



KEPUTUSAN
SEKRETARIS UTAMA BADAN PEMBINAAN IDEOLOGI PANCASILA
NOMOR 112.1 TAHUN 2023
TENTANG
PANITIA SELEKSI PEGAWAI PEMERINTAH DENGAN PERJANJIAN KERJA
BADAN PEMBINAAN IDEOLOGI PANCASILA TAHUN 2023

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

SEKRETARIS UTAMA BADAN PEMBINAAN IDEOLOGI PANCASILA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mengisi formasi Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja di lingkungan Badan Pembinaan Ideologi Pancasila Tahun 2023 sebagaimana ditetapkan dalam Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 544 Tahun 2023 tentang Penetapan Kebutuhan Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintahan Pusat Tahun Anggaran 2023 tanggal 20 Juli 2023, perlu menyelenggarakan seleksi Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja Badan Pembinaan Ideologi Pancasila;
- b. bahwa untuk menjamin objektivitas, transparansi, akuntabilitas, dan menghindari terjadinya praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme serta memenuhi standar nasional seleksi Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja, perlu membentuk Panitia Seleksi Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja Badan Pembinaan Ideologi Pancasila Tahun 2023;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Sekretaris Utama Badan Pembinaan Ideologi Pancasila tentang Panitia Seleksi Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja Badan Pembinaan Ideologi Pancasila Tahun 2023;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6264);
3. Peraturan Presiden Nomor 38 Tahun 2020 tentang Jenis Jabatan yang Dapat Diisi oleh Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 65);
4. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 1 Tahun 2019 tentang Petunjuk Teknis Pengadaan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 118) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 18 Tahun 2020 tentang

Perubahan atas Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 1 Tahun 2019 tentang Petunjuk Teknis Pengadaan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1332);

5. Peraturan Badan Pembinaan Ideologi Pancasila Nomor 5 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pembinaan Ideologi Pancasila (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 938);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2021 tentang Pengadaan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja untuk Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 656);

Memperhatikan : Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 544 Tahun 2023 tentang Penetapan Kebutuhan Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintahan Pusat Tahun Anggaran 2023;

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN SEKRETARIS UTAMA BADAN PEMBINAAN IDEOLOGI PANCASILA TENTANG PANITIA SELEKSI PEGAWAI PEMERINTAH DENGAN PERJANJIAN KERJA BADAN PEMBINAAN IDEOLOGI PANCASILA TAHUN 2023.
- KESATU : Membentuk Panitia Seleksi Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja Badan Pembinaan Ideologi Pancasila Tahun 2023 yang selanjutnya disebut Panitia Seleksi dengan susunan dan tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dan Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Dalam pelaksanaan seleksi Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja Badan Pembinaan Ideologi Pancasila Tahun 2023, Panitia Seleksi sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU dapat dibantu oleh Tim Psikotes dan Tim Wawancara yang ditetapkan oleh Sekretaris Utama.
- KETIGA : Panitia Seleksi sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU diberikan honorarium sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- KEEMPAT : Pembiayaan yang timbul sebagai pelaksanaan tugas Panitia Penyelenggara dibebankan pada Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Badan Pembinaan Ideologi Pancasila Tahun Anggaran 2023.
- KELIMA : Keputusan ini berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 5 September 2023

SEKRETARIS UTAMA,



ADHIANTI

LAMPIRAN I
KEPUTUSAN SEKRETARIS UTAMA
BADAN PEMBINAAN IDEOLOGI PANCASILA
NOMOR 112.1 TAHUN 2023
TENTANG
PANITIA SELEKSI PEGAWAI PEMERINTAH
DENGAN PERJANJIAN KERJA BADAN
PEMBINAAN IDEOLOGI PANCASILA TAHUN
2023

