

**KEPUTUSAN SEKRETARIS JENDERAL
BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM**

NOMOR 2884/KP.02/SJ/09/2026

TENTANG
PEDOMAN PELAKSANAAN UJIAN DINAS DAN UJIAN PENYESUAIAN KENAIKAN
PANGKAT BAGI PEGAWAI NEGERI SIPIL
DI LINGKUNGAN BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM

SEKRETARIS JENDERAL BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pengembangan karier Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Badan Pengawas Pemilihan Umum, perlu memberikan kepastian, keseragaman, tertib administrasi, dan akuntabilitas dalam pelaksanaan Ujian Dinas dan Ujian Penyesuaian Kenaikan Pangkat;
- b. bahwa pelaksanaan Ujian Dinas dan Ujian Penyesuaian Kenaikan Pangkat memerlukan pedoman sebagai acuan bagi unit/satuan kerja di lingkungan Badan Pengawas Pemilihan Umum dalam proses pengusulan, verifikasi, penetapan peserta, pelaksanaan, hingga penyampaian hasil;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Sekretaris Jenderal Badan Pengawas Pemilihan Umum tentang Pedoman Pelaksanaan Ujian Dinas dan Ujian Penyesuaian Kenaikan Pangkat bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Badan Pengawas Pemilihan Umum.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
3. Peraturan Presiden Nomor 68 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Wewenang, Organisasi, dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Badan Pengawas Pemilihan Umum, Sekretariat Badan Pengawas Pemilihan Umum Provinsi, dan Sekretariat Badan



Pengawas Pemilihan Umum Kabupaten/Kota;

4. Peraturan Badan Pengawas Pemilihan Umum Nomor 1 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Badan Pengawas Pemilihan Umum, Sekretariat Badan Pengawas Pemilihan Umum Provinsi, Sekretariat Badan Pengawas Pemilihan Umum Kabupaten/Kota, dan Sekretariat Panitia Pengawas Pemilihan Umum Kecamatan;
5. Surat Edaran Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 10 Tahun 2024 tentang Pedoman Pelaksanaan Ujian Dinas dan Ujian Penyesuaian Kenaikan Pangkat dengan Metode *Computer Assisted Test* Badan Kepegawaian Negara;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN SEKRETARIS JENDERAL BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN UJIAN DINAS DAN UJIAN PENYESUAIAN KENAIKAN PANGKAT BAGI PEGAWAI NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM

- KESATU :** Menetapkan Pedoman Pelaksanaan Ujian Dinas dan Ujian Penyesuaian Kenaikan Pangkat bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Badan Pengawas Pemilihan Umum sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini;
- KEDUA :** Pedoman sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU digunakan sebagai acuan bagi:
- a. Sekretariat Jenderal Badan Pengawas Pemilihan Umum;
 - b. Sekretariat Badan Pengawas Pemilihan Umum Provinsi; dan
 - c. Sekretariat Badan Pengawas Pemilihan Umum Kabupaten/Kota.
- KETIGA :** Pedoman sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU bertujuan untuk:
- a. mewujudkan tertib administrasi pelaksanaan Ujian Dinas dan Ujian Penyesuaian Kenaikan Pangkat;
 - b. memberikan keseragaman prosedur pengusulan dan pelaksanaan;
 - c. meningkatkan efektivitas koordinasi antara unit/satuan kerja dengan instansi penyelenggara; dan
 - d. menjamin kepastian pelayanan kepada Pegawai Negeri Sipil.
- KEEMPAT :** Biro Sumber Daya Manusia dan Umum Sekretariat Jenderal Badan Pengawas Pemilihan Umum bertanggung jawab melakukan pembinaan, koordinasi, monitoring, dan evaluasi atas pelaksanaan Pedoman ini.
- KELIMA :** Pada saat Keputusan Sekretaris Jenderal ini mulai berlaku, seluruh mekanisme pelaksanaan Ujian Dinas dan Ujian Penyesuaian

Kenaikan Pangkat di lingkungan Badan Pengawas Pemilihan Umum dilaksanakan sesuai dengan Pedoman sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU.

- KEENAM : Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Badan Pengawas Pemilihan Umum yang memenuhi persyaratan dan akan mengikuti Ujian Dinas atau Ujian Penyesuaian Kenaikan Pangkat wajib melakukan pendaftaran melalui mekanisme pengusulan di lingkungan Badan Pengawas Pemilihan Umum serta tidak melakukan pendaftaran melalui instansi lain di luar mekanisme yang ditetapkan dalam Keputusan ini.
- KETUJUH : Keputusan Sekretaris Jenderal ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 9 September 2026
Sekretaris Jenderal,



Ferdinand Eskol Tiar Sirait

LAMPIRAN I

KEPUTUSAN SEKRETARIS JENDERAL BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM

Nomor : 2884/KP.02/SJ/09/2026
Tanggal : 9 September 2026
Tentang : Pedoman Pelaksanaan Ujian
Dinas dan Ujian Penyesuaian
Kenaikan Pangkat bagi Pegawai
Negeri Sipil di Lingkungan Badan
Pengawas Pemilihan Umum

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pengembangan karier Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Badan Pengawas Pemilihan Umum merupakan bagian integral dari penyelenggaraan manajemen aparatur sipil negara yang diarahkan untuk mewujudkan sumber daya manusia aparatur yang profesional, kompeten, berintegritas, dan berkinerja tinggi. Dalam rangka mendukung proses kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, pelaksanaan Ujian Dinas dan Ujian Penyesuaian Kenaikan Pangkat menjadi salah satu instrumen administratif yang diperlukan dalam pembinaan dan pengembangan karier pegawai.

Penyelenggaraan Ujian Dinas dan Ujian Penyesuaian Kenaikan Pangkat perlu dilaksanakan secara tertib, terencana, objektif, transparan, dan akuntabel. Oleh karena itu, diperlukan keseragaman tata cara keikutsertaan agar seluruh unit/satuan kerja di lingkungan Sekretariat Jenderal Badan Pengawas Pemilihan Umum, Sekretariat Badan Pengawas Pemilihan Umum Provinsi, dan Sekretariat Badan Pengawas Pemilihan Umum Kabupaten/Kota memiliki pemahaman yang sama dalam melaksanakan pengusulan, verifikasi dokumen, penetapan peserta, pelaksanaan ujian, serta tindak lanjut atas hasil ujian.

Pedoman ini disusun sebagai bentuk pengaturan administratif untuk memberikan kepastian prosedur, memperjelas pembagian tugas dan tanggung jawab, serta meningkatkan efektivitas koordinasi antara unit/satuan kerja pengusul, Biro Sumber Daya Manusia dan Umum, dan instansi penyelenggara ujian. Dengan ditetapkannya pedoman ini, pelaksanaan Ujian Dinas dan Ujian Penyesuaian Kenaikan Pangkat diharapkan dapat terselenggara secara lebih tertib, efektif, efisien, dan selaras dengan kebutuhan organisasi serta pemenuhan hak pengembangan karier Pegawai Negeri Sipil.

B. Maksud

Pedoman ini dimaksudkan sebagai acuan bagi seluruh unit/satuan kerja di lingkungan Badan Pengawas Pemilihan Umum dalam menyelenggarakan tata cara keikutsertaan Ujian Dinas dan Ujian Penyesuaian Kenaikan Pangkat, mulai dari pengusulan calon peserta, verifikasi kelengkapan administrasi, pelaksanaan ujian, sampai dengan pemanfaatan hasil ujian dalam proses administrasi kepegawaian.

C. Tujuan

Pedoman ini bertujuan untuk:

1. mewujudkan keseragaman mekanisme pengusulan, verifikasi, pelaksanaan, penetapan hasil, dan tindak lanjut Ujian Dinas serta Ujian Penyesuaian Kenaikan Pangkat;
2. menjamin tertib administrasi, kelengkapan dokumen, dan kepastian proses pada setiap tahapan pelaksanaan ujian;
3. memberikan kepastian layanan administrasi kepegawaian bagi Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Badan Pengawas Pemilihan Umum yang memenuhi persyaratan untuk mengikuti ujian;
4. meningkatkan akuntabilitas, transparansi, objektivitas, dan kepatuhan terhadap ketentuan peraturan perundang-undangan dalam proses keikutsertaan ujian; dan
5. memperkuat koordinasi dan sinergi pelaksanaan tugas antara unit/satuan kerja pengusul, Biro Sumber Daya Manusia dan Umum, dan instansi penyelenggara ujian.

