



BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA

Jalan Mayor Jenderal Sutoyo Nomor 12 Cililitan, Kramat Jati, Jakarta Timur 13640
Telepon (021) 8093008; Faksimile (021) 8090421
Laman : www.bkn.go.id; | Pos-el: humas@bkn.go.id

Nomor : 17869/B-BJ.01.01/SD/C/2022 Jakarta, 15 Juni 2022
Lampiran : 1 (satu) Set
Perihal : Pelaksanaan Uji Kompetensi
Jabatan Fungsional Kepegawaian

Yth.

1. Pejabat Pembina Kepegawaian Instansi Pusat; dan
2. Pejabat Pembina Kepegawaian Instansi Daerah Provinsi/Kabupaten/Kota.

di
Tempat

Dalam rangka menindaklanjuti ketentuan dalam:

1. 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;
2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 37 Tahun 2020 tentang Jabatan Fungsional Analis Sumber Daya Manusia Aparatur;
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 38 Tahun 2020 tentang Jabatan Fungsional Pranata Sumber Daya Manusia Aparatur;
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 39 Tahun 2020 tentang Jabatan Fungsional Asesor Sumber Daya Manusia; dan
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 94 Tahun 2020 tentang Auditor Manajemen Aparatur Sipil Negara.

Dapat disampaikan beberapa hal sebagai berikut:

1. Badan Kepegawaian Negara (BKN) selaku instansi Pembina Jabatan Fungsional Kepegawaian (JFK).
2. Pusat Pembinaan Jabatan Fungsional Kepegawaian (Pusbin JFK) selaku unit Pembina Jabatan Fungsional bidang Kepegawaian di BKN, menyelenggarakan uji kompetensi bagi PNS yang akan diangkat menjadi Pejabat Fungsional bidang Kepegawaian semua jenjang, melalui mekanisme perpindahan jabatan dari jabatan lain atau kenaikan jenjang jabatan.

3. Berdasarkan angka 1 dan 2 di atas, Pusat Pembinaan Jabatan Fungsional Kepegawaian Badan Kepegawaian Negara, akan menyelenggarakan Uji Kompetensi Jabatan Fungsional bidang Kepegawaian dengan ketentuan, persyaratan dan jadwal sebagaimana terlampir.

Demikian atas perhatiannya, diucapkan terima kasih.

Deputi
Bidang Pembinaan Manajemen Kepegawaian

\$

Tembusan:

1. Kepala Badan Kepegawaian Negara;
2. Sekretaris Utama Badan Kepegawaian Negara;
3. Sekretaris Jenderal/Sekretaris Kementerian/Sekretaris Utama Kementerian/Lembaga;
4. Sekretaris Daerah Provinsi/Kabupaten/Kota;
5. Kepala Kantor Regional I s.d XIV BKN; dan
6. Kepala Pusat Pembinaan Jabatan Fungsional Kepegawaian.

Lampiran Surat Deputi Bidang
Pembinaan Manajemen Kepegawaian
Nomor : 17869/B-BJ.01.01/SD/C/2022
Tanggal : 15 Juni 2022

KETENTUAN UMUM, PERSYARATAN, DAN JADWAL PELAKSANAAN UJI KOMPETENSI JABATAN FUNGSIONAL KEPEGAWAIAN

A. KETENTUAN UMUM

1. Uji Kompetensi Jabatan Fungsional Kepegawaian yang selanjutnya disebut uji kompetensi, terdiri dari kompetensi teknis, manajerial, dan sosial-kultural. Uji kompetensi diperuntukkan bagi Pejabat Fungsional Kepegawaian yang akan menduduki jabatan setingkat lebih tinggi dan/atau perpindahan jabatan dari jabatan lain ke dalam Jabatan Fungsional Kepegawaian;
2. Pengusulan calon peserta uji kompetensi dilakukan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian atau Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi Sumber Daya Manusia/Kepegawaian pada Instansi Pengguna;
3. Surat usulan calon peserta uji kompetensi disampaikan kepada Deputi Bidang Manajemen Kepegawaian cq. Kepala Pusat Pembinaan Jabatan Fungsional Kepegawaian melalui email pusbinjfk@bkn.go.id dan dilengkapi data/dokumen pendukung lainnya sebagai bahan verifikasi;
4. Format surat pengusulan calon peserta uji kompetensi dan dokumen pendukung lainnya, dapat diunduh melalui tautan <https://bit.ly/Dokumen-Ukom-JFK>;
5. Dokumen persyaratan calon peserta uji kompetensi yang tidak lengkap, belum dapat mengikuti uji kompetensi;
6. Bagi para calon peserta uji kompetensi yang sudah pernah mendaftar pada periode sebelumnya tetapi belum dapat mengikuti uji kompetensi, diwajibkan mendaftar kembali dan melengkapi dokumen sesuai dengan ketentuan dan persyaratan pendaftaran;
7. Pusat Pembinaan Jabatan Fungsional Kepegawaian akan mengumumkan para calon peserta untuk mengikuti uji kompetensi dan menetapkan hasil uji kompetensi sesuai dengan data/dokumen peserta ketika mendaftar uji kompetensi;
8. Peserta yang telah dinyatakan lulus uji kompetensi, mendapatkan dokumen hasil kelulusan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Bagi peserta uji kompetensi kenaikan jenjang jabatan mendapatkan Sertifikat;

