesor SDM Aparatur yang sesuai dengan kriteria dari penyelenggara Penilaian Kompetensi instansi pemerintah lain.

Pasal 13

- (1) Asesor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf c merupakan Asesor SDM Aparatur yang melakukan Penilaian Kompetensi dengan memperhatikan kesesuaian antara jenjang jabatan asesor dan sesuai dengan target jabatan Asesi.
- (2) Asesor SDM Aparatur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berlaku ketentuan:
 - a. target Asesi Jabatan Pelaksana, Jabatan Pengawas, dan Jabatan Fungsional setara dilakukan oleh Asesor SDM Aparatur jenjang ahli pertama;
 - b. target Asesi Jabatan Administrator, JPT pratama, dan Jabatan Fungsional setara dilakukan oleh Asesor SDM Aparatur jenjang ahli muda; dan
 - c. target Asesi Jabatan Fungsional ahli utama dilakukan oleh Asesor SDM Aparatur jenjang ahli madya dan ahli utama.
- (3) Dalam hal tidak terdapat Asesor SDM Aparatur yang memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat ditunjuk dari:
 - a. Asesor SDM Aparatur 1 (satu) jenjang di bawahnya; atau
 - b. Asesor SDM Aparatur yang sesuai dengan kriteria dari penyelenggara Penilaian Kompetensi instansi pemerintah lain.
- (4) Dalam hal terbatasnya jumlah Asesor SDM Aparatur, pejabat pembina kepegawaian dapat menunjuk dan menugaskan pejabat pimpinan tinggi, pejabat administrasi, atau pejabat fungsional lain yang telah mengikuti pendidikan dan pelatihan dan memiliki sertifikat asesor Penilaian Kompetensi/asesor *Assesment Center* serta penyetaraan sertifikasi kompetensi.

Pasal 14

- (1) Tester sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf d harus memenuhi persyaratan:
 - a. Psikolog atau lulusan sarjana psikologi; dan
 - b. menguasai alat tes psikologi dan interpretasi tes psikologi.
- (2) Dalam hal tidak tersedia tester yang memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat menggunakan tester dari penyelenggara Penilaian Kompetensi instansi lain.

Pasal 15

- Tenaga pendukung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf e harus memenuhi persyaratan:
- a. memiliki pengetahuan administrasi keuangan, persuratan, dan pengolahan data;
 - b. memiliki kemampuan koordinasi; dan

- c. memiliki pengetahuan mengenai proses Penilaian Kompetensi.

Bagian Keempat
Metode dan Alat Ukur

Pasal 16

- (1) Metode Penilaian Kompetensi terdiri atas;
 - a. metode *assessment center*; atau
 - b. metode penilaian lain.
- (2) Metode *assessment center* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. metode sederhana;
 - b. metode sedang; dan
 - c. metode kompleks.
- (3) Metode penilaian lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dilakukan hanya untuk paling tinggi Jabatan Administrator dan Jabatan Fungsional yang setara.

Pasal 17

- (1) Metode sederhana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (2) huruf a merupakan proses Penilaian Kompetensi dengan metode *Assessment Center* menggunakan alat ukur paling kurang Wawancara Kompetensi tingkat sederhana, tes psikologi, dan ditambah paling sedikit 1 (satu) Simulasi tingkat sederhana.
- (2) Metode sederhana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan untuk menilai kompetensi Jabatan Pengawas, Jabatan Pelaksana, dan Jabatan Fungsional yang setara.

Pasal 18

- (1) Metode sedang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (2) huruf b merupakan proses Penilaian Kompetensi dengan metode *Assessment Center* menggunakan alat ukur Wawancara Kompetensi tingkat sedang, tes psikologi, dan ditambah paling sedikit 2 (dua) Simulasi tingkat sedang.
- (2) Metode sedang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan untuk menilai kompetensi JPT pratama, Jabatan Administrator, dan Jabatan Fungsional yang setara.

Pasal 19

- (1) Metode kompleks sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (2) huruf c merupakan proses Penilaian Kompetensi dengan metode *Assessment Center* menggunakan alat ukur Wawancara Kompetensi tingkat kompleks, tes psikologi, dan ditambah paling sedikit 3 (tiga) Simulasi tingkat kompleks.
- (2) Metode kompleks sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan untuk menilai kompetensi JPT utama dan JPT madya menjadi kewenangan Instansi Pembina Penilaian Kompetensi.