D. Ruang Lingkup

Ruang lingkup pedoman meliputi pengaturan mengenai:

1. persyaratan peserta;
2. kelengkapan dokumen administrasi;
3. tata cara pengusulan;
4. verifikasi dan validasi dokumen;
5. pembiayaan pelaksanaan ujian;
6. tata cara pelaksanaan ujian;
7. penetapan dan penyampaian hasil ujian; dan
8. tindak lanjut hasil Ujian Dinas dan Ujian Penyesuaian Kenaikan Pangkat bagi Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Badan Pengawas Pemilihan Umum.

BAB II

KETENTUAN UMUM

1. Badan Pengawas Pemilihan Umum yang selanjutnya disebut Bawaslu adalah lembaga Penyelenggara Pemilu yang mengawasi penyelenggaraan Pemilu di seluruh wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia.
2. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai Aparatur Sipil Negara secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
3. Sistem Informasi Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat SIASN adalah rangkaian informasi dan data mengenai Pegawai ASN yang disusun secara sistematis, menyeluruh, dan terintegrasi dengan berbasis teknologi.
4. Sasaran Kinerja Pegawai yang selanjutnya disingkat SKP adalah rencana kinerja dan target yang akan dicapai oleh seorang pegawai atau pejabat yang wajib disusun setiap tahun dan menjadi dasar untuk penilaian prestasi kerja.
5. Penetapan Angka Kredit yang selanjutnya disingkat PAK adalah hasil penilaian yang diberikan berdasarkan Angka Kredit untuk pengangkatan atau kenaikan pangkat dan/atau jabatan.
6. Ujian Dinas Tingkat I adalah ujian yang dilaksanakan bagi PNS yang berpangkat Pengatur Tingkat I golongan ruang II/d yang telah memenuhi persyaratan untuk naik ke pangkat Penata Muda golongan ruang III/a.
7. Ujian Dinas Tingkat II adalah ujian yang dilaksanakan bagi PNS yang berpangkat Penata Tingkat I golongan ruang III/d yang telah memenuhi persyaratan untuk naik ke Pangkat Pembina golongan ruang IV/a.
8. Ujian Penyesuaian Kenaikan Pangkat yang selanjutnya disingkat UPKP adalah ujian yang dilaksanakan bagi PNS yang telah memperoleh ijazah lebih tinggi dari jenjang pangkat dan golongan ruang sesuai jenjang pendidikan yang dimiliki sebelumnya untuk dapat disesuaikan pangkat dan golongan ruang dengan ijazah terakhir yang dimiliki.
9. Tes Wawasan Kebangsaan yang selanjutnya disingkat TWK adalah tes yang bertujuan untuk menilai penguasaan pengetahuan yang berkaitan dengan Pancasila, UUD 1945, sejarah Indonesia, dan bahasa Indonesia.
10. Tes Pengetahuan Umum yang selanjutnya disingkat TPU merupakan tes yang bertujuan untuk menilai penguasaan pengetahuan yang berkaitan dengan sistem perencanaan pembangunan nasional, peraturan kepegawaian, tata kelola pemerintahan yang baik (*good governance*), kebijakan publik, pelayanan publik, perkantoran, dan literasi digital.
11. Tes Substansi Instansi yang selanjutnya disingkat TSI merupakan tes yang bertujuan untuk menilai penguasaan pengetahuan yang berkaitan dengan rencana strategis, sistem perencanaan pembangunan daerah, dan struktur organisasi dan tata kelola instansi.
12. Tes Pengetahuan Manajerial yang selanjutnya disingkat TPM merupakan tes yang bertujuan untuk menilai penguasaan pengetahuan yang berkaitan dengan manajemen.
13. Tes Kompetensi Teknis yang selanjutnya disingkat TKT merupakan tes yang bertujuan untuk menilai penguasaan pengetahuan yang berkaitan dengan

perkantoran, peraturan kepegawaian, pelayanan publik, tata kelola pemerintahan yang baik (*good governance*), dan kebijakan publik.

14. Tes Kompetensi Penunjang yang selanjutnya disingkat TKP merupakan tes yang bertujuan untuk menilai penguasaan bahasa Inggris dan literasi digital.
15. Nilai Ambang Batas adalah nilai minimal yang harus dipenuhi oleh setiap peserta pada setiap jenis tes yang dipersyaratkan.

Pelaksanaan Ujian Dinas dan UPKP dalam pedoman ini mengacu pada Surat Edaran Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 10 Tahun 2024 tentang Pedoman Pelaksanaan Ujian Dinas dan Ujian Penyesuaian Kenaikan Pangkat dengan Metode *Computer Assisted Test* Badan Kepegawaian Negara. Rujukan teknis tersebut digunakan untuk memperkuat aspek objektivitas, efektivitas, efisiensi, dan akuntabilitas.

BAB III

PESERTA

Peserta Ujian Dinas dan/atau UPKP adalah PNS dan/atau PNS dengan penugasan di lingkungan Bawaslu yang memenuhi persyaratan administratif, persyaratan kepangkatan, persyaratan kinerja, persyaratan jabatan, serta ketentuan lain sesuai peraturan perundang-undangan dan ketentuan teknis instansi penyelenggara. Adapun persyaratan peserta terbagi atas:

A. Persyaratan Umum

1. berstatus sebagai PNS atau PNS dengan penugasan di lingkungan Bawaslu yang telah terdaftar dalam SIASN;
2. memiliki pangkat dan golongan ruang sesuai dengan jenis ujian yang akan diikuti;
3. memiliki masa kerja dalam pangkat sesuai ketentuan kenaikan pangkat;
4. memiliki penilaian kinerja paling rendah bernilai baik;
5. tidak sedang menjalani hukuman disiplin dan/atau tidak sedang dalam proses pemeriksaan dugaan pelanggaran disiplin;
6. diusulkan oleh pimpinan unit/satuan kerja setara eselon II berdasarkan hasil pendataan dan verifikasi awal; dan
7. memenuhi kelengkapan dokumen administrasi sesuai ketentuan dalam pedoman ini dan ketentuan teknis Badan Kepegawaian Negara.

B. Persyaratan Ujian Dinas Tingkat I

Ujian Dinas Tingkat I diperuntukkan bagi PNS di lingkungan Bawaslu yang akan naik pangkat dari Pengatur Tingkat I golongan ruang II/d menjadi Penata Muda golongan ruang III/a, dengan persyaratan:

1. berpangkat paling rendah Pengatur Tingkat I golongan ruang II/d;
2. telah memenuhi 2 (dua) tahun masa kerja dalam pangkat untuk dipertimbangkan kenaikan pangkat ke golongan ruang III/a;
3. memenuhi persyaratan jabatan, kompetensi, dan kebutuhan organisasi untuk menduduki jabatan pada jenjang pangkat yang dituju;
4. memiliki penilaian kinerja paling rendah bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;
5. memperoleh persetujuan atau rekomendasi dari pimpinan unit/satuan kerja setara eselon II; dan
6. tidak termasuk PNS yang dikecualikan dari kewajiban mengikuti Ujian Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

C. Persyaratan Ujian Dinas Tingkat II

Ujian Dinas Tingkat II diperuntukkan bagi PNS di lingkungan Bawaslu yang akan naik pangkat dari Penata Tingkat I golongan ruang III/d menjadi Pembina golongan ruang IV/a, dengan persyaratan:

1. berpangkat paling rendah Penata Tingkat I golongan ruang III/d;
2. telah memenuhi 2 (dua) tahun masa kerja dalam pangkat untuk dipertimbangkan kenaikan pangkat ke golongan ruang IV/a;
3. memenuhi persyaratan jabatan, kompetensi, dan kebutuhan organisasi pada jenjang pangkat yang dituju;

4. memiliki penilaian kinerja paling rendah bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;
5. memperoleh persetujuan atau rekomendasi dari pimpinan unit/satuan kerja setara eselon II; dan
6. tidak termasuk PNS yang dikecualikan dari kewajiban mengikuti Ujian Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

