



KEPUTUSAN MENTERI AGAMA REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 653 TAHUN 2021
TENTANG
PETUNJUK PELAKSANAAN PENYELENGGARAAN UJI KOMPETENSI
BAGI PEGAWAI NEGERI SIPIL KEMENTERIAN AGAMA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI AGAMA REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa untuk menjamin efektivitas, transparansi, dan akuntabilitas penyelenggaraan uji kompetensi bagi pegawai negeri sipil Kementerian Agama, perlu ditetapkan petunjuk pelaksanaan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Menteri Agama tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan Uji Kompetensi bagi Pegawai Negeri Sipil Kementerian Agama;
- Mengingat : 1. 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);
2. 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);

3. Peraturan Presiden Nomor 83 Tahun 2015 tentang Kementerian Agama (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 168);
4. Peraturan Menteri Agama Nomor 42 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1495);
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 38 Tahun 2017 tentang Standar Kompetensi Jabatan Aparatur Sipil Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1907);
6. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 26 Tahun 2019 tentang Pembinaan Penyelenggara Penilaian Kompetensi Pegawai Negeri Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1143);
7. 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);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN MENTERI AGAMA TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN PENYELENGGARAAN UJI KOMPETENSI BAGI PEGAWAI NEGERI SIPIL KEMENTERIAN AGAMA.

KESATU : Menetapkan Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan Uji Kompetensi bagi Pegawai Negeri Sipil Kementerian Agama sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KEDUA : Uji kompetensi sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU diselenggarakan untuk mengukur kompetensi teknis, manajerial, dan sosial kultural sesuai dengan standar kompetensi.

- KETIGA : Standar kompetensi manajerial dan sosial kultural
tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian
tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan

Ditetapkan di Jakarta

pada tanggal 27 Mei 2021

MENTERI AGAMA REPUBLIK INDONESIA,



SYAIFUL CHOLIL QOUMASⁿ

LAMPIRAN I
KEPUTUSAN MENTERI AGAMA REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 653 TAHUN 2021
TENTANG
PETUNJUK PELAKSANAAN PENYELENGGARAAN UJI
KOMPETENSI BAGI PEGAWAI NEGERI SIPIL
KEMENTERIAN AGAMA

PETUNJUK PELAKSANAAN PENYELENGGARAAN UJI KOMPETENSI BAGI
PEGAWAI NEGERI SIPIL KEMENTERIAN AGAMA

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Amanat Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara menegaskan bahwa pengembangan karier pegawai negeri sipil dilakukan sesuai dengan kualifikasi, kompetensi, uji kinerja, dan kebutuhan instansi pemerintah, serta dilakukan dengan mempertimbangkan integritas dan moralitas sehingga pengembangan karier, pengembangan kompetensi, pola karier, mutasi, dan promosi merupakan manajemen karier pegawai negeri sipil yang harus dilakukan dengan menerapkan prinsip sistem merit.

Sistem merit merupakan kebijakan dan manajemen aparatur sipil negara yang berdasarkan pada kualifikasi, kompetensi, dan kinerja secara adil dan wajar dengan tanpa membedakan latar belakang politik, ras, warna kulit, agama, asal usul, jenis kelamin, status pernikahan, umur, atau kondisi kecacatan. Untuk mewujudkan sistem merit penempatan pegawai berdasarkan kompetensi yang dimiliki pegawai negeri sipil dengan cara terkelolanya peta kompetensi jabatan dari profil pegawai negeri sipil sebagai bahan utama dalam pembinaan dan pengembangan karir pegawai negeri sipil.

Dalam Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil pengembangan karier dilakukan dengan

cara pemetaan pegawai berbasis kompetensi dalam kerangka menyusun profil pegawai negeri sipil, khususnya profil kompetensi yang akan digunakan untuk memperoleh peta jabatan dan pengisian jabatan melalui promosi atau mutasi jabatan. Untuk itu pelaksanaan penilaian kompetensi lebih diarahkan pada penilaian kompetensi dalam rangka pemetaan pegawai negeri sipil yang akan dilakukan secara bertahap dan berkesinambungan sampai tersusunnya profil kompetensi pegawai negeri sipil dan perencanaan manajemen karier pegawai negeri sipil berbasis kompetensi.

B. Tujuan

Petunjuk pelaksanaan ini mempunyai tujuan sebagai:

1. panduan operasional mengenai prosedur dan tahapan pelaksanaan uji kompetensi;
2. panduan dalam memahami tujuan yang akan dicapai dalam pelaksanaan uji kompetensi; dan
3. panduan lembaga/asesor independen yang melakukan pelaksanaan uji kompetensi.

C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup penyelenggaraan uji kompetensi meliputi:

1. persiapan;
2. pelaksanaan;
3. pemantauan dan evaluasi; dan
4. pelaporan.

D. Sasaran

Sasaran petunjuk pelaksanaan ini bagi Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Administrasi, dan Jabatan Fungsional pada seluruh satuan kerja.

E. Pengertian Umum

1. Pegawai Negeri Sipil pada Kementerian Agama yang selanjutnya disebut PNS Kementerian Agama adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai pegawai negeri sipil secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
2. Jabatan Pimpinan Tinggi adalah sekelompok jabatan tinggi pada instansi pemerintah.

3. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
4. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
5. Uji Kompetensi adalah suatu proses membandingkan kompetensi yang dimiliki individu PNS Kementerian Agama dengan kompetensi jabatan yang dipersyaratkan dengan menggunakan alat ukur tertentu.
6. Kompetensi Teknis adalah pengetahuan, keterampilan, dan sikap atau perilaku yang dapat diamati, diukur, dan dikembangkan yang spesifik berkaitan dengan bidang teknis jabatan.
7. Kompetensi Manajerial adalah pengetahuan, keterampilan, dan sikap atau perilaku yang dapat diamati, diukur, dan dikembangkan untuk memimpin dan/atau mengelola unit organisasi.
8. Kompetensi Sosial Kultural adalah pengetahuan, keterampilan, dan sikap atau 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.
9. Metode Asesmen *Center* adalah metode terstandar yang dilakukan untuk mengukur kompetensi dan prediksi keberhasilan pegawai dalam suatu jabatan dengan menggunakan beberapa alat ukur atau simulasi berdasarkan kompetensi jabatan dan dilakukan oleh beberapa orang asesor.
10. Asesor Sumber Daya Manusia Aparatur yang selanjutnya disebut Asesor SDM Aparatur adalah pejabat fungsional pegawai negeri sipil yang mempunyai ruang lingkup tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak secara penuh untuk melaksanakan kegiatan penilaian kompetensi, manajerial, dan sosial kultural di lingkungan instansi pemerintah.
11. Asesor Independen adalah asesor yang tidak berstatus pegawai negeri sipil, memiliki sertifikat asesor Kompetensi Manajerial,

serta bernaung atau bekerja pada lembaga penilaian Kompetensi Manajerial dan Sosial Kultural.

12. Profil Kompetensi PNS adalah informasi mengenai kemampuan PNS dalam melaksanakan tugas jabatan.

BAB II

PENYELENGGARAAN PENILAIAN KOMPETENSI

A. Prinsip Dasar Penyelenggaraan Penilaian Kompetensi

Prinsip dasar penyelenggaraan uji kompetensi dilakukan dengan menerapkan sistem meritokrasi, yaitu sistem yang menekankan pelaksanaannya dilakukan dengan transparan, terbuka, dan objektif. Bahwa pengisian Jabatan Pimpinan Tinggi, pengangkatan dalam Jabatan Administrasi, dan Jabatan Fungsional dengan tugas tambahan, serta penyusunan profil PNS Kementerian Agama dalam penyelenggaraan manajemen karier melalui Uji Kompetensi dengan menggunakan *Assessment Center* atau metode lain yang dilakukan oleh *assessor* juga dijamin penyelenggaraannya oleh Badan Kepegawaian Negara selaku instansi pembina kompetensi berdasarkan Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 26 Tahun 2019 tentang Pembinaan Penyelenggara Penilaian Kompetensi Pegawai Negeri Sipil.

Penyelenggaraan Uji Kompetensi dilakukan berdasarkan prinsip:

1. independensi, yaitu penyelenggaraan Uji Kompetensi tidak dapat dipengaruhi oleh pihak manapun;
2. objektif, yaitu hasil penilaian menggambarkan hasil kompetensi yang sesungguhnya dari *assessee*;
3. valid, yaitu hasil penilaian kompetensi menjamin keakuratan kompetensi *assessee*;
4. reliabel, yaitu hasil penilaian kompetensi mencerminkan konsistensi kompetensi dalam kurun waktu tertentu; dan
5. transparan, yaitu hasil penilaian kompetensi dapat dipertanggungjawabkan dan diketahui oleh *assessee* dan pejabat pembina kepegawaian.

B. Tujuan Penyelenggaraan Uji Kompetensi

Dalam menyelenggarakan manajemen karier PNS, instansi pemerintah harus menyusun Standar Kompetensi Jabatan (SKJ) dan menyusun

profil PNS. Sesuai manajemen PNS bahwa tujuan penyelenggaraan Uji Kompetensi adalah tersedianya data PNS Kementerian Agama berdasarkan pencapaian kompetensi yang akan digunakan dalam penyusunan profil PNS. Profil PNS merupakan kumpulan informasi kepegawaian dari setiap PNS yang terdiri atas:

1. data personal, berisi informasi mengenai data diri PNS, paling sedikit meliputi:
 - a. nama;
 - b. nomor induk pegawai;
 - c. tempat tanggal lahir;
 - d. status perkawinan;
 - e. agama; dan
 - f. alamat.
2. kualifikasi merupakan informasi mengenai kualifikasi pendidikan formal PNS dari jenjang paling tinggi sampai dengan jenjang paling rendah;
3. rekam jejak jabatan merupakan informasi mengenai riwayat jabatan yang pernah diduduki PNS;
4. kompetensi merupakan informasi mengenai kemampuan PNS dalam melaksanakan tugas jabatan dalam rangka menyediakan informasi mengenai kompetensi setiap PNS yang harus dinilai melalui penilaian kompetensi dan dapat dilakukan oleh assessor internal pemerintah/Asesor SDM Aparatur dan/atau bekerja sama dengan lembaga bidang *assessment center*/Asesor Independen. Penilaian kompetensi mencakup pengukuran Kompetensi Teknis, Kompetensi Manajerial, dan Kompetensi Sosial Kultural;
5. riwayat pengembangan kompetensi merupakan informasi mengenai riwayat pengembangan kompetensi yang pernah diikuti oleh PNS, antara lain meliputi riwayat pendidikan dan pelatihan, seminar, kursus, penataran, dan/atau magang; dan
6. riwayat hasil penilaian kinerja merupakan informasi mengenai penilaian kinerja yang dilakukan berdasarkan perencanaan kinerja pada tingkat individu dan tingkat unit atau organisasi dengan memperhatikan target, capaian, hasil, dan manfaat yang dicapai, serta perilaku PNS; dan
7. informasi kepegawaian lainnya merupakan informasi yang memuat prestasi, penghargaan dan atau hukuman yang pernah diterima.

C. Komponen

Komponen bahan Uji Kompetensi terdiri atas:

1. Kamus Kompetensi

Kamus Kompetensi merupakan kumpulan kompetensi yang meliputi nama kompetensi, definisi kompetensi, deskripsi dan level kompetensi, serta indikator perilaku. Kamus Kompetensi Kementerian Agama berpedoman pada Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 38 Tahun 2017 tentang Standar Kompetensi Jabatan Aparatur Sipil Negara sebagaimana terlampir dalam Lampiran 1 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Menteri ini.

2. Standar Kompetensi Jabatan

Standar Kompetensi Jabatan (SKJ) merupakan deskripsi pengetahuan, keterampilan, dan perilaku yang diperlukan seorang PNS Kementerian Agama dalam melaksanakan tugas jabatan.

3. Dokumen penunjang lainnya

Dokumen penunjang lainnya merupakan informasi penunjang yang digunakan *assessor* sebagai bahan penyusunan instrumen alat ukur dan simulasi, seperti uraian tugas/informasi jabatan dan daftar riwayat hidup asese.

4. Metode dan alat ukur Uji Kompetensi

Metode Uji Kompetensi yang digunakan adalah Metode Asesmen *Center* atau metode penilaian lain, yang terdiri atas:

- a. metode sederhana merupakan pengukuran kompetensi dengan menggunakan alat ukur wawancara kompetensi tingkat sederhana, tes psikologi, ditambah paling sedikit 1 (satu) simulasi tingkat sederhana, dan digunakan untuk menilai kompetensi Jabatan Pengawas, Jabatan Pelaksana, dan Jabatan Fungsional yang setara;
- b. metode sedang merupakan pengukuran kompetensi dengan menggunakan alat ukur wawancara kompetensi tingkat sedang, tes psikologi, ditambah paling sedikit 2 (dua) simulasi tingkat sedang, dan digunakan untuk menilai kompetensi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Administrator, dan Jabatan Fungsional yang setara;
- c. metode kompleks merupakan proses penilaian kompetensi dengan menggunakan alat ukur wawancara kompetensi

- tingkat kompleks, tes psikologi, dan ditambah paling sedikit 3 (tiga) simulasi tingkat kompleks, dan digunakan untuk menilai kompetensi Jabatan Pimpinan Tinggi Madya; dan
- d. metode penilaian lain merupakan pengukuran kompetensi dalam penilaian kompetensi terbuka dan tidak membatasi terhadap perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi pengembangan metode baru penggalian kompetensi sepanjang metode dimaksud telah diakui, terstandarisasi, dan teruji kelayakannya, serta dilakukan hanya untuk paling tinggi Jabatan Administrator dan Jabatan Fungsional yang setara.

BAB III

TAHAPAN PENYELENGGARAAN UJI KOMPETENSI

Penyelenggaraan Uji Kompetensi dilaksanakan melalui tahapan:

A. Perencanaan Penilaian

1. Membentuk dan menetapkan panitia penyelenggara Uji Kompetensi
Perencanaan penilaian atau penilaian kompetensi dimulai dengan membentuk dan menetapkan panitia penyelenggara Uji Kompetensi, dengan ketentuan:

a. tata kelola kepanitiaan, meliputi:

- 1) Jabatan Pimpinan Tinggi dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan pedoman serta dilaksanakan oleh panitia seleksi Jabatan Pimpinan Tinggi Kementerian Agama dibawah koordinasi Bagian Asesmen dan Bina Pegawai Biro Kepegawaian;
- 2) Jabatan Administrasi dan Jabatan Fungsional pada Kementerian Agama dilaksanakan oleh Bagian Asesmen dan Bina Pegawai Biro Kepegawaian Sekretariat Jenderal Kementerian Agama;
- 3) Jabatan Administrasi dan Jabatan Fungsional pada Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi dilaksanakan oleh unit pengguna jabatan pada bidang urusan agama Islam, bidang pendidikan madrasah, bidang penyelenggara haji dan umrah, bidang penerangan agama Islam, dan pemberdayaan zakat dan wakaf, bekerja sama dengan unit kepegawaian;
- 4) Jabatan Administrasi dan Jabatan Fungsional pada Perguruan Tinggi Keagamaan Negeri dilaksanakan oleh unit kerja yang melaksanakan tugas di bidang kepegawaian; dan
- 5) Jabatan Administrasi dan Jabatan Fungsional pada Badan Litbang dan Diklat Keagamaan dilaksanakan oleh unit kerja yang melaksanakan tugas di bidang kepegawaian.

b. Susunan panitia penyelenggara Uji Kompetensi terdiri atas:

- 1) keanggotaan tim paling sedikit terdiri atas:
 - a) pengarah;
 - b) penanggung jawab;

- c) ketua tim;
- d) admin;
- e) *assessor*;
- f) tester; dan
- g) tenaga pendukung.

