



KEPUTUSAN
SEKRETARIS UTAMA BADAN PEMBINAAN IDEOLOGI PANCASILA
NOMOR 113 TAHUN 2023
TENTANG
PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN SELEKSI DALAM PENGADAAN
PEGAWAI PEMERINTAH DENGAN PERJANJIAN KERJA
DI LINGKUNGAN BADAN PEMBINAAN IDEOLOGI PANCASILA TAHUN 2023

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

SEKRETARIS UTAMA BADAN PEMBINAAN IDEOLOGI PANCASILA,

- Menimbang : a. bahwa pelaksanaan seleksi Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja, perlu dilaksanakan oleh instansi pemerintah melalui penilaian secara objektif berdasarkan kompetensi, kualifikasi, kebutuhan instansi pemerintah, dan persyaratan lain yang dibutuhkan dalam jabatan;
- b. bahwa untuk memenuhi kebutuhan pengisian jabatan dan memperoleh Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang berkualitas dan berintegritas di lingkungan Badan Pembinaan Ideologi Pancasila pada tahun 2023, perlu dilaksanakan seleksi dalam pengadaan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja;
- c. bahwa untuk menjamin objektivitas, transparansi, dan akuntabilitas dalam pelaksanaan seleksi sebagaimana dimaksud dalam huruf b, perlu petunjuk teknis pelaksanaan seleksi dalam pengadaan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja di lingkungan Badan Pembinaan Ideologi Pancasila tahun 2023;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Keputusan Sekretaris Utama Badan Pembinaan Ideologi Pancasila tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Seleksi dalam Pengadaan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja di Lingkungan 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 7 Tahun 2018 tentang Badan Pembinaan Ideologi Pancasila (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 17);
4. 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);
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); dan
7. 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);

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN SEKRETARIS UTAMA BADAN PEMBINAAN IDEOLOGI PANCASILA TENTANG PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN SELEKSI DALAM PENGADAAN PEGAWAI PEMERINTAH DENGAN PERJANJIAN KERJA DI LINGKUNGAN BADAN PEMBINAAN IDEOLOGI PANCASILA TAHUN 2023.
- KESATU : Menetapkan Petunjuk Teknis Pelaksanaan Seleksi dalam Pengadaan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja di Lingkungan Badan Pembinaan Ideologi Pancasila Tahun 2023 yang selanjutnya disebut Petunjuk Teknis sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

- KEDUA : Petunjuk Teknis sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU merupakan panduan bagi panitia pelaksanaan seleksi dalam melaksanakan seleksi Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja di lingkungan Badan Pembinaan Ideologi Pancasila.
- KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 08 September 2023

SEKRETARIS UTAMA,



ADHIANTI

LAMPIRAN
KEPUTUSAN SEKRETARIS UTAMA
BADAN PEMBINAAN IDEOLOGI PANCASILA
NOMOR 113 TAHUN 2023
TENTANG
PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN SELEKSI
DALAM PENGADAAN PEGAWAI
PEMERINTAH DENGAN PERJANJIAN KERJA
DI LINGKUNGAN BADAN PEMBINAAN
IDEOLOGI PANCASILA TAHUN 2023

PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN SELEKSI
DALAM PENGADAAN PEGAWAI PEMERINTAH DENGAN PERJANJIAN KERJA
DI LINGKUNGAN BADAN PEMBINAAN IDEOLOGI PANCASILA TAHUN 2023

BAB I

PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi, meningkatkan kapasitas organisasi, dan mempercepat pencapaian tujuan strategis Badan Pembinaan Ideologi Pancasila (BPIP) sebagaimana tertuang dalam Peraturan BPIP Nomor 1 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis BPIP Tahun 2020-2024 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan BPIP Nomor 3 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan BPIP Nomor 1 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis BPIP Tahun 2020-2024, perlu penambahan pegawai fungsional Aparatur Sipil Negara di lingkungan BPIP melalui pengadaan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK).

Ketentuan Pasal 96 ayat (1) Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara menyatakan bahwa pengadaan PPPK merupakan kegiatan untuk memenuhi kebutuhan pada instansi pemerintah. Dalam rangka pemenuhan kebutuhan pegawai fungsional di lingkungan BPIP, diperlukan PPPK yang berkualitas dan berideologi Pancasila. Guna mendapatkan PPPK sesuai dengan kriteria dimaksud, diperlukan seleksi yang objektif, transparan, dan didasarkan atas syarat-syarat yang telah ditentukan serta bersifat netral dengan tidak membedakan jenis kelamin, suku, agama, ras, golongan, dan/atau asal daerah. Oleh karena itu diperlukan petunjuk teknis pelaksanaan seleksi dalam pengadaan PPPK di lingkungan BPIP guna menjadi panduan bagi panitia dalam melaksanakan seleksi PPPK pada tahun 2023.

B. MAKSUD DAN TUJUAN

Petunjuk Teknis ini merupakan panduan dan acuan bagi panitia pelaksanaan seleksi dalam pelaksanaan seleksi PPPK di lingkungan BPIP pada tahun 2023.

C. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup Petunjuk Teknis ini meliputi:

1. Persiapan seleksi;
2. Pelaksanaan seleksi; dan
3. Pelaporan dan evaluasi.

D. PENGERTIAN

Dalam Petunjuk Teknis ini yang dimaksud dengan:

1. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
2. PPPK adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu yang diangkat berdasarkan perjanjian kerja untuk jangka waktu tertentu dalam rangka melaksanakan tugas pemerintahan.
3. Pejabat Pembina Kepegawaian yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian PPPK dan pembinaan manajemen PPPK di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
4. Pengadaan PPPK adalah kegiatan untuk mengisi kebutuhan PPPK yang dilakukan melalui tahapan perencanaan, pengumuman lowongan, pelamaran, seleksi, pengumuman hasil seleksi, dan pengangkatan PPPK.
5. Jabatan Fungsional yang selanjutnya disingkat JF adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

6. Kompetensi Teknis adalah pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilaku yang dapat diamati, diukur, dikembangkan untuk memimpin dan/atau mengelola unit organisasi.
7. Kompetensi Manajerial adalah pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilaku yang dapat diamati, diukur dan dikembangkan yang spesifik berkaitan dengan bidang teknis jabatan.
8. Kompetensi Sosial Kultural adalah pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilaku yang dapat diamati, diukur, dikembangkan terkait dengan pengalaman berinteraksi dengan masyarakat majemuk dalam hal agama, suku dan budaya, perilaku, wawasan kebangsaan, etika, nilai-nilai, moral, emosi dan prinsip yang harus dipenuhi oleh setiap pemegang jabatan untuk memperoleh hasil kerja sesuai dengan peran, fungsi, dan jabatan.
9. *Computer Assited Test* yang selanjutnya disingkat CAT adalah suatu sistem seleksi dengan alat bantu computer yang digunakan untuk mendapatkan lulusan yang memenuhi standar minimal kompetensi.
10. Sistem Seleksi Calon Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat SSCASN adalah portal pelamaran terintegrasi berbasis internet yang digunakan dalam Pengadaan ASN.
11. Masa Sanggah adalah waktu pengajuan sanggah yang diberikan kepada pelamar untuk melakukan sanggahan terhadap pengumuman hasil seleksi.