SUSUNAN KEANGGOTAAN PANITIA SELEKSI
PEGAWAI PEMERINTAH DENGAN PERJANJIAN KERJA
BADAN PEMBINAAN IDEOLOGI PANCASILA TAHUN 2023

| NO. | NAMA | JABATAN | JABATAN DALAM TIM |
|---|---|--|----------------------|
| 1. | Prof. Drs. K.H. Yudian Wahyudi, M.A., Ph.D. | Kepala | Pengarah |
| 2. | Dr. Adhianti, S.IP., M.Si. | Sekretaris Utama | Ketua |
| 3. | Tri Purno Utomo, S.E., Ak., M.H. | Kepala Biro Umum dan Sumber Daya Manusia | Wakil Ketua |
| 4. | Edi Subowo, S.H., M.H. | Direktur Analisis dan Penyelarasan | Sekretaris |
| TIM SELEKSI ADMINISTRASI DAN SANGGAHAN | | | |
| 5. | Yoga Nathasa Amin, S.STP. | Kepala Bagian Sumber Daya Manusia | Koordinator |
| 6. | Luqman Nur Hakim, S.Kom, M.A.P. | Kepala Subbagian Mutasi dan Pengembangan Sumber Daya Manusia | Wakil Koordinator I |
| 7. | Wisnu Wardhana, S.Sos., M.H. | Kepala Subbagian Perencanaan dan Pengelolaan Kinerja Sumber Daya Manusia | Wakil Koordinator II |
| 8. | Zainal Asriyanto, S.STP., M.Si. | Kepala Bagian Tata Usaha dan Arsip | Anggota |
| 9. | Berthine Sumarah Soediono, S.H., M.H. | Perancang Peraturan Perundang-undangan Ahli Madya | Anggota |
| 10. | Syukri Qadri, S.H., M.H. | Kepala Subbagian Layanan Pengadaan | Anggota |
| 11. | Fitriya Wulansari, S.E., M.Ak, CFrA. | Kepala Subbagian Tata Laksana dan Reformasi Birokrasi | Anggota |
| 12. | Widya Castrena Budi Dharma, S.H. | Perancang Peraturan Perundang-undangan Ahli Muda | Anggota |
| 13. | Yudha Prasetya Bhakti, S.H. | Perancang Peraturan Perundang-undangan Ahli Muda | Anggota |
| 14. | Martha Christia Narumsari, S.Pd. | Analisis Perencanaan Sumber Daya Manusia Aparatur | Anggota |
| 15. | Hanifurrohman, S.Kom. | Analisis Pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur | Anggota |

| NO. | NAMA | JABATAN | JABATAN DALAM TIM |
|---|---|--|----------------------|
| 16. | Fortina Rudiyanti, S.H. | Analisis Pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur | Anggota |
| 17. | Meuthia Febripasa Abdillah, S.H. | Analisis Kepegawaian Ahli Pertama | Anggota |
| 18. | Alfie Reza Mahendra, S.E. | Analisis Kepegawaian Ahli Pertama | Anggota |
| 19. | Muhammad Rendy Januar R., S.H. | Analisis Pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur | Anggota |
| 20. | Ghina Salsabila, A.Md.Ak. | Pengelola Gaji | Anggota |
| 21. | Fiter Argananda Siagian, S.E. | Analisis Kerjasama | Anggota |
| 22. | Renaldi Puji Kurnia, A.Md.M. | Pengelola Informasi Produk Hukum | Anggota |
| 23. | Siti Sumiarti, S.E. | Analisis Kelembagaan | Anggota |
| 24. | Rayhan Mahatma Harikusuma, A.Md.M. | Pengelola Barang Milik Negara | Anggota |
| 25. | Ferdy Ramadhana Siregar, A.Md.M | Pengelola Barang Milik Negara | Anggota |
| 26. | Dewinta Diah Wismasari, S.H. | Auditor Ahli Pertama | Anggota |
| 27. | Jumarlin Paulus Oktavianus, S.E. | Analisis Akuntabilitas Kinerja Aparatur | Anggota |
| 28. | Pointri Dinita Wati, S.Pd. | Analisis Perencanaan | Anggota |
| 29. | Mohamad Eko Purwanto, S.T. | Analisis Perencanaan Anggaran | Anggota |
| TIM SELEKSI KOMPETENSI DAN WAWANCARA | | | |
| 30. | Dr. Mahnan Marbawi, M.A. | Kepala Pusat Data dan Teknologi Informasi | Koordinator |
| 31. | Puji Hartana, S.Sos. | Pranata Komputer Ahli Madya | Wakil Koordinator I |
| 32. | Fuad Lutfi, S.T, M.Si, M.T. | Pranata Komputer Ahli Madya | Wakil Koordinator II |
| 33. | Hariyanto Siringo Ringo, S.H. | Kepala Subbagian Tata Usaha Biro Hukum dan Organisasi | Anggota |
| 34. | I.G.A.M. Bramantha Yogeswara, S.T., M.Si. | Kepala Subbagian Tata Usaha Pusat Data dan Teknologi Informasi | Anggota |
| 35. | Muhammad Rendy Januar R., S.H. | Analisis Pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur | Anggota |
| 36. | Martha Christia Narumsari, S.Pd. | Analisis Perencanaan Sumber Daya Manusia Aparatur | Anggota |
| 37. | Renaldi Puji Kurnia, A.Md.M. | Pengelola Informasi Produk Hukum | Anggota |
| 38. | Ezra Vidhy Prakasa, S.Pd. | Analisis Perencanaan | Anggota |
| 39. | Muhamad Deri Julian, S.Pd. | Analisis Layanan Umum | Anggota |
| TIM PEMANTAUAN UJIAN | | | |
| 40. | Kahfi Heriyanto, S.Sos., M.P. | Perencana Ahli Madya | Koordinator |
| 41. | Widyana, S.E., M.M. | Kepala Bagian Keuangan | Wakil Koordinator I |

