



# Kebijakan Asesmen Pegawai Kemendikbudristek

Biro Sumber Daya Manusia  
Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi  
2021



# Dasar hukum

01



**Undang Undang No. 5 Tahun 2014**  
tentang Aparatur Sipil Negara

02



**PP No. 11 Tahun 2017 diubah dengan PP 17 Tahun 2020**  
tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil

03



**Peraturan Menteri PAN dan RB No. 38 Tahun 2017**  
tentang Standar Kompetensi Jabatan Aparatur Sipil Negara

04



**Permendikbud 45/2019 diubah dengan Permendikbud 9/2020**  
tentang Organisasi dan Tata Kerja Kemendikbud

# ASN Profesional

## Sistem Merit

Kualifikasi

Kompetensi

Kinerja

3 pilar Sistem Merit

## UU 5/2014

Pasal 51 :  
“Manajemen ASN diselenggarakan  
berdasarkan Sistem Merit”



• Sistem yang mumpuni



• *Database* yang lengkap dan valid



• SDM yang handal

# Data Penunjang Implementasi Sistem Merit



Data dikelola secara terintegrasi di Simpeg DikbudHR



**Data Kompetensi**  
Dijaring melalui proses **ASESMEN**



**Kompetensi**



**Kualifikasi**

**Database**



**Kinerja**



**Data Kualifikasi**  
Riwayat pendidikan/pelatihan



**Data Kinerja**  
e-SKP

# 2 Macam Agenda Asesmen Kemendikbudristek

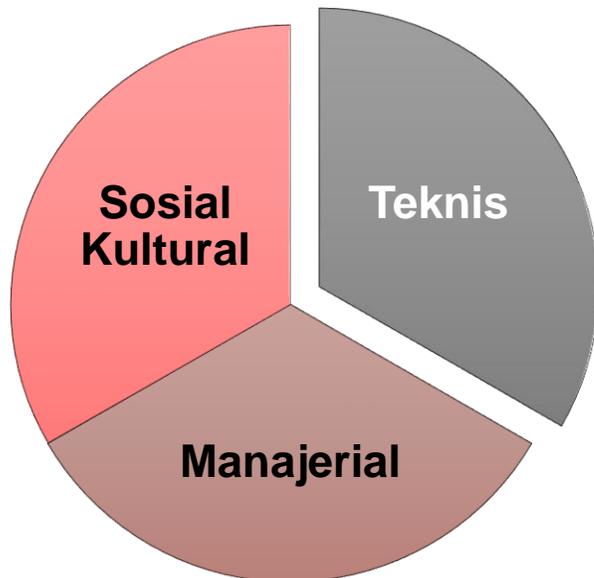
Untuk kebutuhan tertentu  
Bagi pegawai tertentu

**SELEKSI**



Untuk seluruh pegawai  
Profil diperbaharui secara berkala

**PEMETAAN**

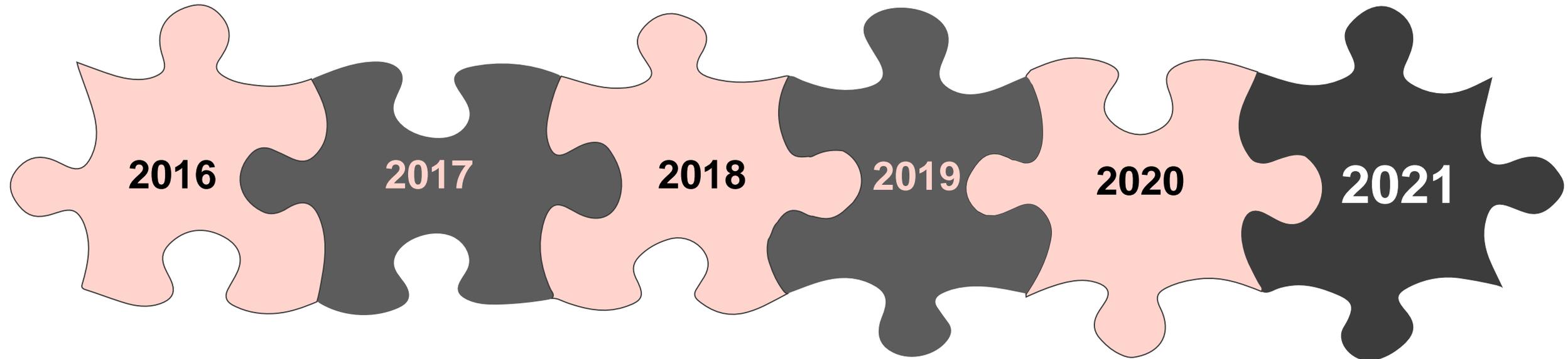


Asesmen mengacu pada Standar Kompetensi Jabatan ASN  
Peraturan Menteri PAN & RB 38/2017

Standar Kompetensi Manajerial dan Sosial Kultural mengadopsi  
secara langsung dari peraturan tersebut.

Standar Kompetensi Teknis disusun oleh instansi sesuai bidang  
yang ditangani, dan ditetapkan oleh Kementerian PAN & RB.

# Asesmen Pemetaan di Kemendikbudristek



**Bagi Pelaksana di Satker Jabodetabek**

**Data sudah tidak berlaku**

**Bagi Pelaksana pada UPT di daerah**

**Data belum dimutakhirkan, masih merujuk SKJ dalam Perka BKN 7/2013**

**Bagi Pejabat Administrator, Pengawas, Fungsional seluruh Satker**

**4500 pegawai**

**Pembaharuan data bagi Pelaksana di Satker Jabodetabek + Pelaksana kelas jabatan <5**

**4752 pegawai**

**Rencana pembaharuan data tahun 2017 + bagi pegawai PTN, LLDikti, Pengalihan di Pusat → Ditunda karena Pandemi Covid**

**Pembaharuan data tahun 2017 bagi UPT + asesmen bagi pegawai pengalihan kemendikbudristek (pusat, PTN, LLDikti)**



# Asesmen-Pemetaan Tahun 2021

# Asesmen Pemetaan 2021

Dilaksanakan melalui Asesmen  
Prediksi Kompetensi

## Definisi

proses pengukuran potensi individu untuk memprediksi kompetensi pegawai di lingkungan Kemendikbudristek dengan menggunakan instrumen tertentu.



