



BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.983, 2017

ANRI. *Grand Design* Pembinaan SDM Kearsipan.

PERATURAN KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 12 TAHUN 2017

TENTANG

GRAND DESIGN PEMBINAAN

SUMBER DAYA MANUSIA KEARSIPAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan sumber daya manusia kearsipanyang berkualitas dan memiliki kompetensi dalam pelaksanaan tugas melaksanakan penyelenggaraan kearsipan di lembaga kearsipan dan unit kearsipan lingkungan pencipta arsip diperlukan rancangan induk pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia kearsipan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia tentang *Grand Design* Pembinaan Sumber Daya Manusia Kearsipan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik

Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);

3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 13 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 13 Tahun 2016 tentang Jabatan Fungsional Arsiparis (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1270);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA TENTANG *GRAND DESIGN* PEMBINAAN SUMBER DAYA MANUSIA KEARSIPAN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Kepala ini yang dimaksud dengan:

1. *GrandDesign* Pembinaan Sumber Daya Manusia Kearsipan adalah rancangan induk yang berisi arah kebijakan pelaksanaan sistem pembinaan sumber daya manusia kearsipan melalui peningkatan manajemen kinerja dan peningkatan mutu Sumber Daya Manusia Kearsipan.
2. Manajemen Kinerja adalah aktivitas untuk memastikan bahwa sasaran organisasi telah dicapai secara efisien dan efektif melalui terselenggaranya pembinaan Sumber Daya Manusia Kearsipan sejak perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengawasan secara lebih efektif, efisien, dan terpercaya.
3. Manajemen Mutu adalah suatu tatanan yang menjamin tercapainya tujuan dan sasaran terciptanya kualitas Sumber Daya Manusia Kearsipan yang profesional sesuai kebutuhan Sumber Daya Manusia Kearsipan secara nasional dan standar kompetensi bidang kearsipan

melalui penerapan manajemen Aparatur Sipil Negara yang transparan, kompetitif, dan berbasis kompetensi.

4. Sumber Daya Manusia Kearsipan yang selanjutnya disebut SDM Kearsipan adalah pejabat struktural di bidang kearsipan, arsiparis dan fungsional umum di bidang kearsipan.
5. Kegiatan Pembinaan Kearsipan adalah kegiatan untuk memberi pengarahan, penguatan, dan pemberdayaan kepada pencipta arsip, lembaga kearsipan, dan Sumber Daya Manusia kearsipan serta pemangku kepentingan lainnya, berkenaan dengan arsip guna mencapai tujuan penyelenggaraan kearsipan secara efektif dan optimal.
6. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip.
7. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
8. Arsiparis adalah seseorang yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal dan/atau pendidikan dan pelatihan kearsipan serta mempunyai fungsi, tugas, dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan kearsipan.
9. Lembaga kearsipan adalah lembaga yang memiliki fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip statis dan pembinaan kearsipan.
10. Unit kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
11. Arsip Nasional Republik Indonesia yang selanjutnya disingkat ANRI adalah lembaga kearsipan berbentuk lembaga pemerintah nonkementerian yang melaksanakan tugas negara di bidang kearsipan yang berkedudukan di ibukota negara.

12. Pola Pembinaan SDM Kearsipan adalah cara untuk memberdayakan keberadaan SDM Kearsipan dalam suatu organisasi sebagai aset yang berharga bagi organisasi dengan mengoptimalkan peran ANRI sebagai instansi Pembina Jabatan Fungsional Arsiparis.
13. Pola Pembinaan SDM Kearsipan Berbasis Kompetensi adalah bentuk pengelolaan SDM Kearsipan melalui strategi pembinaan SDM Kearsipan yang terpadu dan terintegrasi dalam manajemen Aparatur Sipil Negara sehingga mampu menjadikan SDM Kearsipan sebagai aset utama organisasi dalam mendukung tujuan penyelenggaraan kearsipan.

BAB II

TUJUAN DAN RUANG LINGKUP

Pasal 2

Grand Design Pembinaan SDM Kearsipan bertujuan:

- a. memberi arah, acuan dan persamaan persepsi mengenai prioritas langkah-langkah operasional dalam meningkatkan kualitas dan profesionalitas SDM Kearsipan;
- b. memantapkan arah kebijakan dan strategi pembinaan SDM kearsipan yang berbasis kompetensi;
- c. mengoptimalkan pola dan koordinasi pembinaan SDM kearsipan; dan
- d. mempercepat kerangka dasar dalam menyusun langkah yang lebih rinci (*road map*) pembinaan SDM kearsipan.

Pasal 3

Ruang lingkup *Grand Design* Pembinaan SDM Kearsipan meliputi:

- a. strategi pembinaan SDM Kearsipan;
- b. pola dan pelaksanaan pembinaan SDM Kearsipan; dan
- c. target kinerja dan pendanaan.