Pasal 20

- (1) Alat ukur yang digunakan dalam setiap metode Penilaian Kompetensi disesuaikan dengan kompetensi yang akan dinilai.
- (2) Alat ukur dalam metode *assessment center* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) huruf a terdiri atas:
 - a. Simulasi;
 - b. Wawancara Kompetensi; dan
 - c. tes psikologi.
- (3) Simulasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a terdiri atas:
 - a. *in-tray/in-basket*;
 - b. *proposal writing*;
 - c. *presentation*;
 - d. *case analysis*;
 - e. *leaderless group discussion*;
 - f. *role play*;
 - g. *business games*; dan
 - h. *fact finding*.
- (4) Alat ukur metode penilaian lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) huruf b penggunaannya dengan tetap memperhatikan kaidah Penilaian Kompetensi.

Pasal 21

- (1) Dalam hal kebutuhan pengembangan metode Penilaian Kompetensi selain metode sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, dapat dilakukan metode Penilaian Kompetensi berkelanjutan.
- (2) Metode Penilaian Kompetensi berkelanjutan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan untuk mengantisipasi metode yang akan datang.
- (3) Alat ukur yang digunakan dalam metode sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berupa pengembangan dari alat ukur yang ada dan proses pengadministrasiannya dapat dilakukan secara manual atau menggunakan media teknologi informasi/elektronik.
- (4) Penilaian Kompetensi yang dilaksanakan menggunakan media teknologi informasi secara komprehensif dan bersifat massal hanya dapat dilakukan untuk paling tinggi Jabatan Administrator atau Jabatan Fungsional yang setara.

Bagian Kelima
Fasilitas

Pasal 22

- (1) Fasilitas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf d meliputi sarana dan prasarana sesuai dengan standar, yang terbagi atas:
 - a. area Asesi; dan
 - b. area asesor.
- (2) Area Asesi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a berupa ruangan kedap suara dan dilengkapi dengan kamera pemantau, paling sedikit terdiri atas:

- a. 6 (enam) ruang individu;
 - b. 1 (satu) ruang kelas/pengarahan/presentasi; dan
 - c. 1 (satu) ruang diskusi.
- (3) Area asesor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b paling sedikit memiliki:
- a. ruang pengamatan yang dilengkapi dengan kaca tembus pandang satu arah;
 - b. ruang rekam data yang dilengkapi dengan peralatan audio visual dan komputer;
 - c. ruang pertemuan/rapat asesor; dan
 - d. ruang kerja asesor.

BAB IV TAHAPAN PENYELENGGARAAN PENILAIAN KOMPETENSI

Pasal 23

Penyelenggaraan Penilaian Kompetensi dilaksanakan melalui tahapan:

- a. pengusulan;
- b. perencanaan penilaian;
- c. persiapan pelaksanaan;
- d. pelaksanaan; dan
- e. pemantauan dan evaluasi.

Pasal 24

- (1) Tahapan pengusulan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 huruf a merupakan tahapan permohonan dari unit organisasi pada Kementerian atau Instansi Pengguna untuk dilaksanakan Penilaian Kompetensi.
- (2) Pengusulan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui Sistem Informasi Penilaian Kompetensi.
- (3) Dalam hal Sistem Informasi Penilaian Kompetensi belum tersedia, pengusulan dilakukan dengan cara menyampaikan surat permohonan secara tertulis kepada Kepala Unpenkom.
- (4) Dalam hal terdapat kebutuhan, penyelenggaraan Penilaian Kompetensi dapat dilaksanakan tanpa melalui tahapan pengusulan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3).

Pasal 25

Tahapan perencanaan penilaian sebagaimana yang dimaksud dalam Pasal 23 huruf b dan tahapan persiapan pelaksanaan sebagaimana yang dimaksud dalam Pasal 23 huruf c merupakan tahapan sebelum pelaksanaan Penilaian Kompetensi yang dilaksanakan oleh tim Penilaian Kompetensi.

Pasal 26

Tahapan perencanaan penilaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 huruf b dilakukan untuk:

- a. menentukan target jabatan yang dinilai;
- b. menentukan metode dan alat ukur penilaian berdasarkan kompetensi yang dinilai;

- c. membuat jadwal pelaksanaan penilaian yang dilakukan dengan prinsip efektif dan efisien;
- d. membuat jadwal tugas asesor;
- e. menyiapkan kebutuhan jumlah soal dan formulir yang akan digunakan; dan
- f. menyiapkan format laporan Penilaian Kompetensi.

Pasal 27

- (1) Tahapan pelaksanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 huruf c meliputi:
 - a. pengarahan Asesi;
 - b. pengambilan data;
 - c. analisis hasil;
 - d. pengolahan data;
 - e. integrasi data;
 - f. hasil dan pelaporan; dan
 - g. umpan balik.
- (2) Pelaksanaan Penilaian Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat bekerja sama dengan kementerian/lembaga, perguruan tinggi, atau lembaga penyelenggara Penilaian Kompetensi yang sudah terakreditasi oleh Instansi Pembina Penilaian Kompetensi.