BAB II PERENCANAAN PENGADAAN PPPK

A. PENETAPAN FORMASI

Berdasarkan Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 544 Tahun 2023 tentang Penetapan Kebutuhan Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Pusat Tahun Anggaran 2023, BPIP mendapatkan alokasi formasi PPPK sebanyak 31 (tiga puluh satu) pegawai dengan Masa Hubungan Perjanjian Kerja (MHPK) selama 5 (lima) tahun dengan mekanisme evaluasi per tahun. Adapun rincian formasi PPPK sebagai berikut:

NO.	JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	JUMLAH FORMASI PPPK	UNIT PENEMPATAN	DESKRIPSI TUGAS JABATAN	JENIS FORMASI	
						UMUM	KHUSUS
1.	Ahli Pertama – Analisis Sumber Daya Manusia Aparatur	S-1 Kebijakan Pemerintah/S-1 Manajemen Pemerintahan/S-1 Ilmu Informatika/S-1 Informatika/S-1 Sistem dan Teknologi Informasi/S- 1 Sistem Informasi/S-1 PJJ Sistem Informasi/S-1 Teknik Informatika/S-1 Teknik Informatika dan Komputer/S-1 Teknologi Informasi/D-IV Studi Kebijakan Publik/S-1 PJJ Manajemen/S-1 Manajemen Bisnis/S-1 Politik dan Pemerintahan/S-1 Studi Pemerintahan/D-IV Manajemen Bisnis/D-IV Manajemen Sumber Daya Aparatur/D-IV Manajemen Sumber Daya Manusia Aparatur/D-IV Manajemen Sumber Daya Manusia Sektor Publik/D-IV Politik Pemerintahan/D-IV Manajemen Pemerintahan/D-IV Administrasi	2	Sekretariat Utama, Biro Umum dan Sumber Daya Manusia	Melakukan pengelolaan sistem Sumber Daya Manusia (SDM) Aparatur melalui kegiatan perumusan, analisis, evaluasi, pengembangan, asistensi, konsultasi, dan penyusunan saran kebijakan dalam konteks kebutuhan serta kepentingan terbaik organisasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan praktik SDM profesional mutakhir.	2	0

NO.	JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	JUMLAH FORMASI	UNIT PENEMPATAN	DESKRIPSI TUGAS JABATAN	JENIS FORMASI	
						UMUM	KHUSUS
		Pemerintahan/D-IV Manajemen Informatika/D-IV Teknologi Rekayasa Informasi Pemerintahan/D-IV Administrasi Negara/S-1 Ilmu Administrasi Negara/S-1 Manajemen Sumber Daya Manusia/S-1 Administrasi Negara/S-1 Ilmu Administrasi Publik/S-1 Manajemen dan Kebijakan Publik/S-1 Ilmu Manajemen/S-1 Ilmu Pemerintahan					
2.	Ahli Pertama – Pengelola Pengadaan Barang/Jasa	D-IV Ekonomi/S-1 Akuntansi/S-1 Ekonomi/S-1 Ilmu Hukum/S-1 Ekonomi Syariah/S-1 Hukum Islam/S-1 Sistem Informasi/S-1 Ilmu Administrasi/S-1 Ilmu Komunikasi/S-1 Manajemen/S-1 Psikologi/D-IV Akuntansi/S-1 Pengadaan/S-1 Teknik Informatika/D-IV Teknik Informatika/S-1 Hubungan Internasional/S-1 Kebijakan Publik/S-1 Statistika/S-1 Manajemen	2	Sekretariat Utama, Biro Umum dan Sumber Daya Manusia	Melaksanakan kegiatan perencanaan pengadaan barang/jasa pemerintah, pemilihan penyedia barang/jasa pemerintah, pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah, dan pengelolaan pengadaan barang/jasa pemerintah secara swakelola.	2	0

NO.	JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	JUMLAH FORMASI	UNIT PENEMPATAN	DESKRIPSI TUGAS JABATAN	JENIS FORMASI	
						UMUM	KHUSUS
		Syariah/S-1 Hukum Ekonomi Syariah					
3.	Ahli Pertama – Analis Hukum	S-1 Ilmu Hukum/D-IV Ilmu Hukum	2	Sekretariat Utama, Biro Hukum dan Organisasi	Melakukan kegiatan analisis dan evaluasi di bidang peraturan perundang-undangan dan hukum tidak tertulis, pembentukan peraturan perundang-undangan, permasalahan hukum, pengawasan pelaksanaan peraturan perundang-undangan, dokumen perjanjian dan pelaksanaan perjanjian, pelayanan hukum, perizinan, informasi hukum, dan advokasi hukum.	2	0
4.	Ahli Pertama – Pranata Komputer	S-1 Ilmu Komputer/S-1 Sistem Komputer/S-1 Ilmu Informatika/S-1 Teknologi Informasi/S-1 Teknik Komputer/S-1 Teknik Informatika/S-1 Teknologi Komputer/S-1 Sistem Informasi/S-1 Informatika/S-1 Sistem dan Teknologi Informasi/S-	5	Sekretariat Utama, Pusat Data dan Teknologi Informasi	Melaksanakan kegiatan teknologi informasi berbasis komputer yang meliputi tata kelola dan tata laksana teknologi informasi, infrastruktur teknologi informasi, serta sistem informasi	4	1

NO.	JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	JUMLAH FORMASI	UNIT PENEMPATAN	DESKRIPSI TUGAS JABATAN	JENIS FORMASI	
						UMUM	KHUSUS
		1 Rekayasa Piranti Lunak/S-1 Sains Data/D-IV Sistem Informasi/D-IV Manajemen Informatika/D-IV Teknik Informatika/D-IV Teknik Komputer dan Jaringan/D-IV Rekayasa Piranti Lunak/D-IV Teknik Komputer/D-IV Komputasi Statistik/D-IV Sains Data Terapan			dan multimedia.		
5.	Ahli Pertama – Analisis Kebijakan	S-1 Akuntansi/S-1 Hukum/D-IV Akuntansi/S-1 Ilmu Komunikasi/S-1 Sosiologi/S-1 Filsafat/S-1 Pendidikan/S-1 Psikologi/S-1 Hubungan Internasional/S-1 Administrasi/S-1 Syariah	2	Deputi Bidang Hubungan Antar Lembaga, Sosialisasi, Komunikasi, Jaringan, Direktorat Hubungan Antar Lembaga dan Kerjasama	Melaksanakan kajian dan analisis kebijakan.	2	0
6.	Ahli Pertama – Analisis Kebijakan	S-1 Akuntansi/S-1 Hukum/S-1 Administrasi/D-IV Akuntansi/S-1 Ilmu Komunikasi/S-1 Hubungan Internasional/S-1 Pendidikan/S-1 Psikologi/S-1 Sosiologi/S-1 Filsafat/S-1 Syariah	2	Deputi Bidang Hubungan Antar Lembaga, Sosialisasi, Komunikasi, dan Jaringan, Direktorat Sosialisasi dan Komunikasi		1	1