| NO. | NAMA | JABATAN | JABATAN DALAM TIM |
|--|--|---|----------------------|
| 42. | Muhammad Waris Yuskan, S.E. | Perencana Ahli Madya | Wakil Koordinator II |
| 43. | Muhammad Aliyudin, S.E. | Kepala Subbagian Tata Laksana Keuangan dan Perbendaharaan | Anggota |
| 44. | Haikal Hibatul Haq, S.STP., M.Ec., Dev. | Kepala Subbagian Rumah Tangga | Anggota |
| 45. | Rizki Amri, S.Sos., M.A. | Kepala Subbagian Layanan Pengadaan | Anggota |
| 46. | Harry Trijanuar, S.IP., M.M. | Perencana Ahli Muda | Anggota |
| 47. | Basuki Katono, S.H., M.Si. | Kepala Subbagian Hubungan Media dan Pengaduan Masyarakat | Anggota |
| 48. | Rachmad Al Fajar, S.Kom. | Kepala Subbagian Akuntansi dan Pelaporan Keuangan | Anggota |
| 49. | Widi Aditama, S.Kom. | Analisis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan | Anggota |
| TIM PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN | | | |
| 50. | Abbas, S.H., M.H. | Kepala Biro Pengawasan Internal | Koordinator |
| 51. | Bambang Supriyadi, S.Sos., M.M. | Auditor Ahli Madya | Wakil Koordinator I |
| 52. | A. Bobby Yefry Adi Rianto, S.Pi., M.AP., M.Agr.Sc. | Auditor Ahli Muda | Wakil Koordinator II |
| 53. | Wahyu Syakhala, S.STP., M.M. | Kepala Subbagian Tata Usaha Biro Pengawasan Internal | Anggota |
| 54. | Muh. Yusron, S.Pi., M.Si. | Auditor Ahli Muda | Anggota |
| 55. | Lucia Barros Amaral, S.IP. | Kepala Subbagian Tata Usaha Biro Umum dan Sumber Daya Manusia | Anggota |
| 56. | Dr. Stefie Hendric Alexander Laimeheriwa, S.IP., M.Si. | Kepala Subbagian Persuratan dan Kearsipan | Anggota |
| 57. | Fortina Rudiyantri, S.H. | Analisis Pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur | Anggota |
| 58. | Leny Retnaningrum, S.E. | Auditor Ahli Pertama | Anggota |
| 59. | Nadya Tegar Larasati, S.E. | Auditor Ahli Pertama | Anggota |