Pasal 28

- (1) Tahapan pemantauan dan evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 huruf e dilakukan untuk menjaga agar mutu dan standar dalam pelaksanaan penilaian kompetensi sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Menteri ini serta memastikan pemanfaatan hasil oleh Unit Pengguna atau Instansi Pengguna.
- (2) Pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan Penilaian Kompetensi dilakukan oleh kepala Unpenkom atau tim kerja penyelenggaraan Penilaian Kompetensi.
- (3) Pemantauan dan evaluasi dilaksanakan per semester atau sesuai dengan kebutuhan.
- (4) Pemantauan dan evaluasi dilakukan terhadap:
 - a. penyelenggaraan Penilaian Kompetensi; dan
 - b. penggunaan/pemanfaatan hasil Penilaian Kompetensi.

Pasal 29

Rincian tahapan dan instrumen penyelenggaraan Penilaian Kompetensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 sampai dengan Pasal 28 tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

BAB V
TUJUAN, HASIL PENILAIAN, DAN PELAPORAN

Bagian Kesatu
Tujuan

Pasal 30

- (1) Penilaian Kompetensi dilaksanakan untuk memperoleh profil kompetensi Pegawai ASN.
- (2) Profil kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan untuk:
 - a. pengisian jabatan; dan
 - b. pemetaan jabatan.

Bagian Kedua
Hasil Penilaian Kompetensi

Pasal 31

- (1) Pengisian jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (2) huruf a menggunakan kategori hasil penilaian, terdiri atas:
 - a. memenuhi syarat, apabila mencapai persentase lebih dari atau sama dengan 80 (delapan puluh);
 - b. masih memenuhi syarat, apabila mencapai persentase dengan rentang lebih dari atau sama dengan 68 (enam puluh delapan) sampai dengan kurang dari 80 (delapan puluh); dan
 - c. kurang memenuhi syarat, apabila mencapai persentase di bawah 68 (enam puluh delapan).
- (2) Pemetaan jabatan sebagaimana yang dimaksud dalam Pasal 30 ayat (2) huruf b menggunakan kategori hasil penilaian, terdiri atas:
 - a. optimal, apabila mencapai persentase lebih dari atau sama dengan 90 (sembilan puluh);
 - b. cukup optimal, apabila mencapai persentase dengan rentang lebih dari atau sama dengan 78 (tujuh puluh delapan) sampai dengan kurang dari 90 (sembilan puluh); dan
 - c. kurang optimal, apabila persentase di bawah 78 (tujuh puluh delapan).

Pasal 32

- (1) Laporan individual hasil Penilaian Kompetensi ditandatangani oleh Kepala Unpenkom atau penanggung jawab pada tim penyelenggara Penilaian Kompetensi.
- (2) Laporan individual sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
 - a. identitas pribadi;
 - b. profil potensi;
 - c. profil kompetensi;
 - d. kekuatan dan area pengembangan;
 - e. rekomendasi hasil penilaian;
 - f. saran penempatan; dan
 - g. saran pengembangan.

- (3) Laporan individual sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada pejabat pembina kepegawaian atau pejabat yang ditunjuk dengan memperhatikan prinsip kerahasiaan dan salinannya disampaikan kepada Instansi Pembina Penilaian Kompetensi.
- (4) Kepala Unpenkom menyampaikan laporan hasil Penilaian Kompetensi kepada Unit Pengguna atau Instansi Pengguna setelah pelaksanaan Penilaian Kompetensi berakhir.
- (5) Hasil Penilaian Kompetensi berlaku untuk jangka waktu 3 (tiga) tahun.

Bagian Ketiga Pelaporan

Pasal 33

- (1) Kepala Unpenkom menyampaikan laporan penyelenggaraan Penilaian Kompetensi kepada Sekretaris Jenderal dan Instansi Pembina Penilaian Kompetensi.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat keterangan mengenai:
 - a. identitas dan kategori kelayakan Penyelenggara Penilaian Kompetensi;
 - b. tujuan penilaian;
 - c. target jabatan;
 - d. jumlah Asesi;
 - e. komponen sumber daya manusia yang terlibat; dan
 - f. metode penilaian yang digunakan.

BAB VI SISTEM INFORMASI PENILAIAN KOMPETENSI

Pasal 34

- (1) Sistem Informasi Penilaian Kompetensi merupakan sistem informasi yang memuat paling sedikit pengusulan, perencanaan, pelaksanaan, pengolahan data, dan pelaporan Penilaian Kompetensi.
- (2) Sistem Informasi Penilaian Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui dukungan teknologi informasi yang ada di Kementerian.
- (3) Sistem Informasi Penilaian Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terintegrasi dengan sistem informasi ASN yang dikelola oleh Kementerian dan Instansi Pembina Penilaian Kompetensi.

