



## **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](http://www.bkn.go.id); Pos-el: [humas@bkn.go.id](mailto:humas@bkn.go.id)

---

- Yth. 1. Pejabat Pembina Kepegawaian Pusat; dan  
2. Pejabat Pembina Kepegawaian Daerah.

SURAT EDARAN  
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA  
NOMOR 1 TAHUN 2026  
TENTANG  
PANDUAN PENYELENGGARAAN UJI KOMPETENSI JABATAN FUNGSIONAL  
DI BIDANG MANAJEMEN APARATUR SIPIL NEGARA

1. Latar Belakang

- a. Badan Kepegawaian Negara memerlukan penyelarasan regulasi Penyelenggaraan Uji Kompetensi Jabatan Fungsional di Bidang Manajemen Aparatur Sipil Negara.
- b. Perubahan Layanan Administrasi pengusulan peserta dari manual ke sistem digital melalui platform terpadu yang terintegrasi dengan Sistem Informasi Aparatur Sipil Negara untuk meningkatkan efisiensi dan akurasi data.
- c. Pemenuhan sarana dan prasarana uji kompetensi memerlukan dukungan instansi pengguna yang meliputi ketersediaan ruangan, perangkat, dan stabilitas jaringan.

2. Maksud dan Tujuan

Maksud dan tujuan Surat Edaran ini yaitu:

- a. Sebagai panduan yang memberikan penjelasan tentang tata cara penyelenggaraan uji kompetensi Jabatan Fungsional di Bidang Manajemen Aparatur Sipil Negara bagi seluruh pemangku kepentingan;
- b. Mempermudah dan mempercepat proses administrasi uji kompetensi melalui pemanfaatan platform digital yang terintegrasi dengan Sistem Informasi Aparatur Sipil Negara; dan

- c. Memberikan rekomendasi sarana dan prasarana uji kompetensi di instansi pengguna demi menjaga kualitas pelaksanaan uji kompetensi bagi seluruh peserta.

### 3. Ruang Lingkup

Ruang lingkup Surat Edaran ini merupakan panduan penyelenggaraan uji kompetensi Jabatan Fungsional di Bidang Manajemen Aparatur Sipil Negara, yang meliputi:

- a. Ketentuan Umum;
- b. Kategori Uji Kompetensi;
- c. Pemangku Kepentingan dalam Uji Kompetensi;
- d. Mekanisme Penyelenggaraan Uji Kompetensi;
- e. Persyaratan Uji Kompetensi;
- f. Waktu Penyelenggaraan Uji Kompetensi;
- g. Materi dan Metode Uji Kompetensi;
- h. Kriteria Kelulusan Uji Kompetensi;
- i. Hasil Uji Kompetensi;
- j. Pemantauan dan Evaluasi; dan
- k. Ketentuan Lain-Lain.

### 4. Dasar Hukum

- a. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara;
- b. 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;
- c. Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2024 tentang Badan Kepegawaian Negara;
- d. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 37 Tahun 2020 tentang Jabatan Fungsional Analisis Sumber Daya Manusia Aparatur;
- e. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 38 Tahun 2020 tentang Jabatan Fungsional Pranata Sumber Daya Manusia Aparatur;

- f. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 39 Tahun 2020 tentang Jabatan Fungsional Asesor Sumber Daya Manusia Aparatur;
- g. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 94 Tahun 2020 tentang Jabatan Fungsional Auditor Manajemen Aparatur Sipil Negara;
- h. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2023 tentang Jabatan Fungsional;
- i. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 3 Tahun 2023 tentang Angka Kredit, Kenaikan Pangkat dan Jenjang Jabatan Fungsional; dan
- j. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 1 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Negara.

## 5. Isi Edaran

### a. Ketentuan Umum

- 1) Jabatan Fungsional di Bidang Manajemen Aparatur Sipil Negara (JF MASN) terdiri dari Jabatan Fungsional Analis Sumber Daya Manusia Aparatur, Asesor Sumber Daya Manusia Aparatur, Auditor Manajemen Aparatur Sipil Negara, dan Pranata Sumber Daya Manusia Aparatur;
- 2) Pejabat Fungsional di Bidang Manajemen Aparatur Sipil Negara (Pejabat Fungsional MASN) merupakan pegawai negeri sipil yang menduduki Jabatan Fungsional Analis Sumber Daya Manusia Aparatur, Asesor Sumber Daya Manusia Aparatur, Auditor Manajemen Aparatur Sipil Negara, atau Pranata Sumber Daya Manusia Aparatur pada instansi pemerintah;
- 3) Instansi Pembina JF MASN adalah Badan Kepegawaian Negara (BKN);
- 4) Instansi Pengguna JF MASN yang selanjutnya disebut Instansi Pengguna merupakan instansi pemerintah yang menggunakan Jabatan Fungsional di Bidang Manajemen Aparatur Sipil Negara sesuai kebutuhan untuk mendukung kinerja sistem Manajemen Aparatur Sipil Negara;
- 5) Uji Kompetensi JF MASN yang selanjutnya disebut uji kompetensi merupakan proses pengukuran dan penilaian terhadap kompetensi teknis, kompetensi manajerial, dan kompetensi sosial

kultural bagi pejabat fungsional MASN atau calon pejabat fungsional MASN;

- 6) Uji Kompetensi Remedial merupakan proses pengukuran dan penilaian ulang terhadap kompetensi teknis, kompetensi manajerial, dan/atau kompetensi sosial kultural bagi peserta uji kompetensi JF MASN yang hasil uji kompetensinya belum mencapai nilai ambang batas kelulusan; dan
- 7) Nilai minimal kelulusan merupakan nilai yang harus dipenuhi oleh setiap peserta uji kompetensi.

b. Kategori Uji Kompetensi

1) Uji Kompetensi Perpindahan dari Jabatan Lain

a) Uji kompetensi perpindahan dari jabatan lain dilaksanakan untuk menilai kesesuaian kompetensi calon pejabat fungsional MASN dengan kategori peserta uji kompetensi sebagai berikut:

- (1) Pejabat Fungsional lainnya berpindah ke dalam JF MASN;
- (2) Pejabat Pimpinan Tinggi ke dalam JF MASN Ahli Utama;
- (3) Pejabat Administrator berpindah ke dalam JF MASN Ahli Madya;
- (4) Pejabat Pengawas berpindah ke dalam JF MASN Ahli Muda; dan
- (5) Pejabat Pelaksana berpindah ke dalam JF MASN kategori keterampilan atau keahlian jenjang ahli pertama.

b) Dalam hal terdapat lowongan kebutuhan pada unit organisasi, perpindahan dari jabatan pelaksana ke dalam jabatan fungsional kategori keahlian selain jenjang ahli pertama dapat dipertimbangkan bagi pegawai negeri sipil (PNS) yang memiliki pangkat/golongan ruang lebih tinggi dari jenjang jabatan ahli pertama.