Pasal 4

Pelaksana pembinaan SDM Kearsipan di Lingkungan ANRI, terdiri atas:

- a. deputi yang menyelenggarakan urusan bidang pembinaan kearsipan;
- b. unit eselon II yang menyelenggarakan urusan bidang SDM Kearsipan;
- c. tim penjamin kualitas yang meliputi tim penilai kinerja dan *assesor*;
- d. tim pusat sebagai penggerak, pelaksana, pengawal kegiatan pembinaan SDM kearsipan di tingkat pusat;
- e. tim wilayah binaan sebagai penggerak, pelaksana, pengawal di kementerian, lembaga negara, pemerintahan daerah, BUMN/BUMD, dan perguruan tinggi negeri; dan
- f. tim monitoring dan evaluasi yang melakukan monitoring dan evaluasi baik di tingkat pusat atau wilayah binaan.

BAB III

STRATEGI PEMBINAAN SDM KEARSIPAN

Pasal 5

Strategi pembinaan SDM kearsipan dilaksanakan sebagai berikut:

- a. peningkatan manajemen kinerja; dan
- b. peningkatan mutu SDM Kearsipan.

Pasal 6

(1) Pelaksanaan peningkatan manajemen kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a, dilaksanakan melalui kegiatan:

- a. penguatan regulasi di bidang kearsipan;
- b. koordinasi dan hubungan kerjasama secara sinergi antar pemangku kepentingan;
- c. mempercepat program kerja yang terkait dengan kebutuhan dan pengembangan karier SDM Kearsipan;
- d. membangun database pembinaan SDM Kearsipan;

- e. pelaksanaan sertifikasi SDM Kearsipan berbasis teknologi informasi;
 - f. memberikan fasilitas layanan akses pembinaan SDM Kearsipan; dan
 - g. monitoring dan evaluasi pengembangan pembinaan SDM Kearsipan.
- (2) Pelaksanaan peningkatan mutu SDM Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf b, melalui kegiatan:
- a. pelaksanaan bimbingan teknis yang bertumpu kepada standar kompetensi bidang kearsipan;
 - b. meningkatkan kompetensi SDM Kearsipan melalui kegiatan pelatihan dan pelatihan kearsipan yang terukur;
 - c. menjalin kerjasama dengan kementerian, pemerintah daerah provinsi, pemerintah daerah kabupaten/kota, serta perguruan tinggi negeri untuk menyediakan sarana dan prasarana dalam pelaksanaan pembinaan SDM kearsipan melalui pembangunan Tempat Uji Kompetensi (TUK) dengan melakukan kerjasama ;
 - d. melaksanakan sertifikasi dalam jabatan bagi seluruh Arsiparis, sertifikasi dalam bidang teknis tertentu sesuai lingkup pekerjaan bagi SDM kearsipan, sertifikasi tim penilai kinerja dan sertifikasi dalam *assesordi* bidang kearsipan;
 - e. kaderisasi *assesordi* bidang kearsipan secara terbuka dengan mengikutsertakan SDM Kearsipan, Asosiasi Arsiparis Indonesia/AAI;
 - f. memberikan bantuan beasiswa; dan
 - g. mempercepat layanan penilaian prestasi kerja SDM Kearsipan.
- (3) Bagan model analisis kebijakan pembinaan SDM Kearsipan tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala ini.

Pasal 7

- (1) SDM Kearsipan wajib melaksanakan peningkatan manajemen kinerja sejak dari perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengawasan secara efektif, efisien, dan terpercaya melalui manajemen kinerja yang handal, komprehensif, dan terpadu.
- (2) SDM Kearsipan wajib melaksanakan peningkatan mutu dengan tujuan terciptanya kualitas SDM kearsipan yang profesional sesuai kebutuhan dan standar kompetensi bidang kearsipan melalui penerapan manajemen Aparatur Sipil Negara yang transparan, kompetitif, dan berbasis kompetensi.

Pasal 8

Keberhasilan pembinaan SDM Kearsipan diukur dari pencapaian sasaran sebagai berikut:

- a. terwujudnya peningkatan manajemen kinerja, melalui penguatan kapabilitas dan akuntabilitas kinerja ANRI dalam rangka pembinaan dan pengembangan SDM Kearsipan; dan
- b. terwujudnya peningkatan mutu SDM kearsipan melalui terciptanya kualitas dan kuantitas SDM Kearsipan yang proporsional dan *right sizing*, serta terkelola arsip sebagai pilar *good governance* dan integrasi memori kolektif bangsa.

