



WALIKOTA BUKITTINGGI
PROVINSI SUMATERA BARAT

PERATURAN WALIKOTA BUKITTINGGI
NOMOR 68 TAHUN 2016

TENTANG

JABATAN FUNGSIONAL ASSESSOR SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA BUKITTINGGI,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pengembangan karir dan peningkatan profesionalisme Pegawai Negeri Sipil yang menjalankan tugas dalam penilaian kompetensi manajerial pada bidang manajemen kepegawaian, diperlukan Pegawai Negeri Sipil yang ditugaskan secara penuh untuk melaksanakan tugas sebagai penilai jabatan manajerial sebagaimana yang telah diatur dalam Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 41 Tahun 2012 tentang Jabatan Fungsional Assessor Sumber Daya Manusia Aparatur dan Angka Kreditnya, secara professional dan mandiri di lingkungan Pemerintah Kota Bukittinggi;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Jabatan Fungsional Assessor Sumber Daya Manusia Aparatur;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota Besar dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 20);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3574) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5120);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 196, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4017) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 32, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4193);
6. 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 Nomor 63 Tahun 2009 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 164);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);
8. Keputusan Presiden Nomor 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2012 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 235);
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 41 Tahun 2012 tentang Jabatan Fungsional Assessor Sumber Daya Manusia Aparatur dan Angka Kreditnya;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG JABATAN FUNGSIONAL ASSESSOR SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Bukittinggi.
2. Walikota adalah Walikota Bukittinggi.
3. 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.
4. Jabatan Fungsional Assessor Sumber Daya Manusia Aparatur yang selanjutnya disebut Jabatan Fungsional Assessor adalah jabatan yang mempunyai ruang lingkup tugas, tanggung jawab, dan wewenang untuk melakukan kegiatan penilaian kompetensi manajerial.
5. Assessor adalah PNS yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melakukan kegiatan penilaian kompetensi manajerial.
6. Instansi Pembina Jabatan Fungsional Assessor adalah Badan Kepegawaian Negara.
7. Penilaian Kompetensi Manajerial PNS adalah suatu proses membandingkan kompetensi yang dimiliki PNS dengan kompetensi jabatan yang dipersyaratkan dengan menggunakan metode penilaian tertentu.
8. Kompetensi Manajerial adalah karakteristik yang mendasari individu dengan merujuk pada kriteria efektif dan/atau kinerja unggul dalam jabatan tertentu.
9. Standar Kompetensi Manajerial adalah persyaratan kompetensi manajerial minimal yang harus dimiliki seorang PNS dalam melaksanakan tugas jabatan.
10. Metode Penilaian Kompetensi Sederhana adalah suatu proses penilaian kompetensi dengan menggunakan alat ukur paling kurang wawancara kompetensi tingkat sederhana, psikotes dan/atau ditambah dengan paling kurang 1 (satu) simulasi tingkat sederhana.
11. Metode Penilaian Kompetensi Sedang adalah suatu proses penilaian kompetensi dengan menggunakan alat ukur paling kurang wawancara kompetensi tingkat sedang, psikotes dan/atau ditambah dengan paling kurang 2 (dua) simulasi tingkat sedang.
12. Metode Penilaian Kompetensi Kompleks adalah suatu proses penilaian kompetensi dengan menggunakan alat ukur paling kurang wawancara kompetensi tingkat kompleks, psikotes dan/atau ditambah dengan paling kurang 3 (tiga) simulasi tingkat sedang.

13. Metode Penilaian Kompetensi Berkelanjutan adalah suatu proses penilaian kompetensi dengan menggunakan metode sederhana, sedang dan kompleks untuk mengantisipasi metode penilaian yang akan datang.
14. Administrator adalah *Assessor* senior yang bertanggung jawab/mengepalai pelaksanaan penilaian kompetensi dengan metode *Assessment 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. Umpan Balik adalah kegiatan penyampaian hasil kompetensi baik secara langsung (tatap muka) maupun tidak langsung (tertulis) baik kepada instansi melalui Walikota atau peserta penilaian (*assessee*).
18. Tim Penilai Jabatan Fungsional *Assessor* yang selanjutnya disebut Tim Penilai *Assessor* adalah tim yang dibentuk dan ditetapkan oleh pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit, yang bertugas menilai prestasi kerja *Assessor*.

BAB II RUMPUN JABATAN, KEDUDUKAN DAN TUGAS POKOK

Bagian Kesatu Rumpun Jabatan

Pasal 2

Jabatan fungsional *Assessor* termasuk dalam rumpun manajemen.

Bagian Kedua Kedudukan

Pasal 3

- (1) Jabatan Fungsional *Assessor* berkedudukan sebagai pelaksana teknis fungsional di bidang penilaian kompetensi manajerial.
- (2) Jabatan Fungsional *Assessor* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan jabatan karir.

Bagian Ketiga Tugas Pokok

Pasal 4

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

BAB III
JENJANG JABATAN DAN PANGKAT

Pasal 5

- (1) Jabatan Fungsional *Assessor* merupakan jabatan tingkat ahli.
- (2) Jabatan Fungsional *Assessor* dari yang paling rendah sampai dengan yang paling tinggi, terdiri dari:
 - a. Jabatan Fungsional *Assessor* Pertama;
 - b. Jabatan Fungsional *Assessor* Muda;
 - c. Jabatan Fungsional *Assessor* Madya; dan
 - d. Jabatan Fungsional *Assessor* Utama.
- (3) Jenjang pangkat Jabatan Fungsional *Assessor* sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sesuai dengan jenjang jabatannya, yaitu:
 - a. Jabatan Fungsional *Assessor* Pertama:
Penata Muda Tingkat I, golongan ruang III/b.
 - b. Jabatan Fungsional *Assessor* Muda:
 - 1) Penata, golongan ruang III/c; dan
 - 2) Penata Tingkat I, golongan ruang III/d.
 - c. Jabatan Fungsional *Assessor* Madya:
 - 1) Pembina, golongan ruang IV/a;
 - 2) Pembina Tingkat I, golongan ruang IV/b; dan
 - 3) Pembina Utama Muda, golongan ruang IV/c.
 - d. Jabatan Fungsional *Assessor* Utama:
 - 1) Pembina Utama Madya, golongan ruang IV/d; dan
 - 2) Pembina Utama, golongan ruang IV/e
- (4) Pangkat dan golongan ruang untuk masing-masing jenjang Jabatan Fungsional *Assessor* sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditentukan berdasarkan jumlah angka kredit yang telah ditetapkan.
- (5) Penetapan jenjang Jabatan Fungsional *Assessor* untuk pengangkatan dalam jabatan ditetapkan berdasarkan jumlah angka kredit yang dimiliki setelah ditetapkan oleh pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit.
- (6) Jenjang jabatan dan pangkat dapat tidak sesuai dengan jenjang jabatan dan pangkat sebagaimana dimaksud pada ayat (3).