D. Persyaratan UPKP

UPKP diperuntukkan bagi PNS di lingkungan Bawaslu yang memperoleh ijazah atau surat tanda tamat belajar yang lebih tinggi dan akan diusulkan penyesuaian pangkat berdasarkan kualifikasi pendidikan, jabatan, peta jabatan, formasi, serta kebutuhan organisasi, dengan persyaratan:

1. memiliki ijazah yang lebih tinggi dan telah diakui sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
2. pendidikan yang diperoleh sesuai atau relevan dengan jabatan, tugas, fungsi, dan kebutuhan organisasi;
3. tersedia formasi atau kebutuhan jabatan sesuai kualifikasi pendidikan yang dimiliki;
4. telah memenuhi pangkat dan 1 (satu) tahun masa kerja dalam pangkat sesuai ketentuan penyesuaian kenaikan pangkat;
5. memiliki penilaian kinerja paling rendah bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir;
6. memiliki surat keputusan tugas belajar atau surat keterangan dari pimpinan unit/satuan kerja setara eselon II yang menerangkan telah menempuh pendidikan yang lebih tinggi sesuai ijazah yang diterima;
7. memperoleh persetujuan atau rekomendasi dari pimpinan unit/satuan kerja setara eselon II; dan
8. memenuhi ketentuan teknis pelaksanaan UPKP yang ditetapkan oleh Badan Kepegawaian Negara.

E. Pendaftaran Peserta

Pendaftaran peserta dilakukan oleh unit/satuan kerja di lingkungan Bawaslu melalui pendataan, verifikasi awal, dan pengusulan calon peserta yang memenuhi persyaratan Ujian Dinas dan/atau UPKP. Pendaftaran dilaksanakan secara tertib, lengkap, dan tepat waktu dengan tahapan sebagai berikut:

1. Unit/satuan kerja melakukan pendataan terhadap PNS yang memenuhi persyaratan untuk mengikuti Ujian Dinas dan/atau UPKP berdasarkan data kepegawaian, pangkat dan golongan ruang, masa kerja dalam pangkat, jabatan, kualifikasi pendidikan, penilaian kinerja, serta kebutuhan organisasi.
2. Unit/satuan kerja melakukan pemeriksaan awal atas kelengkapan dan kesesuaian dokumen calon peserta sebelum menyampaikan usulan kepada Sekretaris Jenderal c.q. Kepala Biro Sumber Daya Manusia dan Umum.
3. Sekretariat Jenderal melalui Biro Sumber Daya Manusia dan Umum mengajukan pengusulan sebanyak 12 (dua belas) kali dalam 1 (satu) tahun atau 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan.
4. Unit/satuan kerja menyampaikan Surat dan/atau Nota Dinas Permohonan Fasilitas Ujian Dinas dan/atau UPKP beserta kelengkapan dokumen persyaratan kepada Sekretaris Jenderal c.q. Kepala Biro Sumber Daya

Manusia dan Umum melalui aplikasi SRIKANDI dan/atau melalui alamat surat elektronik: *sdm.kp@bawaslu.go.id* paling lambat tanggal 5 (lima) setiap bulannya.

5. Apabila pengajuan Surat dan/atau Nota Dinas Permohonan Fasilitas Ujian Dinas dan/atau UPKP disampaikan setelah tanggal 5 (lima), maka permohonan fasilitas akan diproses pada periode selanjutnya.
6. Kelengkapan dokumen persyaratan disampaikan dalam bentuk digital yang jelas dan terbaca, dihimpun dalam satu folder terkompresi dengan format .zip atau .rar, serta diberi nama berkas dengan format: Nama Unit/Satuan Kerja_Jenis Ujian_Bulan_Tahun.
7. Kelengkapan dokumen persyaratan paling sedikit terdiri atas:
 - a. Dokumen SKP 2 (dua) tahun terakhir, khusus bagi calon peserta Ujian Dinas Tingkat I dan/atau Ujian Dinas Tingkat II;
 - b. Dokumen SKP 1 (satu) tahun terakhir, khusus bagi calon peserta UPKP;
 - c. Hasil pindai ijazah asli dan transkrip nilai pendidikan terakhir, khusus bagi calon peserta UPKP;
 - d. Salinan surat keputusan tugas belajar atau surat keterangan dari Pimpinan Unit/Satuan Kerja setara eselon II yang menerangkan telah menempuh pendidikan yang lebih tinggi sesuai ijazah yang diterima, khusus bagi calon peserta UPKP.
8. Selain kelengkapan dokumen persyaratan di atas, unit/satuan kerja perlu melakukan pengecekan ketersediaan dokumen dalam SIASN antara lain:
 - a. Surat Keputusan Pengangkatan PNS;
 - b. Surat Keputusan Pangkat Terakhir;
 - c. Surat Keputusan Pengangkatan PNS dalam Jabatan;
 - d. Dokumen PAK terakhir, khusus bagi Jabatan Fungsional.
9. Dalam hal dokumen persyaratan sebagaimana dimaksud pada angka 8 tidak terdapat dalam SIASN, calon peserta ujian wajib melampirkan dokumen tersebut dalam bentuk digital sebagaimana dimaksud pada angka 6.
10. Dalam hal terdapat lebih dari 1 (satu) calon peserta, unit/satuan kerja wajib menyusun daftar nominatif yang memuat paling sedikit nama, NIP, pangkat/golongan ruang, jabatan, unit kerja, jenis ujian yang diikuti, pendidikan terakhir, dan keterangan kelengkapan dokumen.
11. Dokumen yang tidak lengkap, tidak terbaca, tidak sesuai, atau belum memenuhi persyaratan dikembalikan kepada unit/satuan kerja pengusul untuk dilakukan perbaikan.
12. Calon peserta yang telah dinyatakan lengkap dan memenuhi persyaratan administrasi, selanjutnya diusulkan oleh Sekretariat Jenderal melalui Biro Sumber Daya Manusia dan Umum kepada Badan Kepegawaian Negara sesuai dengan ketentuan teknis pelaksanaan ujian.
13. Penjadwalan pelaksanaan ujian akan dilakukan oleh Badan Kepegawaian Negara.

BAB IV

VERIFIKASI DAN VALIDASI DOKUMEN

A. Pemeriksaan Kelengkapan dan Keabsahan

Biro Sumber Daya Manusia dan Umum melakukan verifikasi dokumen untuk memastikan kelengkapan, keabsahan, keterbacaan, dan kesesuaian data calon peserta dengan persyaratan Ujian Dinas dan/atau UPKP. Pemeriksaan dilakukan terhadap dokumen yang disampaikan oleh unit/satuan kerja pengusul dan menjadi dasar untuk menentukan kelayakan calon peserta untuk diusulkan kepada Badan Kepegawaian Negara.

Adapun pemeriksaan kelengkapan dan keabsahan dilakukan sebagai berikut:

1. Pemeriksaan kelengkapan dokumen persyaratan;
2. Pemeriksaan kesesuaian data yang dilakukan dengan membandingkan data dalam dokumen persyaratan dengan data kepegawaian yang tersedia, paling sedikit meliputi nama, NIP, pangkat dan golongan ruang, masa kerja dalam pangkat, jabatan, unit kerja, status kepegawaian, kualifikasi pendidikan, dan jenis ujian yang diusulkan;
3. Pemeriksaan keabsahan dokumen yang dilakukan untuk memastikan bahwa dokumen yang disampaikan merupakan dokumen yang sah, masih berlaku apabila memiliki masa berlaku, ditandatangani atau ditetapkan oleh pejabat yang berwenang, serta tidak terdapat perbedaan data yang dapat memengaruhi kelayakan calon peserta;

Apabila diperlukan, Biro Sumber Daya Manusia dan Umum dapat melakukan klarifikasi kepada unit/satuan kerja pengusul terkait untuk memastikan kebenaran dan kesesuaian data calon peserta.

B. Perbaikan dan Validasi Akhir

Apabila berdasarkan hasil pemeriksaan terdapat dokumen yang belum lengkap, tidak terbaca, tidak sesuai, tidak sah, atau memerlukan klarifikasi, Biro Sumber Daya Manusia dan Umum menyampaikan permintaan perbaikan dan/atau klarifikasi kepada unit/satuan kerja pengusul. Unit/satuan kerja pengusul wajib menyampaikan perbaikan dan/atau klarifikasi paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah permintaan perbaikan disampaikan.