BAB IV

POLA DAN PELAKSANAAN PEMBINAAN SDM KEARSIPAN

Pasal 9

- (1) Pola pembinaan SDM Kearsipan diarahkan untuk:
 - a. menghadapi tantangan strategis di bidang kearsipan;
 - b. pergeseran dalam wacana tata kelola pemerintahan (*governance issues*);
 - c. kebijakan desentralisasi dan otonomi daerah; dan

- d. prinsip reformasi birokrasi /penataan kelembagaan yang efektif dan efisien.
- (2) Pola pembinaan SDM Kearsipan tertuang dalam bagan kebijakan, strategi, sasaran, dan indikator kinerja utama pembinaan SDM Kearsipan tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan Peraturan Kepala ini.

Pasal 10

- (1) Pola Pembinaan SDM Kearsipan Berbasis Kompetensi dilaksanakan untuk mengembangkan manajemen kompetensi secara terintegrasi mulai dari *rekrutmen*, seleksi, pelatihan dan pengembangan, penilaian, remunerasi, dan karier.
- (2) Ketentuan mengenai Pola Pembinaan SDM Kearsipan Berbasis Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan Peraturan Kepala ini.

Pasal 11

- (1) Prinsip Pola Pembinaan SDM Kearsipan Berbasis Kompetensi, meliputi:
 - a. profesional, bahwa penyelenggara harus dilaksanakan oleh SDM Kearsipan yang profesional dan memiliki kompetensi di bidang penyelenggaraan kearsipan;
 - b. antisipasif, bahwa penyelenggaraan pembinaan SDM Kearsipan harus didasari pada antisipasi atau kesadaran terhadap perkembangan teknologi informasi, budaya, dan ketatanegaraan;
 - c. kemandirian dan independen, bahwa SDM Kearsipan berpegang pada kompetensi yang dimiliki, bebas dari pengaruh pihak manapun dalam melaksanakan kewenangannya;
 - d. akuntabilitas, bahwa dalam pelaksanaan pembinaan SDM Kearsipan menekankan pada pertanggungjawaban pada implementasi;

- e. responsif, bahwa penyelenggara pembinaan SDM Kearsipan harus tanggap atas permasalahan terkait penyelenggaraan kearsipan.
- (2) Bagan Pola Pembinaan SDM Kearsipan Berbasis Kompetensi sebagai sistem sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan Peraturan Kepala ini.

Pasal 12

- (1) Proses pembinaan SDM Kearsipan dilaksanakan melalui tahapan:
- a. perencanaan;
 - b. pengorganisasian;
 - c. pelaksanaan; dan
 - d. pengawasan.
- (2) Selain proses pembinaan SDM Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ANRI melaksanakan penguatan komponen kompetensi yang meliputi:
- a. standar kompetensi;
 - b. kurikulum dan pembelajaran;
 - c. sarana dan prasarana;
 - d. *assesor*;
 - e. sertifikasi; dan
 - f. penilaian prestasi kerja.

Pasal 13

- (1) Pelaksanaan dalam melakukan pembinaan SDM Kearsipan dikelompokkan menjadi:
- a. secara makro dilaksanakan dengan penyempurnaan regulasi dan menjalankan fungsi manajerial di tingkat pusat dan wilayah binaan; dan
 - b. secaramikro dilaksanakan melalui implementasi program/kegiatan pembinaan SDM kearsipan.
- (2) Pelaksanaan pembinaan SDM Kearsipan dilakukan melalui program/kegiatan yang berorientasi pada hasil kegiatan.

- (3) Pelaksanaan pembinaan SDM Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan Peraturan Kepala ini.

BAB V

METODE DAN JENIS

Pasal 14

- (1) Metode yang digunakan dalam pembinaan SDM Kearsipan dilakukan secara:
 - a. langsung; atau
 - b. tidak langsung.
- (2) Metode langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilaksanakan dengan bertemu langsung dengan pihak yang dibina melalui tatap muka di kelas dan praktik lapangan.
- (3) Metode tidak langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilaksanakan melalui jarak jauh dengan menggunakan sarana teknologi informasi dan komunikasi.

Pasal 15

Jenis pembinaan SDM Kearsipan yang diberikan kepada pihak yang dibina dapat berupa:

- a. bimbingan;
- b. konsultasi;
- c. penyuluhan;
- d. pendidikan dan pelatihan;
- e. apresiasi; dan
- f. sosialisasi.

BAB VI
TARGET KINERJA DAN PENDANAAN

Pasal 16

- (1) ANRI menyusun target kinerja pembinaan SDM Kearsipan yang diukur dan di evaluasi secara berkala pada akhir tahun berjalan.
- (2) Pelaksanaan penyusunan target kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan Peraturan Kepala ini.