BAB VII KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 35

Peralihan tugas pelaksanaan penilaian terhadap kompetensi teknis yang ada di Direktorat Jenderal teknis dilaksanakan paling lambat 12 (dua belas) bulan setelah Peraturan Menteri ini diundangkan.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 36

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku:

- a. ketentuan mengenai penilaian terhadap kompetensi teknis yang ada di Direktorat Jenderal teknis yang diatur dalam:
 1. Peraturan Menteri Agama Nomor 4 Tahun 2021 tentang Uraian Kegiatan, Angka Kredit dan Penilaiannya, Pengangkatan dan Pemberhentian, dan Kompetensi Jabatan Fungsional Pentashih Mushaf Al-Qur'an (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 239);
 2. Peraturan Menteri Agama Nomor 16 Tahun 2021 tentang Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Penghulu (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 925); dan
 3. Peraturan Menteri Agama Nomor 80 Tahun 2022 tentang Uji Kompetensi Jabatan Fungsional Penyuluh Agama (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 1256),
 - b. Peraturan Menteri Agama Nomor 1 Tahun 2020 tentang Uji Kompetensi bagi Pegawai Negeri Sipil pada Kementerian Agama (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 10),
- dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 37

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 3 Juli 2024

MENTERI AGAMA REPUBLIK INDONESIA,



YAQUT CHOLIL QOUMAS

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 8 Juli 2024

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



Ditandatangani secara elektronik oleh

ASEP N. MULYANA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2024 NOMOR 377

Salinan sesuai dengan aslinya
Kementerian Agama RI
Kepala Biro Hukum dan Kerja Sama Luar Negeri

ba hij
Dr. Ahmad Bahiej, SH., M. Hum *sp*
NIP. 197506152000031001

LAMPIRAN I
PERATURAN MENTERI AGAMA REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 12 TAHUN 2024
TENTANG
PENYELENGGARAAN PENILAIAN KOMPETENSI
PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA
PADA KEMENTERIAN AGAMA

RINCIAN TANGGUNG JAWAB, PERAN, DAN TUGAS TIM PENILAIAN KOMPETENSI

NO.	KOMPONEN	TANGGUNG JAWAB DAN PERAN	TUGAS
1.	KetuaTim Penilaian Kompetensi	Memastikan pelaksanaan <i>assessment</i> sesuai dengan ketentuan/mekanisme/standar yang sudah ada dan kesepakatan antara lembaga/unit penilaian kompetensi dengan instansi pengguna	a. merencanakan dan menentukan anggota tim yang terlibat; b. memberikan pengarahan kepada anggota tim terkait tujuan Penilaian Kompetensi; c. melakukan wawancara substansi kepada pihak instansi pengguna; d. memastikan kesiapan sarana dan prasarana selama pelaksanaan penilaian; e. menetapkan jadwal pelaksanaan penilaian kompetensi dan penugasan asesor; f. memastikan kualitas hasil laporan sesuai dengan standar yang berlaku; dan g. melakukan evaluasi terhadap keseluruhan proses penyelenggaraan Penilaian Kompetensi mulai dari tahap perencanaan sampai dengan pelaksanaan.

2.	Admin Penilaian Kompetensi	Memiliki tanggung jawab terhadap substansi yang digunakan dalam pelaksanaan penilaian sampai dengan pelaporan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.	<ul style="list-style-type: none">a. menentukan kompetensi yang akan diukur;b. menetapkan alat ukur psikologi dan Simulasi yang akan digunakan, serta menentukan matriks kompetensi berdasarkan kompetensi;c. menetapkan format laporan;d. memberikan pengarahan teknis kepada asesor, Narasumber, tenaga pendukung, dan Asesi mengenai pelaksanaan penilaian kompetensi ASN;e. memimpin jalannya asesor Meeting sampai dengan menentukan nilai final dari seorang Asesi;f. menyelaraskan hasil penilaian sebagai bahan laporan;g. melakukan pemeriksaan dan perbaikan laporan penilaian kompetensi;h. mempresentasikan hasil penilaian kompetensi kepada pejabat pembina kepegawaian; dani. memberikan evaluasi terhadap kinerja asesor.
3.	Asesor	Melakukan kegiatan penilaian kompetensi mulai dari mengambil data sampai membuat laporan penilaian kompetensi dan memberikan umpan balik kepada Asesi sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri terkait jabatan fungsional Asesor SDM Aparatur dan penugasan yang diberikan oleh instansi pengguna. Bilamana calon Asesor SDM Aparatur yang terlibat maka penugasannya setara dengan Asesor SDM Aparatur jenjang pertama.	<ul style="list-style-type: none">a. membuat jadwal pelaksanaan penilaian dan jadwal asesor;b. membuat daftar kebutuhan jumlah soal dan formulir yang akan digunakan;c. mengumpulkan data/ dokumentasi/ bahan tentang instansi;d. membuat perbandingan mengenai profil jabatan sejenis;e. menyiapkan bahanpelaksanaan validasi kompetensi dengan wawancara;f. menyusun formulir yang digunakan baik oleh Asesi maupun asesor;g. mengamati perilaku Asesi pada saat penilaian;h. memberikan penilaian atas bukti yang muncul pada saat Simulasi dan wawancara;i. melakukan Wawancara Kompetensi;j. melakukan integrasi data untuk menentukan nilai Asesi;k. melakukan asesor Meeting;