Penyampaian perbaikan oleh unit/satuan kerja pengusul dilakukan dengan ketentuan:

1. Perbaikan dokumen dilakukan hanya terhadap dokumen atau data yang dinyatakan belum lengkap, tidak sesuai, atau memerlukan klarifikasi, tanpa mengubah substansi usulan selain untuk menyesuaikan dengan persyaratan yang berlaku.
2. Apabila unit/satuan kerja pengusul tidak menyampaikan perbaikan dalam batas waktu yang ditentukan, calon peserta yang bersangkutan dapat dinyatakan belum memenuhi persyaratan administrasi untuk periode pengusulan berjalan.

Biro Sumber Daya Manusia dan Umum melakukan pemeriksaan kembali dokumen yang telah diperbaiki untuk memastikan kelengkapan, kesesuaian, dan

keabsahan dokumen sebelum dilakukan validasi akhir. Hasil validasi akhir dituangkan dalam daftar calon peserta yang memenuhi persyaratan administrasi sebagai dasar penyampaian usulan kepada Badan Kepegawaian Negara sesuai jadwal dan ketentuan teknis pelaksanaan ujian.

C. Penetapan Hasil Verifikasi

Penetapan hasil verifikasi dilakukan oleh Biro Sumber Daya Manusia dan Umum berdasarkan hasil pemeriksaan kelengkapan, kesesuaian, keabsahan, dan validasi akhir dokumen calon peserta. Hasil verifikasi menjadi dasar untuk menentukan calon peserta yang dapat diusulkan mengikuti Ujian Dinas dan/atau UPKP, yang terdiri atas:

1. Calon peserta dinyatakan memenuhi persyaratan administrasi dan dimasukkan dalam daftar usulan peserta ujian.
2. Calon peserta belum memenuhi persyaratan administrasi, akan diberitahukan kepada unit/satuan kerja pengusul disertai keterangan mengenai dokumen atau data yang belum sesuai.

Daftar usulan peserta yang telah memenuhi persyaratan administrasi disampaikan kepada Badan Kepegawaian Negara oleh Sekretariat Jenderal melalui Biro Sumber Daya Manusia dan Umum.

BAB V

PEMBIAYAAN PELAKSANAAN UJIAN

A. Sumber Pembiayaan

Pembiayaan pelaksanaan Ujian Dinas dan/atau UPKP dibebankan pada anggaran unit/satuan kerja pengusul sesuai dengan ketersediaan anggaran dan ketentuan peraturan perundang-undangan. Dalam hal pembiayaan tidak dialokasikan dalam anggaran unit/satuan kerja pengusul, pembiayaan dapat dibayarkan secara mandiri oleh peserta sesuai kebijakan unit/satuan kerja pengusul dan ketentuan instansi penyelenggara.

Adapun pembiayaan pelaksanaan Ujian Dinas dan/atau UPKP dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Pembiayaan yang dibebankan pada anggaran unit/satuan kerja pengusul dilaksanakan sepanjang telah tersedia alokasi anggaran, sesuai standar biaya, serta memenuhi prinsip efisiensi, efektivitas, transparansi, akuntabilitas, dan kepatuhan terhadap ketentuan pengelolaan keuangan negara.
2. Pembiayaan yang dibayarkan secara mandiri oleh peserta dilakukan berdasarkan ketentuan biaya yang ditetapkan oleh instansi penyelenggara dan tidak menimbulkan kewajiban penggantian oleh instansi, kecuali ditentukan lain dalam kebijakan unit/satuan kerja atau ketentuan penganggaran yang berlaku.
3. Komponen pembiayaan dapat meliputi biaya administrasi atau fasilitasi ujian, biaya penggunaan sarana dan prasarana ujian, biaya perjalanan dinas, akomodasi, konsumsi, transportasi lokal, serta komponen biaya lain yang sah dan diperlukan sesuai ketentuan instansi penyelenggara.
4. Pembiayaan yang bersumber dari anggaran negara dilaksanakan dengan memperhatikan ketentuan mengenai standar biaya masukan, perjalanan dinas, pengadaan barang/jasa pemerintah apabila diperlukan, serta ketentuan lain di bidang pengelolaan keuangan negara.

B. Pertanggungjawaban

Pertanggungjawaban biaya pelaksanaan Ujian Dinas dan/atau UPKP dilakukan berdasarkan dokumen yang sah, lengkap, benar, dan dapat dipertanggungjawabkan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan. Setiap pengeluaran yang dibebankan pada anggaran unit/satuan kerja, wajib didukung dengan dokumen administrasi dan bukti pengeluaran yang sah.

Adapun mekanisme pertanggungjawaban pembiayaan pelaksanaan Ujian Dinas dan/atau UPKP yang dibebankan pada anggaran unit/satuan kerja, antara lain:

1. Pemenuhan dokumen pertanggungjawaban, paling sedikit meliputi surat tugas atau surat perintah, daftar nominatif peserta, bukti pendaftaran atau bukti keikutsertaan ujian, bukti pembayaran, bukti perjalanan dinas apabila dilakukan perjalanan dinas, serta dokumen pendukung lain sesuai ketentuan pengelolaan keuangan.
2. Dalam hal terdapat mekanisme penggantian biaya kepada peserta, hanya dapat dilakukan sepanjang ketersediaan anggaran, sebagaimana diatur dalam standar biaya umum, dan didukung dengan dokumen pengeluaran yang sah.

3. Unit/satuan kerja pengusul bertanggung jawab atas kebenaran dokumen pertanggungjawaban biaya yang disampaikan serta memastikan bahwa pengeluaran biaya sesuai dengan peruntukan, kebutuhan, dan ketentuan yang berlaku.
4. Biro Sumber Daya Manusia dan Umum dapat melakukan koordinasi dengan unit/satuan kerja yang membidangi perencanaan dan keuangan dalam hal diperlukan penyesuaian, klarifikasi, atau pemenuhan dokumen pembiayaan pelaksanaan ujian.

BAB VI

PELAKSANAAN UJIAN

A. Metode dan Ketentuan Pelaksanaan

Pelaksanaan Ujian Dinas dan/atau UPKP dilaksanakan dengan metode *Computer Assisted Test* atau metode lain yang ditetapkan oleh Badan Kepegawaian Negara. Pelaksanaan ujian dilakukan secara objektif, transparan, akuntabel, tertib, dan sesuai jadwal serta ketentuan teknis yang ditetapkan oleh penyelenggara.

Adapun mekanisme pelaksanaan Ujian Dinas dan/atau UPKP adalah sebagai berikut:

1. Biro Sumber Daya Manusia dan Umum menyampaikan daftar calon peserta yang telah memenuhi persyaratan administrasi kepada Badan Kepegawaian Negara sesuai jadwal dan mekanisme yang ditetapkan.
2. Peserta wajib mengikuti seluruh tahapan ujian, hadir sesuai jadwal, membawa dokumen identitas dan dokumen pendukung yang dipersyaratkan, serta mematuhi tata cara teknis pelaksanaan ujian.
3. Soal ujian dengan metode *Computer Assisted Test* disajikan dalam bentuk tertulis dan pilihan ganda, sedangkan Ujian Dinas Tingkat II disertai ujian makalah sesuai ketentuan teknis yang berlaku.
4. Jadwal, lokasi, tata cara masuk ruang ujian, mekanisme penggunaan perangkat ujian, serta ketentuan teknis lainnya mengikuti ketentuan Badan Kepegawaian Negara.
5. Jenis tes untuk Ujian Dinas Tingkat I terdiri atas:
 - a. TWK;
 - b. TPU; dan
 - c. TSI.
6. Jenis tes untuk Ujian Dinas Tingkat II terdiri atas:
 - a. TWK;
 - b. TPU;
 - c. TPM;
 - d. TSI; dan
 - e. Makalah.
7. Jenis tes untuk UPKP (SMP dan SMA) terdiri atas:
 - a. TWK;
 - b. TKT; dan
 - c. TSI.
8. Jenis tes untuk UPKP (D3 sampai dengan S3) terdiri atas:
 - a. TWK;
 - b. TKT;
 - c. TSI; dan
 - d. TKP.

