



KEPUTUSAN
SEKRETARIS UTAMA BADAN PEMBINAAN IDEOLOGI PANCASILA
NOMOR 114 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 dilakukan seleksi dalam pengadaan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang dilaksanakan secara objektif, transparan, dan akuntabel dengan mendasarkan pada petunjuk teknis yang telah ditetapkan dengan 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;
 - c. bahwa sehubungan dengan telah diundangkannya Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2023 tentang Pengadaan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja untuk Jabatan Fungsional, perlu dilakukan penyesuaian terhadap mekanisme pelaksanaan seleksi dalam pengadaan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja di lingkungan Badan Pembinaan Ideologi Pancasila sehingga 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 perlu diganti;

- 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 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 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);
 6. 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);
 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2023 tentang Pengadaan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja untuk Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 725);
- Memperhatikan :
1. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 648 Tahun 2023 tentang Mekanisme Seleksi Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja untuk Jabatan Fungsional Tahun Anggaran 2023;
 2. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 650 Tahun 2023 tentang Persyaratan Wajib Tambahan dan Sertifikasi Kompetensi sebagai Penambahan Nilai Seleksi Kompetensi Teknis dalam Pengadaan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja untuk Jabatan Fungsional;

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 : Pada saat Keputusan ini mulai berlaku, 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, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 14 September 2023

SEKRETARIS UTAMA,



ADHIANTI

LAMPIRAN
KEPUTUSAN SEKRETARIS UTAMA
BADAN PEMBINAAN IDEOLOGI PANCASILA
NOMOR 114 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. 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. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang selanjutnya disingkat PPPK adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, yang diangkat berdasarkan perjanjian kerja untuk jangka waktu tertentu dalam rangka melaksanakan tugas pemerintahan.
3. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seseorang pegawai ASN dalam suatu satuan organisasi.
4. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
5. 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.
6. Kompetensi Teknis adalah pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilaku yang dapat diamati, diukur, dikembangkan yang spesifik berkaitan dengan bidang teknis jabatan.
7. Kompetensi Manajerial adalah pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilaku yang dapat diamati, diukur, dikembangkan untuk memimpin dan/atau mengelola unit organisasi.

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 Assisted Test* yang selanjutnya disingkat CAT adalah suatu metode seleksi/tes dengan menggunakan komputer.
10. Sistem Seleksi Calon Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat SSCASN adalah portal pelamaran terintegrasi berbasis internet yang digunakan dalam pengadaan ASN.
11. Nilai Ambang Batas adalah nilai batas paling rendah kelulusan seleksi yang harus dipenuhi oleh setiap pelamar.
12. Masa Sanggah adalah waktu pengajuan sanggah yang diberikan kepada pelamar untuk melakukan sanggahan terhadap pengumuman hasil seleksi administrasi.
13. Sanggahan adalah pendapat lain terhadap keputusan hasil seleksi administrasi yang diajukan oleh pelamar kepada panitia seleksi dengan disertai bukti yang dapat diakui kebenarannya.
14. Panitia Seleksi Nasional Pengadaan Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Panselnas adalah panitia yang dibentuk oleh Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi untuk menyiapkan dan menyelenggarakan seleksi Calon ASN secara nasional.
15. Masa Perjanjian Kerja adalah jangka waktu perjanjian kerja antara PPPK dengan PPK dalam rangka melaksanakan tugas pemerintahan.
16. Meterai elektronik yang selanjutnya disebut e-Meterai adalah meterai yang digunakan untuk dokumen elektronik.

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 Perjanjian Kerja selama 5 (lima) tahun dengan mekanisme evaluasi per tahun. Adapun rincian formasi PPPK sebagaimana tabel di bawah ini:

Tabel Formasi PPPK BPIP

NO.	JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	JUMLAH FORMASI PPPK	UNIT PENEMPATAN	DESKRIPSI TUGAS JABATAN	JENIS FORMASI		
						UMUM	KHUSUS	DISABILITAS
1.	Ahli Pertama – Analis 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	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	0

NO.	JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	JUMLAH FORMASI	UNIT PENEMPATAN	DESKRIPSI TUGAS JABATAN	JENIS FORMASI		
						UMUM	KHUSUS	DISABILITAS
		Pemerintahan/D-IV Manajemen Pemerintahan/D-IV Administrasi 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	2	Sekretariat Utama, Biro Umum dan Sumber Daya Manusia	Melaksanakan kegiatan perencanaan pengadaan barang/jasa pemerintah, pemilihan penyedia barang/jasa pemerintah,	2	0	0