SEKRETARIS UTAMA,



ADHIANTI

LAMPIRAN II
 KEPUTUSAN SEKRETARIS UTAMA
 BADAN PEMBINAAN IDEOLOGI PANCASILA
 NOMOR 112.1 TAHUN 2023
 TENTANG
 PANITIA SELEKSI PEGAWAI PEMERINTAH
 DENGAN PERJANJIAN KERJA BADAN
 PEMBINAAN IDEOLOGI PANCASILA TAHUN
 2023

TUGAS PANITIA SELEKSI
 PEGAWAI PEMERINTAH DENGAN PERJANJIAN KERJA
 BADAN PEMBINAAN IDEOLOGI PANCASILA TAHUN 2023

| NO. | TIM | URAIAN TUGAS |
|-----|--|---|
| 1. | Tim Seleksi Administrasi dan Sanggahan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyiapkan secara rinci rencana tahapan kegiatan dalam pelaksanaan pengadaan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) berdasarkan tenggang waktu yang ditetapkan; 2. Menyampaikan Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (MenpanRB) tentang penetapan kebutuhan PPPK Tahun Anggaran 2023 secara elektronik melalui laman http://sscasn.bkn.go.id atau laman lainnya yang ditentukan oleh Badan Kepegawaian Negara (BKN); 3. Mengumumkan lowongan jabatan PPPK secara terbuka kepada masyarakat; 4. Melakukan verifikasi dan validasi data pelamar untuk memastikan data peserta seleksi sesuai dengan persyaratan yang telah ditentukan dan ditandatangani oleh ketua panitia seleksi PPPK Badan Pembinaan Ideologi Pancasila (BPIP) melalui laman http://sscasn.bkn.go.id atau laman lainnya yang ditentukan oleh BKN; 5. Menyiapkan daftar hadir seleksi yang dibuat menurut contoh sebagaimana tercantum dalam petunjuk teknis pengadaan PPPK dan disampaikan kepada tim <i>Computer Assisted Test (CAT)</i> BKN atau tim CAT lainnya yang ditetapkan oleh BKN; 6. Menyampaikan data peserta seleksi yang meliputi lokasi, waktu pelaksanaan, dan ruang pelaksanaan seleksi kepada tim pelaksanaan seleksi kompetensi dan wawancara; 7. Menyiapkan tata tertib seleksi yang dibuat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; 8. Menyiapkan hasil seleksi administrasi untuk ditetapkan dan diumumkan oleh ketua panitia pengadaan PPPK BPIP di |

| NO. | TIM | URAIAN TUGAS |
|-----|---|---|
| | | <p>laman https://bpip.go.id, surat kabar, papan pengumuman, dan atau bentuk lain yang memungkinkan;</p> <p>9. Menyiapkan sarana dan prasarana pelaksanaan seleksi termasuk menyediakan pensil dan kertas coretan untuk peserta seleksi serta mengamankan ruangan ujian;</p> <p>10. Mengirimkan hasil seleksi kompetensi dan hasil wawancara yang telah ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian (PPK) kepada BKN dan MenpanRB; dan</p> <p>11. Mengumumkan peserta yang dinyatakan lulus seleksi pengadaan PPPK kepada peserta seleksi melalui laman https://bpip.go.id, surat kabar, papan pengumuman, dan/atau bentuk lain yang memungkinkan.</p> |
| 2. | Tim Seleksi Kompetensi Teknis dan Wawancara | <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan koordinasi dengan instansi atau pihak-pihak terkait mengenai penentuan tempat, penyiapan sarana dan prasarana (komputer, <i>server</i>/peladen, jaringan komputer, proyektor, dan pendukung lainnya), kesiapan mengenai pengamanan, pengawasan terhadap peserta seleksi di luar pelaksanaan ujian selama ujian berlangsung, dan hal lain yang diperlukan; 2. Dalam hal menggunakan CAT BKN, menerima <i>server mobile</i> yang masih dalam keadaan disegel atau jalur komunikasi <i>virtual private network</i> (VPN) dari BKN; 3. Menerima daftar hadir dan tata tertib pelaksanaan seleksi dari tim seleksi administrasi; 4. Memeriksa dan memastikan kebenaran identitas peserta seleksi sesuai dengan kartu tanda penduduk dan kartu peserta seleksi; 5. Dalam hal menggunakan CAT BKN, melakukan pendataan terhadap peserta seleksi secara elektronik dan memberikan <i>Personal Identity Number</i> (PIN) registrasi kepada masing-masing peserta seleksi; 6. Memastikan peserta seleksi menandatangani daftar hadir pada saat melakukan registrasi; 7. Membacakan tata tertib pelaksanaan seleksi; 8. Memeriksa dan memastikan peserta seleksi tidak membawa benda apapun kecuali kartu tanda penduduk dan kartu peserta seleksi; 9. Menyelenggarakan seleksi kompetensi sesuai jadwal yang telah ditetapkan; |