BAB IV
UNSUR DAN SUB UNSUR KEGIATAN

Pasal 6

Unsur dan sub unsur kegiatan Jabatan Fungsional *Assessor* yang dinilai angka kreditnya, terdiri dari:

- a. pendidikan meliputi:
 - 1) pendidikan sekolah dan memperoleh ijazah/gelar;
 - 2) pendidikan dan pelatihan fungsional di bidang penilaian kompetensi manajerial dan memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP) atau sertifikat; dan
 - 3) pendidikan dan pelatihan prajabatan.

- b. penilaian kompetensi manajerial, meliputi :
 - 1) perencanaan penilaian;
 - 2) persiapan bahan untuk mengetahui substansi instansi;
 - 3) persiapan pembuatan simulasi untuk penilaian;
 - 4) persiapan bahan untuk penilaian;
 - 5) pelaksanaan penilaian dengan menggunakan metode sederhana;
 - 6) pelaksanaan penilaian dengan menggunakan metode sedang;
 - 7) pelaksanaan penilaian dengan menggunakan metode kompleks; dan
 - 8) memberikan umpan balik.
- c. monitoring dan evaluasi pelaksanaan penilaian dan pemanfaatan hasil penilaian, meliputi:
 - 1) monitoring dan evaluasi terhadap penggunaan hasil penilaian; dan
 - 2) pengendali mutu;
- d. pengembangan sistem penilaian, meliputi:
 - 1) pengembangan psikotes;
 - 2) pengembangan simulasi; dan
 - 3) penyusunan kebijakan metode dan sistem pengelolaan database penilaian kompetensi.
- e. pengembangan profesi Jabatan Fungsional Assessor, meliputi:
 - 1) pembuatan karya tulis/karya ilmiah di bidang penilaian kompetensi manajerial;
 - 2) penerjemahan/penyaduran buku dan bahan lainnya di bidang penilaian kompetensi manajerial; dan
 - 3) pembuatan buku pedoman/petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis di bidang penilaian kompetensi manajerial.
- f. kegiatan penunjang Jabatan Fungsional Assessor, meliputi:
 - 1) mengajar/melatih/fasilitator di bidang penilaian kompetensi manajerial;
 - 2) peran serta dalam seminar/lokakarya di bidang penilaian kompetensi manajerial;
 - 3) memberikan konsultasi/bimbingan di bidang penilaian kompetensi manajerial yang bersifat konsep;
 - 4) keanggotaan dalam Tim Penilai Assessor;
 - 5) perolehan penghargaan/tanda jasa;
 - 6) keanggotaan dalam organisasi profesi Jabatan Fungsional Assessor; dan
 - 7) perolehan gelar keserjanaan lainnya.

BAB V RINCIAN KEGIATAN

Pasal 7

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

- a. Jabatan Fungsional Assessor Pertama, terdiri atas:
 - 1. membuat jadwal pelaksanaan penilaian;
 - 2. membuat jadwal tugas Assessor;

3. membuat daftar kebutuhan jumlah soal dan formulir yang akan digunakan;
4. mengumpulkan data/dokumentasi/bahan tentang instansi;
5. membuat perbandingan mengenai profil jabatan sejenis;
6. menyiapkan bahan pelaksanaan validasi kompetensi dengan wawancara;
7. melakukan wawancara/diskusi untuk memvalidasi konsep kompetensi kepada pemangku Jabatan Fungsional Umum;
8. menyebarkan kuesioner validasi kompetensi;
9. mengolah data hasil kuesioner validasi kompetensi;
10. menentukan matrik simulasi berdasar kompetensi;
11. menyusun tabel daftar riwayat hidup *assessee*;
12. menyiapkan alat/bahan psikotes berdasarkan sasaran penilaian;
13. menyusun formulir penilaian simulasi;
14. membuat formulir rekapitulasi penilaian;
15. membuat kuesioner kompetensi;
16. menyusun formulir evaluasi penyelenggaraan penilaian kompetensi sesuai kebutuhan;
17. mengamati perilaku *assessee* pada saat pelaksanaan diskusi yang menggunakan metode sederhana;
18. mengamati perilaku *assessee* pada saat pelaksanaan *role play* yang menggunakan metode sederhana;
19. mengamati perilaku *assessee* pada saat pelaksanaan presentasi yang menggunakan metode sederhana;
20. memberikan penilaian atas bukti yang muncul pada saat simulasi *in tray/in basket* yang menggunakan metode sederhana;
21. memberikan penilaian atas bukti yang muncul pada saat simulasi proposal *writing* yang menggunakan metode sederhana;
22. memberikan penilaian atas bukti yang muncul pada saat simulasi diskusi yang menggunakan metode sederhana;
23. memberikan penilaian atas bukti yang muncul pada saat simulasi analisis kasus yang menggunakan metode sederhana;
24. memberikan penilaian atas bukti yang muncul pada saat simulasi *role play* yang menggunakan metode sederhana;
25. memberikan penilaian atas bukti yang muncul pada saat simulasi presentasi yang menggunakan metode sederhana;
26. memberikan penilaian atas bukti yang muncul pada saat simulasi lainnya yang menggunakan metode sederhana;
27. melakukan wawancara kompetensi dengan menggunakan metode sederhana;

28. memberikan penilaian atas bukti perilaku yang muncul pada saat wawancara kompetensi yang menggunakan metode sederhana;
29. melakukan integrasi data untuk menentukan nilai *assessee* yang menggunakan metode sederhana;
30. melakukan *Assessor meeting* yang menggunakan metode sederhana;
31. membuat laporan *assessee* yang menggunakan metode sederhana;
32. memberikan instruksi psikotes paling kurang 3 jenis psikotes yang menggunakan metode sederhana;
33. memberikan instruksi psikotes antara 4 sampai 6 jenis psikotes yang menggunakan metode sederhana;
34. memberikan instruksi psikotes di atas 6 jenis psikotes yang menggunakan metode sederhana;
35. mengamati perilaku *assessee* pada saat pelaksanaan psikotes paling kurang 3 jenis psikotes yang menggunakan metode sederhana;
36. mengamati perilaku *assessee* pada saat pelaksanaan psikotes antara 4 sampai 6 jenis psikotes yang menggunakan metode sederhana;
37. mengamati perilaku *assessee* pada saat pelaksanaan psikotes di atas 6 jenis psikotes yang menggunakan metode sederhana;
38. mengolah data pelaksanaan psikotes *assessee* paling kurang 3 jenis psikotes yang menggunakan metode sederhana;
39. mengolah data pelaksanaan psikotes *assessee* antara 4 sampai 6 jenis psikotes yang menggunakan metode sederhana;
40. mengolah data pelaksanaan psikotes *assessee* di atas 6 jenis psikotes yang menggunakan metode sederhana;
41. menginterpretasi data psikotes oleh psikolog/psikologi paling kurang 3 jenis psikotes yang menggunakan metode sederhana;
42. menginterpretasi data psikotes oleh psikolog/psikologi antara 4 sampai 6 jenis psikotes yang menggunakan metode sederhana;
43. menginterpretasi data psikotes oleh psikolog/psikologi di atas 6 jenis psikotes yang menggunakan metode sederhana;
44. memberikan instruksi psikotes paling kurang 3 jenis psikotes yang menggunakan metode sedang;
45. memberikan instruksi psikotes antara 4 sampai 6 jenis psikotes yang menggunakan metode sedang;
46. memberikan instruksi psikotes di atas 6 jenis psikotes yang menggunakan metode sedang;
47. mengamati perilaku *assessee* pada saat pelaksanaan psikotes paling kurang 3 jenis psikotes yang menggunakan metode sedang;