2) Uji Kompetensi Kenaikan Jenjang Jabatan

Uji kompetensi kenaikan jenjang jabatan dilaksanakan untuk menilai kesesuaian kompetensi JF MASN setingkat lebih tinggi di atas jenjang yang dimiliki dengan kategori peserta uji kompetensi sebagai berikut:

- a) Pejabat Fungsional MASN jenjang Ahli Madya ke jenjang Ahli Utama;
  - b) Pejabat Fungsional MASN jenjang Ahli Muda ke jenjang Ahli Madya;
  - c) Pejabat Fungsional MASN jenjang Ahli Pertama ke jenjang Ahli Muda;
  - d) Pejabat Fungsional MASN jenjang Mahir ke jenjang Penyelia; dan
  - e) Pejabat Fungsional MASN jenjang Terampil ke jenjang Mahir.
- c. Pemangku Kepentingan dalam Uji Kompetensi
- 1) Penyelenggara Uji Kompetensi.
    - a) Uji kompetensi dilaksanakan oleh Badan Kepegawaian Negara.
    - b) Badan Kepegawaian Negara sebagai penyelenggara uji kompetensi memiliki tugas:
      - (1) Menyusun kebijakan tata cara pelaksanaan uji kompetensi;
      - (2) Mensosialisasikan kebijakan tata cara pelaksanaan uji kompetensi secara berkesinambungan ke seluruh instansi pengguna;
      - (3) Membentuk tim uji kompetensi;
      - (4) Menyusun perencanaan penyelenggaraan uji kompetensi;
      - (5) Bertanggung jawab dalam penyelenggaraan uji kompetensi secara nasional terhadap JF MASN;
      - (6) Menerbitkan Sertifikat untuk para pejabat fungsional MASN dan calon pejabat fungsional MASN yang dinyatakan lulus uji kompetensi; dan
      - (7) Melaksanakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan uji kompetensi.
  - 2) Instansi Pengguna

Dalam penyelenggaraan uji kompetensi instansi pengguna memiliki kewajiban sebagai berikut:

    - a) Menunjuk pegawai dengan Surat Tugas dan ditandatangani paling rendah Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi kepegawaian/sumber daya manusia sebagai admin instansi dengan tugas sebagai berikut:

- (1) Membuat akun admin instansi;
  - (2) Melakukan input data calon peserta uji kompetensi;
  - (3) Mengirimkan usulan calon peserta yang sudah mengunggah dokumen persyaratan uji kompetensi; dan
  - (4) Melakukan pemutakhiran data calon peserta uji kompetensi pada Sistem Informasi Aparatur Sipil Negara (SIASN).
- b) Menunjuk pegawai dengan Surat Tugas yang ditandatangani paling rendah Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi kepegawaian/sumber daya manusia sebagai pengawas uji kompetensi dengan tugas sebagai berikut:
- (1) Memastikan peserta yang mengikuti uji kompetensi adalah peserta yang memenuhi syarat dalam pengumuman hasil seleksi administrasi;
  - (2) Mendampingi dan mengawasi peserta selama pelaksanaan uji kompetensi;
  - (3) Berkoordinasi dengan tim uji kompetensi; dan
  - (4) Menyusun dan menyampaikan berita acara pelaksanaan uji kompetensi sebagaimana contoh dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran ini kepada tim uji kompetensi.
- c) Menyiapkan sarana dan prasarana bagi peserta uji kompetensi dengan rekomendasi sebagaimana pada Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran ini.
- 3) Peserta Uji Kompetensi
- a) Peserta uji kompetensi terdiri atas Pejabat Fungsional MASN yang akan menduduki jabatan setingkat lebih tinggi dan/atau PNS yang akan pindah jabatan dari jabatan lain ke dalam JF MASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
  - b) Kewajiban peserta uji kompetensi sebagai berikut:
    - (1) Mengunggah dokumen persyaratan uji kompetensi sesuai dengan ketentuan;
    - (2) Mengikuti uji kompetensi sesuai dengan tempat, waktu, dan metode yang telah ditetapkan;

- (3) Tidak menyebarkan materi, soal, dan bahan uji kompetensi kepada pihak lain; dan
- (4) Menjaga sikap dan perilaku sesuai dengan tata tertib sebagaimana pada Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran ini.
- c) Hak peserta uji kompetensi sebagai berikut:
  - (1) Mendapatkan informasi tentang penyelenggaraan uji kompetensi;
  - (2) Memperoleh sertifikat bagi peserta yang lulus uji kompetensi; dan
  - (3) Mengikuti uji kompetensi remedial bagi peserta uji kompetensi yang tidak lulus.
- d. Mekanisme Penyelenggaraan Uji Kompetensi
  - 1) Pengusulan
    - a) Pengusulan calon peserta uji kompetensi dilakukan tanggal 1 sampai dengan tanggal 7 pada setiap bulan melalui laman [reg-ukom.bkn.go.id](http://reg-ukom.bkn.go.id);
    - b) Admin instansi melakukan input data calon peserta uji kompetensi;
    - c) Calon peserta uji kompetensi mengunggah dokumen persyaratan uji kompetensi;
    - d) Admin instansi mengirimkan usulan calon peserta yang sudah mengunggah dokumen persyaratan uji kompetensi; dan
    - e) Calon peserta uji kompetensi yang sudah pernah mendaftar tetapi belum mengikuti uji kompetensi, diwajibkan mendaftar kembali dan mengunggah dokumen persyaratan uji kompetensi.
  - 2) Pelaksanaan
    - a) Tahapan Pelaksanaan Uji Kompetensi