NO.	JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	JUMLAH FORMASI	UNIT PENEMPATAN	DESKRIPSI TUGAS JABATAN	JENIS FORMASI	
						UMUM	KHUSUS
7.	Ahli Pertama – Analisis Kebijakan	S-1 Akuntansi/ S-1 Filsafat/ D-IV Akuntansi/ S-1 Ilmu komunikasi/ S-1 Administrasi/ S-1 Pendidikan/ S-1 Psikologi/ S-1 Hubungan Internasional/ S-1 Hukum/ S-1 Sosiologi/ S-1 Syariah	2	Deputi Bidang Hubungan Antar Lembaga, Sosialisasi, Komunikasi, dan Jaringan, Direktorat Jaringan dan Pembudayaan		2	0
8.	Ahli Pertama – Analisis Hukum	S-1 Ilmu Hukum/D-IV Ilmu Hukum	2	Deputi Bidang Hukum, Advokasi, dan Pengawasan Regulasi, Direktorat Advokasi		2	0
9.	Ahli Pertama – Analisis Hukum	S-1 Ilmu Hukum/D-IV Ilmu Hukum	2	Deputi Bidang Hukum, Advokasi, dan Pengawasan Regulasi, Direktorat Penyusunan Rekomendasi Kebijakan dan Regulasi		1	1
10.	Ahli Pertama – Analisis Kebijakan	S-1 Akuntansi/S-1 Filsafat/S-1 Administrasi/S-1 Sosiologi/S-1 Hubungan	2	Deputi Bidang Pengkajian dan Materi, Direktorat		2	0

NO.	JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	JUMLAH FORMASI	UNIT PENEMPATAN	DESKRIPSI TUGAS JABATAN	JENIS FORMASI	
						UMUM	KHUSUS
		Internasional/S-1 Hukum/S-1 Psikologi/S-1 Pendidikan/D-IV Akuntansi/S-1 Ilmu Komunikasi/S-1 Syariah		Pengkajian Kebijakan Pembinaan Ideologi Pancasila			
11.	Ahli Pertama – Analisis Kebijakan	S-1 Akuntansi/S-1 Filsafat/S-1 Administrasi/D-IV Akuntansi/S-1 Sosiologi/S-1 Ilmu Komunikasi/S-1 Hubungan Internasional/S-1 Hukum/S-1 Pendidikan/S-1 Psikologi/S-1 Syariah	2	Deputi Bidang Pengkajian dan Materi, Direktorat Pengkajian Materi Pembinaan Ideologi Pancasila		2	0
12.	Ahli Pertama – Analisis Kebijakan	S-1 Akuntansi/S-1 Filasafat/D-IV Akuntansi/S-1 Hukum/S-1 Pendidikan/S-1 Psikologi/S-1 Administrasi/S-1 Hubungan Internasional/S-1 Sosiologi/S-1 Ilmu Komunikasi/S-1 Syariah	2	Deputi Bidang Pengkajian dan Materi, Direktorat Pengkajian Implementasi Pembinaan Ideologi Pancasila		1	1
13.	Ahli Pertama – Analisis Kebijakan	S-1 Akuntansi/S-1 Filsafat/S-1 Ilmu Komunikasi/D-IV Akuntansi/S-1 Sosiologi/S-1 Hubungan Internasional/S-1 Hukum/S-1 Pendidikan/S-	1	Deputi Bidang Pendidikan dan Pelatihan, Direktorat Perencanaan Pendidikan dan Pelatihan		1	0

NO.	JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	JUMLAH FORMASI	UNIT PENEMPATAN	DESKRIPSI TUGAS JABATAN	JENIS FORMASI	
						UMUM	KHUSUS
		1 Psikologi/S-1 Administrasi/S-1 Syariah					
14.	Ahli Pertama – Analisis Kebijakan	S-1 Akuntansi/S-1 Filsafat/S-1 Administrasi/D-IV Akuntansi/S-1 Sosiologi/S-1 1 Ilmu Komunikasi/S-1 Hubungan Internasional/S-1 1 Hukum/S-1 Psikologi/S-1 1 Pendidikan/S-1 Syariah	2	Deputi Bidang Pengendalian dan Evaluasi, Direktorat Pengendalian		1	1
15.	Ahli Pertama – Analisis Kebijakan	S-1 Akuntansi/S-1 Hukum/D-IV Akuntansi/S-1 1 Sosiologi/S-1 Hubungan Internasional/S-1 Pendidikan/S-1 Psikologi/S-1 Ilmu Komunikasi/S-1 Administrasi/S-1 Filsafat/S-1 Syariah	1	Deputi Bidang Pengendalian dan Evaluasi, Direktorat Evaluasi		1	0
TOTAL			31			26	5

B. PEMBENTUKAN DAN TUGAS PANITIA PELAKSANAAN SELEKSI

Pembentukan panitia pelaksanaan seleksi PPPK di lingkungan BPIP tahun 2023 ditetapkan berdasarkan Keputusan Sekretaris Utama BPIP selaku Pejabat Pembina Kepegawaian (PPK). Panitia pelaksanaan seleksi bertugas untuk melaksanakan seleksi penerimaan PPPK di lingkungan BPIP mulai tahap persiapan sampai dengan penetapan kelulusan. Susunan panitia pelaksanaan seleksi terdiri atas:

1. Pengarah;
2. Ketua;
3. Wakil Ketua;
4. Sekretaris;
5. Tim seleksi administrasi dan sanggahan;
6. Tim seleksi kompetensi dan wawancara;
7. Tim pemantauan ujian; dan
8. Tim pengawasan dan pengendalian.

C. MATERI SOAL

Materi soal seleksi PPPK di lingkungan BPIP tahun 2023 terdiri atas:

1. Seleksi kompetensi yang terdiri atas seleksi Kompetensi Manajerial, Kompetensi Teknis, dan Kompetensi Sosial Kultural untuk menilai kesesuaian antara kompetensi yang dimiliki oleh pelamar dengan standar kompetensi jabatan. Seleksi kompetensi dilakukan dengan metode CAT.
2. Seleksi wawancara dilakukan untuk menilai integritas dan moralitas pelamar dengan metode CAT.

