



## **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)

---

Nomor : 432/B-NK.02.01/SD/K/2026 Jakarta, 23 Januari 2026  
Sifat : Segera  
Lampiran : 3 (tiga) Berkas  
Perihal : Penyampaian Jadwal Fasilitas  
Penilaian Kompetensi melalui  
Metode *Assessment Center* di  
Lingkungan Badan Kepegawaian  
Negara Tahun 2026 dan Tata  
Cara Pengajuannya

Yth. Pejabat Pembina Kepegawaian  
Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah  
di  
Tempat

Dalam rangka peningkatan layanan fasilitasi penilaian kompetensi ASN oleh Pusat Penilaian Kompetensi (Puspenkom) ASN Badan Kepegawaian Negara sesuai dengan Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 26 Tahun 2019 tentang Pembinaan Penyelenggara Penilaian Kompetensi Pegawai Negeri Sipil, bersama ini kami sampaikan beberapa hal sebagai berikut:

1. Kegiatan fasilitasi penilaian kompetensi oleh Puspenkom ASN BKN disusun secara terjadwal, sebagaimana tercantum pada Lampiran I;
2. Tata cara pengajuan permohonan fasilitasi penilaian kompetensi kepada BKN, sebagaimana tercantum pada Lampiran II
3. Dokumen format/ccontoh surat-surat yang diperlukan dalam proses pelaksanaan penilaian kompetensi yang difasilitasi oleh Puspenkom ASN BKN sebagaimana tercantum pada Lampiran III.

Perlu kami sampaikan juga bahwa pengenaan tarif layanan penilaian kompetensi ASN yang difasilitasi oleh Puspenkom ASN BKN dilaksanakan berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2024 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Badan Kepegawaian Negara.

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerja sama Bapak/Ibu kami ucapkan terima kasih.

Kepala  
Badan Kepegawaian Negara,

#

Lampiran I Surat

Nomor : 432/B-NK.02.01/SD/K/2026

Tanggal : 23 Januari 2026

**JADWAL FASILITASI PENILAIAN KOMPETENSI  
PUSAT PENILAIAN KOMPETENSI APARATUR SIPIL NEGARA  
BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA  
TAHUN 2026**

<b>Bulan</b>	<b>Tanggal Pelaksanaan</b>	<b>Keterangan</b>
<b>Januari</b>	13 - 15 Januari	Penilaian kompetensi Jabatan Struktural
<b>Februari</b>	3 - 5 Februari	Penilaian kompetensi Jabatan Struktural
	10 - 12 Februari	Penilaian kompetensi Jabatan Fungsional
	24 - 26 Februari	Penilaian kompetensi Jabatan Struktural
<b>Maret</b>	3 - 5 Maret	Penilaian kompetensi Jabatan Struktural
<b>April</b>	7 - 9 April	Penilaian kompetensi Jabatan Struktural
	21 -23 April	Penilaian kompetensi Jabatan Struktural
<b>Mei</b>	5 -7 Mei	Penilaian kompetensi Jabatan Struktural
	11 - 13 Mei	Penilaian kompetensi Jabatan Fungsional
	19 - 21 Mei	Penilaian kompetensi Jabatan Struktural
<b>Juni</b>	9 - 11 Juni	Penilaian kompetensi Jabatan Struktural
	23 -25 Juni	Penilaian kompetensi Jabatan Struktural
<b>Juli</b>	7 - 9 Juli	Penilaian kompetensi Jabatan Struktural
	21 -23 Juli	Penilaian kompetensi Jabatan Struktural
<b>Agustus</b>	4 - 6 Agustus	Penilaian kompetensi Jabatan Struktural
	11 -13 Agustus	Penilaian kompetensi Jabatan Fungsional
	18 - 20 Agustus	Penilaian kompetensi Jabatan Struktural
<b>September</b>	8 - 10 September	Penilaian kompetensi Jabatan Struktural
	22 - 24 September	Penilaian kompetensi Jabatan Struktural
<b>Oktober</b>	6 - 8 Oktober	Penilaian kompetensi Jabatan Struktural
	20 - 22 Oktober	Penilaian kompetensi Jabatan Struktural
<b>November</b>	10 - 12 November	Penilaian kompetensi Jabatan Struktural
	17 - 19 November	Penilaian kompetensi Jabatan Fungsional
	24 - 26 November	Penilaian kompetensi Jabatan Struktural
<b>Desember</b>	8 - 10 Desember	Penilaian kompetensi Jabatan Struktural
	15 - 17 Desember	Penilaian kompetensi Jabatan Struktural