48. mengamati perilaku *assessee* pada saat pelaksanaan psikotes antara 4 sampai 6 jenis psikotes yang menggunakan metode sedang;
49. mengamati perilaku *assessee* pada saat pelaksanaan psikotes diatas 6 jenis psikotes yang menggunakan metode sedang;
50. mengolah data pelaksanaan psikotes *assessee* paling kurang 3 jenis psikotes yang menggunakan metode sedang;
51. mengolah data pelaksanaan psikotes *assessee* antara 4 sampai 6 jenis psikotes yang menggunakan metode sedang;
52. mengolah data pelaksanaan psikotes *assessee* di atas 6 jenis psikotes yang menggunakan metode sedang;
53. menginterpretasi data psikotes oleh psikolog/psikologi paling kurang 3 jenis psikotes yang menggunakan metode sedang;
54. menginterpretasi data psikotes oleh psikolog/psikologi antara 4 sampai 6 jenis psikotes yang menggunakan metode sedang;
55. menginterpretasi data psikotes oleh psikolog/psikologi di atas 6 jenis psikotes yang menggunakan metode sedang;
56. memberikan instruksi psikotes paling kurang 3 jenis psikotes yang menggunakan metode kompleks;
57. memberikan instruksi psikotes antara 4 sampai 6 jenis psikotes yang menggunakan metode kompleks;
58. memberikan instruksi psikotes di atas 6 jenis psikotes yang menggunakan metode kompleks;
59. mengamati perilaku *assessee* pada saat pelaksanaan psikotes paling kurang 3 jenis psikotes yang menggunakan metode kompleks;
60. mengamati perilaku *assessee* pada saat pelaksanaan psikotes antara 4 sampai 6 jenis psikotes yang menggunakan metode kompleks;
61. mengamati perilaku *assessee* pada saat pelaksanaan psikotes diatas 6 jenis psikotes yang menggunakan metode kompleks;
62. mengolah data pelaksanaan psikotes *assessee* paling kurang 3 jenis psikotes yang menggunakan metode kompleks;
63. mengolah data pelaksanaan psikotes *assessee* antara 4 sampai 6 jenis psikotes yang menggunakan metode kompleks;
64. mengolah data pelaksanaan psikotes *assessee* di atas 6 jenis psikotes yang menggunakan metode kompleks;
65. menginterpretasi data psikotes oleh psikolog/psikologi paling kurang 3 jenis psikotes yang menggunakan metode kompleks;

66. menginterpretasi data psikotes oleh psikolog/psikologi antara 4 sampai 6 jenis psikotes yang menggunakan metode kompleks;
67. menginterpretasi data psikotes oleh psikolog/psikologi di atas 6 jenis psikotes yang menggunakan metode kompleks;
68. memberikan umpan balik kepada Badan Kepegawaian Daerah dengan membuat slide presentasi;
69. memberikan umpan balik kepada Badan Kepegawaian Daerah dengan membuat ringkasan berdasarkan laporan *assessee* metode sederhana (per 5 *assessee*);
70. memberikan umpan balik secara tertulis kepada *assessee* yang dinilai dengan metode sederhana (paling kurang 5 *assessee*);
71. mereview formulir evaluasi setelah pelaksanaan penilaian kompetensi sesuai kebutuhan (5 *assessee*);
72. mengambil data melalui kuesioner dalam rangka evaluasi pelaksanaan penilaian kompetensi (10 responden);
73. mengolah data kuesioner (10 responden);
74. mengolah data wawancara (1 responden);
75. mengumpulkan bahan referensi; dan
76. melakukan uji coba psikotes yang telah dikembangkan kepada responden.

b. Jabatan Fungsional Assessor Muda, terdiri atas:

1. menjadi ketua tim pada metode sederhana;
2. merancang bentuk laporan sesuai permintaan instansi;
3. menganalisis peraturan dan data terkait dengan instansi;
4. menyusun kuesioner validasi kompetensi;
5. melakukan wawancara/diskusi untuk memvalidasi konsep kompetensi kepada pemangku jabatan fungsional tertentu;
6. melakukan wawancara/diskusi untuk memvalidasi konsep kompetensi kepada pemangku jabatan struktural Eselon IV;
7. mengolah data hasil wawancara validasi;
8. menganalisis bahan untuk penyusunan simulasi
9. menyusun konsep soal simulasi *in tray/in basket* sederhana beserta pedoman penilaiannya;
10. menyusun konsep soal simulasi proposal *writing* sederhana beserta pedoman penilaiannya;
11. menyusun konsep soal simulasi diskusi sederhana beserta pedoman penilaiannya;
12. menyusun konsep soal simulasi analisis kasus sederhana beserta pedoman penilaiannya;
13. menyusun konsep soal simulasi *role play* sederhana beserta pedoman penilaiannya;

14. menyusun konsep soal simulasi sederhana lainnya beserta pedoman penilaiannya;
15. menentukan kompetensi yang akan digunakan dalam pelaksanaan penilaian dengan menggunakan metode sederhana;
16. menentukan simulasi yang akan digunakan dalam pelaksanaan penilaian dengan menggunakan metode sederhana;
17. memimpin jalannya *assessor meeting* sampai dengan menentukan nilai final dari seorang *assessee* dalam pelaksanaan penilaian dengan menggunakan metode sederhana;
18. mereview laporan setiap *assessee* secara keseluruhan (per 50 *assessee*) dalam pelaksanaan penilaian dengan menggunakan metode sederhana;
19. mereview pengantar laporan dalam pelaksanaan penilaian dengan menggunakan metode sederhana;
20. melakukan presentasi hasil kepada Badan Kepegawaian Daerah yang melaksanakan penilaian dengan menggunakan metode sederhana;
21. memberikan evaluasi terhadap kinerja *Assessor* setelah melakukan penilaian kompetensi dengan menggunakan metode sederhana;
22. mengamati perilaku *assessee* pada saat pelaksanaan diskusi dengan menggunakan metode sedang;
23. mengamati perilaku *assessee* pada saat pelaksanaan *role play* dengan menggunakan metode sedang;
24. mengamati perilaku *assessee* pada saat pelaksanaan presentasi dengan menggunakan metode sedang;
25. memberikan penilaian atas bukti yang muncul pada saat simulasi *in tray/in basket* dengan menggunakan metode sedang;
26. memberikan penilaian atas bukti yang muncul pada saat simulasi proposal *writing* dengan menggunakan metode sedang;
27. memberikan penilaian atas bukti yang muncul pada saat simulasi diskusi dengan menggunakan metode sedang;
28. memberikan penilaian atas bukti yang muncul pada saat simulasi analisis kasus dengan menggunakan metode sedang;
29. memberikan penilaian atas bukti yang muncul pada saat simulasi *role play* dengan menggunakan metode sedang;
30. memberikan penilaian atas bukti yang muncul pada saat simulasi presentasi dengan menggunakan metode sedang;
31. melakukan wawancara kompetensi pada pelaksanaan penilaian dengan menggunakan metode sedang;