NO.	JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	JUMLAH FORMASI	UNIT PENEMPATAN	DESKRIPSI TUGAS JABATAN	JENIS FORMASI		
						UMUM	KHUSUS	DISABILITAS
		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 Syariah/S-1 Hukum Ekonomi Syariah			pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah, dan pengelolaan pengadaan barang/jasa pemerintah secara swakelola.			
3.	Ahli Pertama – Analisis 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	2	0	0

NO.	JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	JUMLAH FORMASI	UNIT PENEMPATAN	DESKRIPSI TUGAS JABATAN	JENIS FORMASI		
						UMUM	KHUSUS	DISABILITAS
					perjanjian dan pelaksanaan perjanjian, pelayanan hukum, perizinan, informasi hukum, dan advokasi hukum.			
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-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	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 dan multimedia.	3	1	1

NO.	JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	JUMLAH FORMASI	UNIT PENEMPATAN	DESKRIPSI TUGAS JABATAN	JENIS FORMASI		
						UMUM	KHUSUS	DISABILITAS
5.	Ahli Pertama – Analis 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	0
6.	Ahli Pertama – Analis 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	0
7.	Ahli Pertama – Analis 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 Kebudayaan		2	0	0

NO.	JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	JUMLAH FORMASI	UNIT PENEMPATAN	DESKRIPSI TUGAS JABATAN	JENIS FORMASI		
						UMUM	KHUSUS	DISABILITAS
8.	Ahli Pertama – Analis Hukum	S-1 Ilmu Hukum/D-IV Ilmu Hukum	2	Deputi Bidang Hukum, Advokasi, dan Pengawasan Regulasi, Direktorat Advokasi		2	0	0
9.	Ahli Pertama – Analis 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	0
10.	Ahli Pertama – Analis Kebijakan	S-1 Akuntansi/S-1 Filsafat/S-1 Administrasi/S-1 Sosiologi/S-1 Hubungan Internasional/S-1 Hukum/S-1 Psikologi/S-1 Pendidikan/D-IV Akuntansi/S-1 Ilmu Komunikasi/S-1 Syariah	2	Deputi Bidang Pengkajian dan Materi, Direktorat Pengkajian Kebijakan Pembinaan Ideologi Pancasila		2	0	0
11.	Ahli Pertama – Analis 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	2	Deputi Bidang Pengkajian dan Materi, Direktorat Pengkajian Materi Pembinaan Ideologi Pancasila		2	0	0

NO.	JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	JUMLAH FORMASI	UNIT PENEMPATAN	DESKRIPSI TUGAS JABATAN	JENIS FORMASI		
						UMUM	KHUSUS	DISABILITAS
		Hukum/S-1 Pendidikan/S-1 Psikologi/S-1 Syariah						
12.	Ahli Pertama – Analis 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	0
13.	Ahli Pertama – Analis 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 Psikologi/S-1 Administrasi/S-1 Syariah	1	Deputi Bidang Pendidikan dan Pelatihan, Direktorat Perencanaan Pendidikan dan Pelatihan		1	0	0
14.	Ahli Pertama – Analis Kebijakan	S-1 Akuntansi/S-1 Filsafat/S-1 Administrasi/D-IV Akuntansi/S-1 Sosiologi/S-1 Ilmu Komunikasi/S-1	2	Deputi Bidang Pengendalian dan Evaluasi, Direktorat Pengendalian		1	1	0

NO.	JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	JUMLAH FORMASI	UNIT PENEMPATAN	DESKRIPSI TUGAS JABATAN	JENIS FORMASI		
						UMUM	KHUSUS	DISABILITAS
		Hubungan Internasional/S-1 Hukum/S-1 Psikologi/S- 1 Pendidikan/S-1 Syariah						
15.	Ahli Pertama – Analis Kebijakan	S-1 Akuntansi/S-1 Hukum/D-IV Akuntansi/S-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	0
TOTAL			31			25	5	1

B. PEMBENTUKAN DAN TUGAS PANITIA PELAKSANAAN SELEKSI

Pembentukan Panitia Pelaksanaan Seleksi (Pansel) dalam pengadaan PPPK di lingkungan BPIP tahun 2023 ditetapkan berdasarkan Keputusan Sekretaris Utama BPIP selaku PPK. Pansel BPIP mempunyai tugas:

1. Menyusun jadwal pelaksanaan seleksi pengadaan PPPK berkoordinasi dengan Panselnas;
2. Mengumumkan jenis jabatan yang lowong, jumlah PPPK yang dibutuhkan, Masa Perjanjian Kerja, dan persyaratan lamaran;
3. Melakukan seleksi administrasi terhadap berkas lamaran dan dokumen persyaratan lainnya sebagaimana tercantum dalam pengumuman;
4. Menyiapkan sarana pelaksanaan seleksi kompetensi dan wawancara;
5. Melaksanakan seleksi kompetensi dan wawancara bersama-sama dengan Panselnas; dan
6. Mengumumkan hasil seleksi administrasi dan hasil integrasi seleksi kompetensi dan wawancara.