Pasal 17

- (1) Sumber pendanaan pembinaan SDM Kearsipan berasal dari APBN yang dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Selain sumber dana sebagaimana dimaksud pada ayat (1), pendanaan pembinaan SDM kearsipan juga dapat dilakukan melalui dukungan dana dari pemerintah daerah, BUMN/BUMD, dan perguruan tinggi negeri.

Pasal 18

Peraturan Kepala ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Kepala ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 11 Juli 2017

KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,

ttd

MUSTARI IRAWAN

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 4 Agustus 2017

DIREKTUR JENDERAL
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

WIDODO EKATJAHJANA

LAMPIRAN
PERATURAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
NOMOR 12 TAHUN 2017
TENTANG
TATA CARA PENYESUAIAN/*INPASSING*, PELAKSANAAN
UJI KOMPETENSI DAN PENETAPAN KEBUTUHAN
JABATAN FUNGSIONAL ANALIS KEPEGAWAIAN,
AUDITOR KEPEGAWAIAN, DAN ASSESSOR SUMBER
DAYA MANUSIA APARATUR

TATA CARA PENYESUAIAN/*INPASSING*,
PELAKSANAAN UJI KOMPETENSI, DAN PENETAPAN KEBUTUHAN
JABATAN FUNGSIONAL ANALIS KEPEGAWAIAN, AUDITOR KEPEGAWAIAN,
DAN ASSESSOR SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR

I. PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

1. Bahwa dalam rangka pelaksanaan Pasal 2 ayat (6) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 26 Tahun 2016 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Fungsional Melalui Penyesuaian/*Inpassing*, perlu diatur tata cara penetapan kebutuhan, pelaksanaan uji kompetensi dan penyesuaian/*inpassing* Jabatan Fungsional Analis Kepegawaian, Auditor Kepegawaian, dan *Assessor* Sumber Daya Manusia Aparatur.
2. Untuk menjamin adanya kesamaan persepsi dan keseragaman pemahaman dalam pelaksanaan penyesuaian/*inpassing* Jabatan Fungsional Analis Kepegawaian, Auditor Kepegawaian, dan *Assessor* Sumber Daya Manusia Aparatur, maka perlu menetapkan Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara tentang tata cara penetapan kebutuhan, pelaksanaan uji kompetensi dan penyesuaian/*inpassing* Jabatan Fungsional Analis Kepegawaian, Auditor Kepegawaian, dan *Assessor* Sumber Daya Manusia Aparatur.

B. Tujuan

Peraturan Kepala Badan ini digunakan sebagai pedoman bagi pejabat yang berwenang untuk melaksanakan pengangkatan melalui penyesuaian/*inpassing* dalam Jabatan Fungsional Analis Kepegawaian, Auditor Kepegawaian, dan *Assessor* Sumber Daya Manusia Aparatur dan mempermudah serta menyeragamkan pemahaman dalam mekanisme pelaksanaan penyesuaian/*inpassing* Jabatan Fungsional Analis Kepegawaian, Auditor Kepegawaian, dan *Assessor* Sumber Daya Manusia Aparatur.

C. Pengertian

Dalam Peraturan Kepala Badan ini yang dimaksud dengan:

1. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai pegawai Aparatur Sipil Negara (ASN) secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
2. Pejabat Fungsional adalah pegawai ASN yang menduduki Jabatan Fungsional pada instansi pemerintah.
3. Analis Kepegawaian adalah PNS yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan manajemen PNS dan pengembangan sistem manajemen PNS.
4. Auditor Kepegawaian adalah PNS yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan pengawasan pengendalian kepegawaian pada instansi pusat dan daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
5. *Assessor* Sumber Daya Manusia Aparatur yang selanjutnya disebut *Assessor* SDM Aparatur adalah PNS yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan penilaian kompetensi manajerial.
6. Instansi Pusat adalah Kementerian, Lembaga Pemerintah Nonkementerian, Kesekretariatan Lembaga Negara, dan Kesekretariatan Lembaga Nonstruktural.

7. Instansi Daerah adalah perangkat daerah provinsi dan perangkat daerah kabupaten/kota yang meliputi sekretariat daerah, sekretariat dewan perwakilan rakyat daerah, dinas daerah, dan lembaga teknis daerah.