32. memberikan penilaian atas bukti perilaku yang muncul pada saat wawancara kompetensi dengan menggunakan metode sedang;
33. melakukan integrasi data untuk menentukan nilai *assessee* dengan menggunakan metode sedang;
34. melakukan *Assessor meeting* untuk pelaksanaan penilaian dengan menggunakan metode sedang;
35. membuat laporan *assessee* untuk pelaksanaan penilaian dengan menggunakan metode sedang;
36. memberikan umpan balik kepada Badan Kepegawaian Daerah dengan membuat ringkasan berdasarkan laporan *assessee* dengan metode sedang (minimal 5 *assessee*);
37. memberikan umpan balik secara tertulis kepada *assessee* yang dinilai dengan metode sedang (minimal 5 *assessee*);
38. memberikan umpan balik secara tertulis kepada *assessee* yang dinilai dengan metode kompleks (minimal 1 *assessee*);
39. menganalisis gabungan data kuesioner dengan data wawancara (per-instansi);
40. mengumpulkan bahan-bahan dalam pembuatan kebijakan;
41. mengidentifikasi kebutuhan psikotes dalam perancangan dan pengembangan psikotes;
42. menyusun kerangka teori dalam perancangan dan pengembangan psikotes;
43. menyusun metodologi dalam perancangan dan pengembangan psikotes;
44. menyusun item-item tes dalam perancangan dan pengembangan psikotes;
45. melakukan validitas tampang dalam perancangan dan pengembangan psikotes;
46. memperbaiki item-item tes pasca *face validity* dalam perancangan dan pengembangan psikotes;
47. melakukan uji validitas dalam perancangan dan pengembangan psikotes;
48. membuat norma dalam perancangan dan pengembangan psikotes;
49. membuat konsep design simulasi untuk menggali kompetensi dalam perancangan dan pengembangan simulasi;
50. mengumpulkan bahan-bahan untuk penyusunan simulasi dalam perancangan dan pengembangan simulasi;
51. mengumpulkan model-model simulasi dalam perancangan dan pengembangan simulasi;
52. melakukan validasi kerangka simulasi dalam perancangan dan pengembangan simulasi;

53. memperbaiki kerangka simulasi dalam perancangan dan pengembangan simulasi;
54. menyusun draft simulasi dan instruksi dalam perancangan dan pengembangan simulasi;
55. melakukan uji coba simulasi dalam perancangan dan pengembangan simulasi;
56. memperbaiki draft simulasi dan instruksi dalam perancangan dan pengembangan simulasi;
57. memperbaiki formulir penilaian simulasi berdasarkan hasil uji coba dalam perancangan dan pengembangan simulasi;
58. membuat panduan yang baku untuk simulasi dalam perancangan dan pengembangan simulasi;
59. mengidentifikasi jenis-jenis metode yang ada dalam penyusunan kebijakan metode penilaian kompetensi;
60. studi literatur dalam penyusunan kebijakan metode penilaian kompetensi;
61. melakukan kajian dalam penyusunan kebijakan metode penilaian kompetensi; dan
62. memperbaiki draft kebijakan dalam penyusunan kebijakan metode penilaian kompetensi.

c. Jabatan Fungsional Assessor Madya, terdiri atas:

1. menjadi ketua tim untuk metode sedang;
2. melakukan wawancara/diskusi untuk memvalidasi konsep kompetensi kepada pemangku jabatan struktural Eselon III;
3. menggabungkan data hasil validasi keseluruhan;
4. menyusun konsep soal simulasi *in tray* sedang beserta pedoman penilaiannya;
5. menyusun konsep soal simulasi proposal *writing* sedang beserta pedoman penilaiannya;
6. menyusun konsep soal simulasi diskusi sedang beserta pedoman penilaiannya;
7. menyusun konsep soal simulasi analisis kasus sedang beserta pedoman penilaiannya;
8. menyusun konsep soal simulasi *role play* sedang beserta pedoman penilaiannya;
9. menyusun konsep soal simulasi sedang lainnya beserta pedoman penilaiannya;
10. mengoreksi kuesioner kompetensi;
11. menentukan kompetensi yang akan digunakan dalam penilaian kompetensi dengan menggunakan metode sedang;
12. menentukan simulasi yang akan digunakan dalam penilaian kompetensi dengan menggunakan metode sedang;
13. memimpin jalannya Assessor meeting sampai dengan menentukan nilai final dari seorang assessee pada pelaksanaan penilaian kompetensi dengan menggunakan metode sedang;

14. mereview laporan setiap *assessee* secara keseluruhan (per 30 *assessee*) dengan menggunakan metode sedang;
15. mereview pengantar laporan dengan menggunakan metode sedang;
16. melakukan presentasi hasil kepada Badan Kepegawaian Daerah dengan menggunakan metode sedang;
17. memberikan evaluasi terhadap kinerja assessor setelah melakukan penilaian kompetensi dengan menggunakan metode sedang;
18. mengamati perilaku *assessee* pada saat pelaksanaan diskusi dalam pelaksanaan penilaian dengan menggunakan metode kompleks;
19. mengamati perilaku *assessee* pada saat pelaksanaan *role play* dalam pelaksanaan penilaian dengan menggunakan metode kompleks;
20. mengamati perilaku *assessee* pada saat pelaksanaan presentasi dalam pelaksanaan penilaian dengan menggunakan metode kompleks;
21. memberikan penilaian atas bukti yang muncul pada saat simulasi *in tray/in basket* dalam pelaksanaan penilaian kompetensi dengan metode kompleks;
22. memberikan penilaian atas bukti yang muncul pada saat simulasi proposal writing dalam pelaksanaan penilaian kompetensi dengan metode kompleks;
23. memberikan penilaian atas bukti yang muncul pada saat simulasi diskusi dalam pelaksanaan penilaian kompetensi dengan metode kompleks;
24. memberikan penilaian atas bukti yang muncul pada saat simulasi analisis kasus dalam pelaksanaan penilaian kompetensi dengan metode kompleks;
25. memberikan penilaian atas bukti yang muncul pada saat simulasi *role play* dalam pelaksanaan penilaian kompetensi dengan metode kompleks;
26. memberikan penilaian atas bukti yang muncul pada saat simulasi presentasi dalam pelaksanaan penilaian kompetensi dengan metode kompleks;
27. memberikan penilaian atas bukti yang muncul pada saat simulasi lainnya dalam pelaksanaan penilaian kompetensi dengan metode kompleks;
28. melakukan wawancara kompetensi dalam pelaksanaan penilaian kompetensi dengan metode kompleks;
29. memberikan penilaian atas bukti yang muncul pada saat wawancara kompetensi dalam pelaksanaan penilaian kompetensi dengan metode kompleks;
30. melakukan integrasi data untuk menentukan nilai *assessee* dalam pelaksanaan penilaian kompetensi dengan metode kompleks;
31. melakukan Assessor meeting dalam pelaksanaan penilaian kompetensi dengan metode kompleks;