**TATA CARA PENGAJUAN FASILITASI PENILAIAN KOMPETENSI  
BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA  
TAHUN 2026**

No.	Kegiatan	Keterangan
<b>Tahap I (Pengajuan Fasilitasi Penilaian Kompetensi)</b>		
1	Instansi menyampaikan Surat Permohonan Penilaian Kompetensi kepada Badan Kepegawaian Negara, 60 hari sebelum pelaksanaan fasilitasi penilaian kompetensi.	<p>Surat permohonan ditujukan kepada: Kepala Badan Kepegawaian Negara Republik Indonesia Jl. Mayor Jenderal Sutoyo Nomor 12, Cililitan, Jakarta Timur, DKI Jakarta.</p> <p>Tembusan surat permohonan disampaikan kepada Kepala Pusat Penilaian Kompetensi ASN Badan Kepegawaian Negara Republik Indonesia.</p> <p>Dalam permohonan sekurang-kurangnya memuat informasi mengenai:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>Tanggal rencana pelaksanaan (sesuai jadwal pada Lampiran I)</li><li>Jenjang dan nama jabatan yang disasar.</li><li>Target jumlah peserta yang akan diikuti dalam tahap penilaian kompetensi.</li><li>Jenis metode dan kategori penilaian kompetensi yang akan digunakan.</li></ol> <p>Apabila instansi tidak dapat melaksanakan kegiatan pada waktu yang disepakati, maka instansi harus mengajukan ulang Permohonan Penilaian Kompetensi</p>

No.	Kegiatan	Keterangan
2	Instansi menyampaikan daftar nama peserta sebelum pelaksanaan	Daftar nama peserta dilengkapi dengan informasi data masing-masing peserta sesuai dengan tabel yang disediakan.
<b>Tahap II (Persiapan Penilaian Kompetensi)</b>		
3	Instansi mengirimkan dokumen pendukung terkait informasi mengenai instansi dan jabatan yang akan diukur atau dinilai kompetensinya untuk kebutuhan penyusunan simulasi penilaian kompetensi.	Dokumen pendukung sekurang-kurangnya berisi informasi tentang: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Susunan Organisasi dan Tata Kerja</li> <li>• Rencana Strategis Instansi</li> </ul>
<b>Tahap III (Penerbitan Kode Billing dan Pembayaran)</b>		
4	Penerbitan kode billing dilakukan berdasarkan jumlah peserta yang mengikuti kegiatan penilaian Kompetensi.	Validasi jumlah peserta dilakukan oleh Puspenkom ASN BKN
5	Instansi melakukan pembayaran ke Bank Persepsi sesuai Kode Billing yang telah diterbitkan oleh Badan Kepegawaian Negara.	a. Kode billing memiliki masa berlaku 7 (tujuh) hari, sehingga setelah terbit Kode Billing, instansi harus segera melakukan pembayaran. b. Bukti bayar disampaikan kepada Pusat Penilaian Kompetensi ASN Badan Kepegawaian Negara, agar Instansi memperoleh bukti Kode Billing dengan status sudah dibayar.
<b>Tahap IV (Penyerahan Laporan)</b>		
6	Puspenkom ASN BKN menyerahkan Laporan Rekapitulasi hasil penilaian kompetensi melalui e-mail	Password dokumen akan diberikan melalui PIC setelah mengirimkan bukti pengisian form Berita Acara Serah Terima (BAST)

No.	Kegiatan	Keterangan
7	Puspenkom ASN BKN menyerahkan Laporan Lengkap hasil penilaian kompetensi melalui e-mail	Laporan Lengkap hasil penilaian kompetensi berupa <i>hardcopy</i> diberikan berdasarkan permintaan instansi.