Susunan Pansel BPIP 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 s.d. 30 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

NO.	KEGIATAN	JADWAL
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 SSCASN 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 SSCASN.
2. Pelamar memilih instansi BPIP, jenis seleksi yaitu PPPK Tenaga Teknis, jenis formasi (umum, khusus, dan disabilitas), 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. Bagi penyandang disabilitas harus memilih jenis formasi umum dan memilih kolom penyandang disabilitas.
3. Pelamar melengkapi data dan formulir yang tersedia dan mengunggah dokumen yang dipersyaratkan dalam bentuk pindai dokumen asli. Bagi penyandang disabilitas mengunggah video singkat yang menunjukkan kegiatan sehari-hari dalam menjalankan aktivitas sesuai jabatan yang akan dilamar.
4. Dalam hal 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 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 Pegawai Negeri Sipil (PNS), PPPK, prajurit Tentara Nasional Indonesia (TNI), anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia (Polri), atau diberhentikan tidak dengan hormat sebagai pegawai swasta;
5. Tidak menjadi anggota atau pengurus partai politik atau terlibat politik praktis;
6. Memiliki kualifikasi pendidikan sesuai dengan persyaratan jabatan dengan ketentuan:
 - a. Pelamar memiliki ijazah Sarjana/Diploma IV (S-1/D-IV) 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.
7. Bagi pelamar yang melamar pada jabatan Ahli Pertama - Analisis Kebijakan dan Ahli Pertama - Pengelola Pengadaan Barang/Jasa, dapat melampirkan sertifikat sebagai berikut:
 - a. Ahli Pertama - Analisis Kebijakan: sertifikat kompetensi analisis kebijakan level 6 (enam) yang diterbitkan oleh Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP) yang mendapatkan lisensi dan rekognisi dari Badan Nasional Sertifikasi Profesi dengan ketentuan sertifikat tersebut menambah bobot nilai Seleksi Kompetensi Teknis sebesar 25% (dua puluh lima persen).
 - b. Ahli Pertama - Pengelola Pengadaan Barang/Jasa: sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa tingkat dasar atau sertifikat pengadaan barang/jasa pemerintah level-1 (satu) dengan ketentuan sertifikat tersebut menambah bobot nilai Seleksi Kompetensi Teknis sebesar 25% (dua puluh lima persen).
8. Bagi jabatan yang memiliki lebih dari satu jenis sertifikat kompetensi sebagai tambahan nilai Seleksi Kompetensi Teknis, peserta seleksi pengadaan PPPK hanya dapat memilih 1 (satu) jenis sertifikat yang digunakan sebagai tambahan nilai;
9. Sehat jasmani dan rohani yang dibuktikan dengan surat keterangan dari dokter yang berstatus PNS atau dokter unit pelayanan kesehatan pemerintah;
10. Tidak berkedudukan sebagai Calon PNS, PNS, calon PPPK, PPPK, prajurit TNI, anggota Polri, dan siswa sekolah ikatan dinas pemerintah;
11. Tidak pernah melakukan dan/atau terlibat tindakan pelanggaran seleksi dalam 3 (tiga) periode seleksi calon ASN sebelumnya;
12. Tidak berstatus sebagai peserta lulus seleksi calon ASN yang sedang dalam proses pengusulan penetapan Nomor Induk Pegawai (NIP)/Nomor Induk PPPK;
13. 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.
14. Pelamar penyandang disabilitas wajib menyatakan bahwa yang bersangkutan merupakan penyandang disabilitas pada saat melamar di SSCASN;

15. Bagi pelamar penyandang disabilitas melampirkan dokumen/surat keterangan resmi dari rumah sakit pemerintah/puskesmas yang menyatakan jenis dan derajat kedisabilitasinya dan video singkat yang menunjukkan kegiatan sehari-hari dalam menjalankan aktivitas sesuai jabatan yang akan dilamar;
16. 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;
17. 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;
18. Tidak terlibat dalam organisasi terlarang dan/atau organisasi kemasyarakatan yang dicabut status badan hukumnya; dan
19. 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 e-Meterai Rp10.000,00 (sepuluh ribu rupiah) sesuai format sebagaimana tercantum dalam Petunjuk Teknis ini;
Pembelian e-Meterai dilakukan pada saat pendaftaran melalui SSCASN.
 - e. Surat pernyataan pelamar yang sudah ditandatangani dan dibubuhi e-Meterai Rp10.000,00 (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 kedisabilitasinya 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.
- l. Bagi pelamar yang melamar pada jabatan Ahli Pertama - Analisis Kebijakan dan Ahli Pertama - Pengelola Pengadaan Barang/Jasa, dapat melampirkan sertifikat sebagai berikut:
 - 1) Ahli Pertama - Analisis Kebijakan: sertifikat kompetensi analisis kebijakan level 6 (enam) yang diterbitkan oleh Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP) yang mendapatkan lisensi dan rekognisi dari Badan Nasional Sertifikasi Profesi dengan ketentuan sertifikat tersebut menambah bobot nilai Seleksi Kompetensi Teknis sebesar 25% (dua puluh lima persen);
 - 2) Ahli Pertama - Pengelola Pengadaan Barang/Jasa: sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa tingkat dasar atau sertifikat pengadaan barang/jasa pemerintah level-1 (satu) dengan ketentuan sertifikat tersebut menambah bobot nilai Seleksi Kompetensi Teknis sebesar 25% (dua puluh lima persen).