- b. Bagi peserta uji kompetensi pengangkatan melalui perpindahan dari jabatan lain mendapatkan Rekomendasi Pengangkatan melalui perpindahan jabatan ditetapkan berdasarkan hasil uji kompetensi.
9. Informasi lebih lanjut mengenai pendaftaran dan pelaksanaan Uji Kompetensi Jabatan Fungsional Kepegawaian dapat diperoleh melalui narahubung berikut:
- Analisis SDM Aparatur : Sdri. Dilah Peni Fauziah di nomor 0812-8545-0454 (WA), Sdri. Dini Rosalina di nomor 0852-8345-9988 (WA), dan Sdri. Zafira Amani nomor 0822-6138-0887 (WA).
 - Pranata SDM Aparatur : Sdri. Rahmanningrum Kusumaratri di nomor 0852-9288-8757 (WA) dan Sdr. Muh. Adnan Mubarak di nomor 0821-5700-1285 (WA).
 - Asesor SDM Aparatur : Sdri. Alivia Nurkholivvah di nomor 0878-8081-3000 (WA) dan Sdri. Martina Mariko NN di nomor 0878-7125-3969 (WA).
 - Auditor Manajemen ASN : Sdri. Astri Ireka Murtanti di nomor 0821-5700-1285 (WA) dan Sdri. Retno Puspitaningrum di nomor 0857-3548-8362 (WA).

B. PERSYARATAN PESERTA UJI KOMPETENSI

1. Persyaratan dan Kelengkapan Dokumen untuk Uji Kompetensi Pengangkatan melalui Perpindahan dari Jabatan Lain ke dalam Jabatan Fungsional Kepegawaian

NO.	PERSYARATAN	DOKUMEN PENDUKUNG
1.	Berstatus PNS	Salinan SK PNS
2.	Memiliki Integritas dan Moralitas yang baik	Surat Pernyataan dari Pimpinan Unit Kerja
3.	Berijazah sesuai dengan ketentuan sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> Paling rendah Diploma III bagi Pranata SDM Aparatur sesuai dengan bidang ilmu yang telah ditentukan Paling rendah Sarjana atau Diploma IV bagi Analisis SDM Aparatur/Asesor SDM Aparatur/Auditor Manajemen ASN jenjang Ahli Pertama sampai dengan Ahli Madya, sesuai ketentuan bidang ilmu jabatan fungsional yang dilamar Paling rendah Magister bagi Analisis SDM Aparatur/Asesor SDM Aparatur/Auditor Manajemen ASN jenjang Ahli Utama, sesuai ketentuan bidang ilmu jabatan fungsional yang dilamar 	Salinan Ijazah dan Transkrip Nilai