Tim dapat melibatkan narasumber untuk penilaian kompetensi menggunakan simulasi presentasi bagi Jabatan Pimpinan Tinggi. Keputusan tim Uji Kompetensi sesuai dengan Format 1.

c. Keanggotaan panitia penyelenggara Uji Kompetensi

Panitia penyelenggara Uji Kompetensi berjumlah ganjil dan paling sedikit terdiri atas 7 (tujuh) orang yang beranggotakan:

- 1) pengarah, terdiri atas pemimpin satuan kerja yang bertanggung jawab dalam mengarahkan dan mengoordinasikan pelaksanaan *assessment* sesuai dengan ketentuan, mekanisme, atau standar;
- 2) penanggung jawab, terdiri atas Kepala Bagian Tata Usaha pada Kantor Wilayah, Kepala Biro pada Universitas/Institut, Kepala Bagian Kepegawaian pada Sekolah Tinggi, Kepala Bagian Organisasi, Kepegawaian, dan Hukum pada unit eselon I bertanggung jawab teknis terhadap kesekretariatan dan administrasi kegiatan sesuai dengan ketentuan, mekanisme, dan standar;
- 3) tim penilai kompetensi, terdiri atas asesor ahli madya atau yang setara yang memiliki pengalaman sesuai dengan ketentuan ditetapkan sebagai yang bertanggung jawab dalam proses pelaksanaan *assessment* sesuai dengan ketentuan, mekanisme, standar yang sudah ada dan kesepakatan antara lembaga/unit penilaian kompetensi, meliputi:

a) Tim Penilai Internal

Penunjukkan ketua tim Uji Kompetensi berdasarkan ketentuan:

- penilaian kompetensi dengan menggunakan metode sederhana diketuai paling rendah oleh Assessor SDM Aparatur jenjang ahli muda;
- penilaian kompetensi dengan menggunakan metode sedang, diketuai paling rendah oleh Assessor SDM Aparatur jenjang ahli madya;

- penilaian kompetensi dengan menggunakan metode kompleks, diketuai oleh Assessor SDM Aparatur jenjang ahli utama;
- dalam hal penyelenggara Uji Kompetensi tidak terdapat Assessor SDM Aparatur yang memenuhi ketentuan, dapat ditunjuk Assessor SDM Aparatur 1 (satu) jenjang dibawahnya atau Assessor SDM Aparatur yang sesuai kriteria dari penyelenggara Uji Kompetensi instansi pemerintah lain; dan
- pelaksanaan Uji Kompetensi oleh Penyelenggara Uji Kompetensi selain pada instansi pemerintah, dapat menunjuk Asesor Independen yang paling kompeten untuk menjalankan peran sebagai ketua tim.

b) Tim Penilai Independen

Penunjukan Asesor Independen dilakukan dengan memperhatikan kesesuaian kualifikasi Asesor Independen dengan target jabatan yang akan dinilai, dan harus memenuhi kualifikasi sebagai berikut:

- memiliki penyetaraan sertifikasi kompetensi yang ditetapkan oleh Badan Kepegawaian Negara;
- Asesor Independen telah mengikuti diklat dan memiliki sertifikat *Assessor Penilaian Kompetensi/Assessor Assesment Center*;
- melakukan penyusunan laporan Uji Kompetensi paling sedikit 20 (dua puluh) kali;
- penilaian untuk pengisian Jabatan Pimpinan Tinggi atau Jabatan Fungsional yang setara dapat dilakukan oleh Asesor Independen yang telah melakukan Uji Kompetensi dan telah membuat laporan paling sedikit sebanyak 20 (dua puluh) *Assessee* setingkat Jabatan Pimpinan Tinggi dan/atau jabatan pimpinan selain instansi pemerintah selama 4 (empat) tahun terakhir yang dibuktikan dengan surat keterangan yang dikeluarkan dan

ditandatangani oleh instansi pengguna atau penyelenggara Uji Kompetensi.

- 4) admin Uji Kompetensi merupakan pejabat yang menangani bidang jabatan yang akan dilakukan Uji Kompetensi, yang bertanggung jawab terhadap pembiayaan dan pelaporan keuangan dalam pelaksanaan penilaian sampai dengan pelaporan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 5) tenaga pendukung merupakan PNS pada unit kepegawaian, umum, dan kehumasan, meliputi tenaga administrasi, tenaga sarana prasarana dan operator perekaman data, yang bertanggung jawab terhadap fasilitasi penilaian kompetensi dan hal-hal administratif penilaian kompetensi serta administrasi kegiatan dengan persyaratan:
 - a) memiliki pengetahuan administrasi keuangan, persuratan, dan pengolahan data;
 - b) memiliki kemampuan koordinasi; dan
 - c) memiliki pengetahuan mengenai proses Uji Kompetensi.
- 6) asesor melakukan kegiatan Uji Kompetensi mulai dari mengambil data sampai dengan membuat laporan Uji Kompetensi dan memberikan umpan balik kepada asese sesuai dengan kebutuhan dan ketersediaan anggaran;
- 7) tester bertanggung jawab atas tes psikologi yang digunakan dalam Uji Kompetensi mulai dari menyiapkan alat tes sampai dengan pengolahan data tes psikologi *assessee*. Teste harus memenuhi persyaratan:
 - a) psikolog/sarjana psikologi;
 - b) menguasai alat tes psikologi dan dengan kriteria penunjukan tester berdasarkan ketentuan:
 - dilakukan oleh *assessor*; dan
 - interpretasi tes psikologi hanya dapat dilakukan oleh tester yang berlatar belakang psikolog.

Dalam hal tidak tersedia tester yang memenuhi persyaratan, dapat menggunakan *assessor* dari penyelenggara Uji Kompetensi instansi lain atau menggunakan Asesor Independen.

- 8) narasumber pada Uji Kompetensi Jabatan Pimpinan Tinggi bertanggung jawab terhadap Uji Kompetensi Teknis pada simulasi yang membutuhkan pengetahuan terkait substansi bidang/jabatan, dengan persyaratan sebagai berikut:
 - a) pejabat pimpinan tinggi/pakar; dan
 - b) memiliki pengetahuan dan pengalaman di bidang yang akan dinilai/terkait substansi jabatan yang akan dinilai, dengan kriteria:
 - mengetahui proses penilaian kompetensi;
 - menguasai teknik wawancara kompetensi; dan
 - narasumber penilaian Kompetensi Teknis adalah Asesor SDM Aparatur internal Kementerian Agama.
- d. Uji Kompetensi Teknis dilaksanakan dengan ketentuan:
 - 1) penguji teknis adalah pakar/ahli/Asesor SDM Aparatur ahli madya/ahli utama/pejabat yang membidangi untuk Jabatan Pimpinan Tinggi dan/atau Jabatan Administrasi dan Jabatan Fungsional dengan tugas tambahan Kementerian Agama;
 - 2) Kompetensi Teknis diukur dari kualifikasi pendidikan, pengalaman diklat teknis, dan pengalaman jabatan dengan berpedoman pada penetapan hasil rapat persiapan asesmen sebelum ditetapkannnya Kamus Kompetensi Teknis Keagamaan Kementerian Agama;
 - 3) susunan tim penguji teknis terdiri atas ketua tim teknis dan anggota sesuai jumlah asesee dengan ketentuan paling banyak 20 (dua puluh) orang asesee per penguji per hari; dan
 - 4) penanggung jawab laporan adalah ketua tim penguji teknis dengan ketentuan laporan hasil Uji Kompetensi Teknis disampaikan kepada Biro Kepegawaian melalui Subkoordinator Asesmen Pegawai dalam jangka waktu paling lambat 5 (lima) hari terhitung sejak pelaksanaan Uji Kompetensi selesai dilaksanakan.

2. Menyusun rencana pembiayaan Uji Kompetensi

a. Dasar pembiayaan

Unit kerja dapat menyusun rencana penyusunan Profil Kompetensi PNS melalui pemetaan kompetensi dimulai tahun 2021 sampai dengan 2024 dan disampaikan kepada Sekretaris Jenderal melalui Kepala Biro Perencanaan dengan tembusan kepada Menteri Agama dan Kepala Biro Keuangan.

b. Penanggung jawab rencana pembiayaan

Penanggung jawab rencana pembiayaan terdiri atas:

- 1) PNS pada unit eselon I Kementerian Agama dibiayai oleh unit kepegawaian pada masing-masing unit eselon I;
- 2) Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi untuk:
 - a) Jabatan Administrasi dan Jabatan Fungsional dengan tugas tambahan sebagai Kepala KUA Kecamatan dilaksanakan oleh Bidang Urusan Agama Islam;
 - b) Jabatan Administrasi dan Jabatan Fungsional dengan tugas tambahan sebagai penyuluh bidang haji dan umrah dilaksanakan oleh Bidang Penyelenggara Haji dan Umrah; dan
 - c) Jabatan Administrasi dan Jabatan Fungsional dengan tugas tambahan sebagai Kepala Madrasah dilaksanakan oleh Bidang Pendidikan Madrasah;
 - d) Jabatan Administrasi dan Jabatan Fungsional dengan tugas tambahan Kepala KUA Kecamatan/Penghulu atau Penyuluh Agama dan calon Penyuluh Agama termasuk pengelola zakat dilaksanakan oleh Bidang Penerangan Agama Islam dan Pemberdayaan Zakat dan Wakaf; dan
 - e) Jabatan Administrasi dan/atau Jabatan Fungsional dengan tugas tambahan sebagai Kepala Sekolah dilaksanakan oleh unit eselon I pada direktorat jenderal bimbingan masyarakat terkait.

c. Substansi pembiayaan penyelenggaraan Uji Kompetensi

Substansi pembiayaan penyelenggaraan Uji Kompetensi meliputi:

- 1) kepanitiaan, terdiri atas sekretariat dan tim penyelenggara Uji Kompetensi;

- 2) seleksi dan penetapan asesore;
- 3) rapat persiapan pelaksanaan;
- 4) penunjukan dan penetapan asesore;
- 5) penetapan Uji Kompetensi teknis;
- 6) pelaksanaan penjaminan mutu;
- 7) ruang pelaksanaan Uji Kompetensi beserta sarana penunjangnya;
- 8) penyusunan dan penyampaian laporan hasil Uji kompetensi;
- 9) penyampaian penetapan laporan hasil Uji kompetensi oleh Biro Kepegawaian;
- 10) pelaksanaan kegiatan umpan balik (*feedback*) Uji kompetensi; dan
- 11) Rincian Perencanaan Pembiayaan Uji Kompetensi sesuai dengan Format 2.

3. Persiapan Penyelenggaraan Uji Kompetensi

- a. Rapat Persiapan penyelenggaraan Uji Kompetensi melalui diskusi/*Forum Group Discussion* (FGD) dilaksanakan dengan ketentuan:
 - 1) dilaksanakan dalam jangka waktu paling lambat 7 (tujuh) hari terhitung sebelum Uji Kompetensi diselenggarakan;
 - 2) dihadiri oleh:
 - a) pejabat pimpinan tinggi atau pejabat yang mewakili dari unit penyelenggara;
 - b) Kepala Biro Kepegawaian atau pejabat yang mewakili dan/atau *Assessor* dengan jenjang ahli madya yang ditunjuk dan ditugaskan, dan apabila berhalangan dapat ditunjuk *Assessor* dengan jenjang ahli muda; dan
 - c) panitia penyelenggara dan pejabat yang ditunjuk sesuai bidang tugas pada satuan kerja masing-masing.
- b. Agenda pembahasan, meliputi:
 - 1) *reviu* kompetensi, yaitu menentukan kompetensi mutlak/*core* kompetensi jabatan yang mengacu pada kriteria sukses jabatan yang disampaikan pimpinan satuan kerja yang berkenaan dengan kebutuhan

kompetensi organisasi, dan Standar Kompetensi Jabatan ASN.

Alat ukur dan simulasi yang digunakan dalam penilaian kompetensi, meliputi:

a) simulasi, terdiri atas:

- *tray/in-basket* adalah simulasi asese diposisikan sebagai pemegang jabatan yang harus menyusun perencanaan, pengelolaan, dan pengambilan keputusan pribadi terhadap sejumlah permasalahan yang tersaji dalam bentuk surat dan nota dinas dalam jangka waktu 60 (enam puluh) menit;
- *proposal writing* merupakan simulasi yang menugaskan asese untuk membuat proposal tertulis;
- *presentation*, asese memaparkan ide, usulan, dan/atau rekomendasinya untuk penyelesaian masalah dalam organisasi dengan waktu 5 (lima) menit paparan dan 15 (lima belas) menit diskusi;
- *case analysis* adalah analisis kasus, asese diberikan materi dalam bentuk bacaan yang menggambarkan masalah organisasi kemudian diminta menyiapkan 1 (satu) set rekomendasi mengenai bagaimana masalah tersebut harus ditangani dan diberikan waktu paling singkat 60 (enam puluh) menit;
- *leaderless group discussion* (LDR) adalah diskusi kelompok tanpa pemimpin dengan ketentuan 5-6 orang per kelompok yang diamati oleh 2 (dua) asesor, mendiskusikan sebuah masalah kemudian mempersiapkan rekomendasi tertulis yang didukung oleh semua peserta. Waktu diskusi diberikan waktu paling singkat 30 (tiga puluh) menit;
- *role play*, yaitu asese memainkan peran tertentu berhadapan dengan pemain peran lainnya dalam situasi yang dirancang sedemikian rupa untuk mengukur kompetensinya dengan waktu paling singkat 30 (tiga puluh) menit;

- *bussiness games* atau permainan bisnis adalah simulasi kerja sama tim dalam yang menuntut peserta untuk mengambil keputusan secara cepat dan tepat terkait manajemen operasional, perencanaan, pengadaan, dan SDM; dan
 - *fact finding* adalah simulasi sebuah proses untuk mengenali dan mendefinisikan masalah yang dihadapi oleh organisasi sebagai dasar acuan untuk penyusunan langkah selanjutnya dan sebagai masukan kebijakan bagi pihak manajemen.
- b) wawancara kompetensi, dilakukan secara individual oleh asesor dengan menggunakan panduan wawancara terstruktur berbasis kompetensi, untuk mengumpulkan berbagai data pendukung (*evidence*) dari kompetensi yang diukur/ yang menggambarkan kompetensi asese yang dilakukan dalam jangka waktu paling singkat 30 (tiga puluh) menit; dan
- c) tes psikologi, yaitu serangkaian tes-tes psikologis untuk mengukur aspek potensi inteligensi, potensi kerja, dan kepribadian dalam jangka waktu paling singkat 120 (seratus dua puluh) menit.
- 2) menetapkan alat ukur dan simulasi Uji Kompetensi yang akan digunakan berdasarkan hasil revidi kompetensi;
 - 3) membuat jadwal pelaksanaan Uji Kompetensi sesuai dengan penetapan alat ukur dan simulasi yang digunakan, ketersediaan tempat, jumlah asese, jumlah asesor, dan waktu yang tersedia;
 - 4) menyiapkan sarana dan prasarana sesuai dengan alat ukur dan simulasi yang digunakan dan jadwal pelaksanaan Uji Kompetensi; dan
 - 5) menetapkan dan menunjuk asesor dan penilai Uji Kompetensi Teknis.
- c. Berita Acara Hasil Rapat Persiapan
- Hasil rapat persiapan penyelenggaraan Uji Kompetensi dibuatkan berita acara yang ditandatangani ketua panitia dan pimpinan unit kerja setingkat Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, dengan dilampirkan daftar hadir dan notulen hasil

rapat sebagaimana terlampir Berita Acara Hasil Rapat Persiapan Uji Kompetensi sesuai dengan Format 3.