Keterangan:

- Fasilitasi penilaian kompetensi dapat diselenggarakan bagi beberapa instansi sekaligus, dengan memperhatikan tujuan penilaian, target jabatan, dan jumlah peserta.
- Instansi yang sudah menyampaikan surat permohonan dan menyertakan informasi yang dibutuhkan akan diprioritaskan.
- Instansi yang mengubah jadwal penyelenggaraan penilaian kompetensi, perlu mengajukan surat permohonan kembali.
- Informasi lebih lanjut dapat menghubungi Pusat Penilaian Kompetensi ASN Badan Kepegawaian Negara di nomor 8091744 ext. 2204

## 1. Format/Contoh Surat Permohonan Penilaian Kompetensi

Nomor :  
Lampiran :  
Perihal : Permohonan Pelaksanaan Penilaian  
Kompetensi Manajerial dan Sosial Kultural

Kepada Yth.  
Kepala Badan Kepegawaian Negara  
di  
Jakarta

Sehubungan dengan rencana seleksi/pemetaan Jabatan Pimpinan Tinggi di lingkungan ... 1) , dengan ini kami mohon Bapak Kepala Badan Kepegawaian Negara berkenan untuk memfasilitasi kegiatan penilaian kompetensi manajerial dan sosial kultural. Informasi terkait rencana kegiatan tersebut adalah sebagai berikut:

- a. Rencana pelaksanaan : ... 2)
- b. Target jabatan dan perkiraan jumlah peserta : ... 3)
- c. Jenis Metode dan tarif : ... 4)

Untuk memudahkan komunikasi dan koordinasi, staf Bapak Kepala dapat menghubungi narahubung kami Sdr. ... 5) di nomor telepon ...6) atau email ... 7).

Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan perkenan Bapak Kepala, kami sampaikan terima kasih.

TTD... 8)

Keterangan:

- 1) Nama Instansi
- 2) Tanggal, Bulan dan Tahun kegiatan
- 3) Untuk seleksi jabatan, diisi dengan nama jabatan (Titelatur) dan jumlah peserta yang akan dinilai  
Untuk pemetaan jabatan, diisi dengan level jabatan dan jumlah peserta yang akan dinilai
- 4) Kategori Metode Penilaian Kompetensi dengan *Assessment Center* (Kategori Sederhana, Kategori Sedang, atau Kategori Kompleks)
- 5) Nama *Person in Charge*
- 6) Nomor Telepon *Person in Charge*
- 7) Alamat e-mail *Person in Charge*
- 8) Tanda tangan pejabat yang berwenang

## 2. Format/Contoh Surat Penyampaian Daftar Nama

Nomor :  
Lampiran :  
Perihal : Penyampaian Daftar Nama Peserta

Kepada Yth.  
Kepala Pusat Penilaian Kompetensi ASN  
Badan Kepegawaian Negara  
di  
Jakarta

Sehubungan dengan rencana seleksi/pemetaan Jabatan Pimpinan Tinggi di lingkungan ... 1) , bersama ini kami sampaikan peserta yang akan mengikuti penilaian kompetensi manajerial dan sosial kultural sebanyak.....2) orang, dengan daftar nama dan data sebagaimana terlampir.

Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan perkenan Bapak/Ibu kami sampaikan terima kasih.

TTD... 3)

Keterangan:

- 1) Nama Instansi
- 2) Jumlah Peserta
- 3) Tanda tangan pejabat yang berwenang

Lampiran Surat Penyampaian Daftar Nama

Nomor : .....  
Tanggal : .....

### Daftar Nama Peserta Penilaian Kompetensi

No.	Nama	NIP/NRP (bagi TNI/Polisi) atau NIK (bagi non PNS)	Jenis Jabatan	Kelompok Jabatan	Jabatan	Unit Kerja	Instansi	Jabatan yang dilamar	No. HP (whatsapp aktif)	E-mail Utama (google mail)	Sudah/Belum pernah mengikuti Asesmen BKN
1.											
2.											
3.											