D. JADWAL SELEKSI

NO.	KEGIATAN	JADWAL
1.	Pengumuman seleksi	16 September 2023
2.	Pendaftaran seleksi	17 September s.d. 6 Oktober 2023
3.	Seleksi administrasi	17 September s.d. 9 Oktober 2023
4.	Pengumuman hasil seleksi administrasi	10 s.d 13 Oktober 2023
5.	Masa sanggah	14 s.d. 16 Oktober 2023
6.	Jawab sanggah	14 s.d. 18 Oktober 2023
7.	Pengumuman pasca sanggah	17 s.d. 23 Oktober 2023
8.	Penarikan data final	24 s.d. 26 Oktober 2023
9.	Penjadwalan seleksi kompetensi	27 s.d. 30 Oktober 2023
10.	Pengumuman daftar peserta, waktu, dan tempat seleksi kompetensi	31 Oktober s.d. 3 November 2023
11.	Pelaksanaan seleksi kompetensi	5 s.d. 29 November 2023
12.	Pengolahan nilai seleksi kompetensi	25 November s.d. 4 Desember 2023
13.	Pengumuman kelulusan	1 s.d. 10 Desember 2023
14.	Pengisian Daftar Riwayat Hidup Nomor Induk PPPK	11 Desember 2023 s.d. 9 Januari 2024
15.	Usul Penetapan Nomor Induk PPPK	10 Januari s.d. 8 Februari 2024

BAB III PELAKSANAAN SELEKSI ADMINISTRASI

A. TATA CARA PENDAFTARAN

1. Pendaftaran dilakukan secara *online* melalui portal <https://sscasn.bkn.go.id> sesuai dengan jadwal yang ditetapkan.
2. Pendaftaran secara *online* melalui portal sebagaimana dimaksud pada angka 1 dilakukan dengan cara mengisi data sebagai berikut:
 - a. Nomor Induk Kependudukan (NIK);
 - b. Nama lengkap;
 - c. Tempat (kabupaten/kota), tanggal, bulan, dan tahun kelahiran;
 - d. Kualifikasi pendidikan sesuai ijazah yang dimiliki yang disyaratkan oleh jabatan;
 - e. Jabatan yang dilamar;
 - f. Instansi yang dilamar;
 - g. Alamat *e-mail*; dan
 - h. Nomor telepon atau *handphone* yang bisa dihubungi.
3. Selanjutnya pelamar akan mendapatkan nomor registrasi yang digunakan pada tahapan administrasi.

B. PEMILIHAN FORMASI

1. Setelah mendapatkan nomor registrasi, pelamar kembali *login* ke laman <https://sscasn.bkn.go.id>.
2. Pelamar memilih instansi BPIP, jenis seleksi yaitu PPPK Tenaga Teknis, jenis formasi (umum atau khusus), dan jabatan sesuai pendidikan. Formasi umum merupakan formasi yang dibuka untuk umum. Formasi khusus merupakan formasi yang diperuntukkan bagi Pegawai Pemerintah Nonpegawai Negeri Sipil (PPNPN) BPIP.
3. Pelamar melengkapi data dan formulir yang tersedia dan mengunggah dokumen yang dipersyaratkan dalam bentuk pindai dokumen asli.
4. Apabila data, formulir, dan dokumen yang dipersyaratkan telah diisi dan diunggah dengan lengkap, pelamar dapat mencetak kartu pendaftaran SSCASN.
5. Pelamar hanya boleh memilih satu pilihan jabatan. Kesalahan dalam pemilihan jabatan menjadi tanggung jawab pelamar, panitia tidak dapat mengubahnya.

C. PERSYARATAN

Pelamar harus memenuhi syarat sebagai berikut:

1. Warga Negara Indonesia yang bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, setia dan taat kepada Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, dan Negara Kesatuan Republik Indonesia;
2. Usia paling rendah paling rendah 20 (dua puluh) tahun dan paling tinggi 1 (satu) tahun sebelum batas usia pensiun pada jabatan yang akan dilamar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
3. Tidak pernah dipidana dengan pidana penjara berdasarkan putusan pengadilan yang sudah mempunyai kekuatan hukum tetap karena melakukan tindak pidana dengan pidana penjara 2 (dua) tahun atau lebih;
4. Tidak pernah diberhentikan dengan hormat tidak atas permintaan sendiri atau tidak dengan hormat sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil (PNS), PNS, PPPK, prajurit Tentara Nasional Indonesia (TNI), anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia (Polri), atau diberhentikan tidak dengan hormat sebagai pegawai swasta atau pegawai lainnya antara

- lain pegawai Badan Usaha Milik Negara dan pegawai Badan Usaha Milik Daerah;
5. Tidak berkedudukan sebagai Calon PNS, PNS, PPPK, prajurit TNI, anggota Polri, dan siswa sekolah ikatan dinas pemerintah;
 6. Tidak menjadi anggota atau pengurus partai politik atau terlibat politik praktis;
 7. Memiliki kualifikasi pendidikan sesuai dengan persyaratan jabatan dengan ketentuan:
 - a. Pelamar memiliki ijazah Sarjana/Diploma IV/Diploma III (S-1/D-IV/D-III) dengan Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) minimal 2,75 (dua koma tujuh puluh lima) dibuktikan dengan ijazah asli dan transkrip nilai asli dari perguruan tinggi dalam negeri; dan/atau
 - b. Bagi pelamar yang memiliki ijazah perguruan tinggi luar negeri harus memperoleh penyetaraan ijazah luar negeri dari Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi atau Kementerian Agama.
 8. Pelamar memiliki pengalaman kerja paling singkat 2 (dua) tahun di bidang kerja yang relevan dengan jabatan fungsional yang dilamar, dibuktikan dengan surat keterangan yang ditandatangani oleh:
 - a. paling rendah Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, bagi pelamar yang memiliki pengalaman bekerja pada instansi pemerintah; dan
 - b. paling rendah Direktur atau Kepala Divisi yang membidangi kepegawaian bagi pelamar yang memiliki pengalaman bekerja pada perusahaan swasta/lembaga swadaya nonpemerintah/yayasan.
 9. Sehat jasmani dan rohani yang dibuktikan dengan surat keterangan dari dokter yang berstatus PNS atau dokter unit pelayanan kesehatan pemerintah;
 10. Bagi pelamar disabilitas melampirkan dokumen/surat keterangan resmi dari rumah sakit pemerintah/puskesmas yang menyatakan jenis dan derajat kedisabilitasiannya dan video singkat yang menunjukkan kegiatan sehari-hari dalam menjalankan aktivitas sesuai jabatan yang akan dilamar;
 11. Tidak memiliki catatan atau keterlibatan dalam kegiatan kriminal apapun yang dibuktikan dengan Surat Keterangan Catatan Kepolisian dari Polri yang diserahkan setelah dinyatakan lulus seleksi pengadaan PPPK;
 12. Tidak mengonsumsi/menggunakan narkoba, psikotropika, prekursor, dan zat adiktif lainnya yang dibuktikan dengan surat keterangan yang ditandatangani oleh dokter dari unit pelayanan kesehatan pemerintah atau pejabat yang berwenang dari badan/lembaga yang diberikan kewenangan untuk pengujian zat narkoba yang wajib diserahkan setelah pelamar dinyatakan lulus seleksi pengadaan PPPK;
 13. Tidak terlibat dalam organisasi terlarang dan/atau organisasi kemasyarakatan yang dicabut status badan hukumnya; dan
 14. Bersedia ditempatkan di seluruh wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia.