## Tujuan

menjaring data profil prediksi kompetensi pegawai Kemendikbudristek sebagai bahan dalam manajemen SDM.



## Sasaran

seluruh pegawai yang kriteria dan telah didaftarkan sebagai calon peserta.



## Manfaat

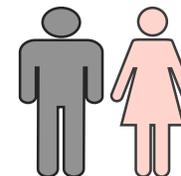
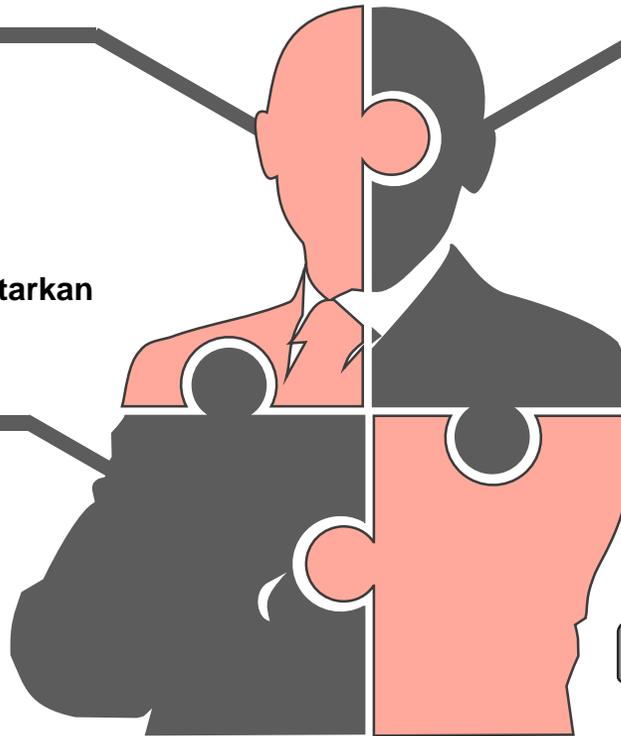
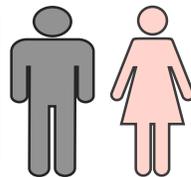
salah satu bahan pendukung dalam manajemen SDM tingkat instansi maupun unit kerja, mencakup pengembangan kompetensi, manajemen talenta, rotasi/mutasi, dan promosi.



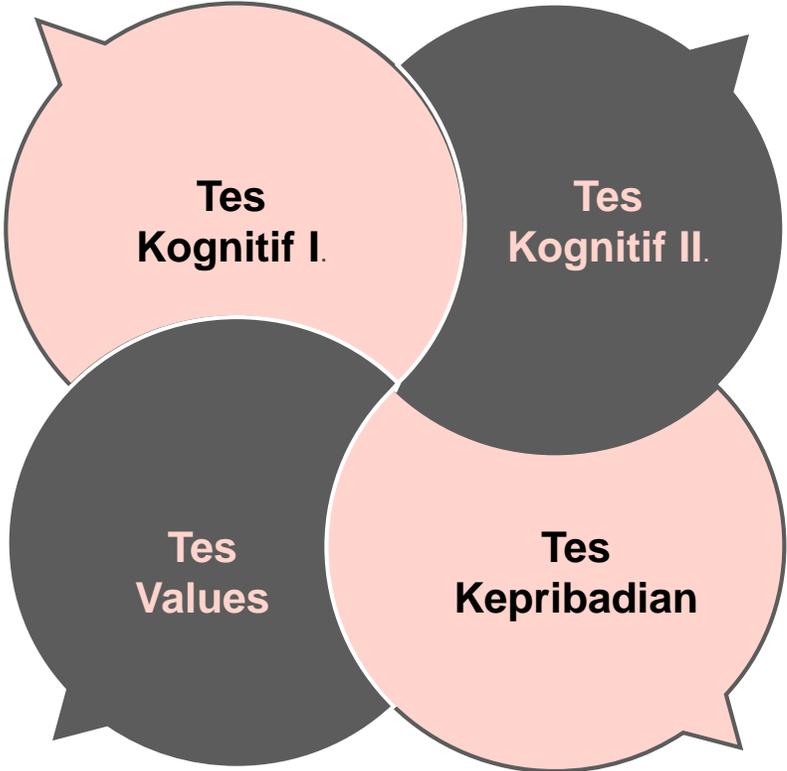
Manfaat bagi pegawai ybs:

- ✓ mengetahui gambaran potensi diri;
- ✓ mengetahui kebutuhan pengembangan pengembangan diri yang tepat;
- ✓ berkesempatan untuk terpilih dalam pembinaan kader potensial (*talent pool*)

Telah terdaftar 18.831  
orang calon peserta



# Pengukuran dalam Asesmen Prediksi Kompetensi



Pengambilan Keputusan.

Mengelola Perubahan.

Pengembangan Diri & Orang Lain.

Pelayanan Publik.

Perekat Bangsa

Integritas.

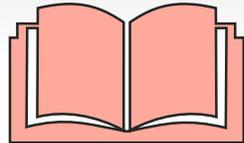
Kerja Sama.

Komunikasi.

Orientasi pada Hasil.