B. Pelaksanaan Uji Kompetensi

1. Pembukaan

Pembukaan dilakukan dalam waktu paling lama 30 (tiga puluh) menit, dengan penjadwalan sebagai berikut:

- a. menyanyikan lagi Indonesia Raya;
- b. sambutan pimpinan unit kerja penyelenggara asesmen/pejabat yang mewakili sebagai laporan penyelenggaraan asesmen kompetensi;
- c. sambutan Menteri Agama/Sekretaris Jenderal/Kepala Biro Kepegawaian atau pejabat yang mewakili; dan
- d. pembacaan tata tertib pelaksanaan Uji Kompetensi.

2. Pelaksanaan Uji Kompetensi

Tahapan pelaksanaan Uji Kompetensi sebagai berikut:

- a. pengarahan asesesi adalah memberikan penjelasan ringkas mengenai maksud dan tujuan pelaksanaan, tahapan pelaksanaan Uji Kompetensi dan penggunaan alat ukur, serta simulasi Uji Kompetensi dilakukan oleh koordinator asesor dengan waktu paling lama 10 (sepuluh) menit;
- b. pengambilan data adalah proses pengambilan data/evidence melalui pengukuran kompetensi oleh asesor melalui alat ukur dan simulasi dan dapat menggunakan alat perekam audio visual;
- c. analisis hasil adalah analisis hasil asesor dari pengambilan data hasil pengukuran kompetensi;
- d. pengolahan data adalah pengolahan data-data asesor dari pengambilan data hasil pengukuran kompetensi;
- e. integrasi data melalui *assessor meeting* adalah pertemuan antara asesor dan panitia penyelenggara untuk membahas nilai kompetensi asesee yang dinilai oleh masing-masing asesor untuk diintegrasikan dalam rangka memutuskan hasil akhir Uji Kompetensi;
- f. hasil dan pelaporan adalah laporan asesor dari hasil pengukuran kompetensi yang disampaikan dalam bentuk laporan kolektif dan laporan individu hasil Uji Kompetensi; dan

- g. umpan balik adalah kegiatan penyampaian hasil kompetensi baik secara langsung maupun tidak langsung yang dilakukan oleh asesor kepada asese.

3. Pemantauan dan Evaluasi

a. Tujuan

pemantauan dan evaluasi dilakukan dalam rangka menjamin penyelenggaraan Uji Kompetensi pada unit kerja yang dilakukan sesuai prosedur dan ketentuan.

b. Petugas

- 1) Biro Kepegawaian wajib menyediakan paling sedikit 1 (satu) orang petugas pemantauan dan evaluasi pada saat penyelenggaraan Uji Kompetensi pada unit kerja;
- 2) petugas pemantauan dan evaluasi harus mampu melakukan pembinaan penyelenggaraan Uji Kompetensi guna memenuhi penilaian dan pengakuan kelayakan penyelenggara Uji Kompetensi pada instansi pemerintah yang diselenggarakan oleh Badan Kepegawaian Negara selaku instansi pembina kompetensi;

c. Ruang lingkup

- 1) pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan Uji Kompetensi pada unit kerja; dan
- 2) pemantauan dan evaluasi pemanfaatan hasil penilaian kompetensi yang dilakukan setelah pelaksanaan asesmen kompetensi.

d. Laporan pemantauan dan evaluasi

Laporan paling sedikit memuat:

- 1) kelayakan asesor;
- 2) kesesuaian metode dan instrumen Uji Kompetensi;
- 3) kesesuaian tata ruang simulasi Uji Kompetensi; dan
- 4) lampiran, meliputi:
 - a) formulir evaluasi panitia penyelenggara;
 - b) formulir evaluasi asese;
 - c) formulir evaluasi petugas pemantauan;
 - d) daftar wawancara evaluasi pelaksanaan Uji Kompetensi dengan paling sedikit 3 (tiga) orang asese, ketua tim penilai kinerja, dan administrator/koordinator asesor;
 - e) daftar susunan acara pembukaan dan naskah sambutan Menteri Agama;

- f) tabulasi hasil data pemantauan; dan
- g) foto dan atau video rekaman pemantauan.

Laporan hasil pemantauan dan evaluasi dibuat sesuai dengan hasil pengamatan, pengisian kuisioner, serta wawancara langsung dengan panitia, asese, dan asesor yang selanjutnya dibuatkan tabulasi dan kajian penilaian untuk ditetapkan kesesuaian penyelenggaraan Uji Kompetensi dengan standar dan prosedur sesuai dengan ketentuan.

Laporan hasil dan instrument pemantauan penyelenggaraan Uji Kompetensi sesuai dengan Format 4.

C. Pasca Pelaksanaan Penyelenggaraan Penilaian Kompetensi

1. Pelaporan hasil Uji Kompetensi

a. Tata cara penyampaian laporan:

Laporan hasil Uji Kompetensi disampaikan kepada Kepala Biro kepegawaian dengan tahapan:

- 1) unit kerja penyelenggara menyampaikan surat dinas ke Sekretariat Jenderal c.q. Kepala Biro Kepegawaian untuk mendapatkan Keputusan Penetapan Hasil Uji Kompetensi sesuai dengan Format 6;
- 2) pelaporan hasil Uji Kompetensi disampaikan dalam jangka waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja terhitung sejak pelaksanaan Uji Kompetensi berakhir; dan
- 3) Biro Kepegawaian dapat menyampaikan laporan hasil Uji Kompetensi Teknis secara kedinasan dan bagi unit yang akan mengambil hasil Uji Kompetensi Teknis dapat menyampaikan surat tugas.

b. Katagori pelaporan

- 1) hasil Uji Kompetensi Manajerial dan Sosial Kultural:
 - a) laporan hasil Uji Kompetensi dari Asesor meliputi laporan kolektif dan laporan individu hasil Uji Kompetensi yang diterima panitia penyelenggara diserahkan melalui surat dinas dari unit kerja penyelenggara Uji Kompetensi tercantum laporan hasil Uji Kompetensi dari asesor sesuai dengan Format 5.

- b) Biro Kepegawaian melakukan verifikasi terhadap hasil laporan penjaminan mutu penyelenggara Uji Kompetensi, dengan ketentuan:
- dalam hal hasil verifikasi dari hasil penjaminan mutu sesuai dengan standar dan prosedur, Kepala Biro Kepegawaian mengajukan keputusan penetapan hasil Uji Kompetensi ke Sekretaris Jenderal, dengan tembusan Menteri Agama;
 - dalam hal laporan hasil verifikasi dari penjaminan mutu kurang sesuai/tidak sesuai dengan standar dan prosedur, Kepala Biro Kepegawaian melalui surat dinas dapat menolak laporan hasil Uji Kompetensi ke unit pengusul; dan
 - membuat surat penetapan hasil Uji Kompetensi.
- 2) kategori hasil penilaian untuk pemetaan jabatan menggunakan kategori hasil penilaian:
- a) optimal, apabila mencapai prosentase lebih dari atau sama dengan 90 (sembilan puluh);
 - b) cukup optimal, apabila mencapai prosentase dengan rentang lebih dari atau sama dengan 78 (tujuh puluh delapan) sampai dengan kurang dari 90 (sembilan puluh); dan
 - c) kurang optimal, apabila prosentase di bawah 78 (tujuh puluh delapan).
- dan untuk pengisian jabatan/promosi menggunakan kategori hasil penilaian yang terdiri atas:
- a) memenuhi syarat, apabila mencapai prosentase lebih dari atau sama dengan 80 (delapan puluh);
 - b) masih memenuhi syarat, apabila mencapai prosentase 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 prosentase di bawah 68 (enam puluh delapan).

2. Masa Berlaku Hasil Uji Kompetensi

Masa pemanfaatan hasil Uji Kompetensi berlaku untuk jangka waktu 3 (tiga) tahun terhitung sejak hasil Uji Kompetensi ditetapkan oleh Biro Kepegawaian.

BAB IV
PENUTUP

Demikian Petunjuk Pelaksanaan ini disusun untuk dapat menjadi panduan bagi penyelenggara Uji Kompetensi dalam melaksanakan penilaian kompetensi pada unit kerja masing-masing.

MENTERI AGAMA REPUBLIK INDONESIA,



SYAIFUT CHOLIL QOUMAS

LAMPIRAN II
KEPUTUSAN MENTERI AGAMA REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 653 TAHUN 2021
TENTANG
PETUNJUK PELAKSANAAN PENYELENGGARAAN UJI KOMPETENSI BAGI PEGAWAI NEGERI SIPIL KEMENTERIAN AGAMA

STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL DAN SOSIAL KULTURAL

A. Kompetensi Manajerial

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

NO.	KOMPETENSI	DESKRIPSI	LEVEL	DESKRIPSI	INDIKATOR PERILAKU
		etika tinggi, bertanggungjawab atas tindakan atau keputusan beserta risiko yang menyertainya.	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi.	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/keompok kerjanya. 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
			3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal.	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.

NO.	KOMPETENSI	DESKRIPSI	LEVEL	DESKRIPSI	INDIKATOR PERILAKU
			4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi.	4.1 Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 4.2 Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya. 4.3 Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.
			5	Mampu menjadi <i>role model</i> dalam penerapan standar keadilan dan etika di tingkat nasional	5.1 Mempertahankan tingkat standar keadilan dan etika yang tinggi dalam perkataan dan tindakan sehari-hari yang dipatuhi oleh seluruh pemangku kepentingan pada lingkup instansi yang dipimpinnya. 5.2 Menjadi "<i>role model</i>" / keteladanan dalam penerapan standar keadilan dan etika yang tinggi di tingkat nasional. 5.3 Membuat konsep kebijakan dan strategi penerapan sikap integritas dalam pelaksanaan tugas dan norma - norma yang sejalan dengan nilai strategi organisasi.

NO.	KOMPETENSI	DESKRIPSI	LEVEL	DESKRIPSI	INDIKATOR PERILAKU
2.	M.02 Kerjasama	Kemampuan menjalin, membina, mempertahankan hubungan kerja yang efektif, memiliki komitmen saling membantu dalam penyelesaian tugas, dan mengoptimalkan segala sumberdaya untuk mencapai tujuan strategis organisasi.	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja.	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/bagiannya, dan mendukung keputusan tim. 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim. 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas.

NO.	KOMPETENSI	DESKRIPSI	LEVEL	DESKRIPSI	INDIKATOR PERILAKU
			2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim. 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain. 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.

		3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi.	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal. 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja. 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.
--	--	---	--	---

NO.	KOMPETENSI	DESKRIPSI	LEVEL	DESKRIPSI	INDIKATOR PERILAKU
			4	Membangun komitmen tim, sinergi.	4.1 Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin. 4.2 Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi. 4.3 Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan/semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.
			5	Menciptakan situasi kerja sama secara konsisten, baik di dalam maupun di luar Instansi.	5.1 Menciptakan hubungan kerja yang konstruktif dengan menerapkan norma/etos/nilai-nilai kerja yang baik di dalam dan di luar organisasi; meningkatkan produktivitas dan menjadi panutan dalam organisasi. 5.2 Secara konsisten menjaga sinergi agar pemangku kepentingan dapat bekerja sama dengan orang di dalam maupun di luar organisasi. 5.3 Membangun konsensus untuk menggabungkan sumber daya dari berbagai pemangku kepentingan untuk tujuan bangsa dan negara.

NO.	KOMPETENSI	DESKRIPSI	LEVEL	DESKRIPSI	INDIKATOR PERILAKU
3.	M.03 Komunikasi	Kemampuan untuk menerangkan pandangan dan gagasan secara jelas, sistematis disertai argumentasi yang logis dengan cara-cara yang sesuai baik secara lisan maupun tertulis; memastikan pemahaman; mendengarkan secara aktif dan efektif; mempersuasi, meyakinkan dan membujuk orang lain dalam rangka mencapai tujuan organisasi. mempersuasi, meyakinkan dan membujuk orang lain dalam rangka mencapai tujuan organisasi.	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama.	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis. 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/ diberikan. 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.

NO.	KOMPETENSI	DESKRIPSI	LEVEL	DESKRIPSI	INDIKATOR PERILAKU
			2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll.	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional. 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai. 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan, dan lain-lain sesuai arahan pimpinan.
			3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks.	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain. 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain. 3.3 Membuat laporan tahunan/ periodik/ naskah/ dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.

NO.	KOMPETENSI	DESKRIPSI	LEVEL	DESKRIPSI	INDIKATOR PERILAKU
			4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.	4.1 Mengintegrasikan informasi-informasi penting dari berbagai sumber dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama. 4.2 Menuangkan pemikiran/konsep dari berbagai sudut pandang/ multidimensi dalam bentuk tulisan formal. 4.3 Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah- langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.
			5	Menggagas sistem komunikasi yang terbuka secara strategis untuk mencari solusi dengan tujuan meningkatkan kinerja.	5.1 Menghilangkan hambatan komunikasi, mampu berkomunikasi dalam isu-isu nasional yang memiliki resiko tinggi, menggalang hubungan dalam skala strategis di tingkat nasional. 5.2 Menggunakan saluran komunikasi formal dan non formal guna mencapai kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja di tingkat instansi/nasional. 5.3 Menggagas sistem komunikasi dengan melibatkan pemangku kepentingan sejak dini untuk mencari solusi dengan tujuan meningkatkan kinerja di tingkat instansi/nasional.