D. SELEKSI ADMINISTRASI

1. Seleksi administrasi dilaksanakan sesuai dengan waktu yang ditetapkan dan bertempat di BPIP atau tempat lain yang ditentukan oleh panitia pelaksanaan seleksi PPPK BPIP (Pansel BPIP).
2. Pansel BPIP melakukan verifikasi untuk memastikan kelengkapan data peserta seleksi sesuai dengan persyaratan yang telah ditentukan, sebagai berikut:
 - a. Bukti registrasi;
 - b. Kartu Tanda Penduduk (KTP) asli atau surat keterangan pengganti KTP asli yang masih berlaku yang dikeluarkan oleh kantor pemerintahan setempat;

- c. Pasfoto terbaru tanpa kacamata dan menggunakan pakaian formal dengan latar belakang warna merah ukuran 4x6 sentimeter;
- d. Surat lamaran yang diketik dengan tinta hitam yang ditujukan kepada Sekretaris Utama BPIP di Jakarta, yang sudah ditandatangani dan dibubuhi meterai/meterai elektronik Rp10.000,- (sepuluh ribu rupiah) sesuai format sebagaimana tercantum dalam Petunjuk Teknis ini;
- e. Surat pernyataan pelamar yang sudah ditandatangani dan dibubuhi meterai/meterai elektronik Rp10.000,- (sepuluh ribu rupiah) sesuai format sebagaimana tercantum dalam Petunjuk Teknis ini;
- f. Surat keterangan sehat dari dokter yang berstatus PNS atau dokter unit pelayanan kesehatan pemerintah;
- g. Bagi pelamar disabilitas melampirkan dokumen/surat keterangan resmi dari rumah sakit pemerintah/puskesmas yang menyatakan jenis dan derajat kedisabilitasiannya dan video singkat yang menunjukkan kegiatan sehari-hari dalam menjalankan aktivitas sesuai jabatan yang akan dilamar;
- h. Ijazah terakhir asli sesuai dengan jabatan yang dilamar;
- i. Surat keputusan penyetaraan ijazah asli dari Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi atau Kementerian Agama bagi lulusan perguruan tinggi luar negeri;
- j. Transkrip nilai asli dengan IPK paling rendah 2,75 (dua koma tujuh puluh lima) skala 4 (empat);
- k. Surat keterangan memiliki pengalaman kerja paling singkat 2 (dua) tahun di bidang yang relevan dengan jabatan yang dilamar yang ditandatangani oleh:
 - 1) paling rendah Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, bagi pelamar yang memiliki pengalaman bekerja pada instansi pemerintah; dan
 - 2) paling rendah Direktur atau Kepala Divisi yang membidangi kepegawaian bagi pelamar yang memiliki pengalaman bekerja pada perusahaan swasta/lembaga swadaya nonpemerintah/yayasan.

E. VALIDASI

Pansel BPIP melakukan validasi atas hasil verifikasi untuk mengesahkan hasil verifikasi seleksi administrasi PPPK di lingkungan BPIP tahun 2023 melalui laman <https://sscasn.bkn.go.id>.

F. PENGUMUMAN HASIL SELEKSI ADMINISTRASI

1. Kelulusan seleksi administrasi disesuaikan antara data yang diisi dengan dokumen persyaratan yang diunggah melalui laman <https://sscasn.bkn.go.id>.
2. Hasil seleksi administrasi akan diumumkan melalui <https://sscasn.bkn.go.id> dan <https://bpip.go.id>.

G. PELAMAR YANG DINYATAKAN TIDAK LULUS SELEKSI ADMINISTRASI

Bagi pelamar seleksi PPPK di lingkungan BPIP tahun 2023 yang dinyatakan tidak lulus seleksi administrasi, verifikator harus menyampaikan alasan ketidaklulusan pelamar melalui laman <https://sscasn.bkn.go.id>.

H. KRITERIA KELULUSAN

No.	Persyaratan	Umum
1.	Pasfoto terbaru tanpa kacamata dan menggunakan pakaian formal berlatar belakang merah ukuran 4x6 sentimeter	√
2.	Surat lamaran bermeterai Rp10.000,-	√
3.	Surat pernyataan pelamar bermeterai Rp10.000,-	√
4.	KTP atau surat keterangan pengganti KTP asli yang masih berlaku yang dikeluarkan oleh kantor pemerintahan setempat	√
5.	IPK paling rendah 2,75	√
6.	Usia paling rendah paling rendah 20 (dua puluh) tahun dan paling tinggi 1 (satu) tahun sebelum batas usia tertentu pada jabatan yang akan dilamar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan	√
7.	Surat keterangan sehat dari dokter yang berstatus PNS atau dokter unit pelayanan kesehatan pemerintah	√
8.	Dokumen/surat keterangan resmi dari rumah sakit pemerintah/puskesmas yang menyatakan jenis dan derajat kedisabilitas bagi pelamar disabilitas	√
9.	Video singkat yang menunjukkan kegiatan sehari-hari dalam menjalankan aktivitas sesuai jabatan yang akan dilamar bagi pelamar disabilitas	√
10.	Ijazah terakhir dan transkrip nilai asli sesuai jabatan yang dilamar	√
11.	Surat keterangan penyetaraan ijazah asli bagi lulusan perguruan tinggi luar negeri dari Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi atau Kementerian Agama	√
12.	Surat keterangan memiliki pengalaman kerja paling singkat 2 (dua) tahun di bidang yang relevan dengan jabatan yang dilamar	√

I. MASA SANGGAH

1. Pelamar yang keberatan terhadap pengumuman hasil seleksi administrasi dapat mengajukan sanggahan paling lama 3 (tiga) hari sejak hasil seleksi administrasi diumumkan.
2. Sanggahan diajukan melalui portal SSCASN.
3. Pansel BPIP memberikan jawaban sanggahan pelamar diterima atau ditolak paling lama 2 (dua) hari terhitung sejak berakhirnya waktu pengajuan sanggah.
4. Dalam hal alasan sanggahan diterima, Pansel BPIP mengumumkan ulang hasil seleksi administrasi paling lama 7 (tujuh) hari sejak berakhirnya waktu pengajuan sanggah.