32. membuat laporan *assessee* dalam pelaksanaan penilaian kompetensi dengan metode kompleks;
33. memberikan umpan balik kepada Badan Kepegawaian Daerah dengan membuat ringkasan berdasarkan laporan *assessee* dengan metode kompleks (minimal 1 *assessee*);
34. memberikan umpan balik secara lisan kepada *assessee* yang dinilai dengan metode sederhana;
35. memberikan umpan balik secara lisan kepada *assessee* yang dinilai dengan metode sedang;
36. melakukan wawancara dalam rangka evaluasi pelaksanaan penilaian kompetensi (minimal 1 responden);
37. membuat rekomendasi kepada unit pengguna dalam rangka evaluasi pelaksanaan penilaian kompetensi (per-instansi);
38. mengendalikan mutu kompetensi dalam penilaian dengan metode sederhana;
39. mengendalikan mutu simulasi dalam penilaian dengan metode sederhana;
40. mengendalikan mutu laporan dalam penilaian dengan metode sederhana;
41. membuat rancangan pengembangan psikotes dalam perancangan dan pengembangan psikotes;
42. menetapkan psikotes dalam perancangan dan pengembangan psikotes;
43. mengidentifikasi kebutuhan simulasi untuk menggali kompetensi dalam perancangan dan pengembangan simulasi;
44. membuat kerangka simulasi dalam perancangan dan pengembangan simulasi;
45. menetapkan simulasi dalam perancangan dan pengembangan simulasi;
46. melakukan studi banding dalam rangka penyusunan kebijakan metode penilaian kompetensi;
47. melakukan validasi kerangka kajian dalam rangka penyusunan kebijakan metode penilaian kompetensi;
48. melakukan validasi draft kebijakan dalam rangka penyusunan kebijakan metode penilaian kompetensi; dan
49. melakukan sosialisasi kebijakan dalam rangka penyusunan kebijakan metode penilaian kompetensi.

d. Jabatan Fungsional *Assessor* Utama, terdiri atas:

1. menjadi ketua tim pada metode kompleks;
2. melakukan wawancara substansi kepada pihak instansi pengguna;
3. menentukan target validator;
4. menetapkan kuesioner validasi kompetensi;

5. melakukan wawancara/diskusi untuk memvalidasi konsep kompetensi kepada pemangku jabatan struktural Eselon II;
6. melakukan wawancara/diskusi untuk memvalidasi konsep kompetensi kepada pemangku jabatan struktural Eselon I;
7. mereview model kompetensi jabatan;
8. menyusun konsep soal simulasi *in tray/in basket* kompleks beserta pedoman penilaiannya;
9. menyusun konsep soal simulasi proposal *writing* kompleks beserta pedoman penilaiannya;
10. menyusun konsep soal simulasi diskusi kompleks beserta pedoman penilaian;
11. menyusun konsep soal simulasi analisis kasus kompleks beserta pedoman penilaiannya;
12. menyusun konsep soal simulasi *role play* kompleks beserta pedoman penilaiannya;
13. menyusun konsep soal simulasi kompleks lainnya beserta pedoman penilaiannya;
14. menetapkan konsep soal simulasi;
15. memberikan pengarahan kepada *Assessor* (sebelum melakukan penilaian);
16. menentukan kompetensi yang akan digunakan pada pelaksanaan penilaian dengan menggunakan metode kompleks;
17. menentukan simulasi yang akan digunakan pada pelaksanaan penilaian dengan menggunakan metode kompleks;
18. memimpin jalannya *Assessor meeting* sampai dengan menentukan nilai final dari seorang *assessee* pada pelaksanaan penilaian dengan menggunakan metode kompleks;
19. mereview laporan setiap *assessee* secara keseluruhan (per 6 *assessee*) pada pelaksanaan penilaian dengan menggunakan metode kompleks;
20. mereview pengantar laporan pada pelaksanaan penilaian dengan menggunakan metode kompleks;
21. melakukan presentasi hasil kepada Badan Kepegawaian Daerah pada pelaksanaan penilaian dengan menggunakan metode kompleks;
22. memberikan evaluasi terhadap kinerja *Assessor* setelah melakukan penilaian kompetensi pada pelaksanaan penilaian dengan menggunakan metode kompleks;
23. memberikan umpan balik secara lisan kepada *assessee* yang dinilai dengan metode kompleks;
24. membuat kebijakan berdasarkan hasil monitoring evaluasi konsep kebijakan monitoring evaluasi;
25. membuat kebijakan berdasarkan hasil monitoring evaluasi validasi konsep kebijakan monitoring evaluasi;

26. membuat kebijakan berdasarkan hasil monitoring evaluasi kebijakan monitoring evaluasi;
27. mengendalikan mutu kompetensi dengan menggunakan metode sedang;
28. mengendalikan mutu kompetensi dengan menggunakan metode kompleks;
29. mengendalikan mutu simulasi dengan menggunakan metode sedang;
30. mengendalikan mutu simulasi dengan menggunakan metode kompleks;
31. mengendalikan mutu laporan dengan menggunakan metode sedang;
32. mengendalikan mutu laporan dengan menggunakan metode kompleks;
33. memberikan bimbingan terhadap *Assessor*;
34. membuat kerangka kajian pada penyusunan kebijakan metode penilaian kompetensi;
35. menyusun draft kebijakan pada penyusunan kebijakan metode penilaian kompetensi;
36. menetapkan kebijakan pada penyusunan kebijakan metode penilaian kompetensi; dan
37. menyusun kebijakan sistem pengelolaan database hasil penilaian.

Pasal 8

Apabila pada suatu unit kerja tidak terdapat *Assessor* yang sesuai dengan jenjang jabatannya untuk melaksanakan kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, maka:

- a. *Assessor* lain yang berada di atas atau satu tingkat di bawah jenjang jabatannya dapat melakukan kegiatan tersebut berdasarkan penugasan secara tertulis dari pimpinan unit kerja yang bersangkutan.
- b. Apabila tidak terdapat *Assessor* lain yang dapat melaksanakan kegiatan sebagaimana dimaksud pada huruf a, dapat mengikutsertakan *Assessor* dari instansi lain yang sesuai berdasarkan penugasan secara tertulis dari pimpinan unit kerja yang bersangkutan.

Pasal 9

Penilaian angka kredit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, ditetapkan dengan ketentuan:

- a. *Assessor* yang melaksanakan tugas *assessor* satu tingkat di atas jenjang jabatannya, angka kredit yang diperoleh ditetapkan sebesar 80% (delapan puluh persen) dari angka kredit setiap butir kegiatan; atau
- b. *Assessor* yang melaksanakan tugas *assessor* di bawah jenjang jabatannya, angka kredit yang diperoleh ditetapkan sebesar 100% (seratus persen) dari setiap butir kegiatan.