Uji kompetensi JF MASN terdiri dari:

      - (1) Seleksi Administrasi

Tim uji kompetensi melakukan verifikasi dan validasi kelengkapan dokumen calon peserta uji kompetensi dan mengumumkan hasil seleksi administrasi melalui laman resmi Badan Kepegawaian Negara.
      - (2) Pelaksanaan Pra Uji Kompetensi

- (a) Pra uji kompetensi merupakan kegiatan penyampaian informasi mengenai teknis pelaksanaan uji kompetensi dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari uji kompetensi.
    - (b) Peserta wajib hadir saat pra uji kompetensi.
  - (3) Pelaksanaan Uji Kompetensi
    - (a) Uji kompetensi dilaksanakan melalui laman [ujikom.bkn.go.id](http://ujikom.bkn.go.id).
    - (b) Hasil kelulusan uji kompetensi disampaikan melalui laman resmi Badan Kepegawaian Negara.
  - b) Untuk memperlancar pelaksanaan uji kompetensi dapat dilakukan pembekalan sebelum dilaksanakan ujian.
  - c) Instansi Pemerintah dapat melaksanakan uji kompetensi secara mandiri setelah berkoordinasi dengan Direktorat Jabatan Fungsional Manajemen ASN.
- e. Persyaratan Uji Kompetensi
  - 1) Perpindahan Antar Kelompok Jabatan Fungsional:
    - a) surat usulan mengikuti uji kompetensi yang ditandatangani oleh Pejabat Pembina Kepegawaian (PPK) atau pejabat yang ditunjuk paling rendah pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi kepegawaian/sumber daya manusia menggunakan format pada Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran ini;
    - b) surat keterangan integritas dan moralitas yang ditandatangani oleh PPK atau pejabat yang ditunjuk paling rendah pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi kepegawaian/sumber daya manusia dan diperbarui sesuai dengan periode pengusulan menggunakan format pada Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran ini;
    - c) berijazah paling rendah:
      - (1) diploma tiga untuk Jabatan Pranata SDM Aparatur;
      - (2) sarjana atau diploma empat untuk Jabatan Analis SDM Aparatur, Asesor SDM Aparatur, dan Auditor Manajemen ASN untuk jenjang Ahli Pertama, Ahli Muda, dan Ahli Madya; atau



- (3) magister untuk Jabatan Analis SDM Aparatur, Asesor SDM Aparatur, dan Auditor Manajemen ASN jenjang Ahli Utama.
  - d) bukti pengalaman dalam bidang tugas jabatan yang dilamar paling singkat 2 (dua) tahun secara kumulatif dalam bentuk laporan kegiatan ditandatangani oleh calon peserta dan atasan langsung sebagaimana pada Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran ini. Laporan tersebut dilengkapi dengan melampirkan:
    - (1) salinan surat keputusan pengangkatan dalam jabatan yang berhubungan dengan pengelolaan kepegawaian; atau
    - (2) salinan surat keputusan tim/surat tugas/surat perintah yang berhubungan dengan pengelolaan kepegawaian.
  - e) dalam hal penataan birokrasi atau kebutuhan strategis organisasi, persyaratan pengalaman sebagaimana dimaksud pada huruf d dapat dipertimbangkan paling singkat 1 (satu) tahun secara kumulatif;
  - f) dokumen evaluasi kinerja dengan predikat kinerja paling rendah baik dalam 2 (dua) tahun terakhir sesuai dengan data riwayat kinerja pada SIASN;
  - g) berusia paling tinggi 62 (enam puluh dua) tahun, bagi calon peserta uji kompetensi jenjang Ahli Utama; dan
  - h) Persetujuan kebutuhan JF MASN dari Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi sesuai dengan jenjang jabatan yang dituju.
- 2) Persyaratan Uji Kompetensi Perpindahan Antar Jabatan
- a) surat usulan mengikuti uji kompetensi yang ditandatangani oleh PPK atau pejabat yang ditunjuk paling rendah pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi kepegawaian/sumber daya manusia menggunakan format pada Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran ini;
  - b) surat keterangan integritas dan moralitas yang ditandatangani oleh PPK atau pejabat yang ditunjuk paling rendah pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi

kepegawaian/sumber daya manusia dan diperbarui sesuai dengan periode pengusulan menggunakan format pada Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran ini;

- c) berijazah paling rendah:
  - (1) diploma tiga untuk Jabatan Pranata SDM Aparatur;
  - (2) sarjana atau diploma empat untuk Jabatan Analis SDM Aparatur, Asesor SDM Aparatur, dan Auditor Manajemen ASN untuk jenjang Ahli Pertama, Ahli Muda, dan Ahli Madya; atau
  - (3) magister untuk Jabatan Analis SDM Aparatur, Asesor SDM Aparatur, dan Auditor Manajemen ASN jenjang Ahli Utama.
- d) bukti pengalaman dalam bidang tugas jabatan yang dilamar paling singkat 2 (dua) tahun secara kumulatif dalam bentuk laporan kegiatan ditandatangani oleh calon peserta dan atasan langsung sebagaimana pada Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran ini. Laporan tersebut dilengkapi dengan melampirkan:
  - (1) salinan surat keputusan pengangkatan dalam jabatan yang berhubungan dengan pengelolaan kepegawaian; atau
  - (2) salinan surat keputusan tim/surat tugas/surat perintah yang berhubungan dengan pengelolaan kepegawaian.
- e) dalam hal penataan birokrasi atau kebutuhan strategis organisasi, persyaratan pengalaman sebagaimana dimaksud pada huruf d dapat dipertimbangkan paling singkat 1 (satu) tahun secara kumulatif;
- f) dokumen evaluasi kinerja dengan predikat kinerja paling rendah baik dalam 2 (dua) tahun terakhir sesuai dengan data riwayat kinerja pada SIASN;
- g) batas usia paling tinggi:
  - (1) 3 (tiga) bulan sebelum batas usia pengangkatan perpindahan jabatan untuk JF MASN kategori keterampilan dan keahlian sampai dengan jenjang Ahli Madya; dan