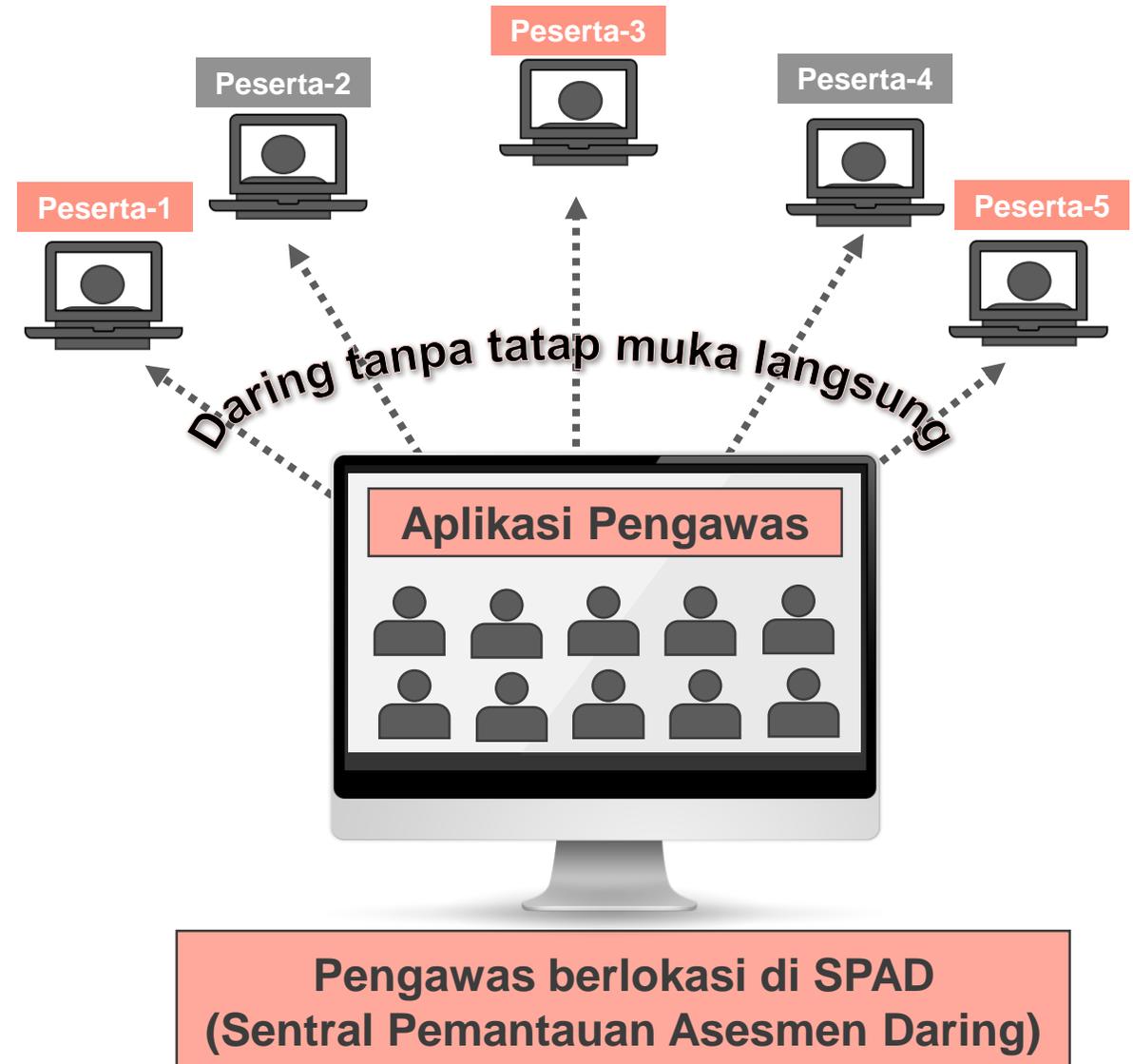
Dipotret melalui Instrumen Tes Psikologi