BAB VI
UNSUR YANG DINILAI DALAM PEMBERIAN ANGKA KREDIT

Pasal 10

- (1) Unsur kegiatan yang dinilai dalam pemberian angka kredit, terdiri dari:
 - a. unsur utama; dan
 - b. unsur penunjang.
- (2) Unsur utama terdiri dari:
 - a. pendidikan;
 - b. penilaian kompetensi manajerial dan potensi PNS;
 - c. monitoring dan evaluasi pelaksanaan penilaian dan pemanfaatan hasil penilaian;
 - d. pengembangan metode penilaian; dan
 - e. pengembangan profesi.
- (3) Unsur penunjang merupakan kegiatan yang mendukung pelaksanaan tugas pokok Jabatan Fungsional Assessor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf f.

Pasal 11

- (1) Jumlah angka kredit kumulatif paling rendah yang harus dipenuhi oleh setiap PNS untuk dapat diangkat dalam jabatan dan kenaikan jabatan/pangkat Assessor sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Jumlah angka kredit kumulatif paling rendah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. paling rendah 80% (delapan puluh persen) angka kredit berasal dari unsur utama, tidak termasuk unsur pendidikan formal; dan
 - b. paling tinggi 20% (dua puluh persen) angka kredit berasal dari unsur penunjang.

Pasal 12

- (1) Assessor Pertama, pangkat Penata Muda Tingkat I, golongan ruang III/b yang akan naik jenjang jabatan/pangkat menjadi Assessor Muda, pangkat Penata, golongan ruang III/c, angka kredit yang disyaratkan paling sedikit 2 (dua) dari unsur pengembangan profesi.
- (2) Assessor Muda, pangkat Penata, golongan ruang III/c yang akan naik pangkat menjadi Penata Tingkat I, golongan ruang III/d, angka kredit yang disyaratkan paling sedikit 4 (empat) dari unsur pengembangan profesi.
- (3) Assessor Muda, pangkat Penata Tingkat I, golongan ruang III/d yang akan naik jenjang jabatan/pangkat menjadi Assessor Madya, pangkat Pembina, golongan ruang IV/a, angka kredit yang disyaratkan paling sedikit 6 (enam) dari unsur pengembangan profesi.
- (4) Assessor Madya, pangkat Pembina, golongan ruang IV/a yang akan naik pangkat menjadi Pembina Tingkat I, golongan ruang IV/b, angka kredit yang disyaratkan 8 (delapan) dari unsur pengembangan profesi.

- (5) *Assessor* Madya, pangkat Pembina Tingkat I, golongan ruang IV/b yang akan naik pangkat menjadi Pembina Utama Muda, golongan ruang IV/c, angka kredit yang disyaratkan 10 (sepuluh) dari unsur pengembangan profesi.
- (6) *Assessor* Madya, pangkat Pembina Utama Muda, golongan ruang IV/c yang akan naik jabatan/pangkat menjadi *Assessor* Utama pangkat Pembina Utama Madya, golongan ruang IV/d, angka kredit yang disyaratkan 12 (dua belas) dari unsur pengembangan profesi.
- (7) *Assessor* Utama, pangkat Pembina Utama Madya, golongan ruang IV/d, yang akan naik pangkat menjadi Pembina Utama, golongan ruang IV/e angka kredit yang disyaratkan 14 (empat belas) dari unsur pengembangan profesi.

Pasal 13

- (1) *Assessor* yang memiliki angka kredit melebihi angka kredit yang ditentukan untuk kenaikan jabatan/pangkat setingkat lebih tinggi, kelebihan angka kredit tersebut diperhitungkan untuk kenaikan pangkat berikutnya.
- (2) *Assessor* pada tahun pertama yang telah memenuhi atau melebihi angka kredit yang dipersyaratkan untuk kenaikan pangkat dalam masa pangkat yang didudukinya, pada tahun kedua wajib mengumpulkan paling sedikit 20% (dua puluh persen) angka kredit dari jumlah angka kredit yang disyaratkan untuk kenaikan jabatan atau pangkat setingkat lebih tinggi yang berasal dari kegiatan tugas pokok dan pengembangan profesi.

Pasal 14

Assessor Utama, pangkat Pembina Utama, golongan ruang IV/e, setiap tahun sejak menduduki pangkatnya wajib mengumpulkan paling sedikit 25 (dua puluh lima) angka kredit dari tugas pokok dan pengembangan profesi.

Pasal 15

- (1) *Assessor* yang secara bersama-sama membuat karya tulis ilmiah dibidang penilaian kompetensi manajerial diberikan angka kredit dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. apabila terdiri dari 2 (dua) orang penulis, pembagian angka kreditnya sebesar 60% (enam puluh persen) bagi penulis utama dan 40% (empat puluh persen) untuk penulis pembantu;
 - b. apabila terdiri dari 3 (tiga) orang penulis, pembagian angka kreditnya sebesar 50% (lima puluh persen) bagi penulis utama dan masing-masing 25% (dua puluh lima persen) untuk penulis pembantu; dan
 - c. apabila terdiri dari 4 (empat) orang penulis, pembagian angka kreditnya sebesar 40% (empat puluh persen) bagi penulis utama dan masing-masing 20% (dua puluh persen) untuk penulis pembantu.
- (2) Jumlah penulis pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling banyak 3 (tiga) orang.

BAB VII
PENILAIAN DAN PENETAPAN ANGKA KREDIT

Pasal 16

- (1) Untuk kelancaran pelaksanaan penilaian dan penetapan angka kredit, setiap *Assessor* wajib mencatat dan menginventarisasi seluruh kegiatan yang dilakukan dan mengusulkan Daftar Usulan Penilaian Angka Kredit.
- (2) Setiap *Assessor* mengusulkan secara hirarkhi Daftar Usulan Penilaian Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diusulkan kepada pejabat yang berwenang paling sedikit 1 (satu) kali dalam setahun.
- (3) *Assessor* yang dapat dipertimbangkan kenaikan pangkatnya, penilaian dan penetapan angka kredit dilakukan 3 (tiga) bulan sebelum periode kenaikan pangkat PNS ditetapkan.

BAB VIII
PEJABAT YANG BERWENANG MENETAPKAN ANGKA KREDIT

Pasal 17

- (1) Pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit:
 - a. Kepala Badan Kepegawaian Negara atau pejabat Eselon I yang ditunjuk yang membidangi penilaian kompetensi manajerial bagi *Assessor* Madya, pangkat Pembina Tingkat I, golongan ruang IV/b sampai dengan *Assessor* Utama pangkat Pembina Utama, golongan ruang IV/e.
 - b. Sekretaris Daerah atau pejabat Eselon II yang ditunjuk yang membidangi penilaian kompetensi manajerial bagi *Assessor* Pertama, pangkat Penata Muda Tingkat I, golongan ruang III/b sampai dengan *Assessor* Madya, pangkat Pembina, golongan ruang IV/a.
- (2) Angka kredit yang ditetapkan oleh pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit, digunakan untuk mempertimbangkan pengangkatan dalam jabatan atau kenaikan jabatan/pangkat Jabatan Fungsional *Assessor* sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Keputusan pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit tidak dapat diajukan keberatan oleh *Assessor* yang bersangkutan.