- (2) 1 (satu) tahun sebelum batas usia pengangkatan perpindahan jabatan, bagi perpindahan dari Jabatan Pimpinan Tinggi ke dalam JF MASN Ahli Utama; dan
- h) Persetujuan kebutuhan JF MASN dari Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi sesuai dengan jenjang jabatan yang dituju.
- 3) Persyaratan Uji Kompetensi Kenaikan Jenjang
- a) surat usulan mengikuti uji kompetensi yang ditandatangani oleh PPK atau pejabat yang ditunjuk paling rendah pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi kepegawaian/sumber daya manusia menggunakan format pada Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran ini;
- b) surat keterangan integritas dan moralitas yang ditandatangani oleh PPK atau pejabat yang ditunjuk paling rendah pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi kepegawaian/sumber daya manusia dan diperbarui sesuai dengan periode pengusulan menggunakan format pada Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran ini;
- c) Memenuhi angka kredit kumulatif yang ditentukan untuk kenaikan jabatan setingkat lebih tinggi sesuai dengan data riwayat angka kredit pada SIASN;
- d) Angka kredit kumulatif sebagaimana pada huruf (c) sebagai berikut:

Jenjang jabatan yang akan diduduki	Angka kredit kumulatif paling sedikit
Mahir	40
Penyelia	100
Ahli Muda	100
Ahli Madya	200
Ahli Utama	450

- e) dokumen evaluasi kinerja dengan predikat kinerja paling rendah baik dalam 1 (satu) tahun terakhir sesuai dengan riwayat kinerja pada SIASN; dan

- f) Persetujuan kebutuhan JF MASN dari Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi sesuai dengan jenjang jabatan yang dituju.
- 4) Persyaratan Uji Kompetensi Remedial
  - a) surat usulan mengikuti uji kompetensi yang ditandatangani oleh PPK atau pejabat yang ditunjuk paling rendah pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi kepegawaian/sumber daya manusia menggunakan format pada Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran ini; dan
  - b) surat keterangan integritas dan moralitas yang ditandatangani oleh PPK atau pejabat yang ditunjuk paling rendah pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi kepegawaian/sumber daya manusia dan diperbarui sesuai dengan periode pengusulan menggunakan format pada Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran ini.
- f. Waktu Penyelenggaraan Uji Kompetensi
  - 1) Uji kompetensi bagi JF MASN dilaksanakan sesuai jadwal yang ditetapkan oleh Instansi Pembina JF MASN.
  - 2) Uji kompetensi dilaksanakan 12 (dua belas) kali dalam 1 (satu) tahun;
  - 3) Pengumuman seleksi administrasi disampaikan pada minggu pertama pada bulan sesuai periode pelaksanaan uji kompetensi;
  - 4) Uji kompetensi dilaksanakan pada minggu kedua pada bulan sesuai periode pelaksanaan uji kompetensi; dan
  - 5) Pengumuman hasil uji kompetensi disampaikan pada minggu keempat pada bulan sesuai periode pelaksanaan uji kompetensi.
- g. Materi dan Metode Uji Kompetensi
  - 1) Materi Uji Kompetensi

Materi uji kompetensi mengacu pada standar kompetensi JF MASN yang ditetapkan oleh Instansi Pembina JF MASN sesuai dengan kompetensi dan level kompetensi jenjang yang akan diduduki.

2) Metode Uji Kompetensi

Uji kompetensi menggunakan metode ujian tertulis, ujian lisan, portofolio, dan/atau metode lain yang ditetapkan oleh Instansi Pembina JF MASN.

h. Kriteria Kelulusan Uji Kompetensi

- 1) Peserta uji kompetensi dinyatakan lulus jika memenuhi nilai minimal kelulusan yang diperoleh dari akumulasi nilai hasil uji kompetensi teknis, manajerial, dan sosial kultural.
- 2) Bobot penilaian uji kompetensi sebagai berikut:

No	Jenjang Jabatan	Bobot Perkompetensi	
		Teknis	Manajerial dan Sosial Kultural
1	Ahli Utama	65%	35%
2	Ahli Madya	65%	35%
3	Ahli Muda	70%	30%
4	Ahli Pertama	75%	25%
5	Penyelia	70%	30%
6	Mahir	75%	25%
7	Terampil	75%	25%

- 3) Nilai minimal kelulusan peserta uji kompetensi sebagai berikut:
  - a) 70 (tujuh puluh) untuk jenjang terampil sampai dengan ahli madya; dan
  - b) 80 (delapan puluh) untuk jenjang ahli utama.

i. Hasil Uji Kompetensi

- 1) Bagi peserta yang lulus uji kompetensi akan diberikan sertifikat yang berlaku 2 (dua) tahun terhitung mulai tanggal ditetapkan dan diterbitkan secara elektronik oleh BKN.
- 2) Peserta yang memiliki sertifikat kelulusan yang melewati masa berlaku agar diusulkan kembali untuk mengikuti uji kompetensi.
- 3) Penetapan Angka Kredit bagi peserta uji kompetensi yang lulus ditetapkan oleh Pejabat Penilai Kinerja sesuai dengan Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 3 Tahun 2023 tentang Angka Kredit, Kenaikan Pangkat, dan Jenjang Jabatan Fungsional.

j. Pemantauan dan Evaluasi

Direktorat Jabatan Fungsional Manajemen ASN melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap keseluruhan pelaksanaan Uji Kompetensi dalam kurun waktu satu tahun.

k. Ketentuan Lain-Lain

- 1) Peserta yang melanggar tata tertib diberi peringatan oleh tim uji kompetensi pada saat pelaksanaan uji kompetensi.
- 2) Apabila peserta mengabaikan peringatan tersebut, maka tim uji kompetensi dapat mendiskualifikasi peserta tersebut dan dibuatkan berita acara sebagaimana tercantum dalam Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran ini.