Belum termasuk Kompetensi Teknis



8 Kompetensi Manajerial +1 Kompetensi Sosial Kultural

# Metode dan Jadwal Asesmen Prediksi Kompetensi



Asesmen diakses peserta secara daring



Peserta dapat mengakses dari kantor/rumah



Asesmen dipantau jarak jauh secara daring

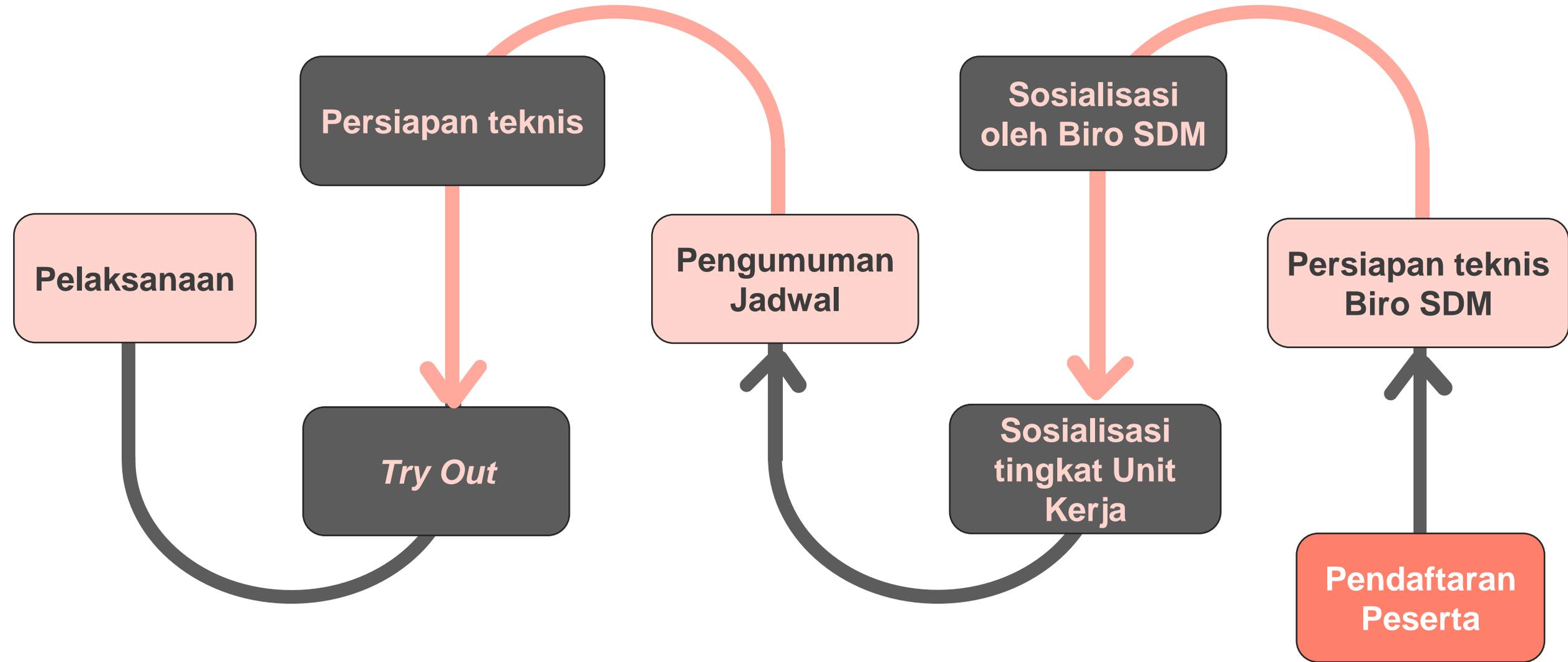


*Try Out* = latihan asesmen  
29 dan 30 Juni 2021

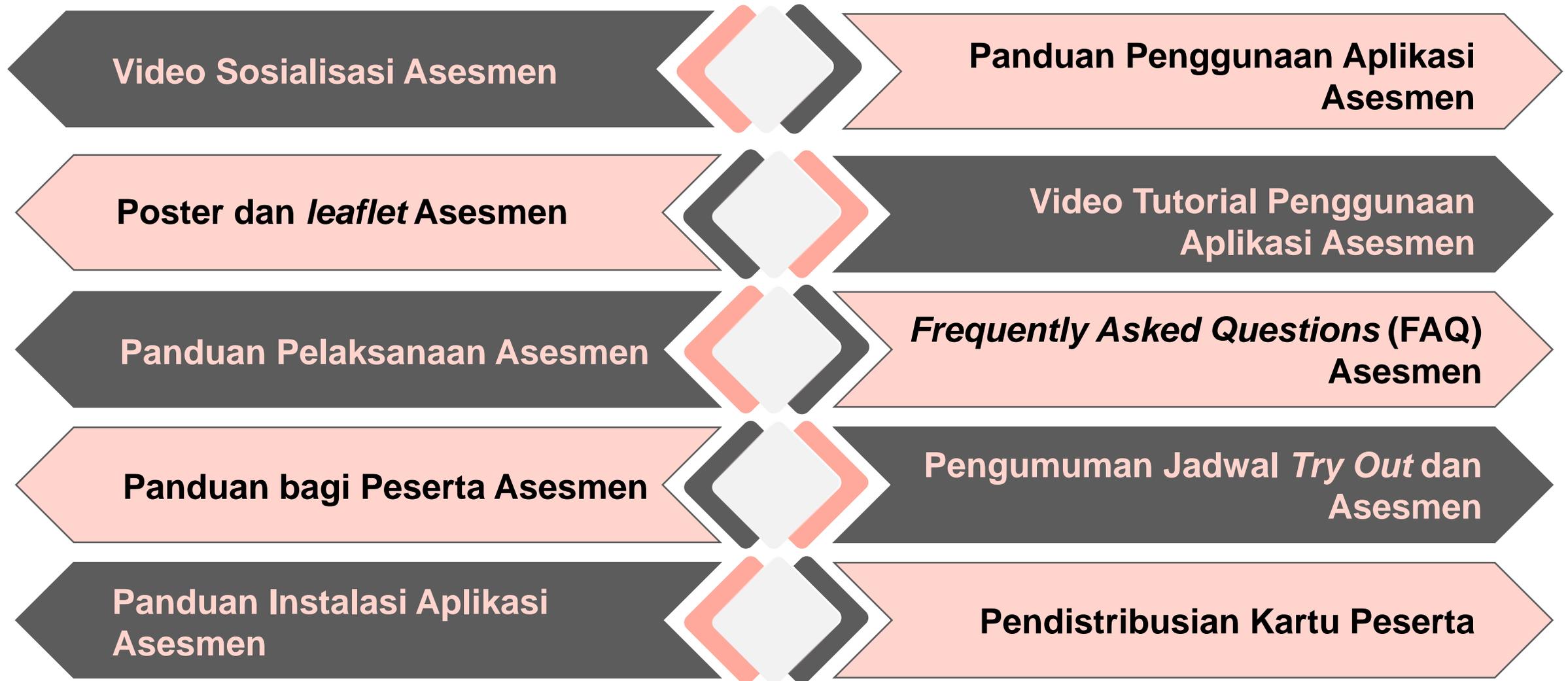


Asesmen 5 s.d. 8 Juli 2021  
12 s.d. 15 Juli 2021

# Tahapan Pelaksanaan



# Sosialisasi & Pengumuman di Tingkat Unit Kerja

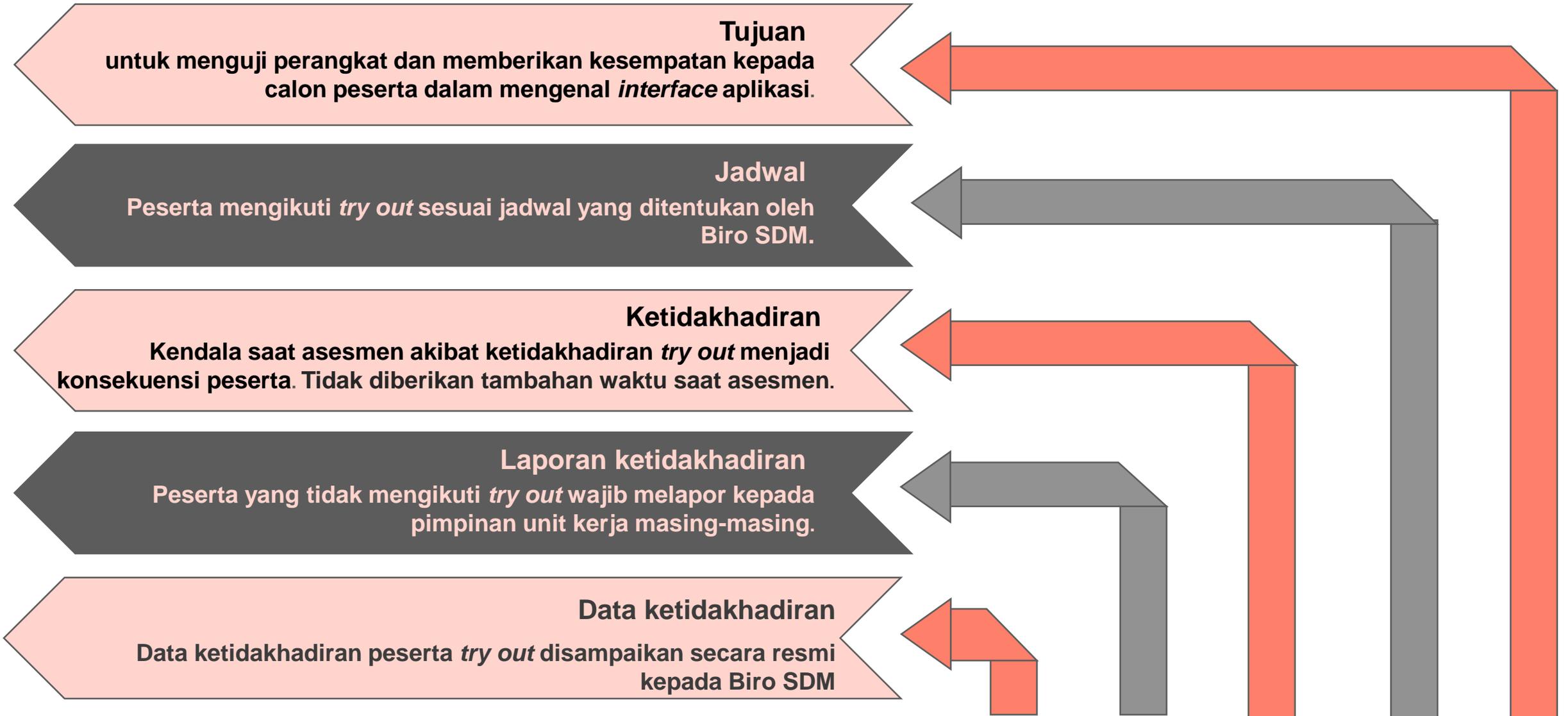


# Persiapan Teknis



- Penyiapan perangkat dapat dilakukan secara mandiri oleh peserta.
- Unit kerja memberikan pendampingan bagi peserta yang kesulitan menyiapkan perangkat.
- **Unit kerja dapat memfasilitasi kebutuhan perangkat asesmen bagi seluruh/sebagian peserta, sesuai kebijakan pimpinan unit kerja.**