BAB IX
TIM PENILAI

Pasal 18

Dalam menjalankan kewenangannya, pejabat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, dibantu oleh Tim Penilai *Assessor*.

Pasal 19

- (1) Tim Penilai *Assessor* terdiri dari unsur teknis yang membidangi penilaian kompetensi manajerial, unsur kepegawaian, dan pejabat fungsional *Assessor*.
- (2) Susunan keanggotaan Tim Penilai *Assessor*, sebagai berikut:
 - a. seorang Ketua merangkap anggota dari unsur teknis yang membidangi penilaian kompetensi manajerial;

- b. seorang Wakil Ketua merangkap anggota;
 - c. seorang Sekretaris merangkap anggota; dan
 - d. anggota paling sedikit 4 (empat) orang.
- (3) Sekretaris Tim Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c harus berasal dari unsur kepegawaian.
- (4) Anggota Tim Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d, paling sedikit 2 (dua) orang dari pejabat fungsional *Assessor*.
- (5) Syarat untuk menjadi Anggota Tim Penilai *Assessor*, yaitu:
- a. menduduki jabatan/pangkat paling rendah sama dengan jabatan/pangkat jabatan fungsional *Assessor* yang dinilai;
 - b. memiliki keahlian serta mampu untuk menilai prestasi kerja jabatan fungsional *Assessor*; dan
 - c. dapat melakukan penilaian.
- (6) Apabila jumlah Anggota Tim Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak dapat dipenuhi dari pejabat fungsional *Assessor*, dapat diangkat dari PNS lain yang memiliki kompetensi untuk menilai prestasi kerja *Assessor*.
- (7) Pembentukan dan susunan anggota Tim Penilai *Assessor* ditetapkan oleh Sekretaris Daerah atau pejabat Eselon II yang ditunjuk yang membidangi penilaian kompetensi manajerial.

Pasal 20

- (1) Masa jabatan anggota Tim Penilai Jabatan Fungsional *Assessor* selama 3 (tiga) tahun dan dapat diangkat kembali untuk masa jabatan berikutnya.
- (2) PNS yang telah menjadi anggota Tim Penilai Jabatan Fungsional *Assessor* dalam 2 (dua) periode masa jabatan secara berturut-turut, dapat diangkat kembali setelah melampaui masa tenggang waktu 1 (satu) masa jabatan.
- (3) Dalam hal terdapat anggota Tim Penilai yang ikut dinilai, ketua Tim Penilai dapat mengangkat anggota Tim Penilai pengganti.

Pasal 21

Apabila Tim Penilai *Assessor* belum terbentuk, penilaian angka kredit Jabatan Fungsional *Assessor* dapat dimintakan kepada Tim Penilai Kabupaten/Kota lain yang terdekat atau Tim Penilai Provinsi lain yang terdekat atau Tim Penilai Unit Kerja atau Tim Penilai Pusat.

BAB X

PEJABAT YANG MENGUSULKAN PENETAPAN ANGKA KREDIT

Pasal 22

Usul penetapan angka kredit Jabatan Fungsional *Assessor* diajukan oleh:

- a. Sekretaris Daerah kepada Kepala Badan Kepegawaian Negara atau pejabat Eselon I yang ditunjuk yang membidangi penilaian kompetensi manajerial untuk angka kredit *Assessor* Madya, pangkat Pembina Tingkat I, golongan ruang IV/b sampai dengan *Assessor* Utama pangkat Pembina Utama, golongan ruang IV/e; atau

- b. Pejabat Eselon II yang membidangi kepegawaian kepada Sekretaris Daerah atau pejabat eselon II yang ditunjuk yang membidangi penilaian kompetensi manajerial bagi *Assessor* Pertama, pangkat Penata Muda Tingkat I, golongan ruang III/b sampai dengan *Assessor* Madya, pangkat Pembina, golongan ruang IV/a.

BAB XI PENGANGKATAN DALAM JABATAN

Pasal 23

Walikota berwenang mengangkat PNS dalam Jabatan Fungsional *Assessor*.

Pasal 24

- (1) PNS yang diangkat untuk pertama kali dalam jabatan Fungsional *Assessor* harus memenuhi syarat:
 - a. berijazah paling rendah Sarjana (S1) di bidang Psikologi dan bidang ilmu lainnya yang berada pada rumpun bidang ilmu humaniora (ilmu bahasa, pendidikan, sejarah, ilmu hukum, filsafat, antropologi, manajemen sumber daya manusia dan ilmu-ilmu sosial yang bersifat humanistik) sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - b. pangkat paling rendah Penata Muda Tingkat I, golongan ruang III/b;
 - c. telah mengikuti diklat dan lulus uji kompetensi fungsional *Assessor*; dan
 - d. nilai prestasi kerja, paling sedikit bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir.
- (2) PNS yang diangkat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) angka kreditnya ditetapkan paling kurang 150 (seratus lima puluh).
- (3) Jumlah angka kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan pada unsur utama, terdiri dari pendidikan dan tugas pokok.
- (4) Pengangkatan pertama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah pengangkatan untuk mengisi lowongan formasi dari Calon PNS.

Pasal 25

- (1) Pengangkatan PNS dari jabatan lain ke dalam Jabatan Fungsional *Assessor* dapat dipertimbangkan dengan ketentuan:
 - a. memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1);
 - b. mengikuti proses seleksi dan dinyatakan memenuhi persyaratan kompetensi *Assessor*;
 - c. bagi yang memiliki latar belakang pendidikan lintas kualifikasi pendidikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - d. usia paling tinggi 50 (lima puluh) tahun; dan
 - e. tersedianya formasi untuk jabatan fungsional *Assessor*.

- (2) Pangkat yang ditetapkan bagi PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sama dengan pangkat yang dimiliki dan jenjang jabatan ditetapkan sesuai dengan jumlah angka kredit yang ditetapkan oleh pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit.
- (3) Jumlah angka kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dari unsur utama dan unsur penunjang.

BAB XII KENAIKAN JABATAN DAN PANGKAT

Pasal 26

- (1) *Assessor* dapat dinaikan jabatan, apabila memenuhi syarat:
 - a. mencapai angka kredit yang disyaratkan;
 - b. memiliki masa kerja 1(satu) tahun dalam jabatan;
 - c. nilai prestasi kerja paling kurang bernilai baik dalam 2 (tahun) terakhir;
 - d. telah lulus uji kompetensi; dan
 - e. masih tersedia formasi.
- (2) *Assessor* dapat dinaikan pangkat, apabila memenuhi syarat:
 - a. mencapai angka kredit yang disyaratkan;
 - b. memiliki masa kerja paling sedikit 2 (tahun) dalam pangkat;
 - c. nilai prestasi kerja paling kurang bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir; dan
 - d. syarat lain yang ditentukan oleh peraturan perundang-undangan.
- (3) *Assessor* yang akan naik jabatan diikuti dengan kenaikan pangkat, kenaikan jabatan ditetapkan sebelum kenaikan pangkat.