6. Penutup

a. Dengan berlakunya Surat Edaran ini:

- 1) Surat Plt. Kepala BKN Nomor 1037/B-BJ.01.01/SD/K/2024 tentang Uji Kompetensi Jabatan Fungsional bidang Kepegawaian;
- 2) Surat Kepala BKN Nomor 2786/B-BJ.01.01/SD/K/2025 tentang Uji Kompetensi Jabatan Fungsional Bidang Kepegawaian; dan
- 3) Surat Deputi Bidang Pembinaan Penyelenggaraan Manajemen ASN Nomor 6086/B-BJ.01.01/SD/C/2025 tentang Panduan Pelaksanaan Uji Kompetensi Jabatan Fungsional Bidang Kepegawaian.

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

b. Surat Edaran ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Demikian Surat Edaran ini, untuk menjadi perhatian dan dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Jakarta

Pada Tanggal 20 Januari 2026

KEPALA

BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA

\$

LAMPIRAN I  
SURAT EDARAN  
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA  
NOMOR 1 TAHUN 2026  
TENTANG  
PANDUAN PENYELENGGARAAN  
UJI KOMPETENSI JABATAN FUNGSIONAL BIDANG  
MANAJEMEN APARATUR SIPIL NEGARA

KETENTUAN SARANA, PRASARANA, DAN TEMPAT UJI KOMPETENSI (TUK)

I. KETENTUAN UMUM

1. Uji Kompetensi JF MASN dilaksanakan secara daring melalui laman [ujikom.bkn.go.id](http://ujikom.bkn.go.id).
2. Pemenuhan Sarana, Prasarana, dan Lingkungan Tempat Uji Kompetensi (TUK) bertujuan menjamin integritas, keamanan, dan kelancaran proses pelaksanaan uji kompetensi.
3. Peserta dan/atau Pengawas Instansi Pengusul wajib memastikan semua sarana dan prasarana terpenuhi sebelum dan selama pelaksanaan uji kompetensi dimulai.
4. Terdapat dua skema TUK yang dapat digunakan: TUK Mandiri (Individual) dan TUK Kolektif (Terpusat).

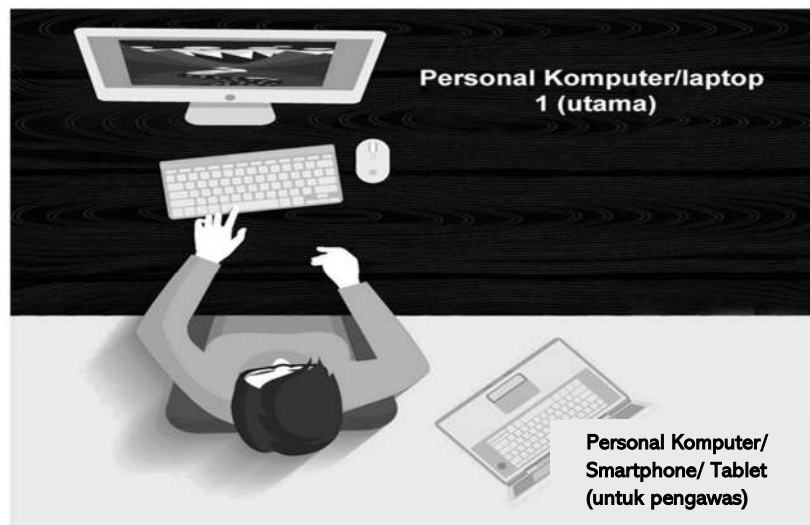
II. REKOMENDASI SPESIFIKASI PERANGKAT KERAS (*HARDWARE*) DAN PERANGKAT LUNAK (*SOFTWARE*)

A. Perangkat Keras (*Hardware*)

1. Komputer/Laptop yang digunakan memiliki spesifikasi sebagai berikut:
  - a. Processor setara Intel Core i3 Gen 10 atau AMD Ryzen 3 atau lebih tinggi
  - b. Memori (RAM) 8 GB
  - c. Penyimpanan (*Storage*) 240 GB SSD (*Solid-State Drive*)
2. Kamera (*webcam*) yang memiliki resolusi Full HD 720p (1080x720) dan terpasang pada komputer/laptop, digunakan untuk sudut pandang 1 (wajah peserta).
3. Perangkat audio berupa *headset* dengan mikrofon *noise-cancelling* (disarankan).

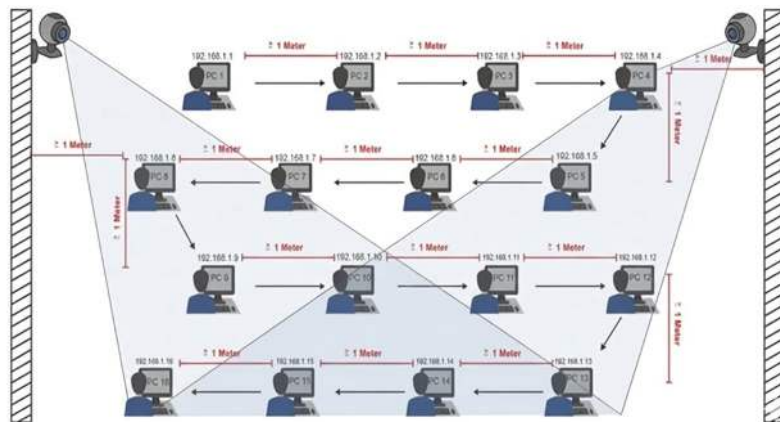


4. Perangkat tambahan dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. Komputer/Laptop/Tablet/ *Smartphone*/Kamera *Video Conference* untuk TUK Individu dan TUK Terpusat
  - b. Resolusi kamera 12 MP
  - c. Pemasangan tata letak perangkat sesuai dengan contoh terlampir berikut ini:
    - 1) Contoh Tata Letak Perangkat untuk TUK Individu



Gambar 1. Contoh Tata Letak Perangkat untuk TUK Individu

- 2) Contoh Tata Letak Perangkat untuk TUK Terpusat



Gambar 2. Contoh Tata Letak Perangkat untuk TUK Terpusat

5. Daya cadangan berupa UPS dengan daya tahan minimal 30 menit untuk komputer/laptop atau Power Bank untuk Perangkat Mobile.