- Tempat pelaksanaan asesmen dapat di rumah/kantor dengan memperhatikan ketersediaan jaringan internet yang stabil.
- **Unit kerja dapat memfasilitasi tempat pelaksanaan bagi seluruh/sebagian peserta, sesuai kebijakan pimpinan unit kerja, sepanjang tidak bertentangan dengan protokol kesehatan.**

# Try Out Asesmen Prediksi Kompetensi



# Pelaksanaan Asesmen Prediksi Kompetensi

## Jadwal

Peserta mengikuti asesmen sesuai jadwal yang ditentukan oleh Biro SDM.



## Pengusulan kembali

Peserta yang tidak dapat hadir, diusulkan kembali dalam asesmen berikutnya.

## Ketidakhadiran

Jika tidak hadir karena alasan mendesak, peserta membuat Surat Pernyataan Ketidakhadiran dilampiri dokumen bukti.



## Perangkat

Perangkat yang digunakan memenuhi spesifikasi dan telah diuji coba saat *try out*.

## Penyampaian Data Ketidakhadiran

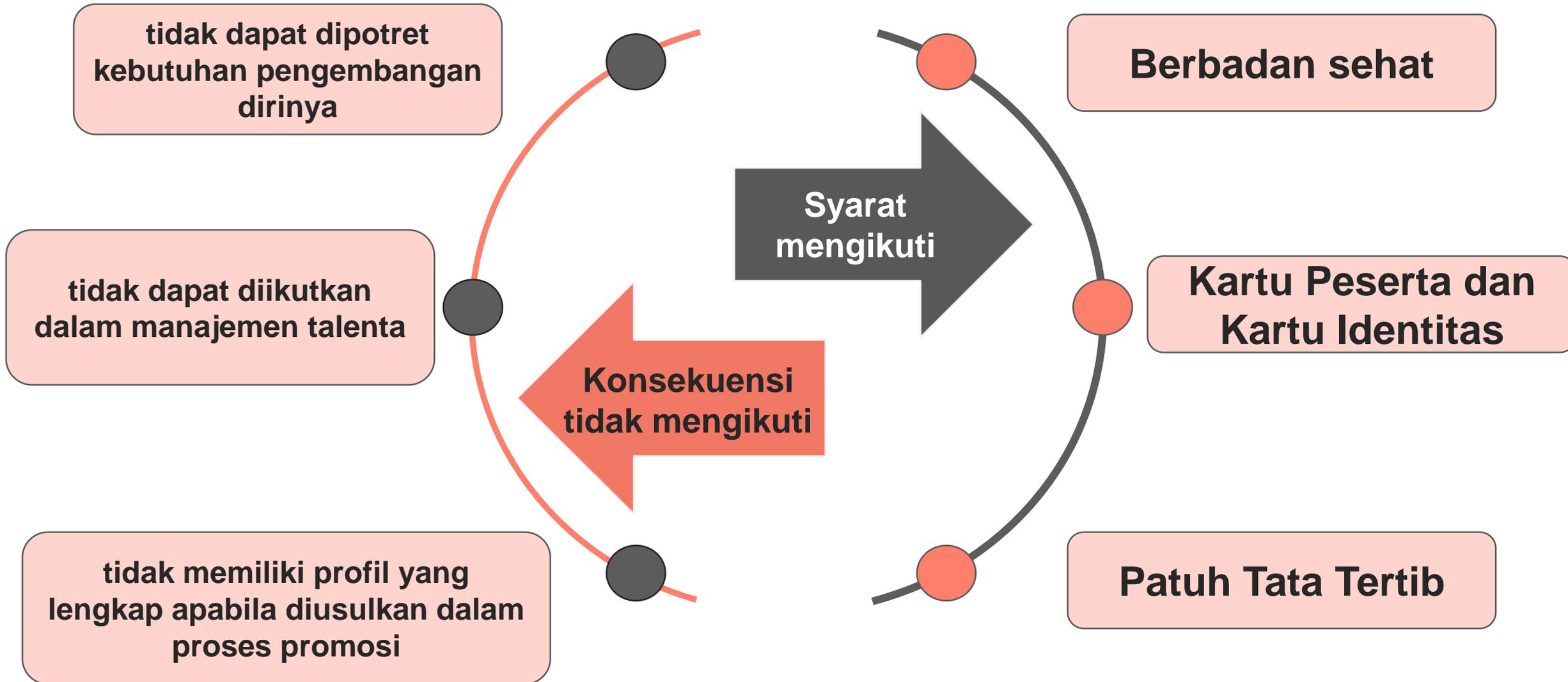
Pimpinan unit kerja menyampaikan kepada Biro SDM daftar pegawai yang tidak hadir dalam asesmen beserta dokumen bukti.