NO.	KOMPETENSI	DESKRIPSI	LEVEL	DESKRIPSI	INDIKATOR PERILAKU
4	M.04 Orientasi pada Hasil	Kemampuan mempertahankan komitmen pribadi yang tinggi untuk menyelesaikan tugas, dapat diandalkan, bertanggung jawab, mampu secara sistematis mengidentifikasi risiko dan peluang dengan memperhatikan keterhubungan antara perencanaan dan hasil, untuk keberhasilan organisasi	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja.	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas dapat diandalkan. 1.2 Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP). 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh
			2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya.	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi. 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya. 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
			3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja.	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi. 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya. 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.

4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya.	4.1 Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan. 4.2 Memantapkan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi. 4.3 Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencapaian target organisasi.
5	Meningkatkan mutupencapaian kerja organisasi.	5.1 Memastikan kualitas sesuai standar dan keberlanjutan hasil kerja organisasi yang memberi kontribusi pada pencapaian target prioritas nasional. 5.2 Memastikan tersedianya sumber daya organisasi untuk menjamin tercapainya target prioritas instansi/nasional. 5.3 Membuat kebijakan untuk menerapkan metode kerja yang lebih efektif-efisien dalam mencapai tujuan prioritas nasional.

NO.	KOMPETENSI	DESKRIPSI	LEVEL	DESKRIPSI	INDIKATOR PERILAKU
5.	M.05 Pelayanan Publik	Kemampuan dalam melaksanakan tugas- tugas pemerintahan, pembangunan dan kegiatan pemenuhan kebutuhan pelayanan publik secara profesional, transparan, mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/ golongan/ partai politik.	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	1.1 Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/ partai politik. 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan. 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
			2	Mampu mensupervisi /mengawasi/ menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan.	2.1 Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil. 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap. 2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.

NO.	KOMPETENSI	DESKRIPSI	LEVEL	DESKRIPSI	INDIKATOR PERILAKU
			3	Mampu Memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja.	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak. 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya. 3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.

NO.	KOMPETENSI	DESKRIPSI	LEVEL	DESKRIPSI	INDIKATOR PERILAKU
			4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional.	4.2 Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik. 4.3 Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok.

NO.	KOMPETENSI	DESKRIPSI	LEVEL	DESKRIPSI	INDIKATOR PERILAKU
5				Mampu memastikan kebijakan pelayanan publik yang menjamin terselenggaranya pelayanan publik yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/keompok/partai politik. 5.1 Mampu menciptakan pelayanan publik yang menjamin terselenggaranya pelayanan publik yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/keompok/partai politik. 5.2 Menginternalisasikan nilai dan semangat pelayanan publik yang mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok kepada setiap individu dilingkungan instansi/nasional. 5.3 Menjamin terselenggaranya pelayanan publik yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/keompok/partai politik.	5.1 Mampu menciptakan pelayanan publik yang menjamin terselenggaranya pelayanan publik yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/keompok/partai politik. 5.2 Menginternalisasikan nilai dan semangat pelayanan publik yang mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok kepada setiap individu dilingkungan instansi/nasional. 5.3 Menjamin terselenggaranya pelayanan publik yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/keompok/partai politik.

NO.	KOMPETENSI	DESKRIPSI	LEVEL	DESKRIPSI	INDIKATOR PERILAKU
	M.06 Pengembangan Diri dan Orang Lain	Kemampuan untuk meningkatkan pengetahuan dan menyempurnakan keterampilan diri; menginspirasi orang lain untuk mengembangkan dan menyempurnakan pengetahuan dan keterampilan yang relevan dengan pekerjaan dan pengembangan karir jangka panjang, mendorong kemauan belajar sepanjang hidup, memberikan saran/bantuan, umpan balik, bimbingan untuk membantu orang lain untuk mengembangkan potensi dirinya.	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
			2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara pelaksanaan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan. 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru. 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.

		3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya. 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan 3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan, memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri, memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
--	--	---	------------------------------------	--

NO.	KOMPETENSI	DESKRIPSI	LEVEL	DESKRIPSI	INDIKATOR PERILAKU
			4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	4.1 Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan/pendidikan/pengembangan kompetensi dan karir. 4.2 Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi 4.3 Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya..
				Menciptakan situasi yang mendorong organisasi untuk mengembangkan kemampuan belajar secara berkelanjutan bagi upaya pengembangan yang berhasil, memastikan dukungan bagi orang lain dalam mengembangkan kemampuan dalam unit kerja di tingkat instansi.	5.1 Menciptakan situasi yang mendorong individu, kelompok, unit kerja untuk mengembangkan kemampuan belajar secara berkelanjutan di tingkat instansi. 5.2 Merekomendasikan/memberikan penghargaan bagi upaya pengembangan yang berhasil, memastikan dukungan bagi orang lain dalam mengembangkan kemampuan dalam unit kerja di tingkat instansi. 5.3 Memberikan inspirasi kepada individu atau kelompok untuk belajar secara berkelanjutan dalam penerapan di tingkat instansi..

NO.	KOMPETENSI	DESKRIPSI	LEVEL	DESKRIPSI	INDIKATOR PERILAKU
7.	M.07 Mengelola Perubahan	Kemampuan dalam menyesuaikan diri dengan situasi yang baru atau berubah dan tidak bergantung secara berlebihan pada metode dan proses lama, mengambil tindakan untuk mendukung dan melaksanakan inisiatif perubahan, memimpin usaha perubahan, mengambil tanggung jawab pribadi untuk memastikan perubahan berhasil diimplementasikan secara efektif.	1	Mengikuti perubahan dengan arahan.	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi diorganisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut. 1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman. 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.
			2	Proaktif beradaptasi.	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain. 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan. 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
			3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara Tepat.	3.1 Membantu orang lain melakukan perubahan. 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja berulang-ulang jika diperlukan. 3.2 Mengantisipasi perubahan dibutuhkan oleh unit kerjanya tepat. Memberikan solusi terhadap masalah yang ditim oleh adanya perubahan.

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

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

NO.	KOMPETENSI	DESKRIPSI	LEVEL	DESKRIPSI	INDIKATOR PERILAKU
			3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya. 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya
			4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	4.1 Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/ seluruh fungsi dalam organisasi. 4.2 Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain. 4.3 Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko).

NO.	KOMPETENSI	DESKRIPSI	LEVEL	DESKRIPSI	INDIKATOR PERILAKU
			5	Menghasilkan solusi dan mengambil keputusan untuk mengatasi permasalahan jangka panjang/strategis, berdampak nasional.	5.1 Menghasilkan solusi yang dapat mengatasi permasalahan jangka panjang. 5.2 Menghasilkan solusi strategis yang berdampak pada tataran instansi/nasional. 5.3 Membuat keputusan atau kebijakan yang berdampak nasional dengan memitigasi risiko yang mungkin timbul.

b. Kompetensi Sosial Kultural

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

		3	Mempromosi kan, mengemban kan sikap toleransi dan persatuan.	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada. 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
		4	Mendayagunak an perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi.	4.1 Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasia menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat. 4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi. 4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik.

			5	Wakil pemerintah untuk membangun hubungan sosial psikologis.	5.1 Menjadi wakil pemerintah yang mampu membangun hubungan sosial psikologis dengan masyarakat sehingga menciptakan kelekatan yang kuat antara ASN dan para pemangku kepentingan serta diantara para pemangku kepentingan itu sendiri. 5.2 Mampu mengomunikasikan dampak risiko yang teridentifikasi dan merekomendasikan tindakan korektif berdasarkan pertimbangan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan,suku,jender,sosial ekonomi, preferensi politik untuk membangun hubungan jangka panjang. 5.3 Mampu membuat kebijakan yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik yang berdampak positif secara nasional.
--	--	--	---	---	--

MENTERI AGAMA REPUBLIK INDONESIA,



SYAIFUL CHOLID QOUMAS

Format 1

Kepanitiaan dalam penyelenggaraan penilaian kompetensi dilaksanakan sebagai berikut :

1. Penyusunan Keputusan Panitia

KEPUTUSAN PENETAPAN PANITIA PENYELENGGARA PENILAIAN
KOMPETENSI PADA KEMENTERIAN AGAMA

KEPUTUSAN SEKRETARIS JENDERAL/DIRJEN/KEPALA
KANWIL/REKTOR/KETUA/KEPALA BALAI
NOMOR TAHUN
TENTANG
PANITIA PENYELENGGARA UJI KOMPETENSI
PADA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

SEKRETARIS JENDERAL KEMENTERIAN AGAMA,

Menimbang : a. bahwa penyusunan profil pegawai negeri sipil berbasis kompetensi melalui pemetaan kompetensi pegawai negeri sipil pada Kementerian Agama harus dilakukan melalui uji kompetensi;

b. bahwa mereka yang namanya tercantum dalam lampiran keputusan ini dinilai mampu dan memenuhi syarat sebagai panitia penyelenggara;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksudkan dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Sekretaris Jenderal/Dirjen/Kepala Kanwil/Rektor/Ketua/Kepala Balai tentang Panitia Penyelenggara Uji Kompetensi pada

Mengingat : 1. Peraturan Presiden Nomor 83 Tahun 2015 tentang Kementerian Agama (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 168);

2. Peraturan Menteri Agama Nomor 42 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1495);
3. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 26 Tahun 2019 tentang Pembinaan Penyelenggara Penilaian Kompetensi Pegawai Negeri Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1143);
4. 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);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN TENTANG PENETAPAN PANITIA PENYELENGGARA UJI KOMPETENSI PADA ...

KESATU : Membentuk Panitia Penyelenggara Uji Kompetensi sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KEDUA : Panitia Penyelenggara sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU mempunyai tugas:

- a. menyiapkan perencanaan penyelenggara uji kompetensi;
- b. menyiapkan persiapan pelaksanaan penyelenggara uji kompetensi;
- c. melaksanakan penyelenggara uji kompetensi;
- d. menyiapkan pelaporan penyelenggara uji kompetensi; dan
- e. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris Jenderal Kementerian Agama c.q. Kepala Biro Kepegawaian.

KETIGA : Dalam memperlancar pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEDUA, penyelenggara uji kompetensi berkoordinasi dengan Biro Kepegawaian.

KEEMPAT : Panitia penyelenggara sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU menyelesaikan pekerjaan penyelenggara uji kompetensi terhitung sejak surat perintah kerja ditetapkan dan sampai ditetapkannya hasil penilaian kompetensi oleh Sekretaris Jenderal.

KELIMA : Segala biaya yang timbul sebagai akibat ditetapkannya Keputusan ini dibebankan pada Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran ...Kementerian Agama Nomor ... tanggal

KEENAM : Keputusan ini berlaku pada Tahun Anggaran

Ditetapkan di
pada tanggal

Sekretaris
Jenderal/Dirjen/Kepala
Kanwil/Rektor/Ketua/Kepala
Balai.

.....

LAMPIRAN
KEPUTUSAN ... KEMENTERIAN AGAMA
NOMOR ...
TENTANG
.....

Susunan Panitia Penyelenggara Uji Kompetensi:

Pengarah : Sekretaris Jenderal/Pimpinan Satker
Penanggung Jawab : Kepala Biro/Kabag TU/kabag OKH/setara
Tim Penilai Kompetensi : Asesor Senior/Administrator Asesor

Admin Penilaian Kompetensi: Unit Pengguna Jabatan ...

Tenaga Pendukung : unit Kepegawaian, umum dan kehumasan
meliputi tenaga administrasi, tenaga sarana
prasarana dan operator perekaman dat
Asesor : 1. SdrAsesor ...
1. sdrAsesor ...
2. dst
Tester : dicantumkan jika Asesor tidak ada yang psikolog
Narasumber : Presentasi (umunya untuk JPT)
Penguji Teknis : 1. Jab
2. Jab
3. Jab

Ditetapkan di :

pada tanggal :

....

KEMENTERIAN AGAMA,

.....

2. Penyusunan Rencana Pemetaan PNS

- a. Satuan kerja dengan jumlah PNS mencapai 3000 orang PNS, maka dapat disusun perencanaan pemetaan PNS dalam 4 (empat) tahap dengan volume 750 orang PNS per tahap dan dengan kategori sebagai berikut ;

No	Perencanaan Uji Kompetensi	Pemetaan Prioritas Uji Kompetensi	Jumlah	Jadwal uji kompetensi
1	Pemetaan Jabatan pada Kanwil A ... Tahap I	Jabatan Administrator, Jabatan Pengawas, dan Jabatan Pelaksana Golongan IV/a keatas	750 orang (data terlampir diumukan	Bulan ... tahun ...
2	Pemetaan Jabatan pada Kanwil A ... Tahap II	Jabatan kepala Madrasah, Jabatan Kepala KUA Kecamatan, dan Jabatan Pelaksana Golongan III/d	750 orang (data terlampir diumukan	Bulan ... tahun ...
3	Pemetaan Jabatan pada Kanwil A ... Tahap III	Jabatan Fungsional Fungsional Guru, Jabatan Pengawas Sekolah, dan Jabatan Pelaksana Golongan III/c	750 orang (data terlampir diumukan	Bulan ... tahun ...
4	Pemetaan Jabatan pada Kanwil A ... Tahap IV	Jabatan Penghulu, Jabatan Penyuluh Agama, dan Jabatan Pelaksana Golongan III/c ke bawah	750 orang (data terlampir diumukan	Bulan... tahun ...

- b. Satuan kerja dengan jumlah PNS mencapai 900 orang PNS

No	Perencanaan Uji Kompetensi	Pemetaan Prioritas Uji Kompetensi	Jumlah	Jadwal uji kompetensi
1	Pemetaan Jabatan pada PTAI A ... Tahap I	Jabatan Administrator, Jabatan Pengawas, dan Jabatan Pelaksana Golongan III/d ke atas	450 orang (data terlampir diumukan	Bulan ... tahun ...

2	Pemetaan Jabatan pada PTAI A ... Tahap I	Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana Golongan III/c ke bawah	450 orang (data terlampir diumumkan	Bulan ... tahun ...
---	---	--	--	------------------------

3. Merit System

Hasil perencanaan pemetaan PNS wajib diumumkan secara terbuka pada *website* Kementerian Agama dengan menerapkan sistem merit.

Format 2

RINCIAN PERENCANAAN PEMBIAYAAN
PENYELENGGARAAN UJI KOMPETENSI
PADA KEMENTERIAN AGAMA

Perencanaan pembiayaan penyelenggaraan Uji Kompetensi meliputi biaya:

1. kepanitiaan;
2. seleksi dan penetapan asese melalui screening;
3. rapat persiapan pelaksanaan;
4. penguji kompetensi;
5. pelaksanaan Uji Kompetensi beserta sarana penunjangnya;
6. penyusunan dan penyampaian laporan hasil Uji Kompetensi;
7. penetapan laporan hasil Uji Kompetensi; dan
8. umpan balik (*feedback*) Uji Kompetensi.