			<ul style="list-style-type: none"> 1. membuat laporan individual hasil penilaian kompetensi; dan m. memberikan umpan balik (feedback) kepada Asesi.
4.	Tester	Bertanggung jawab atas tes psikologi yang digunakan dalam penilaian kompetensi mulai dari menyiapkan alat tes sampai dengan pengolahan data tes psikologi Asesi, sesuai dengan kaidah dan norma psikologi sehingga didapatkan hasil yang akurat dan menggambarkan potensi Asesi.	<ul style="list-style-type: none"> a. menyiapkan materi tes (buku soal dan lembar jawab tes psikologi, lembar soal Simulasi) dalam penilaian kompetensi ASN; b. memberikan instruksi tes psikologi pada Asesi; c. mengamati perilaku Asesi pada saat pelaksanaan tes psikologi; d. mengolah data pelaksanaan tes psikologi; e. menyerahkan lembar soal Simulasi Asesi kepada asesor; dan f. menginterpretasi hasil tes psikologi yang hanya dapat dilakukan oleh psikolog.
5.	Narasumber	Menilai kompetensi Asesi pada Simulasi yang membutuhkan pengetahuan terkait substansi bidang / jabatan.	<ul style="list-style-type: none"> a. memberikan pertanyaan dan menggali substansi untuk memperoleh kompetensi Asesi; dan b. memberikan catatan dan penilaian tentang kemampuan Asesi yang muncul dalam Simulasi yang membutuhkan substansi bidang/jabatan.
6.	Tenaga Pendukung (tenaga administrasi, tenaga sarana prasarana, dan operator perekaman data)	Melakukan koordinasi mengenai fasilitasi penilaian kompetensi dan hal-hal administratif Penilaian Kompetensi dengan cara memastikan terselenggaranya penilaian kompetensi dari aspek administrasi dan keuangan	<ul style="list-style-type: none"> a. melakukan koordinasi dengan instansi pemohon terkait hal-hal antara lain: tujuan penilaian kompetensi, target jabatan, dan jumlah pegawai yang mengikuti penilaian kompetensi, waktu pelaksanaan; b. membuat konsep surat jawaban fasilitasi penilaian kompetensi kepada instansi pemohon; c. membuat surat perintah dan surat tugas; d. membuat surat permohonan narasumber; e. menangani administrasi/keuangan fasilitasi penyelenggaraan Penilaian Kompetensi; f. membuat daftar hadir;

			<div>g. menyiapkan sarana dan prasarana; dan</div> <div>h. melakukan perekaman/dokumentasi kegiatan penilaian kompetensi.</div>
--	--	--	---

MENTERI AGAMA REPUBLIK INDONESIA,

ttd

YAQUT CHOLIL QOUMAS

LAMPIRAN II
PERATURAN MENTERI AGAMA REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 12 TAHUN 2024
TENTANG
PENYELENGGARAAN PENILAIAN KOMPETENSI
PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA
PADA KEMENTERIAN AGAMA