## Kendala teknis

Peserta dapat meminta bantuan *Helpdesk* melalui nomor WA yang tertera pada layar aplikasi asesmen.

# Ketentuan dalam Asesmen Prediksi Kompetensi



# Kebijakan Khusus Asesmen Prediksi Kompetensi 2021

## Penundaan asesmen bagi unit kerja di wilayah Jayapura dan Biak

Terjadi gangguan koneksi internet akibat kerusakan fiber optik bawah laut.

Tahap persiapan terganggu: unduh panduan dan video tutorial, pendistribusian akun peserta, unduh jadwal peserta, unduh Kartu Peserta, kehadiran *Try Out*.

Tahap pelaksanaan yang tidak didukung koneksi internet yang stabil tidak menghasilkan data yang optimal.

Sampai kondisi internet stabil dan memenuhi spesifikasi asesmen

Balai Arkeologi Provinsi Papua

Balai Bahasa Provinsi Papua

BP Paud dan Dikmas Provinsi Papua

BPNB Provinsi Papua

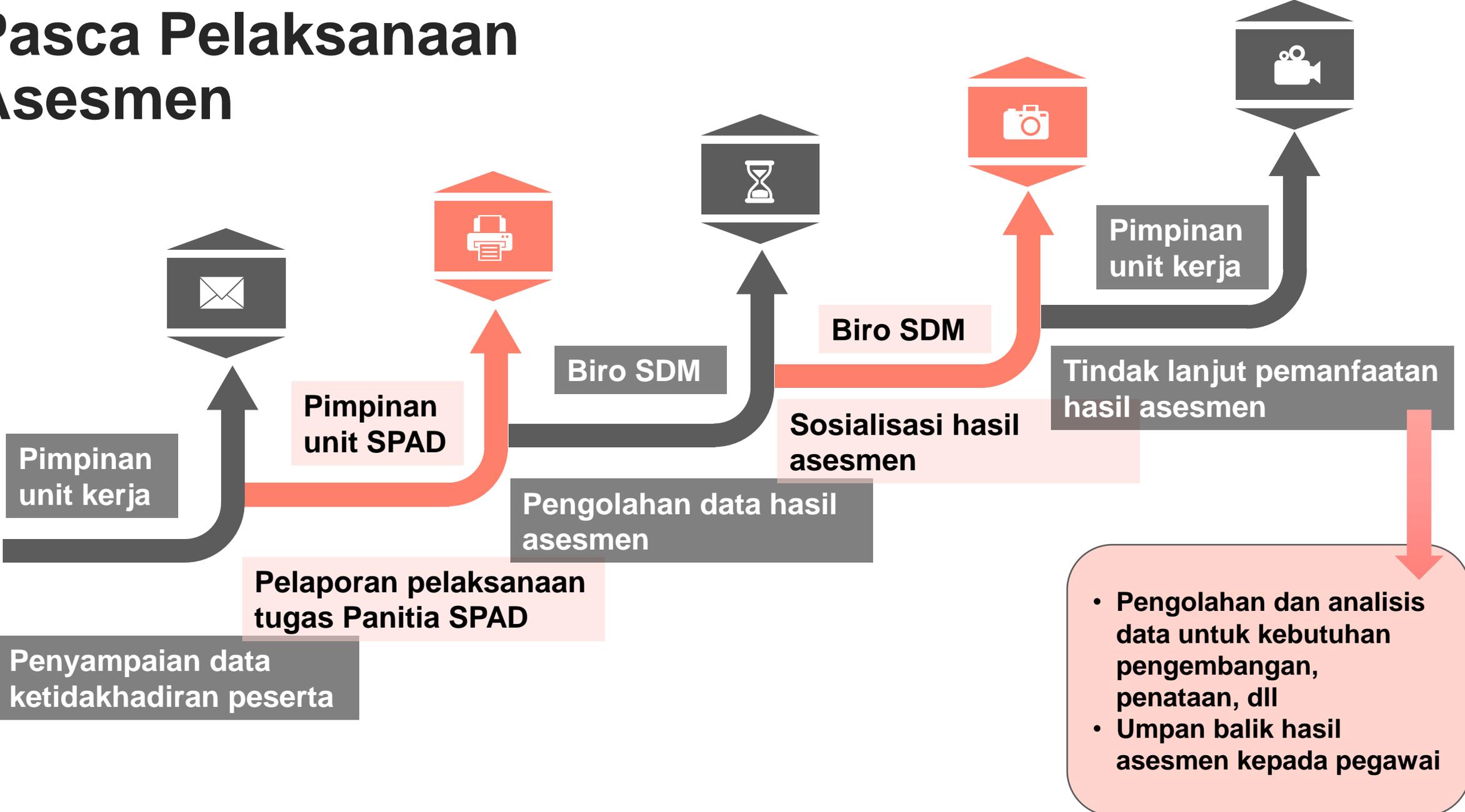
LPMP Provinsi Papua

Universitas Cenderawasih

ISBI Tanah Papua

LLDikti Wilayah XIV Biak

# Pasca Pelaksanaan Asesmen





# Peran dan Tanggung Jawab dalam Asesmen

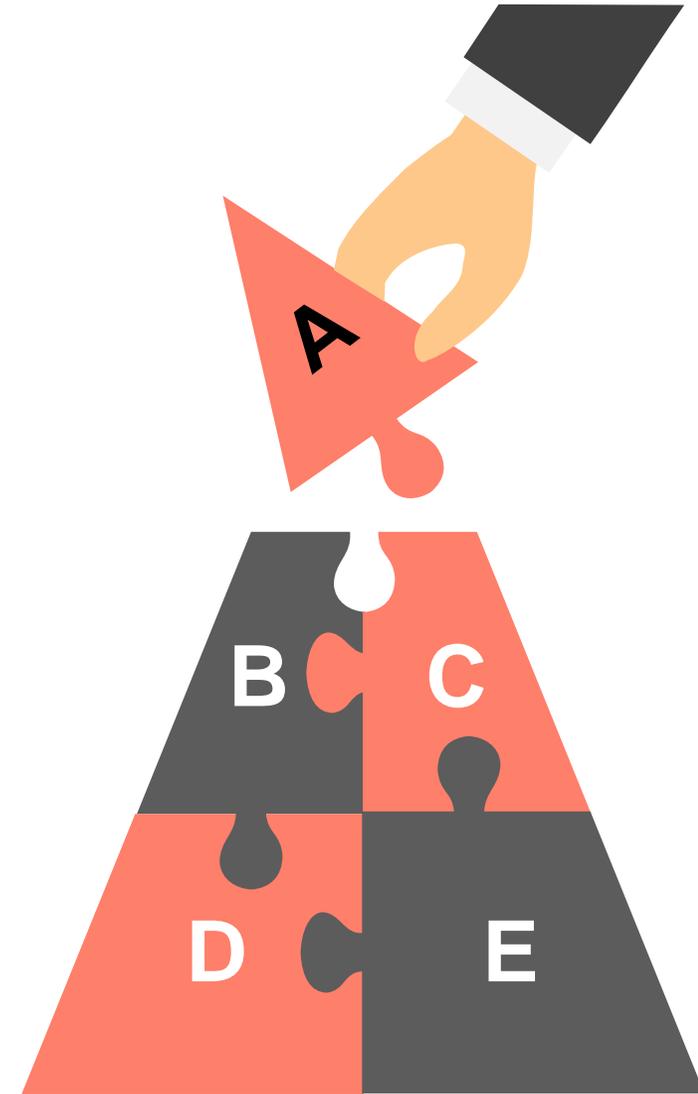
**Pimpinan Unit Kerja**

**Petugas Registrasi Asesmen**

**Peserta Asesmen**

# Pimpinan Unit Kerja

1. Mengoordinasikan pendaftaran peserta asesmen di unit kerjanya;
2. Mengoordinasikan sosialisasi pelaksanaan asesmen kepada peserta di unit kerjanya;
3. Mengoordinasikan pengumuman jadwal asesmen bagi peserta di unit kerjanya;
4. Mengoordinasikan penyiapan perangkat dan jaringan asesmen bagi peserta di unit kerjanya;
5. Mengoordinasikan pengaturan tempat asesmen bagi peserta di unit kerjanya;