B. Tata Tertib dan Keadaan Kahar

Peserta wajib mematuhi tata tertib pelaksanaan ujian yang ditetapkan oleh Badan Kepegawaian Negara, yaitu:

1. Wajib hadir paling lambat 60 (enam puluh) menit sebelum waktu pelaksanaan ujian dengan membawa dokumen identitas dan kelengkapan yang dipersyaratkan;
2. Menggunakan pakaian rapi dan sopan sesuai ketentuan, menjaga ketertiban selama ujian, serta mengikuti arahan panitia penyelenggara.
3. Dilarang membawa atau menggunakan alat komunikasi, perangkat elektronik, catatan, buku, atau bahan lain yang tidak diperkenankan oleh panitia penyelenggara selama pelaksanaan ujian.
4. Dilarang melakukan kerja sama, menyontek, memberikan atau menerima bantuan, serta melakukan tindakan lain yang dapat mengganggu objektivitas, integritas, dan ketertiban pelaksanaan ujian.

Peserta yang terlambat, tidak hadir, tidak membawa dokumen yang dipersyaratkan, atau melanggar tata tertib dikenakan sanksi sesuai kebijakan Badan Kepegawaian Negara. Apabila peserta Ujian Dinas dan/atau UPKP berasal dari Sekretariat Bawaslu Provinsi dan/atau Sekretariat Bawaslu Kabupaten/Kota, maka pimpinan satuan kerja Bawaslu Provinsi wajib menugaskan staf yang membidangi kepegawaian untuk menjadi panitia pengawas pelaksanaan ujian.

Dalam hal terjadi gangguan teknis, bencana, kondisi kesehatan tertentu, atau keadaan kahar lainnya, tindak lanjut pelaksanaan ujian berupa penundaan atau penjadwalan ulang dilakukan berdasarkan ketentuan yang telah diatur oleh Badan Kepegawaian Negara setelah berkoordinasi dengan Biro Sumber Daya Manusia dan Umum.

Setiap kejadian khusus selama pelaksanaan ujian dituangkan dalam berita acara atau dokumen lain sesuai ketentuan penyelenggara sebagai dasar tindak lanjut administrasi.

BAB VII
PENETAPAN HASIL

A. Penilaian dan Nilai Ambang Batas

Adapun mekanisme penilaian dan nilai ambang batas dalam Ujian Dinas dan/atau UPKP adalah sebagai berikut:

1. Penilaian jawaban dalam soal ujian dengan metode *Computer Assisted Test* untuk satu jawaban benar bernilai 5 (lima) dan jawaban salah atau tidak menjawab bernilai 0 (nol).
2. Peserta dinyatakan memenuhi nilai kelulusan apabila memperoleh nilai paling rendah sama dengan Nilai Ambang Batas pada setiap jenis tes yang dipersyaratkan dan memenuhi ketentuan lain yang ditetapkan oleh Badan Kepegawaian Negara.
3. Dalam hal Ujian Dinas Tingkat II dilaksanakan dengan gabungan CAT BKN dan ujian makalah, kelulusan ditentukan berdasarkan pemenuhan Nilai Ambang Batas CAT BKN, Nilai Ambang Batas makalah, serta nilai akhir sesuai rumus perhitungan yang ditetapkan dalam pedoman ini.
4. Nilai Ambang Batas Ujian Dinas Tingkat I

No.	Jenis Tes	Jumlah Soal	Nilai Maksimal	Nilai Ambang Batas
Ujian dengan metode <i>Computer Assisted Test</i>				
1.	TWK	40	200	100
2.	TPU	40	200	75
3.	TSI	20	100	35
TOTAL		100	500	

5. Nilai Ambang Batas Ujian Dinas Tingkat II

No.	Jenis Tes	Jumlah Soal	Nilai Maksimal	Nilai Ambang Batas
A. Ujian dengan metode <i>Computer Assisted Test</i> (Bobot 60%)				
1.	TWK	40	200	100
2.	TPU	50	250	90
3.	TSM	20	100	35
4.	TSI	20	100	40
TOTAL		130	650	
No.	Aspek Penilaian		Nilai Maksimal	Nilai Ambang Batas
B. Ujian Makalah (Bobot 40%)				
1.	Sistematika penulisan makalah		100	70
2.	Manfaat topik yang diambil dengan kebutuhan organisasi		100	70
3.	Ketajaman analisis dan rekomendasi yang diajukan		100	70
TOTAL			300	

Lini Masa Penyusunan Makalah

No.	Tahapan Penyusunan Makalah	Batas Waktu Tahapan
1.	Penyusunan Makalah	14 hari setelah CAT BKN selesai
2.	Review Makalah oleh Atasan Langsung/Tim Penguji	5 hari setelah makalah disusun dan diserahkan
3.	Revisi Makalah	5 hari setelah makalah direview oleh Atasan Langsung/Tim Penguji

Nilai akhir pada Ujian Dinas Tingkat II merupakan penggabungan dari penilaian CAT BKN dan penilaian makalah dengan perhitungan sebagai berikut:

$$\text{Nilai Akhir} = (60\% * \text{Nilai CAT BKN}/6,5) + (40\% * \text{Nilai Makalah})$$

- Apabila di kemudian hari ditemukan adanya indikasi kecurangan dan/atau plagiarisme dalam penyusunan makalah, kelulusan peserta yang bersangkutan dibatalkan dan peserta dikenai sanksi disiplin sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang Aparatur Sipil Negara.
- Nilai Ambang Batas UPKP (SMP dan SMA)

No.	Jenis Tes	Jumlah Soal	Nilai Maksimal	Nilai Ambang Batas
Ujian dengan metode <i>Computer Assisted Test</i>				
1.	TWK	40	200	120
2.	TKT	30	150	90
3.	TSI	30	150	90
TOTAL		100	500	

- Nilai Ambang Batas UPKP (D3 sampai dengan S3)

No.	Jenis Tes	Jumlah Soal	Nilai Maksimal	Nilai Ambang Batas
Ujian dengan metode <i>Computer Assisted Test</i>				
1.	TWK	30	150	90
2.	TKT	25	125	75
3.	TSI	30	150	90
4.	TKP	15	75	45
TOTAL		100	500	

- Penilaian hasil Ujian Dinas dan UPKP dilaksanakan sesuai jenis tes, materi, nilai ambang batas, dan mekanisme penilaian yang ditetapkan dalam SE Kepala BKN Nomor 10 Tahun 2024. Hasil ujian yang ditetapkan oleh BKN menjadi dasar dalam proses administrasi kenaikan pangkat atau penyesuaian kenaikan pangkat sesuai ketentuan.

B. Penyampaian Hasil dan Arsip

Biro Sumber Daya Manusia dan Umum menerima, menatausahakan, dan menyampaikan hasil ujian kepada unit/satuan kerja pengusul. Sertifikat, surat

keterangan lulus, daftar nilai, berita acara, atau dokumen hasil ujian lainnya disimpan sebagai bagian dari arsip kepegawaian dan digunakan sesuai peruntukannya dalam proses administrasi kepegawaian. Dalam hal ini, terdapat ketentuan sebagai berikut:

1. Hasil ujian yang diterima dari Badan Kepegawaian Negara menjadi dasar penetapan status peserta yang lulus atau tidak lulus Ujian Dinas dan/atau UPKP.
2. Biro Sumber Daya Manusia dan Umum menyampaikan hasil ujian kepada unit/satuan kerja pengusul untuk diteruskan kepada peserta dan digunakan dalam proses administrasi kenaikan pangkat atau penyesuaian kenaikan pangkat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
3. Sertifikat, surat keterangan lulus, daftar nilai, berita acara, atau dokumen hasil ujian lainnya disimpan sebagai arsip kepegawaian dan dapat digunakan sebagai dokumen pendukung dalam proses layanan kepegawaian.
4. Dalam hal terdapat perbedaan data, kekeliruan administrasi, atau kebutuhan klarifikasi atas hasil ujian, unit/satuan kerja pengusul menyampaikan permohonan klarifikasi secara tertulis kepada Biro Sumber Daya Manusia dan Umum untuk diteruskan kepada Badan Kepegawaian Negara sesuai kewenangannya.
5. Peserta yang belum lulus dapat diusulkan kembali pada periode pelaksanaan berikutnya sepanjang memenuhi persyaratan peserta dan ketentuan teknis yang berlaku.