BAB XIII DIKLAT UJI KOMPETENSI

Pasal 27

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

BAB XIV FORMASI

Pasal 28

Di samping persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1), pengangkatan PNS dalam jabatan *Assessor* dilaksanakan sesuai dengan jumlah kebutuhan lowongan jabatan yang ditetapkan dalam formasi *Assessor* yang ditetapkan oleh Walikota setelah mendapat persetujuan tertulis dari Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia setelah mendapat pertimbangan Kepala Badan Kepegawaian Negara.

Pasal 29

- (1) Penetapan formasi *Assessor* didasarkan pada indikator, antara lain:
 - a. besarnya beban penilaian kompetensi manajerial yang akan dilakukan instansi;
 - b. pengangkatan, promosi, rotasi dalam dan dari jabatan;
 - c. pengembangan sumber daya manusia aparatur; dan
 - d. database kompetensi pegawai.
- (2) Formasi jabatan fungsional *Assessor* sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling banyak 10 (sepuluh) formasi.
- (3) Formasi jabatan fungsional *Assessor* sebagaimana dimaksud pada ayat (2) didasarkan pada analisa jabatan dan penghitungan beban kerja.

BAB XV

PEMBEBASAN SEMENTARA, PENGANGKATAN KEMBALI, DAN PEMBERHENTIAN DARI JABATAN

Bagian Kesatu

Pembebasan Sementara

Pasal 30

- (1) Pejabat fungsional *Assessor* Pertama, pangkat Penata Muda Tingkat I, golongan ruang III/b sampai dengan *Assessor* Utama, pangkat Pembina Utama Madya, golongan ruang IV/d, dibebaskan sementara dari jabatannya, apabila dalam jangka waktu 5 (lima) tahun sejak diangkat dalam jabatan/pangkat terakhir tidak dapat mengumpulkan angka kredit untuk kenaikan jabatan/pangkat setingkat lebih tinggi.
- (2) Pejabat Fungsional *Assessor* Utama, pangkat Pembina Utama, golongan ruang IV/e, dibebaskan sementara dari jabatannya apabila setiap tahun sejak menduduki jabatan/pangkat terakhir tidak dapat mengumpulkan paling sedikit 25 (dua puluh lima) angka kredit dari tugas pokok dan pengembangan profesi.
- (3) Disamping pembebasan sementara sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dan ayat (2), Pejabat Fungsional *Assessor* dibebaskan sementara dari jabatannya apabila:
 - a. diberhentikan sementara sebagai PNS;
 - b. ditugaskan secara penuh di luar Jabatan Fungsional *Assessor*;
 - c. menjalani cuti di luar tanggungan negara; atau
 - d. menjalani tugas belajar lebih dari 6 (enam) bulan.

Bagian Kedua

Pengangkatan Kembali

Pasal 31

- (1) Pejabat fungsional *Assessor* yang telah selesai menjalani pembebasan sementara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (1) dan ayat (2) diangkat kembali dalam Jabatan Fungsional *Assessor* apabila telah dapat mengumpulkan angka kredit yang diwajibkan.

- (2) Pejabat fungsional *Assessor* yang dibebaskan sementara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (3) huruf a, dapat diangkat kembali dalam jabatan fungsional *Assessor* apabila berdasarkan keputusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum yang tetap dinyatakan tidak bersalah atau dijatuhi pidana percobaan.
- (3) Pejabat fungsional *Assessor* yang dibebaskan sementara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (3) huruf b, dapat diangkat kembali ke dalam Jabatan Fungsional *Assessor* apabila berusia paling tinggi 54 (lima puluh empat) tahun.
- (4) Pejabat fungsional *Assessor* yang telah selesai menjalani pembebasan sementara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (3) huruf c, dapat diangkat kembali ke dalam Jabatan fungsional *Assessor*, apabila telah diaktifkan kembali sebagai PNS.
- (5) Pejabat Fungsional *Assessor* yang telah selesai menjalani pembebasan sementara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (3) huruf d, diangkat kembali ke dalam Jabatan Fungsional *Assessor*, apabila telah selesai menjalani tugas belajar.
- (6) Pengangkatan kembali dalam Jabatan Fungsional *Assessor* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan menggunakan angka kredit terakhir yang dimilikinya dan dapat ditambah angka kredit dari tugas pokok *Assessor* yang diperoleh selama pembebasan sementara.
- (7) Pengangkatan kembali dalam Jabatan Fungsional *Assessor* sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sampai dengan ayat (5) dengan menggunakan angka kredit terakhir yang dimilikinya dan dapat ditambah angka kredit dari pengembangan profesi *Assessor* yang diperoleh selama pembebasan sementara.

Bagian Ketiga Pemberhentian dari Jabatan

Pasal 32

Pejabat fungsional *Assessor* diberhentikan dari jabatannya, apabila:

- a. dalam jangka waktu 1 (satu) tahun sejak dibebaskan sementara dari jabatannya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (1), tidak dapat mengumpulkan angka kredit yang disyaratkan untuk kenaikan jabatan/pangkat setingkat lebih tinggi; atau
- b. dalam jangka waktu 1 (satu) tahun sejak dibebaskan sementara dari jabatannya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (2), tidak dapat mengumpulkan angka kredit yang disyaratkan.

- c. *Assessor* diberhentikan dari jabatannya, apabila dijatuhi hukuman disiplin tingkat berat dan telah mempunyai kekuatan hukum yang tetap, kecuali hukuman disiplin penurunan pangkat dan penurunan jabatan.

Pasal 33

Pembebasan sementara, pengangkatan kembali, dan pemberhentian dari Jabatan Fungsional *Assessor* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30, Pasal 31, dan Pasal 32 ditetapkan oleh Walikota sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XVI PENURUNAN JABATAN

Pasal 34

- (1) *Assesor* yang dijatuhi hukuman disiplin tingkat berat berupa pemindahan dalam rangka penurunan jabatan setingkat lebih rendah, melaksanakan tugas sesuai dengan jenjang jabatan yang baru.
- (2) Penilaian prestasi kerja dalam masa hukuman disiplin sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dinilai sesuai dengan jabatan yang baru.

BAB XVII TUNJANGAN JABATAN

Pasal 35

- (1) PNS yang diangkat dan ditugaskan secara penuh dalam jabatan fungsional *Assessor* diberikan tunjangan jabatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Tunjangan jabatan fungsional *Assessor* sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

BAB XVIII PERPINDAHAN JABATAN

Pasal 36

Untuk kepentingan dinas dan pengembangan karier, *Assessor* dapat dipindahkan ke dalam jabatan lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB XIX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 37

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Bukittinggi.

Ditetapkan di Bukittinggi
pada tanggal 23 Desember 2016

WALIKOTA BUKITTINGGI,

dto

M. RAMLAN NURMATIAS

Diundangkan di Bukittinggi
pada tanggal 23 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH KOTA BUKITTINGGI,

dto

YUEN KARNOVA

BERITA DAERAH KOTA BUKITTINGGI TAHUN 2016 NOMOR 68