#### B. Perangkat Lunak (*Software*)

1. Sistem Operasi berupa Windows 10/11 atau Mac OS X (versi terbaru)
2. Peramban atau browser berupa Google Chrome atau Mozilla Firefox versi terbaru.



3. Aplikasi *video conference* (contoh: *zoom meeting*) yang ditentukan oleh Instansi Pembina JF MASN sebagai alat bantu pengawasan yang aktif.

### III. REKOMENDASI SPESIFIKASI JARINGAN DAN KONEKSI

1. Kecepatan *dedicated* stabil minimal 10 Mbps
2. Latensi (ping) ke server BKN maksimal 100 ms.
3. Jenis koneksi dapat menggunakan Wi-Fi atau Kabel LAN
4. Memiliki Koneksi Cadangan yang berbeda provider, siap diaktifkan dalam waktu kurang dari 1 menit.
5. Port dan protokol yang digunakan harus sesuai dengan ketentuan BKN.

LAMPIRAN II  
SURAT EDARAN  
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA  
NOMOR 1 TAHUN 2026  
TENTANG  
PANDUAN PENYELENGGARAAN  
UJI KOMPETENSI JABATAN FUNGSIONAL  
BIDANG MANAJEMEN APARATUR SIPIL NEGARA

BERITA ACARA PELAKSANAAN UJI KOMPETENSI JF MASN  
UNTUK INSTANSI PENGGUNA

KOP INSTANSI

BERITA ACARA PELAKSANAAN  
UJI KOMPETENSI JABATAN FUNGSIONAL BIDANG MANAJEMEN ASN

Lokasi : .....(1)  
Room Virtual Meeting : .....(2)  
Metode Uji : .....(3)

Pada hari ini, .....(4) tanggal .....(5) bulan .....(6) tahun .....(7) pukul .....(8) telah diselenggarakan .....(9) dengan rincian sebagai berikut:

Jumlah peserta seharusnya : .....(10)  
Jumlah peserta hadir : .....(11)  
Jumlah peserta tidak hadir : .....(12)

Daftar Peserta:

NO.	NAMA PESERTA	NIP	UNIT KERJA	HADIR/TIDAK HADIR
1.	.....(13)	.....(14)	.....(15)	.....(16)
2.	.....(13)	.....(14)	.....(15)	.....(16)
3.	.....(13)	.....(14)	.....(15)	.....(16)
dst.	.....(13)	.....(14)	.....(15)	.....(16)

Catatan selama pelaksanaan:  
.....  
.....(17)

Demikian Berita Acara Pelaksanaan Uji Kompetensi ini dibuat, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Pengawas,  
  
.....(18)

Keterangan:

KODE	KETERANGAN
1	Diisi lokasi Uji Kompetensi sesuai jumlah lokasi ujian di instansi
2	Diisi nomor room virtual meeting pelaksanaan Uji Kompetensi sesuai pembagian
3	Diisi metode Uji Kompetensi
4	Diisi dengan hari pelaksanaan Uji Kompetensi
5	Diisi dengan tanggal pelaksanaan Uji Kompetensi
6	Diisi dengan bulan pelaksanaan Uji Kompetensi
7	Diisi dengan tahun pelaksanaan Uji Kompetensi
8	Diisi dengan jam/waktu pelaksanaan Uji Kompetensi (WIB/WIT/WITA)
9	Diisi jenis Uji Kompetensi meliputi: a. Uji Kompetensi Kenaikan Jenjang Jabatan; dan/atau b. Uji Kompetensi Perpindahan dari Jabatan Lain
10	Diisi jumlah peserta Uji Kompetensi sesuai penetapan Tim Uji Kompetensi
11	Diisi jumlah peserta Uji Kompetensi yang hadir pada saat ujian
12	Diisi jumlah peserta Uji Kompetensi yang tidak hadir pada saat ujian
13	Diisi nama-nama peserta Uji Kompetensi di lingkungan instansi sesuai penetapan Tim Uji Kompetensi
14	Diisi NIP peserta Uji Kompetensi di lingkungan instansi sesuai penetapan Tim Uji Kompetensi
15	Diisi Unit Kerja peserta Uji Kompetensi di lingkungan instansi sesuai penetapan Tim Uji Kompetensi
16	Diisi keterangan hadir atau tidak hadir dari peserta yang bersangkutan
17	Diisi catatan pelaksanaan Uji Kompetensi apabila ada
18	Diisi nama pengawas Uji Kompetensi untuk menandatangani Berita Acara

LAMPIRAN III  
SURAT EDARAN  
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA  
NOMOR 1 TAHUN 2026  
TENTANG  
PANDUAN PENYELENGGARAAN  
UJI KOMPETENSI JABATAN FUNGSIONAL  
BIDANG MANAJEMEN APARATUR SIPIL NEGARA