Dengan perhitungan biaya melalui format Excel sebagai berikut:

No	Jumlah Asese	Alat Ukur dan Simulasi	Jumlah menit	Total Jam	Jumlah Asesor (8)	Standar Biaya JPL	Jumlah Biaya	Biaya/asese
1	100	Psikotes (180 menit)	180	3		Rp900. 000	Rp.90.000.000	Rp.900.000
		Wawancara (45 menit)	4500	75				
		LGD (60 menit)	857	14				
		In Tray	60	1				
		Presentasi						
	TOTAL JUMLAH BIAYA PENGUJI		5597	93	8		Rp. 90.000.000	Rp. 900.000
2	100	Feedback				Rp. 300.000	Rp. 3.000.000	
3	dst							

Catatan:

Biaya Lain biaya Perjalanan dinas untuk:

1. Asesor (jika menggunakan metode Luring);
2. Konsumsi; dan
3. Feedback.

Keterangan:

Jumlah Jam = Jumlah Asese x jam Alat ukur/sumulasi

Total Jam = Jumlah menit x 60 menit

LGD = Jumlah peserta : batch/kelompok (5 sd 7 Asese)
= $100/7 = 14$ batch/kelompok

Jumlah Hari/Waktu = Jumlah jam : jumlah Asesor
yang dibutuhkan

Catatan :

Dengan jumlah asese 100 orang dan Asesor 8 orang Penilaian kompetensi diselesaikan dalam waktu 93 jam / 8 asesor = 12 Jam (2 hari)

Format 3

BERITA ACARA HASIL RAPAT PERSIAPAN
RENCANA PENYELENGGARAAN UJI KOMPETENSI
PADA KEMENTERIAN AGAMA

SAMPUL LAPORAN

BERITA ACARA HASIL RAPAT PERSIAPAN
RENCANA PENYELENGGARAAN UJI KOMPETENSI
PADA

Pada hari ini, tanggal ... bulan ... tahun ... berdasarkan Peraturan Menteri Agama Nomor 1 Tahun 2020 tentang Penilaian kompetensi Bagi Pegawai Negeri Sipil Pada Kementerian Agama, bertempat di ... dengan metode luring/during ... ,telah dilaksanakan rapat persiapan penyelenggaraan penilaian kompetensi pada, yang diselenggarakan pada :

Pukul sd

Dengan peserta rapat terdiri atas:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

Dst.

(sebagaimana daftar hadir rapat terlampir)

Adapun materi pembahasan meliputi:

1. Review kompetensi;
2. Penetapan Alat ukur dan simulasi;
3. Penetapan jadwal;
4. Penetapan tata kelola ruangan uji kompetensi; dan
5. Penetapan dan penunjukan Asesopr.

dengan ini disampaikan hal-hal sebagai berikut :

Berdasarkan kriteria sukses jabatan yang disampaikan pimpinan satuan kerja ...(misalnya "Pejabat dan pegawai Ditjen Bimas Katolik yang memiliki integritas yang baik dengan berorientasi pada hasil dan memiliki kemampuan kemitraan ") bahwa hasil penilaian kompetensi

melahirkan PNS pemangku jabatan Maka sesuai Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 38 Tahun 2017 tentang Standar Kompetensi Jabatan Aparatur Sipil Negara dan telah ditetapkan kompetensi mutlak (*Coor kompetensi*) yang meliputi kompetensi:

1. Kompetensi ...
2. Kompetensi ...
3. Kompetensi
4. Dst sesuai penetapan

Untuk Kompetensi Penting adalah meliputi Kompetensi Manajerial dan Sosial Kultural lainnya yang terdapat pada Permenpan RB No. 38 Tahun 2017 tentang Standar Kompetensi Jabatan ASN.

Kemudian Kompetensi Teknis yang akan dinilai melalui metode praktik menggunakan komputer/laptop mengisi soal-soal teknis yang terkait dalam jabatannya dan metode wawancara untuk melakukan verifikasi dan pendalaman terhadap hasil praktik dan dapat ditambahkan kemampuan tekinis bidang agama.

B. Metode dan Alat Ukur

Metode penilaian kompetensi yang digunakan adalah Asesmen Center dengan metode

Sederhana dimana alat ukur yang digunakan adalah:

No.	Metode Pengujian/Tools	Ketetapan Waktu
1.	Psikotes	120 Menit
2.	Wawancara	45 Menit
3.	Problem Analisis (Case Analysis)	60 Menit
4.	Leaderless group discussion (LGD)	

C. Penyusunan Jadwal

Sesuai Prosedur ditetapkan penjadwalan ditetapkan sebagai berikut:

1. Penjadwalan Pembukaan Penilaian Kompetensi
 - a. Jadwal pembukaan

Kegiatan	Waktu	Rincian Kegiatan
Pembukaan	07:30 s.d. 08:00 WIB	a. Menyanyikan Lagu Indonesia Raya b. Laporan Panitia oleh Pimpinan Satker c. Arahan sekaligus Membuka Oleh Setjen/Pejabat Yang Mewakili d. Doa e. Pembacaan tata tertib

b. Tata tertib

TATA TERTIB

PESERTA PELAKSANAAN ASESMEN KOMPETENSI JABATAN ADMINISTRASI
DALAM RANGKA PEMETAAN DAN MENYUSUN PROFIL PNS
KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA

1. Peserta Wajib Mematuhi dan Menerapkan Protokol Kesehatan Pencegahan Virus Covid-19;
2. Peserta Hadir 120 Menit sebelum Pelaksanaan Asesmen dengan Jadwal dan Lokasi yang telah ditetapkan;
3. Melakukan Pengecekan Suhu Tubuh sebelum Registrasi Peserta, bagi Peserta dengan Suhu Tubuh 37,7 °C diberikan Tanda Khusus dan Terpisah;
4. Peserta Wajib Hadir mengikuti Keseluruhan Tahapan Tes dan Penilaian Asesmen Kompetensi;
5. Peserta Wajib Membawa dan Menggunakan Masker yang Menutupi Hidung dan Mulut Hingga Daggu, direkomendasikan untuk Menggunakan Pelindung Wajah (*faceshield*) sebagai Perlindungan Tambahan;
6. Peserta Wajib Membawa Alat Tulis Pribadi;
7. Peserta Wajib Membawa Laptop dengan Persyaratan :memiliki *build-in webcam* atau dapat Menggunakan *USB webcam*, Sudah Terpasang/Terinstal Aplikasi *zoom virtual meeting*; dan Memiliki fitur wifi yang berfungsi dengan Baik);
8. Peserta Wajib Hadir dan Mengaktifkan Kamera pada Perangkat Laptop/Komputer melalui Aplikasi *Video Conference* selama Pelaksanaan Asesmen Kompetensi online;

9. Peserta Wajib Menjaga Jarak dengan Orang Lain Minimal 1 Meter;
10. Peserta Wajib Membawa Perlengkapan Pencegahan Covid-19, seperti *handsanitizer*, dan lain-lain;
11. Peserta Wajib Menjaga Kebersihan Diri dan Lingkungan;
12. Peserta Dilarang:
 - a. Memasuki *link zoom* Tanpa Menggunakan Atribut, Tanda Pengenal (Name Tag/Nomor Peserta);
 - b. Bertanya/Intens Kepada Pengawas, kecuali setelah Mengacungkan Tangan/dihampiri oleh Pengawas;
 - c. Mengambil Gambar/Merekam pada saat Mengikuti Keseluruhan Tahapan Tes dan Penilaian Asesmen Kompetensi *online*;
 - d. Menerima dan/atau Memberikan Sesuatu Kepada Sesama Peserta Ujian Selama Ujian Berlangsung Tanpa Seizin Petugas;
 - e. Keluar Ruangan Selama Ujian Berlangsung Tanpa Seizin Petugas; dan
 - f. Hal-hal Lainnya yang Dapat Mengganggu Berjalannya Ujian.

13. Penjadwalan Pelaksanaan Uji Kompetensi

Kegiatan	Waktu	Penanggung Jawab Kegiatan
Pengisian Biodata	08:30 s.d. 09:00 WIB	Asesor
Psikotes	09:00 s.d. 11:00 WIB	Asesor
Problem Analisis	11:00 s.d. 12:00 WIB	Asesor
Isoma	12:00 s.d. 13:00 WIB	Asesor
LGD	13:00 s.d. 15:00 WIB	Asesor

D. Tata Kelola Ruangan Simulasi Penilaian Kompetensi

Ruangan yang digunakan untuk pelaksanaan Uji Kompetensi ditetapkan:

Ruangan	Pemanfaatan Ruangan	
Aula ...	Pembukaan dan Tes Kolektif (Psikotes, Problem Analisis, <i>In Tray</i> , Praktik Komputer/Teknis)	Memuat seluruh peserta, jika tidak memadai dapat dilakukan dengan tambahan ruangan lainb menggunakan Daring/videio digital
Ruang Pimpinan	Wawancara Manajerial, Wawancara Teknis (per Asese/30 sd 60 menit lebih)	Memuat dua orang wawancara individu Asesor dengan Asese , Jika 100 orang asese dengan 8 Asesor , ketersediaan ruang individu untuk tes wawancara 8 ruangan

	Ruang Asesor (per Asese/15 menit lebih)	Memuat dua orang wawancara individu Asesor dengan Asese , Jika 100 orang asese dengan 3 Asesor/Penguji terknis , ketersediaan ruang individu untuk tes wawancara 3 ruangan
	Ruang Asesor	Ruang kerja Tim Asesor (memuat jumlah personil asesopr yang dilibatkan
	Ruang Penjamin Mutu	Ruang kerja Tim Monitoring/Pemantauan dan evaluasi
	Ruang Eksekutif	Ruang untuk Pimpinan

E. Penetapan Asesor dan Tim Uji Kompetensi Teknis

Asesor yang hadir saat pra asesmen dan direncanakan akan dilibatkan setelah menerima hasil kesepakatan beberapa ketentuan hasil rapat terutama pembiayaan, jumlah asese, metode alat ukur dan simulasi yang dituangkan dalam Berita Acara hasil rapat persiapan penyelenggaraan penilaian kompetensi dapat ditunjuk dan ditetapkan sebagai asesor yang melaksanakan Uji Kompetensi.

Asesor dan atau konsultan yang telah ditetapkan wajib menyerahkan sertifikat Asesor dan Curriculum vitae koinsultan dan Asesor pada panitia penyelenggara setelah di tunjukan dan disetujui oleh peserta rapat.

Demikian, selanjutnya berita acara ditandatangani oleh Ketua Panitia penyelenggaraan Uji Kompetensi dan Pimpinan Satuan kerja dengan dilampirkan daftar hadir, sertifikat, dan CV konsultan dan/atau Asesor dibuat rangkap 3 (tiga) untuk Panitia, Asesor/konsultan dan Biro Kepegawaian.

Format 4

LAPORAN HASIL PEMANTAUAN PENYELENGGARAAN UJI KOMPETENSI PADA KEMENTERIAN AGAMA

Pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan Uji Kompetensi dilaksanakan dengan menggunakan instrumen dan pelaporan sebagai berikut:

1. Prosedur pelaksanaan pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan Uji Kompetensi

PROSEDUR PEMANTAUAN DAN EVALUASI PELAKSANAAN ASESMEN KOMPETENSI KEMENTERIAN AGAMA
(Berdasarkan PMA Nomor 1 Tahun 2020)

I. Prosedur Penjaminan Mutu

No	Waktu	Tahapan Kegiatan	Bahan kegiatan	Kegiatan Tim Pemantauan dan Evaluasi
1	H 1	Tiba di Provinsi/Satuan Kerja	Dokumen Perjadin Monev	Melakukan perjalanan menuju lokasi perjadin dimaksimalkan tiba siang hari di lokasi untuk Memudahkan Koordinasi dan melakukan peninjauan langsung persiapan pelaksanaan dg tim/panitia penyelenggara pada Satuan kerja Pelaksana asesmen

2		Laporan Kedatangan dan Penugasan Ke pimpinan Satuan Kerja/ yang mewakili	✓ Surat Tugas ✓ Form Penjaminan Mutu ✓ Quisioner penjaminan mutu Asese, Panitia ✓ Berita Acara serah terima form penjaminan mutu asese, panitia ✓ Tiket dan Boarding Pass	✓ Menjelaskan maksud dan tujuan tim penjaminan mutu pada pimpinan atau panitia ✓ Menyerahkan Tiket dan Boarding pas dan surat tugas ke panitia kemudian menyerahkan form penjaminan mutu Asese dan panitia ke ketua Panitia untuk digandakan sesuai jumlah asese untuk form penjaminan mutu Asese OUTPUT ➤ Dipahaminya maksud dan tujuan tim penjaminan mutu ➤ Form penjaminan mutu Asese dan Panitia diterima dan digandakan Panitia ➤ Diterimanya Berita Acara dan ➤ Surat Tugas/SPPD
3		Melakukan rapat dan koordinasi dengan panitia dan asesor	✓ Form Penjaminan Mutu	Meminta Panitia menyiapkan kelengkapan dokumen asesmen meliputi daftar peserta/asese, jadwal, sertifikat asesor, tata ruang sekaligus meninjau lokasi /tempat pelaksanaan asesmen OUTPUT ➤ Diterimanya dokumen daftar peserta, jadwal, sertifikat asesor, denah tata ruang dan foto lokasi /tempat pelaksanaan asesmen

4	H 2	Mengikuti Pembukaan Acara	Pembukaan Kegiatan	➤ Menjamin kesiapan kegiatan pembukaan, kesiapan tempat, audio visual dan kehadiran peserta, pimpinan yang hadir saat pembukaan ➤ Menyanyikan Lagu Indonesia raya (disarankan manual) ➤ Sambutan Pimpinan satker atau pejabat yang mewakili ➤ Sambutan sekaligus membuka kegiatan dari Pusat (Setjen/Kepala Biro Kepegawaian/Tim Penjaminan Mutu) ➤ Doa OUTPUT Susunan Acara Pembukaan , naskah sambutan dan Foto Kegiatan Pembukaan
5		Penjaminan Mutu Pelaksanaan Tes	Jadwal Kegiatan	✓ Melakukan pengamatan dan mencatat kedalam Form Penjaminan Mutu mengenai alat tes/simulasi psikotes termasuk waktu yang digunakan [± 2 sd 4 jam], simulasi diskusi termasuk jumlah asese dalam kelompok/perbatch dan waktu diskusi [± 30 sd 60 menit], simulasi wawancara [± 30 sd 45 menit/lebih], tes kompetensi teknis oleh penguji teknis [± 10 sd 15 menit per asese untuk tes komputer dan wawancara teknis, atau tes lainnya utk jabatan tertentu spt penghulu,

			penyuluh Agama/Dosen [± 30 sd 60 menit], perlu diperhatikan ketentuan jumlah asesme dan waktu pelaksanaan. OUTPUT ➤ Form Penjaminan Mutu terisi lengkap dan ditandatangani panitia dan petugas. ➤ Dokumen Foto pelaksanaan/ ditambah alat perekam sesuai kebutuhan.
Penjaminan Mutu Form Asese	Form Penjaminan Mutu Asese		✓ Membagikan Form Penjaminan Mutu Asese kepada asesme disertai penjelasan pengisian harus jujur sesuai kondisi riil yang ada untuk peningkatan pelaksanaan asesmen kompetensi yang akan datang pada satuan kerja Kementerian Agama (dibagikan setelah asesme menyelesaikan semua tahapan asesmen). OUTPUT ➤ Form Penjaminan Mutu terisi lengkap dan ditandatangani dikumpul. ➤ Dokumen Foto pengisian form.
Penjaminan Mutu Form Panitia	Form Penjaminan Mutu Panitia		✓ Meminta ketua panitia mengisi Form Penjaminan Mutu panitia disertai penjelasan pengisian harus jujur dan obyektif sesuai kondisi riil yang ada untuk peningkatan pelaksanaan asesmen kompetensi yang akan datang pada satuan kerja Kementerian.