BAB IV
PELAKSANAAN, PENGOLAHAN, DAN PENGUMUMAN HASIL SELEKSI
KOMPETENSI DAN WAWANCARA

- A. PELAKSANAAN SELEKSI KOMPETENSI DAN WAWANCARA
1. Seleksi kompetensi dan wawancara diperuntukkan bagi pelamar yang dinyatakan lulus seleksi administrasi.
 2. Seleksi kompetensi dan wawancara dilaksanakan oleh Pansel BPIP dibantu oleh Badan Kepegawaian Negara (BKN) dengan menggunakan CAT.
 3. Dalam hal Pansel BPIP tidak dapat hadir dalam seleksi kompetensi dan wawancara, Pansel BPIP dapat memberikan kuasa penuh kepada Kepala BKN, Kantor Regional BKN, atau Unit Pelaksana Teknis BKN.
 4. Seleksi kompetensi dan wawancara dilaksanakan sesuai dengan lokasi tes yang dipilih pelamar pada saat pendaftaran.
 5. Seleksi kompetensi dan wawancara dilaksanakan berdasarkan tata cara sebagai berikut:
 - a. peserta mengikuti tes/proses seleksi sesuai dengan lokasi dan jadwal yang telah ditentukan;
 - b. hal-hal yang harus diverifikasi berupa:
 - 1) identitas diri, berupa:
 - (a) KTP asli yang masih berlaku;
 - (b) KTP digital;
 - (c) Kartu Keluarga asli;
 - (d) Kartu Keluarga yang dilegalisasi kantor pemerintahan setempat;
 - (e) Kartu keluarga dengan *barcode*; atau
 - (f) Surat keterangan pengganti KTP asli yang masih berlaku dikeluarkan oleh kantor pemerintahan setempat.
 - 2) Kartu tanda peserta seleksi.
 - c. Peserta yang tidak membawa identitas diri dan kartu tanda peserta seleksi, nama dan foto tidak sesuai dengan identitas diri dan kartu tanda peserta seleksi, dan/atau daftar absen peserta, tidak diperkenankan mengikuti seleksi kompetensi dan wawancara.
 6. Seleksi kompetensi terdiri atas:
 - a. Kompetensi manajerial, bertujuan untuk menilai penguasaan pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilaku dalam berorganisasi yang dapat diamati, diukur, dan dikembangkan terkait dengan integritas, kerja sama, komunikasi, orientasi pada hasil, pelayanan publik, pengembangan diri dan orang lain, mengelola perubahan, dan pengambilan keputusan;
 - b. Kompetensi teknis, bertujuan untuk menilai penguasaan pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilaku yang dapat diamati, diukur, dan dikembangkan yang spesifik berkaitan dengan bidang teknis jabatan; dan
 - c. Kompetensi sosial kultural, bertujuan untuk menilai penguasaan pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilaku yang dapat diamati, diukur, dan dikembangkan terkait dengan pengalaman berinteraksi dengan masyarakat majemuk dalam hal agama, suku dan budaya, perilaku, wawasan kebangsaan, etika, nilai-nilai, moral, emosi dan prinsip, yang harus dipenuhi setiap pemegang jabatan untuk memperoleh hasil kerja sesuai dengan peran, fungsi, dan jabatan, dalam peran pemangku jabatan sebagai perekat bangsa yang memiliki kepekaan terhadap perbedaan budaya, kemampuan berhubungan sosial, kepekaan terhadap konflik, dan empati.

7. Wawancara bertujuan untuk menilai moralitas dan integritas peserta.
8. Metode seleksi dalam pengadaan PPPK di lingkungan BPIP tahun 2023 akan menggunakan CAT. Ujian CAT direncanakan dilaksanakan di 36 (tiga puluh enam) lokasi.

B. PENGOLAHAN HASIL SELEKSI KOMPETENSI DAN WAWANCARA

Pengolahan hasil akhir seleksi kompetensi dan wawancara dilaksanakan oleh Ketua Panitia Seleksi Nasional (Panselnas) untuk selanjutnya diserahkan kepada ketua Pansel BPIP secara daring.

C. PENGUMUMAN HASIL SELEKSI KOMPETENSI DAN WAWANCARA

1. Pansel BPIP mengumumkan hasil seleksi kompetensi dan wawancara berdasarkan pengolahan hasil seleksi kompetensi dan wawancara yang dilaksanakan oleh Panselnas.
2. Pengumuman memuat nama jabatan yang dilamar, pendidikan, nomor kartu tanda peserta seleksi, nama peserta seleksi, nilai hasil seleksi yang disusun berdasarkan peringkat, dan informasi lain yang diperlukan.
3. Pengumuman dilakukan melalui laman <https://sscasn.bkn.go.id> dan <https://bPIP.go.id>.
4. Peserta seleksi yang dinyatakan lulus seleksi melengkapi Daftar Riwayat Hidup di laman <https://sscasn.bkn.go.id> atau laman lainnya yang ditentukan oleh BKN.

BAB V PEMBERKASAN PPPK

A. PEMANGGILAN

1. Pansel BPIP melakukan pemberitahuan kepada peserta seleksi yang dinyatakan lulus seleksi melalui laman <https://sscasn.bkn.go.id> dan <https://bPIP.go.id>, yang memuat berkas kelengkapan yang harus dipenuhi sebagai syarat pengangkatan calon PPPK dan jadwal kehadiran peserta seleksi yang bersangkutan pada hari, tanggal, waktu, dan tempat yang ditentukan.
2. Batas waktu untuk melengkapi persyaratan bagi peserta seleksi yang dinyatakan lulus paling lambat 15 (lima belas) hari kerja sejak tanggal pemberitahuan.
3. Dalam hal peserta seleksi tidak dapat memenuhi atau tidak dapat melengkapi persyaratan sesuai dengan jangka waktu yang ditentukan, peserta seleksi yang bersangkutan dianggap tidak memenuhi syarat.