| NO. | TIM | URAIAN TUGAS |
|-----|----------------------|---|
| | | <p>10. Dalam hal menggunakan CAT BKN, menandatangani berita acara yang disiapkan oleh tim CAT BKN, meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. jumlah peserta seleksi yang hadir; b. rekapitulasi hasil seleksi; dan c. permasalahan lainnya yang muncul pada saat pelaksanaan seleksi. <p>11. Dalam hal menggunakan CAT BKN, menyerahkan hasil seleksi kompetensi berupa salinan cetak yang ditandatangani oleh tim pelaksanaan seleksi kompetensi dan wawancara serta tim CAT BKN kepada BKN dengan berita acara yang dibuat sebagaimana tercantum dalam petunjuk teknis pengadaan seleksi PPPK.</p> |
| d. | Tim Pemantauan Ujian | <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan pemantauan perencanaan pelaksanaan ujian antara lain pemantauan untuk verifikasi data pelamar yang dilaksanakan oleh tim seleksi administrasi dan hal-hal lain yang diperlukan; 2. Melakukan pemantauan pelaksanaan ujian, paling sedikit meliputi: <ol style="list-style-type: none"> a. Dalam hal menggunakan CAT BKN, memantau penyerahan <i>server mobile</i> yang masih dalam keadaan disegel atau jalur komunikasi VPN dari BKN kepada panitia seleksi instansi pengadaan PPPK yang dilakukan melalui tim seleksi administrasi; b. memantau uji jaringan komputer yang ada di lokasi ujian dan memastikan bahwa jaringan dan infrastruktur tersebut siap dan aman digunakan untuk pelaksanaan ujian; c. memantau pemasangan segel terhadap ruangan ujian yang akan digunakan dan pembukaan segel pada saat ruang ujian akan digunakan; dan d. memantau persiapan pada hari pelaksanaan ujian baik di dalam ruangan ujian maupun di luar ruangan ujian; 3. Melakukan pemantauan terhadap pengumuman hasil seleksi administrasi, hasil seleksi kompetensi, dan hasil wawancara; dan 4. Membuat laporan terhadap hasil pemantauan pengumuman hasil seleksi administrasi hasil seleksi kompetensi dan hasil wawancara. |

| NO. | BIDANG | URAIAN TUGAS |
|-----|---------------------------------|--|
| e. | Tim Pengawasan dan Pengendalian | <ol style="list-style-type: none">1. Melakukan pengawasan perencanaan pelaksanaan ujian, antara lain mengawasi pelaksanaan verifikasi data pelamar yang dilaksanakan oleh tim seleksi administrasi;2. Melakukan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan ujian, antara lain meliputi kegiatan:<ol style="list-style-type: none">a. mengawasi penyerahan <i>server mobile</i> yang masih dalam keadaan disegel atau jalur komunikasi VPN dari BKN kepada panitia seleksi instansi pengadaan PPPK yang dilakukan melalui tim seleksi administrasi;b. mengawasi uji coba jaringan komputer yang ada di lokasi ujian dan memastikan bahwa jaringan dan infrastruktur tersebut siap dan aman digunakan untuk pelaksanaan ujian;c. memantau pemasangan segel terhadap ruangan ujian yang digunakan dan pembukaan segel pada saat ruangan ujian akan digunakan; dand. memantau persiapan pada hari pelaksanaan ujian baik di dalam ruangan ujian maupun di luar ruangan ujian.3. Membuat laporan hasil pengawasan kepada Ketua Panitia Seleksi PPPK BPIP. |

SEKRETARIS UTAMA,



ADHIANTI