C. Tindak Lanjut Hasil Ujian

Tindak lanjut hasil Ujian Dinas dan/atau UPKP dilakukan oleh masing-masing unit/satuan kerja sesuai dengan kewenangannya. Hasil ujian yang dinyatakan memenuhi ketentuan kelulusan, digunakan sebagai salah satu dasar dalam proses administrasi kenaikan pangkat atau penyesuaian kenaikan pangkat sesuai peraturan perundang-undangan, dengan tahapan sebagai berikut:

1. Unit/satuan kerja pengusul menindaklanjuti hasil ujian dengan memastikan kelengkapan dokumen administrasi kenaikan pangkat atau penyesuaian kenaikan pangkat peserta yang dinyatakan lulus.
2. Biro Sumber Daya Manusia dan Umum melakukan koordinasi dengan unit/satuan kerja terkait dalam proses layanan kepegawaian berdasarkan hasil ujian yang telah ditetapkan oleh Badan Kepegawaian Negara.
3. Hasil ujian tidak secara otomatis menetapkan kenaikan pangkat atau penyesuaian kenaikan pangkat, melainkan menjadi salah satu persyaratan administratif yang diproses sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII

PENUTUP

Pedoman ini menjadi acuan bagi seluruh unit/satuan kerja di lingkungan Bawaslu dalam melaksanakan pengusulan, verifikasi, validasi, pelaksanaan, penetapan hasil, serta tindak lanjut Ujian Dinas dan UPKP bagi PNS secara tertib, objektif, transparan, akuntabel, efektif, dan efisien. Ketentuan teknis lainnya yang belum diatur dalam pedoman ini, dapat dilaksanakan dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan, kebijakan yang dikeluarkan oleh Badan Kepegawaian Negara, Surat Edaran Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 10 Tahun 2024, serta ketentuan teknis lain yang ditetapkan oleh instansi penyelenggara. Dalam hal terdapat perubahan ketentuan peraturan perundang-undangan, kebijakan, atau ketentuan teknis Badan Kepegawaian Negara yang berkaitan dengan pelaksanaan Ujian Dinas dan UPKP, pedoman ini menyesuaikan dengan ketentuan terbaru sepanjang tidak bertentangan dengan keputusan ini.

Biro Sumber Daya Manusia dan Umum melakukan koordinasi, pemantauan, dan evaluasi terhadap pelaksanaan pedoman ini serta dapat menyampaikan petunjuk teknis atau penjelasan lebih lanjut apabila diperlukan untuk menjamin keseragaman dan kepastian layanan administrasi kepegawaian. Dengan ditetapkannya pedoman ini, seluruh unit/satuan kerja di lingkungan Badan Pengawas Pemilihan Umum wajib mendukung pelaksanaan Ujian Dinas dan UPKP sesuai tugas, fungsi, dan kewenangan masing-masing.

LAMPIRAN II
KEPUTUSAN SEKRETARIS JENDERAL
BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM

Nomor : 2884/KP.02/SJ/09/2026
Tanggal : 9 September 2026
Tentang : Pedoman Pelaksanaan Ujian
Dinas dan Ujian Penyesuaian
Kenaikan Pangkat bagi Pegawai
Negeri Sipil di Lingkungan Badan
Pengawas Pemilihan Umum

FORMAT NOTA DINAS PERMOHONAN FASILITASI UJIAN DINAS DAN/ATAU UJIAN
PENYESUAIAN KENAIKAN PANGKAT DARI UNIT/SATUAN KERJA DI
SEKRETARIAT JENDERAL KE BIRO SUMBER DAYA MANUSIA DAN UMUM

BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM
SEKRETARIAT JENDERAL

NOTA DINAS
[Nomor Nota Dinas]

Yth. : Kepala Biro Sumber Daya Manusia dan Umum

Dari : [Jabatan Pimpinan Unit/Satuan Kerja Setara Eselon II di
Sekretariat Jenderal]

Hal : Permohonan Fasilitasi Ujian Dinas/Ujian Penyesuaian Kenaikan
Pangkat

Lampiran : [Jumlah Lampiran] berkas

Tanggal : [Tanggal Nota Dinas]

Sehubungan dengan pelaksanaan Ujian Dinas dan/atau Ujian Penyesuaian Kenaikan Pangkat bagi Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Sekretariat Badan Pengawas Pemilihan Umum, bersama ini kami mengajukan permohonan fasilitasi bagi pegawai pada [nama unit/satuan kerja] yang telah memenuhi persyaratan untuk mengikuti ujian dimaksud.

Adapun daftar nominatif calon peserta dan kelengkapan dokumen persyaratan administrasi sebagaimana terlampir telah dilakukan pemeriksaan awal oleh unit/satuan kerja dan dinyatakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Berkenaan dengan hal tersebut, kami mohon kepada Kepala Biro Sumber Daya Manusia dan Umum untuk dapat memfasilitasi proses verifikasi, pengusulan, dan koordinasi pelaksanaan Ujian Dinas dan/atau Ujian Penyesuaian Kenaikan Pangkat kepada instansi penyelenggara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Sebagai bahan pertimbangan, bersama ini kami sampaikan dokumen pendukung sebagai berikut:

1. Daftar nominatif calon peserta Ujian Dinas dan/atau Ujian Penyesuaian Kenaikan Pangkat;

2. Dokumen SKP ... tahun terakhir;

3.;

4. [dokumen persyaratan lain]

Demikian Nota Dinas ini disampaikan. Atas perhatian dan kerja sama Bapak/Ibu, kami ucapkan terima kasih.

[Jabatan Pimpinan Unit/Satuan Kerja Setara Eselon II],

[Nama Pejabat]

Tembusan:

1.

2. ...

3.

LAMPIRAN NOTA DINAS

Nomor : ...

Tanggal : ...

DAFTAR NOMINATIF CALON PESERTA UJIAN DINAS/UPKP

No.	Nama/NIP	Pangkat/Gol. Ruang	Jabatan	Unit/Satuan Kerja	Jenis Ujian	Keterangan
1.	[Nama]/ [NIP]	[Pangkat/Gol. Ruang]	[Jabatan]	[Unit/Satuan Kerja]	[Ujian Dinas/UPKP]	[Lengkap/Belum Lengkap]

Catatan: Kolom dapat ditambah/dikurangi sesuai kebutuhan jumlah calon peserta dan kelengkapan data pada unit/satuan kerja pengusul.

DAFTAR KELENGKAPAN DOKUMEN PENDUKUNG

No.	Jenis Dokumen	Ada	Tidak Ada	Keterangan
1.	Daftar nominatif calon peserta			
2.	Surat Keputusan Pengangkatan PNS;			
3.	Surat Keputusan Pangkat Terakhir;			
4.	Surat Keputusan Pengangkatan PNS dalam Jabatan;			
5.	Dokumen PAK terakhir, khusus bagi Jabatan Fungsional.			
6.	Dokumen SKP ... tahun terakhir			
7.	Scan ijazah asli dan transkrip nilai pendidikan terakhir, khusus bagi calon peserta UPKP			
8.	Salinan surat izin belajar atau surat keterangan dari pimpinan satuan kerja setara eselon II yang menerangkan telah menempuh pendidikan yang lebih tinggi sesuai ijazah yang diterima, khusus bagi calon peserta UPKP			
9.	[dokumen persyaratan lain]			

Catatan: Kolom dapat ditambah/dikurangi sesuai kebutuhan jumlah calon peserta dan kelengkapan data pada unit/satuan kerja pengusul.