B. PENYERAHAN PERSYARATAN ADMINISTRASI

Setiap peserta seleksi yang dinyatakan lulus seleksi, untuk diangkat menjadi calon PPPK wajib menyerahkan surat lamaran yang ditujukan kepada Sekretaris Utama BPIP selaku PPK yang telah diisi dan ditandatangani dengan tinta hitam dan dibubuhi meterai/meterai elektronik Rp10.000,- (sepuluh ribu rupiah) sesuai format sebagaimana tercantum dalam Petunjuk Teknis ini, disertai dengan dokumen yang diunggah pada saat pendaftaran meliputi:

1. Surat pernyataan pelamar yang sudah ditandatangani dan dibubuhi meterai/meterai elektronik Rp10.000,- (sepuluh ribu rupiah) sesuai format sebagaimana tercantum dalam Petunjuk Teknis ini;
2. Surat keterangan sehat jasmani dan rohani dari dokter yang berstatus PNS atau dokter unit pelayanan kesehatan pemerintah;
3. Dokumen/surat keterangan resmi dari rumah sakit pemerintah/puskesmas yang menyatakan jenis dan derajat kedisabilitasannya bagi penyandang disabilitas;
4. Fotokopi ijazah terakhir dan transkrip nilai yang telah dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan kualifikasi pendidikan dan tugas yang ditetapkan;
5. Surat keputusan penyetaraan ijazah asli dari Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi atau Kementerian Agama bagi lulusan perguruan tinggi luar negeri;
6. Daftar riwayat hidup yang ditandatangani oleh peserta dan bermeterai, yang formulir isiannya sudah tercetak pasfoto yang disediakan melalui laman <https://sscasn.bkn.go.id> atau di laman lainnya yang ditentukan oleh Panselnas;
7. Surat Keterangan Catatan Kepolisian yang diterbitkan oleh Polri;
8. Surat keterangan tidak mengonsumsi/menggunakan narkotika, psikotropika, prekursor, dan zat adiktif lainnya yang ditandatangani oleh dokter dari unit pelayanan kesehatan pemerintah atau pejabat yang berwenang dari badan/lembaga yang diberikan kewenangan untuk pengujian zat narkoba dimaksud; dan
9. Surat keterangan memiliki pengalaman kerja paling singkat 2 (dua) tahun di bidang yang relevan dengan jabatan yang dilamar.

C. PEMERIKSAAN KELENGKAPAN

Pemeriksaan kelengkapan dan keabsahan persyaratan administrasi dilakukan PPK atau Kepala Biro Umum dan Sumber Daya Manusia, dengan ketentuan:

1. Penerimaan berkas persyaratan administrasi dilaksanakan sesuai jadwal yang ditentukan dalam pemberitahuan.
2. Penelitian kelengkapan berkas persyaratan administrasi dan keabsahannya dilakukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku mengenai:
 - a. Keabsahan surat lamaran dengan ketentuan:
 - 1) diisi sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Petunjuk Teknis ini; dan
 - 2) ditandatangani oleh peserta seleksi yang bersangkutan.
 - b. Kesesuaian kualifikasi pendidikan pada ijazah peserta seleksi yang bersangkutan dengan kualifikasi pendidikan yang dipersyaratkan dan dibutuhkan dalam tugas/pekerjaan.
 - c. Kebenaran data dalam daftar riwayat hidup peserta seleksi dengan dokumen/data yang telah dipersyaratkan.
 - d. Keabsahan Surat Keterangan Catatan Kepolisian yang dilampirkan dengan ketentuan:
 - 1) diterbitkan oleh Polri; dan
 - 2) Surat Keterangan Catatan Kepolisian masih berlaku sesuai dengan jangka waktu yang ditentukan.
 - e. Keabsahan surat keterangan sehat jasmani dan rohani dari dokter, dengan ketentuan:
 - 1) dokter yang berstatus PNS; atau
 - 2) dokter pada unit pelayanan kesehatan pemerintah.
3. Dalam hal salah satu syarat sebagaimana tersebut pada angka 2 dan kebenaran dalam surat pernyataan yang telah ditandatangani tidak dipenuhi, peserta seleksi tidak dapat diusulkan penetapan nomor induk PPPK-nya.
4. Pemisahan berkas persyaratan administrasi yang memenuhi syarat dan tidak memenuhi syarat serta berkas yang belum lengkap diberi tanda/kode yang berbeda dengan ketentuan:
 - a. Berkas lamaran yang memenuhi persyaratan administrasi disiapkan sebagai bahan penyampaian usulan penetapan nomor induk PPPK.
 - b. Berkas lamaran yang bahannya belum lengkap dimintakan kelengkapan administrasi yang belum terpenuhi tersebut kepada yang bersangkutan paling lama 7 (tujuh) hari sebelum batas waktu pengusulan nomor induk PPPK.
 - c. Berkas lamaran yang tidak memenuhi persyaratan administrasi setelah batas waktu yang ditentukan, dikembalikan kepada yang bersangkutan dan tidak dapat diusulkan penetapan nomor induk PPPK-nya.
5. Peserta seleksi yang dinyatakan lulus seleksi dan telah memenuhi persyaratan administrasi, diangkat menjadi calon PPPK berdasarkan keputusan yang ditetapkan oleh PPK.
6. Dalam hal terdapat peserta seleksi yang telah dinyatakan lulus dan diterima kemudian mengundurkan diri atau dianggap mengundurkan diri karena tidak menyampaikan kelengkapan dokumen dalam batas waktu yang ditentukan atau meninggal dunia, PPK segera melaporkan kepada Kepala BKN dan/atau Kepala Kantor Regional BKN dengan melampirkan surat pengunduran diri yang bersangkutan atau surat keterangan dianggap mengundurkan diri dari PPK atau surat keterangan meninggal dunia dari kepala kelurahan/desa/kecamatan.

7. Untuk menggantikan peserta seleksi yang mengundurkan diri atau dianggap mengundurkan diri karena tidak menyampaikan kelengkapan dokumen dalam batas waktu yang ditentukan atau meninggal dunia, PPK mengambil nama peserta seleksi urutan selanjutnya dari peringkat tertinggi sesuai hasil seleksi kompetensi dan hasil wawancara pada lowongan formasi jabatan dan ditetapkan dengan keputusan PPK yang dilaporkan secara tertulis kepada Panselnas serta diumumkan kepada masyarakat melalui laman <https://bPIP.go.id>.
8. Keputusan PPK terhadap pengganti peserta seleksi yang mengundurkan diri atau dianggap mengundurkan diri karena tidak menyampaikan kelengkapan dokumen dalam batas waktu yang ditentukan atau meninggal dunia, disampaikan kepada Kepala BKN dan/atau Kepala Kantor Regional BKN.

D. PENYAMPAIAN USUL PENETAPAN NOMOR INDUK, PENETAPAN NOMOR INDUK, KEPUTUSAN PENETAPAN NOMOR INDUK, DAN PENGANGKATAN, PELANTIKAN DAN PENGAMBILAN SUMPAH/JANJI PPPK

BPIP melaksanakan penyampaian usul penetapan nomor induk, penetapan nomor induk, penerbitan keputusan penetapan nomor induk, dan pengangkatan, pelantikan dan pengambilan sumpah/janji PPPK sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

E. PENGAWASAN DAN PELAPORAN

1. Pengawasan pelaksanaan seleksi pengadaan PPPK di lingkungan BPIP secara fungsional dilakukan oleh Biro Pengawasan Internal.
2. PPK wajib melaporkan hasil pelaksanaan seleksi kepada Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi dan Ketua Panselnas paling lambat 1 (satu) bulan setelah pelaksanaan pengadaan PPPK.