II. TATA CARA PENETAPAN KEBUTUHAN

Tata Cara Penetapan Kebutuhan Jabatan Fungsional Analis Kepegawaian, Auditor Kepegawaian, dan *Assessor* SDM Aparatur dilakukan dengan tahapan sebagai berikut:

1. Instansi Pusat dan Instansi Daerah melakukan penghitungan kebutuhan jabatan fungsional Analis Kepegawaian, Auditor Kepegawaian, dan *Assessor* SDM Aparatur per jenjang jabatan.
2. Hasil penghitungan Instansi Pusat dan Instansi Daerah sebagaimana dimaksud pada angka 1, disampaikan kepada Instansi Pembina melalui *e-formasi*.
3. Berdasarkan hasil penghitungan Instansi Pusat dan Instansi Daerah sebagaimana dimaksud pada angka 2, Badan Kepegawaian Negara sebagai Instansi Pembina melakukan validasi data kebutuhan jabatan fungsional per jenjang.
4. Badan Kepegawaian Negara melakukan validasi data kebutuhan jabatan fungsional per jenjang pada *e-formasi* berdasarkan kewenangan yang diberikan oleh Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.
5. Badan Kepegawaian Negara menyampaikan secara tertulis hasil validasi data kebutuhan jabatan fungsional per jenjang sebagaimana dimaksud pada angka 4 kepada Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.
6. Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi menetapkan kebutuhan jabatan fungsional Analis Kepegawaian, Auditor Kepegawaian, dan *Assessor* SDM Aparatur per jenjang pada setiap Instansi Pusat dan Instansi Daerah berdasarkan pertimbangan Kepala Badan Kepegawaian Negara dan memperhatikan pendapat Menteri Keuangan.
7. Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi menyampaikan hasil penetapan kebutuhan jabatan fungsional Analis Kepegawaian, Auditor Kepegawaian, dan *Assessor* SDM Aparatur per jenjang kepada Pejabat Pembina Kepegawaian pada Instansi Pusat dan Instansi Daerah dengan tembusan Kepala Badan Kepegawaian Negara.

III. TATA CARA UJI KOMPETENSI DAN PELAKSANAAN UJI KOMPETENSI

A. Tata Cara Uji Kompetensi

1. Badan Kepegawaian Negara melaksanakan uji kompetensi berdasarkan hasil penetapan kebutuhan sebagaimana dimaksud pada angka II angka 6.
2. Pejabat Pembina Kepegawaian mengusulkan kepada Kepala Badan Kepegawaian Negara c.q. Kepala Pusat Pembinaan Jabatan Fungsional Kepegawaian yang akan diikutsertakan dalam uji kompetensi dengan melampirkan:
 - a. Surat pernyataan dari kepala satuan kerja paling rendah Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang menyatakan bahwa yang bersangkutan:
 - 1) telah dan masih menjalankan tugas di bidang manajemen PNS/pengembangan sistem manajemen PNS, pengawasan dan pengendalian kepegawaian, atau penilaian kompetensi manajerial yang akan diduduki berdasarkan keputusan pejabat yang berwenang;
 - 2) menjalankan tugas jabatan sesuai dengan formasi jabatan fungsional Analis Kepegawaian, Auditor Kepegawaian, atau Assessor SDM Aparatur dan telah mendapatkan kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi;
 - 3) Pejabat Pimpinan Tinggi, Administrator, dan Pengawas yang memiliki kesesuaian antara jabatan terakhir yang diduduki dengan jabatan fungsional Analis Kepegawaian, Auditor Kepegawaian, atau Assessor SDM Aparatur yang akan didudukinya; atau
 - 4) dibebaskan sementara dari jabatan fungsional Analis Kepegawaian, Auditor Kepegawaian, atau Assessor Sumber Daya Manusia Aparatur, karena dalam jangka waktu 5 (lima) tahun sejak diangkat dalam jabatan/pangkat terakhir tidak dapat memenuhi angka kredit untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi.
 - b. Dalam hal PNS yang akan disesuaikan/di-*inpassing* menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi, maka ditentukan sebagai berikut:
 - 1) Bagi yang bekerja pada Instansi Daerah provinsi dan menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, maka surat pernyataan ditandatangani oleh Sekretaris Daerah.

- 2) Bagi yang bekerja pada Instansi Daerah kabupaten/kota dan menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama selain Sekretaris Daerah, maka surat pernyataan ditandatangani oleh Sekretaris Daerah.
 - 3) Bagi yang bekerja pada Instansi Daerah provinsi/kabupaten/kota dan menduduki jabatan Sekretaris Daerah, maka surat pernyataan ditandatangani oleh Pejabat Pembina Kepegawaian.
 - 4) Bagi yang bekerja pada Instansi Pusat dan menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, maka surat pernyataan ditandatangani oleh Sekretaris Jenderal/Sekretaris Menteri/Sekretaris Utama/Sekretaris Lembaga Negara/Sekretaris Lembaga Nonstruktural.
- c. Fotokopi Ijazah pendidikan terakhir sesuai dengan persyaratan kualifikasi pendidikan dari jabatan yang akan diduduki;
 - d. Fotokopi Surat Keputusan kenaikan pangkat terakhir; dan
 - e. Fotokopi Surat Keputusan pengangkatan dalam jabatan terakhir yang diduduki.
3. Kepala Badan Kepegawaian Negara melakukan verifikasi usulan yang disampaikan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian.
 4. Apabila hasil verifikasi tidak lengkap dan tidak sesuai, maka Kepala Badan Kepegawaian Negara mengembalikan usulan uji kompetensi kepada Pejabat Pembina Kepegawaian pengusul disertai dengan alasan.
 5. Dalam hal hasil verifikasi sudah lengkap dan terdapat kebutuhan untuk jabatan, maka Kepala Badan Kepegawaian Negara melakukan pemanggilan untuk mengikuti uji kompetensi sesuai bidang jabatan fungsional Analis Kepegawaian, Auditor Kepegawaian, atau *Assessor* SDM Aparatur yang akan diduduki.
 6. Kepala Badan Kepegawaian Negara mengumumkan hasil uji kompetensi dan memberikan sertifikat kepada PNS yang dinyatakan lulus uji kompetensi.