LAMPIRAN III
KEPUTUSAN SEKRETARIS JENDERAL
BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM
Nomor : 2884/KP.02/SJ/09/2026
Tanggal : 9 September 2026
Tentang : Pedoman Pelaksanaan Ujian
Dinas dan Ujian Penyesuaian
Kenaikan Pangkat bagi Pegawai
Negeri Sipil di Lingkungan Badan
Pengawas Pemilihan Umum

**FORMAT SURAT PERMOHONAN FASILITASI UJIAN DINAS DAN/ATAU UJIAN
PENYESUAIAN KENAIKAN PANGKAT DARI SEKRETARIAT BAWASLU PROVINSI
KE SEKRETARIAT JENDERAL C.Q. KEPALA BIRO SUMBER DAYA MANUSIA DAN
UMUM**

[KOP SURAT]

**SURAT PERMOHONAN FASILITASI
UJIAN DINAS ATAU UJIAN PENYESUAIAN KENAIKAN PANGKAT**

Nomor : [Nomor Surat]
Sifat : Biasa
Lampiran : [Jumlah Lampiran] berkas
Hal : Permohonan Fasilitasi Ujian Dinas/Ujian Penyesuaian Kenaikan Pangkat

Yth. Sekretaris Jenderal Badan Pengawas Pemilihan Umum
c.q. Kepala Biro Sumber Daya Manusia dan Umum
di Jakarta

Sehubungan dengan pelaksanaan Ujian Dinas dan/atau Ujian Penyesuaian Kenaikan Pangkat bagi Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Sekretariat Badan Pengawas Pemilihan Umum Provinsi [nama provinsi], bersama ini kami mengajukan permohonan fasilitasi bagi pegawai yang telah memenuhi persyaratan untuk mengikuti ujian dimaksud.

Daftar nominatif calon peserta dan kelengkapan dokumen persyaratan administrasi sebagaimana terlampir telah dilakukan pemeriksaan awal oleh Sekretariat Bawaslu Provinsi [nama provinsi] dan dinyatakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Berkenaan dengan hal tersebut, kami mohon kepada Sekretaris Jenderal Badan Pengawas Pemilihan Umum c.q. Kepala Biro Sumber Daya Manusia dan Umum untuk dapat memfasilitasi proses verifikasi, pengusulan, dan koordinasi pelaksanaan Ujian Dinas dan/atau Ujian Penyesuaian Kenaikan Pangkat kepada instansi penyelenggara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Sebagai bahan pertimbangan, bersama ini kami sampaikan dokumen pendukung sebagai berikut:

1. Daftar nominatif calon peserta Ujian Dinas dan/atau Ujian Penyesuaian Kenaikan Pangkat;

2. Dokumen SKP 2 (dua) tahun terakhir;

3.;

4. [dokumen persyaratan lain]

Demikian surat permohonan ini disampaikan. Atas perhatian dan kerja sama Bapak/Ibu, kami ucapkan terima kasih.

Kepala Sekretariat Bawaslu Provinsi [nama provinsi],

[Nama Pejabat]

Tembusan:

1.
2. ...
3. ...

LAMPIRAN SURAT
Nomor : ...
Tanggal : ...

DAFTAR NOMINATIF CALON PESERTA UJIAN DINAS/UPKP

No.	Nama/NIP	Pangkat/Gol. Ruang	Jabatan	Unit/Satuan Kerja	Jenis Ujian	Keterangan
1.	[Nama]/ [NIP]	[Pangkat/Gol. Ruang]	[Jabatan]	[Unit/Satuan Kerja]	[Ujian Dinas/UPKP]	[Lengkap/Belum Lengkap]

Catatan: Kolom dapat ditambah/dikurangi sesuai kebutuhan jumlah calon peserta dan kelengkapan data pada unit/satuan kerja pengusul.

DAFTAR KELENGKAPAN DOKUMEN PENDUKUNG

No.	Jenis Dokumen	Ada	Tidak Ada	Keterangan
1.	Daftar nominatif calon peserta			
2.	Surat Keputusan Pengangkatan PNS;			
3.	Surat Keputusan Pangkat Terakhir;			
4.	Surat Keputusan Pengangkatan PNS dalam Jabatan;			
5.	Dokumen PAK terakhir, khusus bagi Jabatan Fungsional.			
6.	Dokumen SKP ... tahun terakhir			
7.	Scan ijazah asli dan transkrip nilai pendidikan terakhir, khusus bagi calon peserta UPKP			
8.	Salinan surat izin belajar atau surat keterangan dari pimpinan satuan kerja setara eselon II yang menerangkan telah menempuh pendidikan yang lebih tinggi sesuai ijazah yang diterima, khusus bagi calon peserta UPKP			
9.	[dokumen persyaratan lain]			

Catatan: Kolom dapat ditambah/dikurangi sesuai kebutuhan jumlah calon peserta dan kelengkapan data pada unit/satuan kerja pengusul.

LAMPIRAN IV
KEPUTUSAN SEKRETARIS JENDERAL
BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM

Nomor : 2884/KP.02/SJ/09/2026
 Tanggal : 9 September 2026
 Tentang : Pedoman Pelaksanaan Ujian Dinas dan Ujian Penyesuaian Kenaikan Pangkat bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Badan Pengawas Pemilihan Umum

JENIS, MATERI, DAN NILAI AMBANG BATAS UJIAN DINAS TINGKAT I
 Ujian dengan metode *Computer Assisted Test*

Jenis Tes	Materi Ujian	Jumlah Soal	Nilai Ambang Batas	Waktu Pelaksanaan
Tes Wawasan Bangsa	Pancasila	10	100	90 Menit
	UUD 1945	10		
	Sejarah Indonesia	10		
	Bahasa Indonesia	10		
Tes Pengetahuan Umum	Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional	5	75	
	Peraturan Kepegawaian	10		
	Pelayanan Publik	10		
	Perkantoran	10		
	Literasi Digital	5		
Tes Substansi Instansi	Renstra Instansi/Sistem Perencanaan Pembangunan Daerah	10	35	
	SOTK	10		
	Total		100	

LAMPIRAN V
KEPUTUSAN SEKRETARIS JENDERAL
BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM

Nomor : 2884/KP.02/SJ/09/2026
 Tanggal : 9 September 2026
 Tentang : Pedoman Pelaksanaan Ujian Dinas dan Ujian Penyesuaian Kenaikan Pangkat bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Badan Pengawas Pemilihan Umum

JENIS, MATERI, DAN NILAI AMBANG BATAS UJIAN DINAS TINGKAT II
 Ujian dengan metode *Computer Assisted Test*

Jenis Tes	Materi Ujian	Jumlah Soal	Nilai Ambang Batas	Waktu Pelaksanaan
Tes Wawasan Kebangsaan	Pancasila	40	100	120 Menit
	UUD 1945			
	Sejarah Indonesia			
	Bahasa Indonesia			
Tes Pengetahuan Umum	Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional	50	90	
	Peraturan Kepegawaian			
	Tata Kelola Pemerintahan yang Baik (<i>Good Governance</i>)			
	Kebijakan Publik			
	Pelayanan Publik			
	Literasi Digital			
Tes Pengetahuan Manajerial	Manajemen	20	35	
Tes Substansi Instansi	Renstra Instansi/Sistem Perencanaan Pembangunan Daerah	20	40	
	SOTK			
Total		130		

Ujian Makalah

Aspek Penilaian	Nilai Maksimal	Nilai Ambang Batas	Waktu Pelaksanaan
Sistematika penulisan makalah	100	70	120 menit
Manfaat topik yang diambil dengan kebutuhan organisasi	100	70	
Ketajaman analisis dan rekomendasi yang diajukan	100	70	
Total	300		

KERANGKA ACUAN PENYUSUNAN MAKALAH UJIAN DINAS TINGKAT II

Dalam penyusunan makalah Ujian Dinas Tingkat II, peserta ujian wajib memenuhi ketentuan sebagai berikut:

1. Tema dan judul makalah diarahkan kepada *Core Values* ASN BerAKHLAK serta dikaitkan dengan jabatan dan substansi jenis tugas yang perlu mendapat perbaikan pada bagian/bidang/subbagian/satuan unit organisasi peserta ujian dinas tingkat II;
2. Makalah disusun berdasarkan kerangka penulisan sebagai berikut:
 - a. Judul
 - b. Halaman Pengesahan
 - c. Halaman Pernyataan
 - d. Kata Pengantar
 - e. Daftar Isi
 - f. BAB I PENDAHULUAN
 - i. Latar Belakang
 - ii. Rumusan Masalah
 - iii. Tujuan
 - iv. Manfaat
 - g. BAB II LANDASAN TEORI
 - h. BAB III PEMBAHASAN
 - i. BAB IV PENUTUP
 - i. Kesimpulan
 - ii. Saran
 - j. DAFTAR PUSTAKA
 - k. LAMPIRAN (jika diperlukan)
3. Penjelasan Bab dalam kerangka penulisan:
 - a. BAB I Pendahuluan memuat uraian awal yang menjadi dasar penyusunan makalah. Bagian ini menjelaskan latar belakang pemilihan topik, permasalahan yang akan dibahas, tujuan yang ingin dicapai, serta manfaat yang diharapkan dari penyusunan makalah. Pendahuluan disusun secara sistematis agar pembaca memperoleh gambaran yang jelas mengenai arah, ruang lingkup, dan urgensi pembahasan makalah.
 - i. Latar Belakang berisi uraian mengenai kondisi, fakta, peristiwa, atau permasalahan yang melatarbelakangi pemilihan topik makalah. Bagian