6. Mengoordinasikan pendistribusian Kartu Peserta bagi peserta di unit kerjanya;
7. Memonitor kehadiran peserta asesmen di unit kerjanya dalam pelaksanaan *try out*;
8. Mengoordinasikan penyampaian data ketidakhadiran peserta asesmen di unit kerjanya dalam pelaksanaan *try out* kepada Biro SDM Kemendikbudristek;
9. Memonitor kehadiran peserta asesmen di unit kerjanya dalam pelaksanaan asesmen;
10. Mengoordinasikan penyampaian data dan dokumen bukti ketidakhadiran peserta asesmen di unit kerjanya kepada Biro SDM Kemendikbudristek.



# Petugas Registrasi



1. Mendaftarkan peserta asesmen prediksi kompetensi di unit kerjanya melalui aplikasi pada alamat [asesmen-sdm.kemdikbud.go.id](https://asesmen-sdm.kemdikbud.go.id);

2. Memberikan pendampingan peserta asesmen prediksi kompetensi di unit kerjanya yang memerlukan bantuan dalam melakukan penyiapan perangkat asesmen;

3. Mengunduh Daftar Peserta dan Jadwal Asesmen Prediksi Kompetensi Pegawai unit kerjanya melalui aplikasi pada alamat [asesmen-sdm.kemdikbud.go.id](https://asesmen-sdm.kemdikbud.go.id);

4. Mengunduh dan mencetak Kartu Peserta melalui aplikasi pada alamat [asesmen-sdm.kemdikbud.go.id](https://asesmen-sdm.kemdikbud.go.id);

5. Mendistribusikan Kartu Peserta bagi peserta asesmen prediksi kompetensi pegawai di unit kerjanya;

6. Mendata peserta asesmen di unit kerjanya yang tidak mengikuti *try out* dan melaporkan kepada pimpinan unit kerja;

7. Mendata dan mengumpulkan dokumen bukti peserta asesmen di unit kerjanya yang tidak hadir dalam asesmen, serta melaporkan kepada pimpinan unit kerja.