TAHAPAN PENYELENGGARAAN PENILAIAN KOMPETENSI

A. Tahap Pengusulan

1. Satuan Kerja pada Kementerian Agama atau Instansi Pengguna mengirimkan surat permohonan yang dilengkapi dengan tujuan Penilaian Kompetensi.
2. Satuan Kerja pada Kementerian Agama, pengusulan dilakukan oleh:
 - a. JPT pratama lingkup Sekretariat Jenderal;
 - b. Sekretaris pada unit Eselon I;
 - c. Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi; dan
 - d. Rektor/Ketua/Kepala Biro pada Perguruan Tinggi Keagamaan Negeri.
3. Instansi di luar Kementerian, pengusulan dilakukan oleh JPT Madya atau JPT Pratama yang membidangi kesekretariatan Kepada Sekretaris Jenderal Kementerian c.q. Kepala Biro Kepegawaian.
4. Pengusulan dari Unit Pengguna atau Instansi Pengguna:
 - a. untuk Penilaian Kompetensi Jabatan Fungsional bidang keagamaan:
 - 1) pada Satuan kerja dalam lingkup Kementerian, pengusulan dari Pimpinan Unit Pengguna kepada Sekretaris Jenderal Kementerian c.q. Kepala Biro Kepegawaian dengan melampirkan surat rekomendasi dari JPT Madya atau JPT Pratama pembina Jabatan Fungsional Keagamaan.
 - 2) pada Instansi di luar Kementerian, pengusulan dari JPT Madya atau JPT Pratama yang membidangi kesekretariatan pada K/L/Pemerintah daerah Kepada Sekretaris Jenderal Kementerian c.q. Kepala Biro Kepegawaian dengan melampirkan surat rekomendasi dari JPT Madya pembina Jabatan Fungsional Keagamaan.
 - b. untuk Penilaian Kompetensi Manajerial dan Penilaian Kompetensi Sosial Kultural pada Jabatan Fungsional non bidang keagamaan, pengusulan dari JPT Pratama unit Pengguna kepada Kepala Biro Kepegawaian.
5. Pengusulan Penilaian Kompetensi harus melampirkan daftar calon peserta yang meliputi;
 - a. Nama;
 - b. NIP;
 - c. Pangkat/Golongan;
 - d. Jabatan; dan
 - e. Satuan Kerja.

B. Tahap Perencanaan Penilaian

1. Dalam setiap penyelenggaraan Penilaian Kompetensi, membentuk tim Penilaian Kompetensi, yang berlaku untuk 1 (satu) kali masa tugas penilaian,

- 2. Tim Penilaian Kompetensi bersama dengan Unit Pengguna atau Instansi Pengguna melakukan rapat Pra Asesmen untuk menentukan:
 - a. target jabatan yang dinilai;
 - b. metode dan alat ukur penilaian berdasarkan kompetensi yang dinilai;
 - c. jadwal pelaksanaan penilaian yang akan dilakukan dengan prinsip efektif dan efisien;
 - d. jadwal tugas asesor;
 - e. kebutuhan jumlah soal dan formulir yang akan digunakan; dan
 - f. format laporan Penilaian Kompetensi.
- C. Tahap Persiapan Pelaksanaan
 - 1. mengumpulkan dan menganalisis data/dokumen/bahan tentang profil instansi untuk penyusunan soal;
 - 2. melakukan wawancara substansi dengan instansi pengguna untuk mengetahui nilai-nilai yang diharapkan dari Asesi;
 - 3. membuat simulasi untuk penilaian;
 - 4. menyusun formulir-formulir pribadi untuk diisi oleh Asesi sebelum kegiatan penilaian dilaksanakan, antara lain;
 - a. daftar riwayat hidup;
 - b. kuesioner kompetensi; dan
 - c. isian Pengalaman Kritis (*Critical incident*) yaitu data isian mengenai pengalaman kerja Asesi.
 - 5. menyiapkan alat/bahan psikotes berdasarkan sasaran penilaian;
 - 6. menyiapkan dokumen Standar Kompetensi Jabatan sebagai dasar melakukan penilaian;
 - 7. melakukan pengarahan/*briefing* kepada Asesor dan petugas pendukung sebelum melakukan penilaian, dengan materi antara lain:
 - a. tujuan Penilaian Kompetensi;
 - b. jabatan target;
 - c. matriks asesor dan Asesi, dan
 - d. jadwal pelaksanaan penilaian.
 - 8. menyiapkan sarana dan prasarana; dan
 - 9. menyiapkan formulir administrasi, antara lain:
 - a. daftar hadir asesor dan Asesi;
 - b. formulir evaluasi terhadap kinerja asesor;
 - c. formulir evaluasi penyelenggaraan Penilaian Kompetensi; dan
 - d. berita acara penyelenggaraan Penilaian Kompetensi.

D. Contoh Formulir

- 1. Contoh Formulir DRH, sebagai berikut:

Formulir Daftar Riwayat Hidup

I. IDENTITAS DIRI

- 1. Nama Lengkap :
- 2. Tempat/Tanggal Lahir :
- 3. Jenis Kelamin :
- 4. Alamat :
- 5. Telepon/HP :
- 6. Alamat email :
- 7. Agama :



- 8. Status Pernikahan :
- 9. N I P :
- 10. Jabatan saat ini :
- 11. Golongan :
- 12. Nama Atasan Langsung :
- 13. Jabatan Atasan Langsung :

II. LINGKUNGAN KELUARGA
Susunan Keluarga (Pasangan dan Anak-Anak)

Keluarga	Nama	L/P	Tempat/Tgl lahir	Pendidikan	Pekerjaan
Pasangan					
Anak 1					
Anak 2					
Anak 3					
Anak 4					
Anak 5					