			✓ OUTPUT	• Form Penjaminan Mutu terisi lengkap dan ditandatangani dikumpul. • Dokumen Foto pengisian form.
	Penjaminan Mutu Wawancara	Video / alat rekam Asesor, Panitia dan Asese	✓ Melakukan wawancara penjaminan mutu dengan Asesor selama 10 menit, wawancara menggali legalitas dan pengalaman serta tim yang dilibatkan dari Asesor, alat ukur dan simulasi yang digunakan sebagai alat tes beserta jumlah dan waktunya khususnya LGD dan wawancara, penilaian asesor terhadap pelaksanaan asesmen yang telah dilakukan mencakup prosedur, tahapan dan sarana/fasilitas serta ditutup dengan saran peningkatan pelaksanaan asesmen kedepan; ✓ Melakukan wawancara penjaminan mutu dengan Asese selama 10 menit, wawancara menggali pemahaman asese terhadap asesmen, penilaian kesesuaian alat ukur dan simulasi yang digunakan sebagai alat tes, kebutuhan waktu yang disediakan khususnya LGD dan wawancara, penilaian asesor pada saat pelaksanaan asesmen, tanggapan terhadap sarana/fasilitas serta ditutup dengan saran peningkatan pelaksanaan asesmen kedepan;	

			✓ Melakukan wawancara penjaminan mutu dengan Panitia selama 10 menit, wawancara mengali prosedur pelaksanaan tahapan rekrutimen asese, rekrutimen asesor dan sertifikat asesor /aspek legalitas Asesor, pra asesmen, alat ukur dan sarana/fasilitas yang disediakan serta ditutup dengan saran peningkatan pelaksanaan asesmen kedepan. OUTPUT ➢ Video Wawancara Penjaminan Mutu. ➢ Dokumen Foto pelaksanaan wawancara.
8	Penyusunan Dokumen	Dokumen keseluruhan	Mengecek kembali kelengkapan dokumen money sesuai form penjaminan mutu, keudian melakukan perhitungan tabulasi hasil quisioner asese. OUTPUT ✓ SPPD/Tiket dan Boarding Pass yang sudah ditandatangani jika penugasan dengan biaya dari SETJEN. ✓ Surat Tugas. ✓ Form Penjaminan Mutu Petugas sudah diisi dan ditandatangani panitia pelaksana asesmen. ✓ Form penjaminan mutu Asese. ✓ Form penjaminan mutu Panitia. ✓ Berita Acara serah terima form penjaminan mutu.

9	H Tiba di Jakarta	Pelaporan	Dokumen hasil monev	✓ Memilih dokumen foto pelaporan. ➤ Petugas menyerahkan dokumen hasil monitoring kepada pemegang wilayah pada Subbag Asesmen. ➤ Pemegang wilayah mengelola hasil quisioner asesme kedalam tabulasi tabel penjaminan mutu. ➤ Sub coordinator/Asesor Madya melakukan pengecekan dokumen penjaminan mutu dan analisa hasil tabulasi dengan data pada formulir hasil Hasil monev petugas dan memfinalkan hasil laporan. OUTPUT ➤ Laporan, dokumen penjaminan mutu pelaksanaan asesmen kompetensi.
---	-------------------	-----------	---------------------	---

2. Instrumen pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan Uji Kompetensi

a. Instrumen Petugas

FORM PETUGAS
PENJAMINAN MUTU PELAKSANAAN ASESMEN KOMPETENSI

NAMA PETUGAS :
UNIT KERJA PENYELENGGARA :
WAKTU PELAKSANAAN :

Isilah pertanyaan-pertanyaan di bawah ini, berilah tanda silang (V) di kolom yang telah di sediakan sesuai dengan fakta riil saat Saudara melaksanakan Penjaminan mutu pada pelaksanaan Uji kompetensi.

NO	URAIAN	CHECK LIST (V)	PENJELASAN
1	Persiapan pelaksanaan Uji kompetensi		
	a. FGD Persiapan Uji kompetensi (Sebutkan jadwal Pra Asesmen dg bukti fisik undangan dan daftar hadir)		
	b. Berita Acara Persiapan Uji kompetensi (bukti fisik Berita Acara)		
	Tata Ruang Uji kompetensi Yang Tersedia		
	a. Ruang serbaguna yang digunakan untuk psikotes/Problem analisis/In -Tray dll nersifat tes kolektif (bukti fisik gambar lay out tata ruang yang digunakan dan foto)		
	b. Ruang LGD/Diskusi yang digunakan, sebutkan jumlah per kelompok dan jumlah asesor yang menilai (bukti fisik gambar lay out tata ruang yang digunakan dan foto)		
	c. Ruang wawancara asesor yang digunakan oleh aseor dan sebutkan jumlah asesor yang		

2		mewawancarai (bukti fisik gambar lay out tata ruang yang digunakan dan foto)		
	d.	Ruang wawancara Penguji Teknis (bukti fisik gambar lay out tata ruang yang digunakan dan foto)		
	e.	Tes komputer (Jadwal Kegiatan dan foto)		
	Simulasi dan Alat Ukur Uji Kompetensi Manajerial dan Sosial Kultural			
	a.	Psikotest (sebutkan berapa alat tes yang dilakukan dalam psikotes dan waktu yang tersedia serta peruntukannya)		
	b.	Leaderless Group Discussion sebutkan bahan materi , waktu yang tersedia, jumlah asesore per kelompok dan jumlah asesore yang menilai dalam LGD (evidence materi LGD/bahan PA)		
	c.	Problem Analysis sebutkan bahan materi , waktu yang tersedia, jumlah asesore per kelompok dan jumlah asesore yang menilai dalam LGD (evidence materi LGD/bahan PA)		
	d.	Role Play sebutkan bahan materi , waktu yang tersedia, metodenya (evidence materi dan metode Role Play)		
	e.	In-Tray sebutkan bahan intray, waktu yang tersedia, (evidence materi atau bahan in tray)		
	d.	Wawancara sebutkan bahan materi wawancara , waktu yang tersedia, jumlah pewawancara (evidence bahan wawancara)		
3	e.	Presentasi sebutkan bahan materi, waktu yang tersedia, jumlah pewawancara (evidence bahan wawancara)		
	Simulasi dan Alat Ukur Uji Kompetensi Teknis			
	a.	Tes Multiple Choice (SEBUTAN BERAPA Soal , waktu yang disediakan, evidence soal)		

	b.	Wawancara (sebutkan bahan materi wawancara , waktu yang tersedia, jumlah pewawancara (evidence bahan wawancara)		
	c.	Tes praktek (Komputer/Aplikasi)		
	d.	Portofolio (DRH)		
4		Wawancara penjaminan mutu dengan asesor, panitia satker, dan peserta Uji kompetensi		
5		Mengisi form isian penjaminan mutu dan form monev panitia penyelenggara Uji kompetensi		
6		Dokumentasi Foto kegiatan Uji kompetensi kepada asese		
7		Dokumentasi Video/rekaman seluruh rangkaian/bagian dari kegiatan Uji kompetensi		

.....,20..

Mengetahui
penjaminan mutu
Ketua Panitia

Petugas

.....

b. Instrumen pemantauan Panitia

LEMBAR EVALUASI PANITIA PENYELENGGARA PADA KEGIATAN ASESMEN
KOMPETENSI

catatan diisi oleh : Ketua Panitia/Ketua Tim

Nama Panitia :	Tanggal :
Jabatan kepanitiaan :	

Isilah pertanyaan-pertanyaan di bawah ini, berilah tanda silang (X) di kolom yang telah di sediakan sesuai dengan fakta riil saat Saudara melaksanakan proses pelaksanaan asesmen sebagai tim penilai kinerja.

Pertanyaan

1. Bagaimana pola rekrutmen calon peserta asesmen kompetensi pada asesmen kompetensi jabatan saat ini. Apakah dilakukan terbuka diumumkan pada website internal/media lainnya/dengan cara lainnya ? berikan penjelasan Saudara :

.....
.....
.....
.....

Catatan : Agar melampirkan dokumen pengumuman

2. Bagaimana Persiapan pelaksanaan asesmen kompetensi yang Saudara lakukan sudah sesuai dengan KMA No. 207 tahun 2013 tentang Pedoman Pelaksanaan Asesmen Kompetensi bagi PNS di lingkungan Kementerian Agama. Apakah telah

dilaksanakan review kompetensi yang akan digali , penetapan metode pengujian, penunjukan dan penetapan asesor dan penjadwalan kegiatan :

.....
.....
.....
.....

Tuliskan Persiapan pelaksanaan :

.....
.....
.....
.....

Catatan : Agar melampirkan dokumen BA Penetapan kompetensi dan BA Penetapan alat ukur

3. Instrumen apa saja yang digunakan pada asesmen kompetensi saat ini

Psikotes	Kuisisioner Kompetensi	Problem Analysis	In- Tray	FGD	wawancara	presentasi	Tes Agama

Berikan alasan Saudara :

.....
.....
.....
.....

4. Fasilitas apa saja yang Saudara sediakan dan gunakan dalam pelaksanaan asesmen Kompetensi, sebutkan :

Berikan alasan Saudara :

.....
.....
.....
.....

5. Bagaimana tahapan/prosedur yang Saudara lakukan pada saat penunjukan dan penetapan asesor yang akan digunakan pada pelaksanaan asesmen kompetensi?

.....
.....
.....
.....

Berikan penjelasan Saudara :

.....
.....
.....
.....

No	Nama Asesor	Tempat Tugas	Sertifikat	Keterangan

.....,20.

Ketua Panitia/Penyelenggara/Tim

.....

Perhatian Sangat Penting :

Dokumen yang wajib dibawa petugas sebagai hasil pemantauan dan evaluasi meliputi:

- Daftar peserta asesmen kompetensi;
- Berita acara penetapan kompetensi, alat ukur dan simulasi yang digunakan;
- Lembar monitoring dan evaluasi asesmen dan Form tabulasi monev asesmen yang sudah diisi (soft copy);
- Lembar monitoring dan evaluasi Panitia;
- Lembar monitoring dan evaluasi petugas;
- Jadwal Asesmen kompetensi;

- g. Denah ruangan;
- h. Daftar nama asesor beserta CV dan lampiran sertifikat (khususnya koordinator asesor);
- i. SK Panitia;
- j. Dokumen Foto dan rekaman wawancara penjaminan mutu terhadap asese, asesor dan panitia; dan
- k. Berita pelaksanaan asesmen kompetensi via website internal satuanm kerja.

c. Instrumen pemantauan Asese

KUESIONER PEMANTAUAN DAN EVALUASI
PELAKSANAAN UJI KOMPETENSI ASESE

Nama Petugas : _____
Tanggal Test : _____
Unit Kerja : _____

Petunjuk Pengisian

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

Jabatan Saudara Saat Ini (Pilih salah satu)

- | | | |
|--|---|--|
| ☐ Pejabat
Pimpina
n Tinggi
Pratama | ☐ Pejabat
Administ
rator | ☐ Jabatan
Pelaksan
a |
| | ☐ Pejabat
Pengawa
s | ☐ Jabatan
Fungsio
nal |

I. Persyaratan

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

☐ Tidak Jelas	sarana dan
☐ Kurang Jelas	prasarana
☐ Jelas	☐ Karena
☐ Sangat Jelas	kurang
☐ Karena	perhatian
kurangnya	terhadap
sosialisasi	hal-hal
☐ Karena	tersebut
kurang	☐ Lainnya
-

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

- | | |
|---|----------------------------------|
| ☐ Sangat Sulit | terlalu |
| ☐ Sulit | banyak |
| ☐ Mudah | ☐ Dokumen |
| ☐ Sangat Mudah | persyaratan administrasi |
| ☐ Persyaratan administrasi | menyulitkan |
| | ☐ Lainnya |
-

II. Mekanisme

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

- | | |
|--|--|
| ☐ Sangat Sulit | ☐ Petugas terlalu lambat dan kurang cekatan |
| ☐ Sulit | |
| ☐ Mudah | ☐ Petugas tidak ada di lokasi pendaftaran |
| ☐ Sangat Mudah | ☐ Antrian di meja pendaftaran terlalu panjang |
| ☐ Kurangnya petugas pendaftaran | ☐ Lainnya |
-

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

- | | |
|--|---|
| ☐ Tidak Efektif | ☐ Arahan petugas tidak jelas |
| ☐ Kurang Efektif | ☐ Kurangnya koordinasi antar petugas |
| ☐ Efektif | ☐ Lainnya |
| ☐ Sangat Efektif | |
| ☐ Jadwal kurang jelas | |
-

III. Waktu Pelayanan

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

- | | |
|---------------------------------------|---------------------------------------|
| ☐ Tidak Cukup | ☐ Cukup |
| ☐ Kurang Cukup | ☐ Sangat Cukup |

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

- | | |
|----------------------------------|----------------------------------|
| ☐ Tidak | ☐ Memadai |
| ☐ Memadai | ☐ Sangat |
| ☐ Kurang | ☐ Memadai |
| ☐ Memadai | |

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

- | | |
|---------------------------------|-----------------------------------|
| ☐ 3 hari | ☐ 5 hari |
| ☐ 4 hari | ☐ > 5 hari |

Alasannya:

IV. Produk Spesifikasi Jenis Pelayanan

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

- | | |
|--|---|
| ☐ Tidak Paham | ☐ Soal menggunakan tampilan dan bahasa yang sulit dipahami |
| ☐ Kurang Paham | ☐ Petunjuk yang diberikan sulit dipahami/berbelit-belit |
| ☐ Paham | ☐ Lainnya |
| ☐ Sangat Paham | |
| ☐ Soal terlalu banyak | |

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

- | | |
|---|--|
| ☐ Tidak Paham | ☐ Penyampaian pertanyaan berbelit-belit |
| ☐ Kurang Paham | ☐ Lainnya |
| ☐ Paham | |
| ☐ Sangat Paham | |
| ☐ Menggunakan bahasa yang sulit dipahami | |
-

V. Kompetensi Pelaksana

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

- | | |
|-----------------------------------|-----------------------------------|
| ☐ Tidak | ☐ Kompeten |
| ☐ Kompeten | ☐ Sangat |
| ☐ Kurang | ☐ Kompeten |
| ☐ Kompeten | |

Apabila Tidak Kompeten/Kurang Kompeten, terlihat dalam hal:

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

10) Apakah Asesor yang melakukan wawancara sudah kompeten?