BAB VI
FORMAT SURAT LAMARAN DAN SURAT PERNYATAAN PELAMAR

A. FORMAT SURAT LAMARAN

Yth. Sekretaris Utama
Badan Pembinaan Ideologi Pancasila
di Jakarta

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : _____
NIK : _____
Tempat/Tanggal Lahir : _____
Jenis Kelamin : _____
Alamat sesuai KTP : _____
Nomor *Handphone* : _____
Pendidikan : _____
Jabatan yang dilamar : _____

Dengan ini menyampaikan surat lamaran dan dokumen persyaratan agar dapat diterima sebagai Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) di Badan Pembinaan Ideologi Pancasila Tahun Anggaran 2023. Sebagai bahan pertimbangan, kami lampirkan sebagai berikut:

1. KTP atau surat keterangan pengganti KTP elektronik/telah melakukan rekaman kependudukan yang dikeluarkan oleh kantor pemerintahan setempat;
2. Pasfoto terbaru tanpa kacamata dan menggunakan pakai formal dengan latar belakang merah ukuran 4x6 sentimeter;
3. *Scan* Ijazah terakhir asli;
4. *Scan* Transkrip nilai asli; dan
5. Dokumen pendukung lainnya.

Demikian surat lamaran ini dibuat. Adapun seluruh data dan dokumen yang saya berikan adalah benar. Apabila dikemudian hari ditemukan data yang tidak benar, maka saya menerima keputusan panitia membatalkan keikutsertaan/kelulusan saya pada seleksi PPPK Badan Pembinaan Ideologi Pancasila Tahun Anggaran 2023.

Atas perhatiannya kami sampaikan terima kasih.

Hormat Saya,

Meterai dan tanda tangan

(Nama Lengkap)

B. FORMAT SURAT PERNYATAAN

SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : _____
Tempat dan Tanggal Lahir : _____
Umur : _____
Jenis Kelamin : _____
Pendidikan : _____
Status Perkawinan : _____
Agama : _____
Alamat : _____

Dengan ini menyatakan bahwa saya:

1. Tidak pernah dipidana dengan pidana penjara berdasarkan putusan pengadilan yang sudah mempunyai kekuatan hukum tetap atau melakukan tindak pidana dengan ancaman pidana 2 (dua) tahun atau lebih;
2. Tidak sedang menjadi pegawai dan tidak pernah diberhentikan dengan hormat tidak atas permintaan sendiri atau tidak dengan hormat sebagai Pegawai Negeri Sipil, prajurit TNI, anggota Polri, Pegawai BUMN/BUMD, atau diberhentikan tidak dengan hormat sebagai pegawai swasta;
3. Tidak berkedudukan sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil, Pegawai Negeri Sipil, prajurit TNI, anggota Polri, dan siswa sekolah ikatan dinas Pemerintah;
4. Tidak menjadi anggota atau pengurus partai politik atau terlibat politik praktis;
2. Memiliki kualifikasi pendidikan sesuai dengan persyaratan jabatan;
3. Sehat jasmani dan rohani sesuai dengan persyaratan jabatan yang dilamar;
4. Tidak mengonsumsi/menggunakan narkoba, psikotropika, prekursor, dan zat adiktif lainnya;
5. Tidak menjadi anggota atau pengurus partai politik atau terlibat politik praktis;
6. Tidak terlibat dalam organisasi terlarang dan/atau organisasi kemasyarakatan yang dicabut status badan hukumnya; dan
7. Bersedia ditempatkan di seluruh wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dalam keadaan sadar, guna melengkapi syarat khusus/tambahan yang dipersyaratkan pada Badan Pembinaan Ideologi Pancasila. Apabila dikemudian hari saya mengingkari pernyataan yang telah saya buat ini, saya bersedia menerima sanksi apapun yang akan dijatuhkan terhadap saya.

....., 2023
Yang membuat pernyataan,

Meterai dan tanda tangan

(Nama Lengkap)

BAB VII KETENTUAN LAIN-LAIN

1. MHPK PPPK selama 5 (lima) tahun dengan mekanisme evaluasi per tahun. BPIP dapat melakukan pemutusan hubungan kerja dengan PPPK dalam hal ditemukan alasan sebagaimana diatur ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Peserta seleksi tidak diperkenankan menggunakan meterai yang sudah pernah digunakan pada dokumen yang lain, meterai bekas pakai, atau materai yang bentuk dan cirinya tidak sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, misalnya materai berupa hasil pemindaian/foto, hasil unduh, atau hasil edit gambar dari internet dan sejenisnya. Jika ditemukan dokumen yang menggunakan meterai dimaksud, dokumen tersebut dikategorikan tidak memenuhi syarat.
3. Bagi peserta seleksi yang memberikan keterangan tidak benar/palsu/menyalahi ketentuan pada saat pendaftaran, pemberkasan, maupun setelah diangkat menjadi calon PPPK atau PPPK, BPIP berhak membatalkan kelulusan serta memberhentikan status sebagai calon PPPK atau PPPK.
4. Dalam hal ditemukan paham radikalisme pada peserta seleksi saat proses pelaksanaan seleksi maupun setelah diangkat menjadi calon PPPK atau PPPK, BPIP berhak membatalkan kelulusan calon PPPK atau melakukan pemutusan hubungan kerja dengan PPPK.
5. Setiap proses dalam seleksi PPPK di lingkungan BPIP tidak dipungut biaya.
6. Keputusan Pansel BPIP dan/atau Panselnas bersifat mutlak dan tidak dapat diganggu gugat.

BAB VIII PENUTUP

Petunjuk Teknis ini disusun untuk menjadi panduan dalam pelaksanaan seleksi dalam pengadaan PPPK di lingkungan BPIP Tahun 2023 dalam rangka mewujudkan pengadaan PPPK BPIP sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mendasarkan pada prinsip kompetitif, adil, objektif, transparan, bersih dari praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme serta tidak dipungut biaya.

Dengan penyelenggaraan pengadaan PPPK BPIP yang akuntabel, diharapkan BPIP dapat memperoleh PPPK yang memiliki intelegensia, keterampilan, keahlian, dan perilaku sesuai dengan kebutuhan organisasi serta memiliki karakteristik pribadi selaku penyelenggara pelayanan publik dan mampu berperan sebagai perekat Negara Kesatuan Republik Indonesia.

SEKRETARIS UTAMA,



ADHIANTI