B. Pelaksanaan Uji Kompetensi

1. Tim Uji Kompetensi

a. Dalam rangka melaksanakan penyesuaian/*inpassing* Jabatan Fungsional Analis Kepegawaian, Auditor Kepegawaian dan *Assessor* SDM Aparatur, dibentuk Tim uji kompetensi yang terdiri dari:

- 1) seorang Ketua merangkap anggota yang dijabat oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi jabatan fungsional kepegawaian;
- 2) seorang Sekretaris merangkap anggota yang dijabat oleh pejabat Administrator yang membidangi kepegawaian; dan
- 3) paling banyak 9 (sembilan) orang anggota.

2. Tugas Tim Uji Kompetensi

- a. merekapitulasi data peserta penyesuaian/*inpassing* Jabatan Fungsional Analis Kepegawaian, Auditor Kepegawaian, dan *Assessor* SDM Aparatur hasil rekomendasi dari Kepala Badan Kepegawaian Negara;
- b. melakukan uji kompetensi peserta penyesuaian/*inpassing* Jabatan Fungsional Analis Kepegawaian, Auditor Kepegawaian, dan *Assessor* SDM Aparatur; dan
- c. melaporkan hasil penyesuaian/*inpassing* Jabatan Fungsional Analis Kepegawaian, Auditor Kepegawaian, dan *Assessor* SDM Aparatur kepada Kepala Badan Kepegawaian Negara selaku Pimpinan Instansi Pembina.

3. Uji Kompetensi

a. waktu/tempat

- 1) Waktu pelaksanaan uji kompetensi dimulai pada saat Peraturan Kepala Badan ini ditetapkan sampai dengan akhir Juni 2018.
- 2) Uji kompetensi dilaksanakan di Kantor Pusat Badan Kepegawaian Negara, Pusat Pengembangan Aparatur Sipil Negara, Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara dengan waktu yang akan ditentukan dan diumumkan oleh Pusat Pembinaan Jabatan Fungsional Kepegawaian.

3) Instansi Pusat atau Instansi Daerah dapat mengadakan uji kompetensi setelah terlebih dahulu mengusulkan kepada Pusat Pembinaan Jabatan Fungsional Kepegawaian.

b. Metode

Uji kompetensi dilakukan dengan metode *Computer Assisted Test (CAT)* yang meliputi:

- 1) Tes Kompetensi Dasar; dan
- 2) Tes Kompetensi Bidang.

c. Materi

Materi uji kompetensi meliputi:

- 1) Tes Kompetensi Dasar, terdiri dari:
 - a) *Intelligence Quotient*;
 - b) Kepribadian; dan
 - c) Pengetahuan Kepegawaian.
- 2) Tes Kompetensi Bidang, terdiri dari:
 - a) Ujian tertulis, meliputi materi mengenai Manajemen PNS, Pengawasan dan Pengendalian Pegawai, atau Penilaian Kompetensi Manajerial yang disesuaikan dengan masing-masing jabatan fungsional yang akan diduduki; dan
 - b) Wawancara.

4. Penilaian

a. Penilaian uji kompetensi berdasarkan hasil tes sebagaimana dimaksud pada angka 3 huruf c, dilakukan dengan komposisi sebagai berikut:

- 1) Tes Kompetensi Dasar diperhitungkan sebesar 40% (empat puluh perseratus); dan
- 2) Tes Kompetensi Bidang diperhitungkan sebesar 60% (enam puluh perseratus).

b. Penentuan kelulusan uji kompetensi yaitu sebagaimana tercantum dalam tabel di bawah ini:

Tabel Kelulusan

Skor	Kualifikasi	Kelulusan
90-100	Sangat Memuaskan	Lulus
80-89	Memuaskan	
70-79	Cukup Memuaskan	
<70	Kurang Memuaskan	Tidak Lulus