TATA TERTIB PESERTA UJI KOMPETENSI JF MASN

1. Peserta wajib:
  - a. Hadir dalam virtual meeting paling lambat 30 menit sebelum waktu Pelaksanaan Uji Kompetensi dan menggunakan format penamaan: Room\_PJ (Perpindahan Jabatan) / KJ (Kenaikan Jenjang)\_Nama Peserta. Contoh: R01\_PJ\_Safitri
  - b. Menyalakan kamera selama pelaksanaan uji kompetensi.
  - c. Menggunakan pakaian rapi, sopan, dan tidak menggunakan masker selama pelaksanaan uji kompetensi.
  - d. Mengisi daftar hadir pra uji kompetensi.
  - e. Melaporkan kepada tim pengawas dan/atau tim uji kompetensi apabila menghadapi kendala pada perangkat yang digunakan.
2. Peserta dilarang:
  - a. menyebarkan kredensial *virtual meeting* kepada pihak lain.
  - b. makan, minum, merokok, dan membuat kegaduhan selama pelaksanaan uji kompetensi.
  - c. berpindah tempat tanpa seizin tim uji kompetensi.
  - d. bekerja sama atau melakukan kecurangan lainnya selama pelaksanaan uji kompetensi.
  - e. merekam, mendokumentasikan, serta menyebarkan proses maupun instrumen tes uji kompetensi.
3. Peserta yang terlambat hadir saat pelaksanaan uji kompetensi tidak mendapatkan penambahan waktu.
4. Peserta yang sedang menjalani cuti tidak diperkenankan mengikuti uji kompetensi.
5. Peserta yang tidak mematuhi tata tertib akan diberikan peringatan oleh panitia.
6. Peserta yang tidak mengindahkan peringatan panitia akan dikeluarkan dari *virtual meeting* dan didiskualifikasi sebagai peserta uji kompetensi.

LAMPIRAN IV  
SURAT EDARAN  
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA  
NOMOR 1 TAHUN 2026  
TENTANG  
PANDUAN PENYELENGGARAAN  
UJI KOMPETENSI JABATAN FUNGSIONAL  
BIDANG MANAJEMEN APARATUR SIPIL NEGARA

SURAT USULAN UJI KOMPETENSI

KOP SURAT INSTANSI

Nomor : ..... , tgl bln tahun

Lampiran : .... dokumen

Perihal : Usulan Uji Kompetensi Kenaikan Jenjang/  
Perpindahan dari jabatan lain ke Jabatan Fungsional  
di Bidang Manajemen ASN\*)

Yth. Deputi Bidang Pembinaan Penyelenggaraan Manajemen  
Aparatur Sipil Negara  
di  
Jakarta

Bersama ini kami sampaikan permohonan usul Uji Kompetensi Kenaikan Jenjang/Perpindahan dari jabatan lain/Kenaikan Jenjang dan Perpindahan dari jabatan lain\*) untuk Jabatan Fungsional Analis SDM Aparatur/Asesor SDM Aparatur/Auditor Manajemen ASN/Pranata SDM Aparatur \*\*) sejumlah ..... pegawai di lingkungan Kementerian/Lembaga/Provinsi/Kabupaten/Kota\*\*\*) ..... sebagaimana terlampir.

Sebagai bahan pertimbangan verifikasi dan validasi calon peserta uji kompetensi, kami lampirkan dokumen sesuai persyaratan uji kompetensi Kenaikan Jenjang/Perpindahan dari jabatan lain\*).

Atas perhatian dan kerjasamanya, kami sampaikan terima kasih.

Pejabat Pembina Kepegawaian/Pejabat Pimpinan  
Tinggi Pratama yang membidangi Kepegawaian /  
Sumber Daya Manusia\*\*\*\*\*)

Nama Pejabat \*\*\*\*\*)  
NIP Pejabat \*\*\*\*\*)

Tembusan:

Lampiran Surat Usulan Uji Kompetensi  
Nomor :  
Tanggal :

DAFTAR PNS YANG DIUSULKAN UNTUK MENGIKUTI UJI KOMPETENSI  
PERPINDAHAN DARI JABATAN LAIN KE JABATAN FUNGSIONAL MANAJEMEN ASN

NO.	NAMA/ NIP	UNIT KERJA	JABATAN SAAT INI	JABATAN FUNGSIONAL & JENJANG YANG DIUSULKAN ****)
1.				
2.				
3.				
dst				

Pejabat Pembina Kepegawaian/Pejabat Pimpinan  
Tinggi Pratama yang membidangi Kepegawaian /  
Sumber Daya Manusia \*\*\*\*\*)

Nama Pejabat \*\*\*\*\*)  
NIP Pejabat \*\*\*\*\*)

Lampiran Surat Usulan Uji Kompetensi  
Nomor :  
Tanggal :

DAFTAR PNS YANG DIUSULKAN UNTUK MENGIKUTI UJI KOMPETENSI  
KENAIKAN JENJANG JABATAN FUNGSIONAL MANAJEMEN ASN

NO.	NAMA/ NIP	UNIT KERJA	JABATAN SAAT INI	JABATAN YANG DITUJU	JUMLAH ANGKA KREDIT KUMULATIF
1.					
2.					
3.					
dst					

Pejabat Pembina Kepegawaian/Pejabat Pimpinan  
Tinggi Pratama yang membidangi Kepegawaian /  
Sumber Daya Manusia \*\*\*\*\*)

Nama Pejabat \*\*\*\*\*)  
NIP Pejabat \*\*\*\*\*)

Keterangan:

KODE	KETERANGAN
*	Ditulis sesuai jenis uji kompetensi yang di usulkan
**	Ditulis sesuai Jabatan Fungsional Manajemen ASN yang di usulkan
***	Nama Instansi pengusul
****	Dituliskan berdasarkan Jabatan Fungsional Kepegawaian dan jenjang yang di usulkan/dilamar, sbb : <ul style="list-style-type: none"><li>- Analis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli (Pertama/Muda/Madya/Utama)</li><li>- Asesor Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli (Pertama/Muda/Madya/Utama)</li><li>- Auditor Manajemen ASN Ahli (Pertama/Muda/Madya/Utama)</li><li>- Pranata Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli (Terampil/Mahir/Penyelia)</li></ul>
*****	Ditulis sesuai jabatan pengusul
*****	Ditulis sesuai nama pejabat pengusul
*****	Ditulis sesuai NIP pejabat pengusul (dapat dikosongkan apabila pejabat pengusul tidak memiliki NIP)

LAMPIRAN V  
SURAT EDARAN  
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA  
NOMOR 1 TAHUN 2026  
TENTANG  
PANDUAN PENYELENGGARAAN  
UJI KOMPETENSI JABATAN FUNGSIONAL  
BIDANG MANAJEMEN APARATUR SIPIL NEGARA

SURAT KETERANGAN INTEGRITAS DAN MORALITAS

KOP SURAT INSTANSI

SURAT KETERANGAN  
INTEGRITAS DAN MORALITAS

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama	:
NIP	:
Pangkat/golru/TMT	:
Jabatan	:
Unit Kerja	:

Menyatakan bahwa :

Nama	:
NIP	:
Pangkat/golru/TMT	:
Jabatan	:
Unit Kerja	:

1. Memiliki integritas dan moralitas yang baik; dan

2. Tidak sedang dalam proses pemeriksaan atau menjalani hukuman disiplin dan/atau hukuman atas pelanggaran kode etik dan profesi PNS sesuai dengan peraturan perundang-undangan berlaku.