# Peserta Asesmen



1. Mempelajari media sosialisasi dalam asesmen.sdm.kemdikbud.go.id.

2. Mempelajari pengumuman jadwal *try out* dan jadwal asesmen.

3. Menyiapkan perangkat asesmen;

4. Melapor kepada pengelola kepegawaian unit kerja apabila tidak memiliki perangkat atau kesulitan dalam melakukan penyiapan perangkat;

5. Menyiapkan kelengkapan asesmen (Menyiapkan Kartu Peserta, Kartu Identitas;

6. Mempelajari tata cara penggunaan aplikasi asesmen melalui:

7. Mempelajari Tata Tertib;

8. Mengikuti *try out* sesuai jadwal;

9. Mengikuti asesmen sesuai jadwal;

10. Mematuhi Tata Tertib asesmen.

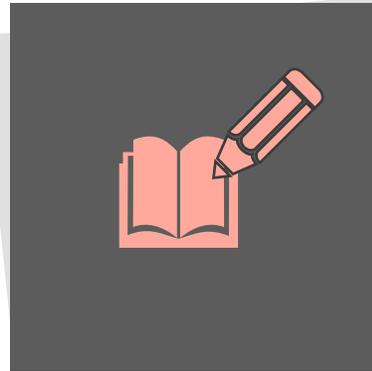


**Pembiayaan  
Asesmen Prediksi Kompetensi Tahun  
2021**



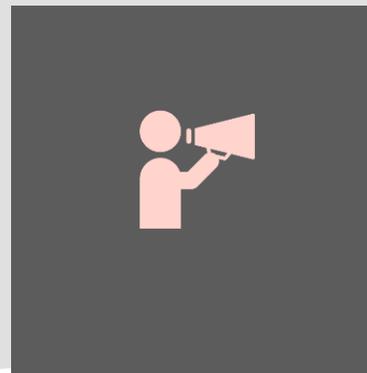
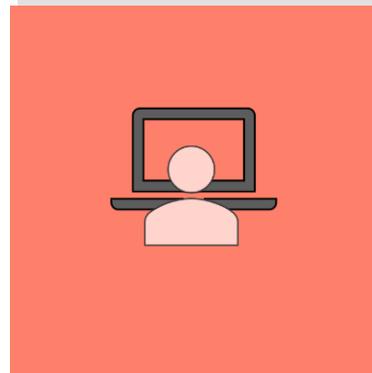
## Biaya yang diakomodasi Biro SDM pada Tahap Persiapan

**Penyiapan instrumen  
dan aplikasi asesmen.**



**Penyiapan media  
sosialisasi.**

**Penyelenggaraan *Try  
Out.***



**Penyelenggaraan Sosialisasi,  
Rapat Koordinasi, dan  
Pembekalan Panitia.**



# Biaya yang diakomondasi Biro SDM pada Tahap Pelaksanaan

1

**Konsumsi Panitia  
SPAD**



(berupa *snack*)



2

**Honor Panitia SPAD**  
(sesuai hari bertugas)



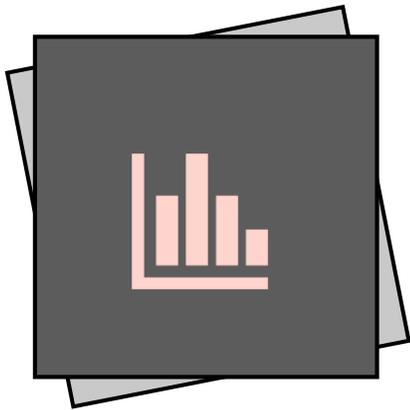
3



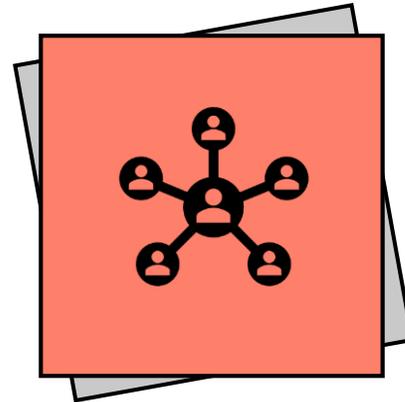
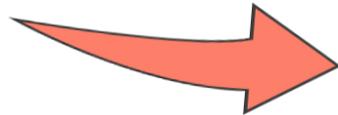
**Pelaksanaan monitoring dan evaluasi  
terhadap pelaksanaan tugas di setiap SPAD**



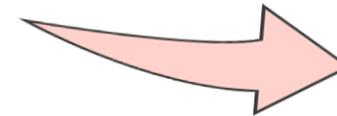
# Biaya yang diakomodasi Biro SDM pada Tahap Pasca Pelaksanaan



**Pengolahan data hasil asesmen**



**Penyelenggaraan Sosialisasi Hasil Asesmen**



**Pembekalan umpan balik hasil asesmen**

Kebutuhan pembiayaan lainnya, diakomodasi oleh unit kerja masing-masing.



**Keberhasilan pelaksanaan asesmen membutuhkan partisipasi semua pihak.**



**Masing-masing pihak diharapkan berkontribusi optimal sesuai peran dan tanggung jawabnya.**



**Manfaatkan setiap bahan informasi yang telah disediakan oleh Biro SDM agar persiapan dapat dilakukan maksimal.**



**Gunakan *Try Out* sebagai kesempatan untuk berlatih penggunaan aplikasi asesmen, dan uji coba perangkat**



**Jaga kondisi fisik tetap fit agar dapat mengikuti asesmen sebaik mungkin.**

# Keberhasilan pelaksanaan asesmen



**Pimpinan unit kerja merupakan figur kunci dalam mendorong kelancara persiapan dan pelaksanaan asesmen bagi pegawai unit kerjanya.**

**Komitmen pimpinan unit kerja menjadi dukungan signifikan bagi Biro Sumber Daya Manusia.**

**Mari sukseskan asesmen untuk mewujudkan Kemendikbudristek yang meritokrasi.**

A 3D rendered red puzzle piece stands upright in the center of the frame. The background is a dark grey surface with a grid of puzzle piece outlines, suggesting a larger assembly. The red piece has a bright highlight on its top surface, giving it a three-dimensional appearance. The text "THANK YOU" is centered below the piece.

THANK YOU