IV. TATA CARA PENYESUAIAN/*INPASSING*

A. Penyesuaian/*Inpassing*

Penyesuaian/*Inpassing* ke dalam Jabatan Fungsional Analis Kepegawaian, Auditor Kepegawaian, dan *Assessor* SDM Aparatur pada Instansi Pusat dan Instansi Daerah ditujukan bagi:

1. PNS yang telah dan masih menjalankan tugas di bidang Jabatan Fungsional Analis Kepegawaian, Auditor Kepegawaian, dan *Assessor* SDM Aparatur yang akan diduduki berdasarkan keputusan Pejabat yang berwenang.
2. PNS yang masih menjalankan tugas jabatan sesuai dengan formasi Jabatan Fungsional Analis Kepegawaian, Auditor Kepegawaian dan *Assessor* SDM Aparatur dan telah mendapatkan kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi.
3. Pejabat pimpinan tinggi, administrator, dan pengawas, yang memiliki kesesuaian antara jabatan terakhir yang diduduki dengan Jabatan Fungsional Analis Kepegawaian, Auditor Kepegawaian, dan *Assessor* SDM Aparatur.
4. PNS yang dibebaskan sementara dari jabatannya, karena dalam jangka waktu 5 (lima) tahun sejak diangkat dalam jabatan/pangkat terakhir tidak dapat memenuhi Angka Kredit untuk kenaikan jabatan/pangkat setingkat lebih tinggi.

B. Persyaratan Penyesuaian/*Inpassing*

1. PNS yang akan diangkat dalam Jabatan Fungsional Analis Kepegawaian melalui penyesuaian/*inpassing* harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a. Jabatan Analis Kepegawaian Kategori Keterampilan
 - 1) berijazah paling rendah SLTA atau yang sederajat;
 - 2) pangkat paling rendah Pengatur, golongan ruang II/c;
 - 3) memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang manajemen PNS dan pengembangan sistem manajemen PNS paling kurang 2 (dua) tahun;
 - 4) mengikuti dan lulus uji kompetensi di bidang manajemen PNS dan pengembangan sistem manajemen PNS;
 - 5) nilai prestasi kerja paling kurang bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir; dan

- 6) usia paling tinggi:
 - a) 3 (tiga) tahun sebelum batas usia pensiun dalam jabatan terakhir bagi pejabat Pelaksana.
 - b) 2 (dua) tahun sebelum batas usia pensiun dalam jabatan terakhir bagi pejabat Administrator dan pejabat Pengawas.
- b. Jabatan Analisis Kepegawaian Kategori Keahlian
 - 1) berijazah paling rendah Sarjana (S-1)/Diploma IV (D-IV);
 - 2) pangkat paling rendah Penata Muda, golongan ruang III/a;
 - 3) memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang manajemen PNS dan pengembangan sistem manajemen PNS paling kurang 2 (dua) tahun;
 - 4) mengikuti dan lulus uji kompetensi di bidang manajemen PNS dan pengembangan sistem manajemen PNS;
 - 5) nilai prestasi kerja paling kurang bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir; dan
 - 6) usia paling tinggi:
 - a) 3 (tiga) tahun sebelum batas usia pensiun dalam jabatan terakhir bagi pejabat Pelaksana.
 - b) 2 (dua) tahun sebelum batas usia pensiun dalam jabatan terakhir bagi pejabat Administrator dan pejabat Pengawas.
 - c) 1 (satu) tahun sebelum batas usia pensiun dalam jabatan terakhir bagi pejabat Administrator yang akan menduduki Jabatan Fungsional Analisis Kepegawaian Ahli Madya.
 - d) 1 (satu) tahun sebelum batas usia pensiun dalam jabatan terakhir bagi Pejabat Pimpinan Tinggi.
2. PNS yang akan diangkat dalam Jabatan Fungsional Auditor Kepegawaian melalui penyesuaian/*inpassing* harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a. berijazah paling rendah Sarjana (S-1)/Diploma IV (D-IV) bidang manajemen, hukum, administrasi, dan sosial politik;
 - b. pangkat paling rendah Penata Muda, golongan ruang III/a;