- | | |
|--|--|
| ☐ Tidak Kompeten | ☐ Kompeten |
| ☐ Kurang Kompeten | ☐ Sangat Kompeten |

Apabila Tidak Kompeten/Kurang Kompeten, terlihat dalam hal:

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

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

- | | |
|--|--|
| ☐ Tidak Kompeten | ☐ Kompeten |
| ☐ Kurang Kompeten | ☐ Sangat Kompeten |

Apabila Tidak Kompeten/Kurang Kompeten, terlihat dalam hal :

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

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

- | | |
|--------------------------------------|--------------------------------------|
| ☐ Tidak Baik | ☐ Baik |
| ☐ Kurang Baik | ☐ Sangat Baik |

Apabila Tidak Baik/ Kurang Baik, terlihat dalam hal:

- | | |
|--|------------------------------------|
| ☐ Kurang sopan | ☐ Kurang |
| ☐ Kurang senyum | ☐ responsif |
| | ☐ Lainnya |
-

VI. Perilaku Pelaksana Penanganan Pengaduan

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

- | | |
|---|---|
| ☐ Tidak Tanggap | ☐ Tanggap |
| ☐ Kurang Tanggap | ☐ Sangat Tanggap |

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

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

VII. Sarana dan Prasarana

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

- | | |
|---|---|
| ☐ Tidak Memadai | ☐ Memadai |
| ☐ Kurang Memadai | ☐ Sangat Memadai |

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

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

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

- | | |
|---|---|
| ☐ Tidak Memadai | ☐ Memadai |
| ☐ Kurang Memadai | ☐ Sangat Memadai |

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

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

VIII. Pertanyaan Tambahan

- 16) Menurut Bapak/Ibu, instrumen penilaian potensi dan kompetensi manakah yang paling sulit?
- ☐ Psikotes
 - ☐ Simulasi (Analisa Kasus, *LGD*, *Proposal Writing*, *Presentasi*, *In Basket*)
 - ☐ Wawancara
- Mohon jelaskan alasan Bapak/Ibu
-

- 17) Seberapa besar Bapak/Ibu akan merekomendasikan lembaga kami dalam pelaksanaan penilaian potensi dan kompetensi kepada Pimpinan atau instansi lain?
- ☐ Tidak Merekomendasikan
 - ☐ Mungkin Merekomendasikan
 - ☐ Merekomendasikan
 - ☐ Sangat Merekomendasikan

Berikan alasannya

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

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

TERIMA KASIH ATAS PARTISIPASI BAPAK/IBU
DALAM PENGISIAN KUESIONER INI

Catatan : :

1. DI PRINT SEJUMLAH PESERTA/ASESE DI BAGIKAN SAAT AKAN DI MULAI WAWANCARA TEKNIS BIRO KEPEGAWAIAN

2. DI ISI OLEH PARA PESERTA/ASESE YANG BELUM MENDAPAT GILIRAN WAWANCARA DENGAN PENGPENILAIAN KOMPETENSI TEKNIS BIRO KEPEGAWAIAN
3. KUESIONER DI KUMPULKAN KEPADA PANITIA DAN PANITIA MENYERAHKAN KEPADA PENJAMINAN MUTU

d. Form Tabulasi pemantauan Panitia

- 1) Instrumen pengisian hasil monitoring/pemantauan dan evaluasi ases

No.	hasil monitoring ases									
Asesse	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	1	1	2	3	2	3	3	2	2	1
2	2	2	1	4	1	3	3	3	1	2
3	1	2	2	4	2	4	3	4	1	2
4	1	1	1	3	1	2	2	3	1	1
5	1	1	2	2	2	3	3	3	2	2
6	2	2	2	3	3	2	2	3	2	1
7	2	3	2	3	4	2	2	3	2	2
8	2	2	1	3	2	2	2	3	3	2
9	2	2	3	4	3	3	3	2	3	3
10	1	1	2	2	2	2	2	3	2	1
Dan seterusnya sesuai jumlah ases										

- 2) Hasil perhitungan dan prosentase hasil pemantauan dan evaluasi ases

perhitungan Hasil Monitoring Asese							
soal	a	b	c	D	e	x	Total
1	5	5	0	0	0	0	10
2	4	5	1	0	0	0	10
3	3	6	1	0	0	0	10
4	0	2	5	3	0	0	10
5	2	5	2	1	0	0	10
6	0	5	4	1	0	0	10
7	0	5	5	0	0	0	10
8	0	2	7	1	0	0	10
9	3	5	2	0	0	0	10
10	4	5	1	0	0	0	10

Prosentase hasil perhitungan pemantauan dan evaluasi ases							
soal	a	b	c	d	e	x	total
1	50%	50%	0%	0%	0%	0%	100%
2	40%	50%	10%	0%	0%	0%	100%
3	30%	60%	10%	0%	0%	0%	100%
4	0%	20%	50%	30%	0%	0%	100%
5	20%	50%	20%	10%	0%	0%	100%
6	0%	50%	40%	10%	0%	0%	100%
7	0%	50%	50%	0%	0%	0%	100%
8	0%	20%	70%	10%	0%	0%	100%
9	30%	50%	20%	0%	0%	0%	100%
10	40%	50%	10%	0%	0%	0%	100%

3. Format Laporan hasil pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan Uji Kompetensi

a. Format analisis prosentase perhitungan hasil monitoring dan evaluasi ases

PROSENTASI							KATEGORI	PENJELASAN	
Soal	a	b	c	d	E	total			
1	50%	50%	0%	0%	0%	100%	Manfaat Asesmen	100%	95 % Asese memahami tujuan dan manfaat asesmen kompetensi
2	40%	50%	10%	0%	0%	100%	Kesesuaian Metode	90%	90 % Metode alat ukur dan simulasi yang digunakan sesuai
3	30%	60%	10%	0%	0%	100%	Kesesuaian Materi	90%	90 % Asese berpendapat Materi yang digunakan sesuai
4	0%	20%	50%	30%	0%	100%	Tingkat Kesulitan Materi	20%	32 % Asese berpendapat Materi yang digunakan sulit
5	20%	50%	20%	10%	0%	100%	Waktu Yang tersedia	70%	56 % Asese berpendapat waktu yang tersedia cukup

6	0%	50%	40%	10%	0%	100%	Fasilitas	50%	56 % Asese berpendapat Fasilitas Ruangan Memadai
7	0%	50%	50%	0%	0%	100%	Sarana Penunjang	50%	58 % Asesee berpendapat Sarana dan Prasarana Memadai
8	0%	20%	70%	10%	0%	100%	Kenyamanan	20%	35 % Asese berpendapat Sarana dan Prasarana Penunjang representauif
9	30%	50%	20%	0%	0%	100%	Kinerja Asesor	80%	79 % Asese berpendapat Kinerja Asesor Baik
10	40%	50%	10%	0%	0%	100%	Obyektifitas Asesor	90%	85 % Asese berpendapat asesor netral dan obyektif

b. Format laporan hasil pemantauan dan evaluasi

PROSENTASI						KATAGORI	HASIL TABULASI	HASIL PEMANTAUAN DAN EVALUASI	KESIMPULAN HASIL PEMANTAUAN DAN EVALUASI
Soal	a	b	c	d	e				
1	50%	50%	0%	0%	0%	Manfaat Asesmen	100% 95% Asee memahami tujuan dan manfaat asesmen kompetensi	Hasil wawancara dengan asese, bahwa asese memahami tujuan dan manfaat asesmen kompetensi	Sebagian besar asese memahami manfaat dan tujuan asesmen.
2	40%	50%	10%	0%	0%	Kesesuaian Metode	90% 90% Metode alat ukur dan simulasi yang digunakan sesuai	Alat ukur dan simulasi yang digunakan seperti Psikotest, LGD, Wawancara langsung dan wawancara menggunakan aplikasi zoom meeting berbasis kompetensi manajerial dan sosial kultural, dan kompetensi teknis.	Alat ukur dan simulasi yang digunakan telah SESUAI.

3	30%	60%	10%	0%	0%	100%	Kesesuaian Materi	90%	90% Asesee berpendapat Materi yang digunakan sesuai dengan jabatan yang ada dan 10 % CUKUP SESUAI	Substansi Materi yang digunakan pada tiap tahapan pengujian telah sesuai dengan maksud dan tujuan asesmen kompetensi untuk jabatan administrator maupun jabatan fungsional	Materi yang digunakan telah SESUAI
4	0%	20%	50%	30%	0%	100%	Tingkat Kesulitan Materi	20%	32% Asesee berpendapat Materi yang digunakan sulit dan 68 % kategori cukup sulit	Tingkat kesulitan soal utk asesee yang diberikan masih dirasakan sulit	Tingkat kesulitan materi dan soal mencapai 32 %, asesee masih menyatakan SULIT saat menyelesaikan soal dan materi, dan 68 % menyatakan cukup sulit.

											Manajerial & Sosial Kultural, ruang wawancara kompetensi teknis, secara terpisah.
7	0%	50%	50%	0%	0%	100%	Sarana Penunjang	50%	58% Asesee berpendapat Sarana dan Prasarana Memadai, dan 42 % diantaranya menyatakan cukup memadai.	Sarana dan Prasarana disediakan penyelenggara, AC, LCD Monitor, perangkat komputer, flipchart, Spidol.	Sarana penunjang cukup lengkap dan MEMADAI.
8	0%	20%	70%	10%	0%	100%	Kenyamanan	20%	35% Asesee berpendapat Sarana dan Prasarana Penunjang Nyaman dan Tenang, dan 65 % diantaranya	Ruangan untuk tes Psikotes, Ruang wawancara dan ruang diskusi cukup nyaman.	Asesee mengikuti simulasi asesmen dalam ruangan yang terpisah masuk kategori cukup Nyaman dan Tenang.

[illegible]

Format 5

LAPORAN HASIL UJI KOMPETENSI DARI ASESOR



LAPORAN HASIL UJI KOMPETENSI

[Tujuan Uji kompetensi: Pemetaan/Penyusunan Profil Kompetensi/Promosi]

Unit Kerja Kementerian Agama/kanwil/UIN/IAIN/BALAI/BDL...

Provinsi

[nama satuan kerja secara lengkap, tidak disingkat]

Tahun 20...

[tahun pelaksanaan]

KOMPOSISI PESERTA

NO	Level Jabatan	Jumlah
1		
2		
3		

(Nama jabatan asese dan jumlah yang mengikuti)

DAFTAR ISI

[cantumkan daftar isi sesuai dengan contoh sistematika dibawah ini]

- A. Deskripsi umum
- B. Pendahuluan
 - 1. Latar belakang
 - 2. Kegiatan
 - 3. Waktu
 - 4. Tempat

- C. Partisipan
 - 1. Komposisi asese
 - 2. Komposisi asesor
- D. Metode
 - 1. Metode yang digunakan
 - 2. Alat ukur psikotes
 - 3. Argumen pemilihan metode
- E. Hasil Uji kompetensi
 - 1. Rekapitulasi hasil Uji kompetensi berdasarkan ranking
 - 2. Laporan individu dan uraian ringkas jenis kompetensi
 - 3. Rekomendasi dan saran pengembangan
- F. Penutup
- G. Lampiran
 - 1. Berita acara rapat persiapan penilaian kompetensi
 - 2. SPK/MoU perjanjian kerja
 - 3. SK/sertifikat asesor dan referensi
 - 4. CV asesor
- H. Penutup

Penjelasan Daftar Isi

A. Deskripsi umum

DESKRIPSI UMUM	
Satuan Kerja	[sebutkan secara lengkap]
Kota/provinsi	[sebutkan secara lengkap]
Hari, tgl pelaksanaan	[sebutkan secara lengkap]
Jumlah Asese	[sebutkan rekap totalnya saja]
[a] Administrator [b] Pengawas [c] Pelaksana [d] Pemangku JFT	[sebutkan rincian asese berdasarkan jabatan yang disandangnya saat mengikuti Uji kompetensi]
Asesor	[sebutkan nama lembaga berikut alamatnya secara lengkap]. Profil lembaga dan CV Asesor Eksternal, terlampir.
Administrator	[sebutkan nama lengkap lead external assessor berikut personal contact secara lengkap].

B. Pendahuluan

1. Latar belakang

[mencantumkan hal-hal sbb: Mengapa Uji kompetensi itu penting; apa manfaat yang didapatkan dari Uji kompetensi; dan bagaimana pola persiapan, pelaksanaan dan pelaporan kegiatan Uji kompetensi telah dilakukan].

2. Kegiatan

Penilaian kompetensi pemetaan kompetensi Jabatan dalam rangka menyusun Profil PNS pada[sebutkan nama satuan kerja dan tahun pelaksanaan].

3. Waktu

Hari :
Tanggal :
Bulan :
Tahun :

4. Tempat

[mencantumkan tempat pelaksanaan: nama tempat dan alamatnya. Selain itu, sebutkan pula fasilitas apa yang digunakan pada tempat tersebut untuk pelaksanaan Uji kompetensi].

C. Partisipan

1. Komposisi asese

[Cantumkan total jumlah asese dan rinciannya (berdasarkan jabatan yang disandangnya saat mengikuti Uji kompetensi)].

2. Komposisi asesor

[mencantumkan nama asesor eksternal dan posisinya pada kegiatan Uji kompetensi].

D. Metode

[menjelaskan metode pengujian yang digunakan dalam pengukuran kompetensi].

1. Metode yang digunakan.

2. Alat ukur dan Simulasi.

3. Kriteria Rekomendasi.

Kriteria rekomendasi menggunakan prosentase kesesuaian kompetensi individu dibandingkan dengan standar kompetensi jabatan (SKJ). Dengan ketentuan untuk pemetaan jabatan hasil penilaian kompetensi sebagai berikut:

- a. optimal, apabila mencapai prosentase lebih dari atau sama dengan 90 (sembilan puluh);
- b. cukup optimal, apabila mencapai prosentase dengan rentang lebih dari atau sama dengan 78 (tujuh puluh delapan) sampai dengan kurang dari 90 (sembilan puluh); dan
- c. kurang optimal, apabila prosentase di bawah 78 (tujuh puluh delapan).

Dan untuk Pengisian jabatan/promosi menggunakan kategori hasil penilaian yang terdiri atas:

- 1) memenuhi syarat, apabila mencapai prosentase lebih dari atau sama dengan 80 (delapan puluh);
- 2) masih memenuhi syarat, apabila mencapai prosentase dengan rentang lebih dari atau sama dengan 68 (enam puluh delapan) sampai dengan kurang dari 80 (delapan puluh); dan
- 3) kurang memenuhi syarat, apabila mencapai prosentase di bawah 68 (enam puluh delapan).