III. RIWAYAT PENDIDIKAN

1. Pendidikan Formal

	Nama Sekolah	Jurusan	Tempat	Tahun s/d Tahun	Keterangan
S3					
S2					
S1					
Akademi					
SLTA					

2. Pendidikan Informal (Kursus atau Training)

No	Jenis Kursus/ Training	Tempat	Tahun s/d Tahun	Keterangan

IV. RIWAYAT PEKERJAAN

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

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

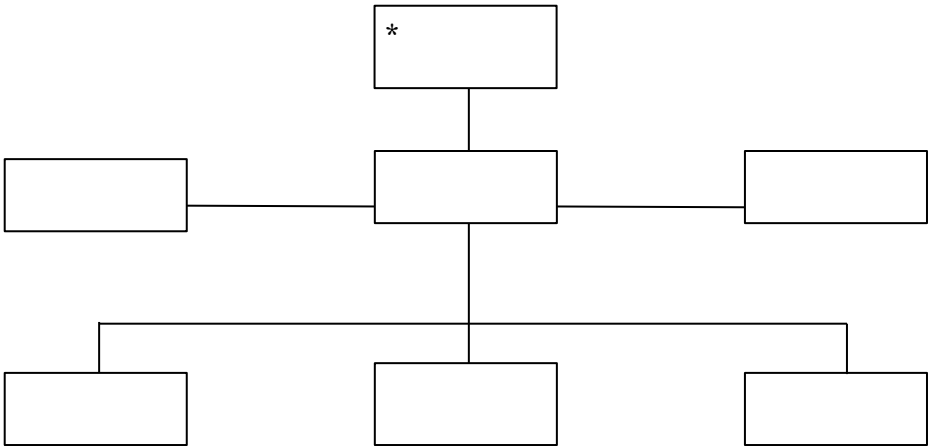
2. Uraikan tugas untuk dua posisi terakhir bidang pekerjaan di atas

V. DATA PEKERJAAN

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

Nama	Bagian	Peran/jabatan

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



* Anda

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

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

VI. KONDISI KERJA

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

☐

Baik

☐

Cukup Baik

☐

Perlu Perbaikan

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

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

VII. MINAT DAN HARAPAN

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

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

VIII. Kekuatan dan Kelemahan

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

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

....., Tgl

(Nama Jelas)

Kuesioner kompetensi sebagaimana dimaksud pada Huruf C angka 4 huruf b dibuat menurut sebagaimana contoh di bawah ini:

Contoh Kuesioner Kompetensi

FORMULIR
Q - KOMPETENSI

I. IDENTITAS PESERTA

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

II. PEKERJAAN

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

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

....., Tgl

(Nama Jelas)

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

FORM DATA *CRITICAL INCIDENT*

Nama :
Jabatan :

1. Ceritakan kejadian yang pernah Anda alami di dalam pekerjaan (boleh sewaktu bekerja di tempat/posisi lain sebelum yang sekarang) selama dua tahun terakhir ini yang dampak atau hasilnya merupakan suatu sukses besar yang paling membanggakan bagi Anda. (Topiknya bebas, boleh mengenai apa saja. Contohnya bisa mengenai perjuangan/keberhasilan mencapai target tinggi atau program penting yang telah dilaksanakan, problem sulit yang akhirnya bisa diatasi, dan sebagainya).

Topik kejadian :

Waktu kejadian (seingatnya): Tgl bln th sampai

Tuturkan garis besar kejadiannya secara runtut dan bagaimana situasinya?

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

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

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

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

Bagaimana akhir dari kejadian itu? Apa yang terjadi?

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

Topik kejadian “.....

Waktu kejadian (seingatnya): Tgl bln th sampai

Tuturkan garis besar kejadiannya secara runtut dan bagaimana situasinya?

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

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

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

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

Bagaimana akhir dari kejadian itu? Apa yang terjadi?

.....,

(.....)

E. Tahap Pelaksanaan

1. Laporan

- a. Laporan individual hasil Penilaian Kompetensi memuat hasil/kesimpulan dari penilaian terhadap Asesi, yaitu kesesuaian kompetensi Asesi dengan kompetensi yang dipersyaratkan dalam jabatan.
- b. Laporan individual dibuat oleh asesor sesuai dengan hasil asesor meeting dan dibuat sesuai dengan tujuan penilaian dan metode yang digunakan.
- c. Laporan individual paling sedikit memuat:
 - 1) identitas peserta;
 - 2) profil potensi;
 - 3) profil kompetensi;
 - 4) kekuatan dan area pengembangan;
 - 5) rekomendasi hasil penilaian;
 - 6) saran penempatan; dan
 - 7) saran pengembangan.
 - 8) nilai capaian kompetensi;
 - 9) uraian kompetensi; dan
 - 10) rekomendasi hasil penilaian.
- d. Laporan kegiatan Penilaian Kompetensi.
 - 1) identitas dan kategori kelayakan penyelenggara Penilaian Kompetensi;
 - 2) tujuan penilaian;
 - 3) target jabatan;
 - 4) jumlah Asesi;
 - 5) komponen sumber daya manusia yang terlibat; dan
 - 6) metode penilaian yang digunakan.