- c. memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang pengawasan pengendalian kepegawaian atau pembinaan kepegawaian paling kurang 2 (dua) tahun;
 - d. mengikuti dan lulus uji kompetensi di bidang pengawasan pengendalian kepegawaian;
 - e. nilai prestasi kerja paling kurang bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir; dan
 - f. usia paling tinggi:
 - 1) 3 (tiga) tahun sebelum batas usia pensiun dalam jabatan terakhir bagi pejabat Pelaksana.
 - 2) 2 (dua) tahun sebelum batas usia pensiun dalam jabatan terakhir bagi pejabat Administrator dan pejabat Pengawas.
 - 3) 1 (satu) tahun sebelum batas usia pensiun dalam jabatan terakhir bagi pejabat Administrator yang akan menduduki Jabatan Fungsional Auditor Kepegawaian Ahli Madya.
 - 4) 1 (satu) tahun sebelum batas usia pensiun dalam jabatan terakhir bagi Pejabat Pimpinan Tinggi.
3. PNS yang akan diangkat dalam Jabatan Fungsional Assessor SDM Aparatur melalui penyesuaian/*inpassing* harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
- a. berijazah paling rendah Sarjana (S-1)/Diploma IV (DIV) bidang Psikologi, Ilmu Bahasa, Pendidikan, Sejarah, Ilmu Hukum, Filsafat, Antropologi, Manajemen Sumber Daya Manusia dan Ilmu-ilmu sosial yang bersifat humanistik;
 - b. pangkat paling rendah Penata Muda Tingkat I, golongan ruang III/b;
 - c. memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang penilaian kompetensi manajerial paling kurang 2 (dua) tahun yang dibuktikan dengan telah membuat paling kurang 5 (lima) laporan *Asessee*;
 - d. mengikuti dan lulus uji kompetensi di bidang penilaian kompetensi manajerial;
 - e. nilai prestasi kerja paling kurang bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir; dan

- f. usia paling tinggi:
 - 1) 3 (tiga) tahun sebelum batas usia pensiun dalam jabatan terakhir bagi pejabat Pelaksana.
 - 2) 2 (dua) tahun sebelum batas usia pensiun dalam jabatan terakhir bagi pejabat Administrator dan pejabat Pengawas.
 - 3) 1 (satu) tahun sebelum batas usia pensiun dalam jabatan terakhir bagi pejabat Administrator yang akan menduduki Jabatan Fungsional Assessor SDM Aparatur Ahli Madya.
 - 4) 1 (satu) tahun sebelum batas usia pensiun dalam jabatan terakhir bagi Pejabat Pimpinan Tinggi.
- 4. Ketentuan mengikuti dan lulus uji kompetensi sebagaimana dimaksud pada angka 3 huruf d dikecualikan bagi PNS yang telah mengikuti dan lulus tes seleksi serta pendidikan dan pelatihan Assessor SDM Aparatur

C. Mekanisme Penyesuaian/ *Inpassing*

- 1. Pejabat Pembina Kepegawaian menyampaikan usul pertimbangan pengangkatan dalam jabatan fungsional Analis Kepegawaian, Auditor Kepegawaian, atau Assessor SDM Aparatur kepada Kepala Badan Kepegawaian Negara dengan melampirkan:
 - a) Fotokopi Surat Keputusan Pengangkatan Calon PNS;
 - b) Fotokopi Surat Keputusan Pengangkatan PNS;
 - c) Fotokopi Sertifikat lulus uji kompetensi; dan
 - d) Fotokopi nilai prestasi kerja paling kurang bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir.
- 2. Kepala Badan Kepegawaian Negara melakukan penilaian administrasi terhadap dokumen data PNS yang diusulkan untuk diangkat melalui penyesuaian/ *inpassing*.

3. Kepala Badan Kepegawaian Negara memberikan pertimbangan teknis pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Analisis Kepegawaian, Auditor Kepegawaian, atau *Assessor* SDM Aparatur yang sudah mencantumkan Angka Kredit sesuai Lampiran I dan II Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 26 Tahun 2016, dan disampaikan kepada pimpinan instansi pengusul. Bagi PNS Instansi Daerah tembusan disampaikan kepada Kepala Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara menurut wilayah kerja masing-masing.
 4. Pejabat Pembina Kepegawaian mengangkat PNS yang bersangkutan ke dalam Jabatan Fungsional dan diberikan Angka Kredit sesuai pertimbangan teknis Kepala Badan Kepegawaian Negara.
 5. Surat Keputusan Pengangkatan Jabatan Fungsional tembusannya disampaikan kepada Kepala Badan Kepegawaian Negara/Kepala Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara menurut wilayah kerja masing-masing untuk diinput dalam *database*.
- D. *Jangka Waktu Penyesuaian/Inpassing*
Batas waktu Penyesuaian/*Inpassing* dilakukan paling lambat pada tanggal 31 Desember 2018.

V. PENUTUP

1. Apabila dalam melaksanakan Peraturan Kepala Badan ini dijumpai kesulitan, agar ditanyakan kepada Kepala Badan Kepegawaian Negara atau pejabat lain yang ditunjuk untuk mendapat penyelesaian.
2. Demikian untuk dilaksanakan dengan sebaik-baiknya.

KEPALA
BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA,

ttd

BIMA HARIA WIBISANA