- ini menjelaskan alasan topik tersebut penting untuk dibahas, keterkaitannya dengan tugas dan fungsi peserta, kebutuhan organisasi, serta relevansinya dengan nilai dasar ASN BerAKHLAK.
- ii. Rumusan Masalah berisi pertanyaan atau pokok permasalahan yang akan dianalisis dalam makalah. Rumusan masalah disusun secara jelas, singkat, dan terarah agar pembahasan tidak melebar serta dapat menjadi dasar dalam menyusun analisis dan rekomendasi.
 - iii. Tujuan memuat pernyataan mengenai hal yang ingin dicapai melalui penyusunan makalah. Tujuan harus selaras dengan rumusan masalah dan menggambarkan arah analisis yang akan dilakukan oleh peserta ujian.
 - iv. Manfaat menjelaskan kegunaan atau kontribusi yang diharapkan dari makalah, baik bagi peserta, unit kerja, maupun organisasi. Manfaat dapat mencakup masukan perbaikan tata kerja, peningkatan kualitas layanan, penguatan koordinasi, atau penyelesaian masalah sesuai kebutuhan organisasi.
- b. BAB II Landasan Teori memuat uraian mengenai dasar teori, konsep, ketentuan peraturan perundang-undangan, kebijakan, dan referensi resmi yang relevan dengan topik makalah. Bagian ini digunakan sebagai pijakan ilmiah dan normatif dalam menganalisis permasalahan yang telah dirumuskan pada BAB I Pendahuluan.
 - c. BAB III Pembahasan memuat uraian analisis terhadap permasalahan yang telah dirumuskan pada BAB I dengan menggunakan landasan teori, konsep, ketentuan peraturan perundang-undangan, kebijakan, dan referensi yang telah dijelaskan pada BAB II. Bagian ini menjadi inti makalah karena berisi penjelasan mengenai kondisi faktual, identifikasi penyebab masalah, dampak yang ditimbulkan, serta alternatif solusi yang dapat diterapkan sesuai dengan tugas, fungsi, dan kebutuhan organisasi. Dalam BAB III, peserta paling sedikit menguraikan gambaran umum objek atau unit kerja yang menjadi fokus kajian, kondisi atau permasalahan yang terjadi, analisis kesenjangan antara kondisi ideal dan kondisi faktual, faktor penyebab, hambatan, dampak terhadap pelaksanaan tugas atau layanan organisasi, serta rekomendasi pemecahan masalah. Pembahasan disusun secara logis, objektif, dan argumentatif dengan didukung data, pengalaman pelaksanaan tugas, dokumen resmi, atau informasi lain yang relevan dan dapat dipertanggungjawabkan.
 - d. BAB IV Penutup memuat bagian akhir dari makalah yang berisi kesimpulan dan saran. Kesimpulan disusun berdasarkan hasil pembahasan pada BAB III dan harus menjawab rumusan masalah yang telah ditetapkan pada BAB I.
 - i. Kesimpulan memuat rangkuman pokok hasil analisis yang disusun secara singkat, jelas, dan mencerminkan jawaban atas rumusan masalah. Kesimpulan tidak memuat pembahasan baru, tetapi menegaskan temuan utama yang diperoleh dari hasil analisis.
 - ii. Saran memuat rekomendasi yang bersifat praktis, terukur, dan dapat ditindaklanjuti sesuai kewenangan, tugas, fungsi, serta kebutuhan organisasi. Saran disusun berdasarkan kesimpulan dan diarahkan untuk mendukung perbaikan tata kerja, peningkatan kualitas layanan, penguatan koordinasi, atau penyelesaian masalah yang menjadi fokus makalah.

4. Teknis penulisan makalah harus memerhatikan ketentuan sebagai berikut:
- a. Ukuran kertas yang digunakan untuk penulisan makalah adalah ukuran A4.
 - b. Jenis huruf yang digunakan adalah Arial atau Times New Roman, dengan ketentuan:
 - i. Ukuran huruf 12 dan tebal untuk judul;
 - ii. Ukuran huruf 12 untuk isi makalah; dan
 - iii. Spasi (jarak antar baris) adalah 1,5 (satu koma lima) spasi.
 - c. Jumlah kata 5.000 s.d. 8.000 kata.
5. Contoh Halaman Pengesahan:

HALAMAN PENGESAHAN	
[JUDUL MAKALAH]	
Diajukan sebagai salah satu syarat dalam Ujian Dinas Tingkat II	
Disusun oleh:	
[Nama Lengkap]	
[NIP]	
Telah disetujui dan disahkan	
pada tanggal [tanggal bulan tahun]	
[Jabatan Atasan Langsung]	Penulis
[Nama Atasan Langsung] NIP. [NIP]	[Nama Penulis] NIP. [NIP]

6. Contoh Halaman Pernyataan:

HALAMAN PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : [Nama Lengkap]
NIP : [NIP]
Jabatan : [Jabatan]
Unit Kerja : [Unit Kerja]

Dengan ini menyatakan bahwa makalah yang berjudul “[Judul Makalah]” adalah benar merupakan hasil karya saya sendiri yang disusun sebagai salah satu syarat dalam mengikuti Ujian Dinas Tingkat II. Makalah ini tidak merupakan hasil plagiarisme, duplikasi, atau pengambilan karya orang lain yang bertentangan dengan norma, kaidah, dan etika penulisan ilmiah.

Apabila dalam makalah ini terdapat kutipan, data, informasi, pendapat, atau karya pihak lain, seluruhnya telah dicantumkan sumbernya secara jelas dan dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan ketentuan penulisan yang berlaku.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya. Apabila di kemudian hari terbukti bahwa pernyataan ini tidak benar, saya bersedia menerima konsekuensi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan ketentuan pelaksanaan Ujian Dinas Tingkat II yang berlaku.

[Tempat], [tanggal bulan tahun]
Yang membuat pernyataan,

Materai Rp10.000

[Nama Lengkap]
NIP. [NIP]

LAMPIRAN VI

KEPUTUSAN SEKRETARIS JENDERAL

BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM

Nomor : 2884/KP.02/SJ/09/2026

Tanggal : 9 September 2026

Tentang : Pedoman Pelaksanaan Ujian Dinas dan Ujian Penyesuaian Kenaikan Pangkat bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Sekretariat Badan Pengawas Pemilihan Umum

JENIS, MATERI, DAN NILAI AMBANG BATAS

UJIAN PENYESUAIAN KENAIKAN PANGKAT

Ujian dengan metode *Computer Assisted Test*

Jenis Tes	Materi Ujian	UPKP SMP dan SMA		UPKP D3 sampai dengan S3		Waktu Pelaksanaan
		Jumlah Soal	Nilai Ambang Batas	Jumlah Soal	Nilai Ambang Batas	
Tes Wawasan Kebangsaan	Pancasila	10	120	10	90	90 Menit
	UUD 1945	10		10		
	Sejarah Indonesia	10		5		
	Bahasa Indonesia	10		5		
Tes Kompetensi Teknis	Perkantoran	10	90			
	Peraturan Kepegawaian	10		10	75	
	Pelayanan Publik	10		5		
	Tata Kelola Pemerintahan yang Baik (<i>Good Governance</i>)			5		
	Kebijakan Publik			5		
Tes Substansi Instansi	Renstra Instansi/ Sistem Perencanaan Pembangunan Daerah	15	90	15	90	
	SOTK	15		15		
Tes Kompetensi Penunjang	Bahasa Inggris			10	45	
	Literasi Digital			5		
Total		100		100		