Contoh Laporan Individual Hasil Penilaian Kompetensi, sebagai berikut:

LAPORAN INDIVIDUAL
HASIL PENILAIAN KOMPETENSI
DALAM RANGKA
DI LINGKUNGAN



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
TAHUN ...

HASIL PENILAIAN KOMPETENSI
PEMETAAN KOMPETENSI
INSTANSI KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
TANGGAL PENYELENGGARAAN 30-08-2023 s/d 30-08-2023

I. IDENTITAS PRIBADI

Nomor	:		Jabatan	:	
Nama	:		Unit Kerja	:	
NIP	:				

II. PROFIL POTENSI

NO	Aspek Potensi	Skala Penilaian				
		KS	K	C	B	BS
1	Kapabilitas Berpikir					
	Daya Analisa					
	Logika Berpikir					
2	Sikap Kerja					
	Sistematika Kerja					
	Inisiatif					
	Daya Tahan kerja					
	Kepemimpinan					
3	Motivasi					
	Dorongan Berprestasi					
	Tanggung Jawab					

4	Karakter					
	Keterampilan Interpersonal					
	Kepercayaan Diri					
	Stabilitas Emosi					
Uraian Potensi						

Ket.: KS: Kurang Sekali; K: Kurang; C: Cukup; B:Baik; BS: Baik Sekali
X = Hasil Penilaian

III. PROFIL KOMPETENSI

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

=Persyaratan Kompetensi

= Hasil Penilaian X

Berdasarkan hasil Penilaian Kompetensi, menunjukkan bahwa nilai total kompetensi Saudara XX adalah ... dari total ... atau setara dengan ... % Job Person Match (JPM).

Berdasarkan hasil penilaian kompetensi teknis, maka Saudara XX mendapatkan nilai ...

IV. REKOMENDASI

Berdasarkan profil dan uraian di atas, maka Saudara XX. berada pada kategori : ...

Berdasarkan penilaian kompetensi teknis, maka Saudara XX. berada pada kategori ...

V. SARAN PENEMPATAN

Berdasarkan profil dan uraian hasil penilaian kompetensi diatas, Asesee berada dalam kategori ... pada tugas jabatannya saat ini.

VI. SARAN PENGEMBANGAN

-
-
-

Jakarta, 30-08-2023

Asesor SDM Aparatur

Pimpinan Penyelenggara
Penilaian Kompetensi

2. Umpan Balik (*Feedback*)

- a. Asesor SDM Aparatur menyampaikan masukan yang bersifat konstruktif mengenai pengembangan kompetensi Asesi yang dapat dilakukan secara klasikal maupun individual;
- b. Umpan balik dapat diberikan secara tertulis dan/atau secara langsung (tatap muka). Dalam sesi tatap muka, Asesor SDM Aparatur dapat didampingi oleh atasan Asesi; dan
- c. Umpan balik dapat diberikan apabila dibutuhkan atau sesuai permohonan dari Pimpinan Satuan Kerja, Unit Pengguna atau Instansi Pengguna.

F. Tahap Pemantauan dan Evaluasi

Pemantauan dan evaluasi dilakukan oleh Asesor SDM Aparatur terhadap:

- a. prosedur pelaksanaan Penilaian Kompetensi yang meliputi prosedur tahapan pengusulan Penilaian Kompetensi, perencanaan penilaian, persiapan pelaksanaan, pelaksanaan, dan pelaporan;
- b. asesor yang meliputi kinerja asesor yang terlibat dalam penyelenggaraan Penilaian Kompetensi;
- c. metode dan alat ukur yang digunakan telah sesuai dengan kompetensi yang dinilai dan sesuai dengan standar yang telah ditentukan;

- d. sarana prasarana penunjang yang digunakan saat penyelenggaraan Penilaian Kompetensi; dan
- e. pemanfaatan hasil Penilaian Kompetensi pada Unit Pengguna atau Instansi Pengguna yang digunakan sebagai bahan pertimbangan rotasi, mutasi, dan promosi pegawai sudah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

MENTERI AGAMA REPUBLIK INDONESIA,

ttd

YAQUT CHOLIL QOUMAS