Tempat, .....20xx

Pejabat Pembina Kepegawaian/Pejabat  
Pimpinan Tinggi Pratama yang  
membidangi Kepegawaian / Sumber  
Daya Manusia

Nama

NIP.



LAMPIRAN VI  
SURAT EDARAN  
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA  
NOMOR 1 TAHUN 2026  
TENTANG  
PANDUAN PENYELENGGARAAN  
UJI KOMPETENSI JABATAN FUNGSIONAL  
BIDANG MANAJEMEN APARATUR SIPIL NEGARA

LAPORAN KEGIATAN

LAPORAN KEGIATAN ANALIS SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR AHLI PERTAMA\*

NO	KEGIATAN SESUAI DENGAN RUANG LINGKUP JF MASN YANG DITUJU**	PERAN / TUGAS DALAM KEGIATAN	DOKUMEN HASIL KEGIATAN	WAKTU PELAKSANAAN (BULAN/TAHUN)	LINK BUKTI KEGIATAN
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1.	Verifikasi dokumen kelengkapan kenaikan pangkat	Verifikator	Lembar verifikasi dokumen kelengkapan kenaikan pangkat	Januari 2024 – Desember 2024	<a href="https://linkbukti">https://linkbukti</a> (SK Jabatan/ SK Tim/ Surat Tugas/ Surat Perintah dilengkapi dengan Bukti Hasil Kegiatan)
2.					
3.					
4.					
5.					
Dst.					

Pejabat Penilai Kinerja,

Nama

NIP.

Tempat ..... 20xx

Pegawai yang membuat Laporan

Nama

NIP.

Keterangan :

*	Diisi Jabatan Fungsional Manajemen ASN yang dilamar
**	<p>Diisi daftar kegiatan dalam 2 tahun yang terakumulasi 24 bulan</p> <p>Perpindahan ke Jabatan:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Analis Sumber Daya Manusia Aparatur menuliskan pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan, perumusan, analisis, evaluasi, pengembangan, konsultasi dan penyusunan rekomendasi kebijakan sistem sumber daya manusia aparatur;</li><li>- Pranata Sumber Daya Manusia Aparatur menuliskan pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang pelaksanaan kegiatan penataan administrasi, pengelolaan, dan pelayanan kepegawaian aparatur sipil negara;</li><li>- Asesor Sumber Daya Manusia Aparatur menuliskan pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang asesmen kompetensi/potensi sebagai dasar dalam praktik pengelolaan/manajemen sumber daya manusia aparatur; dan</li><li>- Auditor Manajemen ASN menuliskan pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang Audit Manajemen ASN.</li></ul>
1.	Diisi dengan nomor urut
2.	Diisi dengan kegiatan yang dilakukan sesuai dengan ruang lingkup tugas jabatan
3.	Diisi dengan peran Saudara dalam kegiatan yang dilaksanakan pada bagian nomor 2
4.	Diisi dengan detail hasil dokumen kegiatan/output dari bagian nomor 2
5.	Diisi dengan waktu pelaksanaan kegiatan pada bagian nomor 2 yang dijelaskan berdasarkan bulan dan/atau tahun
6.	Diisi dengan tautan ( <i>link</i> ) yang memuat SK Jabatan/ SK Tim/ Surat Tugas/ Surat Perintah dilengkapi dengan Bukti Hasil Kegiatan yang dapat diakses dan diklik, tidak berupa hasil scan.

LAMPIRAN VII  
SURAT EDARAN  
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA  
NOMOR 1 TAHUN 2026  
TENTANG  
PANDUAN PENYELENGGARAAN  
UJI KOMPETENSI JABATAN FUNGSIONAL  
BIDANG MANAJEMEN APARATUR SIPIL NEGARA

BERITA ACARA PELAKSANAAN UJI KOMPETENSI JF MASN  
UNTUK TIM PENYELENGGARA UJI KOMPETENSI

**BERITA ACARA PELAKSANAAN  
UJI KOMPETENSI KENAIKAN JENJANG DAN/ATAU PERPINDAHAN  
DARI JABATAN LAIN KE DALAM JF MASN  
METODE ...**

Pada hari ini ... tanggal ... telah dilaksanakan Uji Kompetensi Kenaikan Jenjang dan/atau Perpindahan dari Jabatan Lain ke dalam JF MASN yang dilaksanakan melalui aplikasi *Zoom Meeting Room* ... mulai pk ... sampai dengan pk ... WIB, dengan rekapitulasi sebagai berikut:

- Peserta keseluruhan : ... orang, dengan rincian:
- a. Peserta hadir : ... orang
  - b. Peserta tidak hadir : ... orang
  - c. Peserta mengundurkan diri: ... orang
  - d. Peserta diskualifikasi : ... orang

No	NIP	Nama	Instansi	Jenis Ujikom	Pelanggaran Tata Tertib	Tindakan	Ket*
1							
2							
dst							

\*) misalnya Peserta tidak mengindahkan peringatan Tim Uji Kompetensi setelah ditegur oleh Tim Uji Kompetensi sebanyak 3 (tiga) kali. *(Akan disesuaikan dengan Tata Tertib)*  
Bukti temuan terlampir.

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sebenarnya untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, .....

Tim Pengawas Uji Kompetensi 2      Tim Pengawas Uji Kompetensi 1

.....

.....

KEPALA  
BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA

#