E. Hasil Uji Kompetensi

1. Rekapitulasi hasil Uji Kompetensi berdasarkan ranking

[Hasil Uji Kompetensi direkap dan disusun berdasarkan ranking terbaik]

Contoh:

No	Nama Asese	Jabatan	NIP	Kompetensi Manajerial				Komp. Sos. Kultural	Nilai/ Rangking	Katagori
				INT	KJS	M P	Sd 9 Kom pete nsi...	PB		
					2	2				
1	Azis	Kabag	196...	2	2	1				
2	Rizki	Kasubbag	197...	2	3	3				
3	Akbar	Kasubbag	198...	2	2	3				

(Nilai /rangking hasil Uji kompetensi disusun berdasarkan kompetensi.

Contoh: Integritas, berapa score masing-masing asese untuk kompetensi ini, dst]

Level	Kompetensi Manajerial					Kompetensi Sosial Kultural				
	Integritas	Leadership	Harmonisasi	Mempraktisai	Menjaga citra	Perencanaan dan	Kerjasama	Membina Orang Lain	Membangun Hubungan	Kemitraan
1	1%									
2	22%									
3	68%									
4	9%									
5	0%									

(Prosentase Nilai /rangking hasil Uji kompetensi disusun berdasarkan kompetensi.

Contoh: Integritas, berapa prosentase pencapaian tiap level untuk asese pada kompetensi ini, dst.

3. Laporan individu dan uraian ringkas jenis kompetensi

HASIL UJI KOMPETENSI PEMETAAN ASN Pada ...

Nomor : XXX Jabatan : XXX
 Nama : XXX Unit Kerja : XXX
 NIP : XXX Tgl Uji : XXX

NO	KOMPETENSI MANAGERIAL	STANDAR	PENCAPAIAN	GAP
1	Integritas			
2	Kerja Sama			
3	Komunikasi			
4	Berorientasi pada Kualitas			
5	Berorientasi pada Layanan			
6	Mengembangkan Orang lain			
7	Memprakarsai Perubahan			
8	Pengambilan Keputusan			
NO	KOMPETENSI SOSIAL KULTURAL	STANDAR	PENCAPAIAN	GAP
1	Perekat Bangsa			
Uraian :				
SARAN PENGEMBANGAN				
• Mandiri _____ • Pelatihan _____ • Penugasan _____				

....., ttd Koordinator Aseso

4. Profil Potensi Psikologis

No	Aspek	Rentang					
		1	2	3	4	5	6
1	Kapasitas Intelektual						
2	Dorongan & Motivasi						
3	Keterampilan Interpersonal						
4	Pengambilan Resiko						
5	Keyakinan Diri						
6	Inisiatif						
7	Kerja Sama						
8	Ketekunan						
9	Kemandirian						

2. Penutup

a. Idealitas pola Uji kompetensi

[Berikan gambaran pada satker mengenai cara melaksanakan Uji kompetensi yang lebih baik. Dari sisi teknis pelaksanaan, tempat, waktu, postur anggaran dll]; dan

b. Tindak lanjut pengembangan kompetensi

[Apa saja strategi yang dapat dilakukan oleh satker untuk meningkatkan kompetensi asese setelah melihat hasil Uji kompetensi].

3. Lampiran

- Berita acara penetapan review kompetensi;
- Berita acara penetapan metode pengujian;
- MoU dan atau Surat tugas asesor; dan
- CV asesor.

4. Penutup

5. Laporan Hasil Penilaian Kompetensi Teknis

a. Laporan kolektif

No	Nama Asese	NIP	Jabatan	Capaian	Hasil Penilaian	Rekomendasi dan Sraan Pengembangan
1	Azis	196...	Kabag			<u>Rekomendasi :</u>

						<u>Saran Pengembangan :</u>
2	Rizki	197...	Kasubbag			<u>Rekomendasi :</u> <u>Saran Pengembangan :</u>
3	Akbar	198...	Kasubbag			<u>Rekomendasi :</u> <u>Saran Pengembangan :</u>

(Kompetensi teknis diisi hasil Uji kompetensi teknis, pencapaian kompetensi dan level untuk asesmen dibuat per kelompok jabatan).

b. Dokumen Evidence

No	Nama Asesee	NIP	Jabatan	Hasil Praktik	Hasil Wawancara
1	Azis	196...	Kabag		
2	Rizki	197...	Kasubbag		
3	Akbar	198...	Kasubbag		

(evidence hasil praktik dan hasil wawancara dibuat laporannya sesuai form penilaian dan dilampirkan evidence hasil pengukuran kompetensi teknis dalam bentuk hard copy maupun rekaman yang didokumentasikan oleh tim asesmen)

c. Laporan individu

HASIL UJI KOMPETENSI PEMETAAN ASN Pada ...

Nomor : XXX Jabatan : XXX
 Nama : XXX Unit Kerja : XXX
 NIP : XXX Tgl Uji : XXX

NO	KOMPETENSI TEKNIS	STANDAR	PENCAPAIAN	GAP
1	Regulasi			
2	Kualifikasi Teknis			
3	Pengalaman Jabatan			

4	Penguasaan tugas dan fungsi teknis jabatan			
5	Penguasaan masalah teknis dan penanganannya			
Uraian :				
SARAN PENGEMBANGAN				
• Mandiri • Pelatihan • Penugasan				

\

....., XXX 20XX

Lead Asesor

XXXXXXXXXX

Format 6

KEPUTUSAN SEKRETARIS JENDERAL
PENETAPAN HASIL UJI KOMPETENSI



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
SEKRETARIAT JENDERAL

Jalan Lapangan Banteng Barat Nomor 3 - 4 Jakarta

Telepon : 3811244 - 3811642 - 3811654 - 3811679 - 3811779 -
3812216

Hunting 34833004 - 3483005

Nomor :
Sifat : Penting
Lamp. : 2 (dua) lembar
Hal : Penetapan Hasil Uji Kompetensi pada ...

Yth.

...

di

...

Berdasarkan surat Saudara Nomor : ... Tanggal ... Perihal serta memperhatikan dokumen hasil penilaian kompetensi , hasil tabulasi data evaluasi asese dan laporan hasil pengamatan langsung dan wawancara dengan asese, panitia penyelenggara dan asesor oleh petugas monitoring pada penyelenggaraan penilaian kompetensi pada ... yang telah dilaksanakan dari tanggal ... sd ..., ... tahun Maka menimbang :

1. Pasal 12, 15 dan pasal 16 Peraturan Menteri Agama Nomor 1 Tahun 2020 tentang Uji Kompetensi bagi Pegawai Negeri Sipil pada Kementerian Agama dijelaskan, bahwa:
 - a. Prosedur penjaminan mutu diatu sebagaiberikut :
 - 1) Pemantauan dan evaluasi dilakukan oleh Sekretariat Jenderal Kementerian Agama melalui Biro Kepegawaian pada saat penyelenggaraan Uji Kompetensi;
 - 2) Ruang lingkup pemantauan dilakukan terhadap prosedur pelaksanaan penilaian kompetensi, asesor, alat ukur yang digunakan dan fasilitas penunjang pelaksanaan Uji Kompetensi;

- 3) Kepala Biro Kepegawaian menyampaikan hasil pemantauan dan evaluasi kepada Sekretaris Jenderal Kementerian Agama dengan tembusan kepada Badan Kepegawaian Negara; dan
- 4) Penetapan hasil Uji Kompetensi ditetapkan oleh Sekretaris Jenderal Kementerian Agama;
- b. Hasil Uji Kompetensi berlaku untuk jangka waktu 3 (tiga) tahun sejak ditetapkannya nilai hasil uji kompetensi oleh Asesor
- c. Prosedur pelaporan :
 - 1) Kepala satuan kerja penyelenggara penilaian kompetensi menyampaikan laporan hasil Uji Kompetensi kepada Sekretaris Jenderal Kementerian Agama melalui Biro Kepegawaian dalam hal ini menjadi tugas dan fungsi Bagian Asesmen dan Bina Pegawai;
 - 2) Kepala Biro Kepegawaian menyampaikan laporan hasil Uji Kompetensi kepada Menteri Agama melalui Sekretaris Jenderal Kementerian Agama;
 - 3) Pelaporan disampaikan paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja setelah pelaksanaan Uji Kompetensi berakhir.
2. Hasil penilaian kompetensi tidak diberikan kepada asese, namun dapat diketahui oleh asese melalui umpan balik (*feedback*) dari asesor melalui konseling;
3. Laporan hasil Uji Kompetensi pada ... telah diterima pada hari tanggal ... tahun ... pukul..... WIB. Dengan catatan lengkap terdiri dari satu bendel laporan yang memuat laporan kegiatan, laporan narasumber dan asesor, dan laporan hasil asesmen yang meliputi laporan umum, laporan individu yang meliputi laporan potensi dan kompetensi dan saran untuk pengembangan asese.
4. Adapun hasil pemantauan dan evaluasi dalam rangka penjaminan mutu sebagai berikut:
 - a. Prosedur pelaksanaan uji kompetensi
 - 1) perencanaan penilaian
Perencanaan melalui DIPA ... Tahun Anggaran ..., terlampir TOR, dan telah dilaksanakan rapat persiapan perencanaan penyelenggaraan penilaian kompetensi pada tanggal ..., ... yang dihadiri ... pejabat yaitu ... dengan surat undangan dan daftar peserta rapat terlampir.
Catatan monitoring
Rapat persiapan perencanaan ... sesuai/masih sesuai/kurang sesuai/tidak sesuai
TOR sesuai/masih sesuai/kurang sesuai/tidak sesuai dengan catatan ...

2) persiapan pelaksanaan

Rapat Persiapan pelaksanaan penilaian kompetensi/Pra asesmen telah dilaksanakan pada hari Tanggal ... 20.. di Ruang rapat ... yang dihadiri ... dengan Berita Acara rapat persiapan penilaian kompetensi dan daftar hadir terlampir

Catatan monitoring

Rapat persiapan ..., Berita Acara hasil rapat persiapan sesuai/masih sesuai/kurang sesuai/tidak sesuai dengan catatan ...

3) pelaksanaan

Pembukaan dilaksanakan pada hari ... tanggal ... 20.. Dihadiri, dilanjutkan pelaksanaan penilaian kompetensi.

Catatan monitoring

Pada saat pelaksanaan sesuai/masih sesuai/kurang sesuai/tidak sesuai Dengan catatan.

4) pemantauan dan evaluasi

Pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan penilaian kompetensi pada ... sesuai/masih sesuai/kurang sesuai/tidak sesuai dilakukan dengan catatan ...

Catatan monitoring

...

b. Asesor

1) asesor ditangani oleh ... yang beralamat di ... dipimpin ...

2) asesor yang dilibatkan sejumlah ... terdiri dari :

a) Sdr.....sebagai

b) Sdr.....sebagai ...

c) ...

3) Terlampir CV dan referensi konsultan dan asesor

Catatan monitoring :

sesuai/masih sesuai/kurang sesuai/tidak sesuai ...

c. Alat ukur yang digunakan

1. Mengukur Kompetensi Manajerial dan Sosial Kultural

1) Psikotes, untuk mengukur menggunakan ...

2) Wawancara dilakukan dalam waktu per asesor mewancarai per asese

3) LGD dilaksanakan dalam satu batch/kelompok sejumlah asese dalam waktu Menit dilakukan oleh asesor

4) Inray menggunakan

5) Dst. sesuai penggunaan alat ukur dan simulasi

Catatan monitoring

Alat ukur dan simulasi menggali Kompetensi Manajerial dan Sosial Kultural pada ... dapat disimpulkan Sesuai/Masih Sesuai/Kurang Sesuai/ Tidak Sesuai

2. Mengukur kompetensi teknis

melalui metode praktik pengisian langsung dengan komputer/laptop dan wawancara teknis untuk mengukur pemahaman regulasi, uraian tugas, capaian kerja berdasarkan kualifikasi pendidikan, pelatihan fungsional/teknis, pengalaman jabatan, dan substansi teknis jabatan. Dengan waktu untuk uji kompetensi teknis Menit untuk per ases diuji per penguji.

Catatan pemantauan

Metode uji kompetensi teknis pada ... dapat disimpulkan Sesuai/Masih Sesuai/Kurang Sesuai/ Tidak Sesuai.

d. Fasilitas penunjang pelaksanaan Uji Kompetensi

- 1) Pelaksanaan asesmen kompetensi menggunakan lokasi, JL....., yang digunakan untuk ruang tes psikotes; dan (Sesuai fakta dilapangan)
- 2) Ruang ... dan ... digunakan untuk tes wawancara berbasis kompetensi dan LGD. (Sesuai fakta dilapangan)
- 3) Dst sesuai penggunaan ruangan untuk simualsi dan lainnya

Catatan monitoring

Catatan monitoring : Fasilitas penunjang pelaksanaan Uji Kompetensi

pada ... dapat disimpulkan Sesuai/Masih Sesuai/Kurang Sesuai/ Tidak Sesuai

5. Hasil pemantaun juga menggunakan form evaluasi oleh ases yang kemudian diisi dalam form tabulasi dan dilakukan kajian terhadap hasil tabulasi dengan hasil sebagai berikut:

Quisioner	Positif		Negatif			KATAGORI
Katagori	a	b	c	d	e	
1	16%	63%	19%	2%	0%	Manfaat Asesmen
2	19%	72%	8%	2%	0%	Kesesuaian Metode
3	8%	68%	21%	2%	0%	Kesesuaian Materi

4	6%	38%	46%	10%	0%	Tingkat Kesulitan Materi
5	7%	64%	10%	17%	2%	Waktu Yang tersedia
6	36%	55%	6%	2%	2%	Fasilitas
7	21%	63%	13%	3%	0%	sarana Penunjang
8	31%	58%	11%	1%	0%	Kenyamanan
9	50%	45%	5%	0%	0%	Kinerja Asesor
10	41%	56%	3%	0%	0%	Obyektifitas Asesor

6. Saran untuk pelaksanaan asesmen kompetensi sebagai berikut:

7. Berdasarkan hasil monitoring pasca penyelenggaraan penilaian kompetensi pada ... dinyatakan pelaksanaannya Sesuai/Masih Sesuai/Kurang Sesuai/ Tidak Sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang diatur oleh Peraturan Kepala BKN Nomor 26 Tahun 2019 tentang Pembinaan Penyelenggara Penilaian Kompetensi Pegawai Negeri Sipil dan Peraturan Menteri Agama Nomor 1 Tahun 2020 tentang Uji Kompetensi bagi Pegawai Negeri Sipil pada Kementerian Agama. Dan laporan hasil penilaian kompetensi dapat diterima dan ditetapkan untuk kemudian digunakan sesuai kebutuhan manajemen di lingkungan

Demikian, penetapan ini disampaikan untuk dipergunakan sesuai ketentuan.

Atas Kerjasama dan komitmennya dalam penyelenggaraan penilaian kompetensi di ucapkan terima kasih.

a.n. Menteri Agama
Sekretaris Jenderal,

Nizar

Tembusan Yth.

1. Menteri Agama Republik Indonesia;
2. Inspektur Jenderal Kementerian Agama;
3. Komisaris Aparatur Sipil Negara;
4. Kepala Pusat Penilaian Kompetensi Badan Kepegawaian Negara;
5. Arsip.