NO.	PERSYARATAN	DOKUMEN PENDUKUNG
4.	Pengalaman minimal 2 tahun terakumulasi dalam bidang tugas jabatan fungsional yang dilamar	Surat Pernyataan Melaksanakan Kegiatan yang ditandatangani minimal Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama
5.	Bukti pengalaman dalam bidang tugas jabatan fungsional yang dilamar minimal 2 tahun terakumulasi, yang meliputi:	Laporan pelaksanaan kegiatan, minimal 2 Laporan
	a. Penempatan sesuai dengan bidang tugas jabatan fungsional yang dilamar; dan/atau	Salinan SK Jabatan
	b. Penugasan dalam kegiatan bidang tugas jabatan fungsional yang dilamar; dan/ atau	Salinan SK Tim/Surat Tugas/Surat Perintah
	c. Pelatihan atau kegiatan pengembangan kompetensi lainnya yang terkait dengan bidang tugas jabatan fungsional yang dilamar.	Sertifikat atau Laporan Kegiatan
6.	Nilai prestasi kerja paling rendah bernilai baik dalam 2 tahun terakhir	Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Minimal 2 Tahun Terakhir
7.	Ketersediaan lowongan kebutuhan jabatan fungsional yang dilamar	SK Penetapan Kebutuhan Perpindahan dari Jabatan Lain dalam Jabatan Fungsional Kepegawaian yang ditetapkan oleh Kementerian PAN RB dan atau Rekomendasi Kebutuhan Jabatan Fungsional Kepegawaian yang ditetapkan oleh BKN
8.	<p>Pada saat pengusulan, calon peserta uji kompetensi berusia sesuai ketentuan berikut ini:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. 52 tahun bagi yang akan menduduki Pranata SDM Aparatur dan Analis SDM Aparatur/Asesor SDM Aparatur/Auditor Manajemen ASN jenjang jabatan Ahli Pertama dan Ahli Muda b. 54 tahun bagi yang akan menduduki Analis SDM Aparatur/Asesor SDM Aparatur/Auditor Manajemen ASN jenjang jabatan Ahli Madya c. 59 tahun bagi yang akan menduduki Analis SDM Aparatur/Asesor SDM Aparatur/Auditor Manajemen ASN jenjang jabatan Ahli Utama yang menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi d. 62 tahun bagi yang akan menduduki Analis SDM Aparatur/Asesor SDM Aparatur/Auditor Manajemen ASN jenjang jabatan Ahli Utama yang menduduki Jabatan Fungsional Ahli Utama lainnya 	

2. Persyaratan dan Kelengkapan Dokumen untuk Uji Kompetensi Kenaikan Jenjang Jabatan Fungsional Kepegawaian

NO.	PERSYARATAN	DOKUMEN PENDUKUNG
1.	Telah menduduki jenjang jabatan terakhir minimal 1 tahun	Salinan SK Jabatan
2.	Telah menduduki pangkat terakhir minimal 2 tahun	Salinan SK Kenaikan Pangkat
3.	Memenuhi ketentuan Angka Kredit Kumulatif untuk kenaikan jenjang jabatan setingkat lebih tinggi	Salinan Penetapan Angka Kredit (PAK)
4.	Memenuhi Angka Kredit pengembangan profesi yang disyaratkan sebagai berikut: a. 6 (enam) bagi Analis SDM Aparatur/Asesor SDM Aparatur/Auditor Manajemen ASN Ahli Muda yang akan naik jabatan setingkat lebih tinggi menjadi Analis SDM Aparatur/Asesor SDM Aparatur/Auditor Manajemen ASN Ahli Madya b. 12 (dua belas) bagi Analis SDM Aparatur/Asesor SDM Aparatur/Auditor Manajemen ASN Ahli Madya yang akan naik jabatan setingkat lebih tinggi menjadi Analis SDM Aparatur/Asesor SDM Aparatur/Auditor Manajemen ASN Ahli Utama c. 4 (empat) bagi Pranata SDM Aparatur Mahir yang akan naik jabatan setingkat lebih tinggi menjadi Pranata SDM Aparatur Penyelia	Salinan Penetapan Angka Kredit (PAK)
5.	Nilai prestasi kerja paling rendah bernilai baik dalam 2 tahun terakhir	Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Minimal 2 Tahun Terakhir
6.	Telah mengikuti dan lulus Pelatihan Fungsional khusus bagi Pejabat Fungsional Kepegawaian yang berasal dari Pengangkatan Pertama/Formasi CPNS	Sertifikat Pelatihan Fungsional
7.	Ketersediaan lowongan kebutuhan jabatan fungsional yang dilamar	Salinan Peta Jabatan pada Unit Kerja Penempatan

C. JADWAL PELAKSANAAN

Pelaksanaan Uji Kompetensi diselenggarakan oleh Badan Kepegawaian Negara 4 (empat) periode dalam 1 (satu) tahun:

1. Periode I pada bulan Februari tahun berjalan, surat usulan dari instansi paling lambat diterima akhir Desember tahun sebelumnya;
2. Periode II pada bulan April tahun berjalan, surat usulan dari instansi paling lambat diterima akhir Februari tahun berjalan;

3. Periode III pada bulan Juli tahun berjalan, surat usulan dari instansi paling lambat diterima akhir Mei tahun berjalan; dan
4. Periode IV pada bulan Oktober tahun berjalan, surat usulan dari instansi paling lambat diterima akhir Agustus tahun berjalan.

Deputi
Bidang Pembinaan Manajemen
Kepegawaian

#