E. VALIDASI

Pansel BPIP melakukan validasi atas hasil verifikasi untuk mengesahkan hasil verifikasi seleksi administrasi PPPK melalui SSCASN.

F. PENGUMUMAN HASIL SELEKSI ADMINISTRASI

1. Kelulusan seleksi administrasi disesuaikan antara data yang diisi dengan dokumen persyaratan yang diunggah melalui SSCASN
2. Hasil seleksi administrasi akan diumumkan melalui SSCASN dan laman BPIP.

G. PELAMAR YANG DINYATAKAN TIDAK LULUS SELEKSI ADMINISTRASI

Bagi pelamar yang dinyatakan tidak lulus seleksi administrasi, Pansel BPIP harus menyampaikan alasan ketidaklulusan pelamar melalui SSCASN.

H. KRITERIA KELULUSAN

No.	Persyaratan	Umum
1.	Pasfoto terbaru tanpa kacamata dan menggunakan pakaian formal berlatar belakang merah ukuran 4x6 sentimeter	√
2.	Surat lamaran dengan e-Meterai Rp10.000,00	√
3.	Surat pernyataan pelamar dengan e-Meterai Rp10.000,00	√
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 20 tahun dan paling tinggi 1 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	√
13.	Sertifikat keahlian kompetensi bagi jabatan Ahli Pertama - Analisis Kebijakan dan Ahli Pertama - Pengelola Pengadaan Barang/Jasa (diutamakan)	-

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 bersama-sama dengan Panselnas.
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 pada 36 (tiga puluh enam) titik lokasi BKN yang terdapat dalam SSCASN sesuai dengan titik lokasi 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 menggunakan CAT yang diselenggarakan oleh BKN.

B. PENGOLAHAN HASIL SELEKSI KOMPETENSI DAN WAWANCARA

1. Peserta pada jenis formasi khusus dinyatakan lulus seleksi jika berperingkat terbaik.
2. Peserta pada jenis formasi umum dinyatakan lulus seleksi jika memenuhi nilai ambang batas yang telah ditetapkan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi dan berperingkat baik.
3. Pengolahan hasil akhir seleksi kompetensi dan wawancara dilaksanakan oleh Ketua 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 SSCASN dan laman BPIP.
4. Peserta seleksi yang dinyatakan lulus seleksi melengkapi Daftar Riwayat Hidup di SSCASN atau laman lainnya yang ditentukan oleh BKN.

BAB V PENGANGKATAN PPPK

A. PEMANGGILAN

1. Pansel BPIP melakukan pemberitahuan kepada peserta seleksi yang dinyatakan lulus seleksi melalui SSCASN dan laman BPIP, 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 e-Meterai Rp10.000,00 (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 e-Meterai Rp10.000,00 (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 kedisabilitasnya 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 dengan e-Meterai Rp10.000,00 (sepuluh ribu rupiah), yang formulir isiannya sudah tercetak pasfoto yang disediakan melalui SSCASN 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;
9. Surat keterangan memiliki pengalaman kerja paling singkat 2 (dua) tahun di bidang yang relevan dengan jabatan yang dilamar; dan
10. Sertifikat keahlian kompetensi bagi jabatan Ahli Pertama - Analisis Kebijakan dan Ahli Pertama - Pengelola Pengadaan Barang/Jasa bagi yang memiliki.

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 BPIP.
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 dalam 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.

....., 2023
Hormat Saya,

e-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, calon Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja, Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja, prajurit TNI, anggota Polri, dan siswa sekolah ikatan dinas Pemerintah;
4. Tidak menjadi anggota atau pengurus partai politik atau terlibat politik praktis;
5. Memiliki kualifikasi pendidikan sesuai dengan persyaratan jabatan;
6. Sehat jasmani dan rohani sesuai dengan persyaratan jabatan yang dilamar;
7. Tidak mengonsumsi/menggunakan narkoba, psikotropika, prekursor, dan zat adiktif lainnya;
8. Tidak menjadi anggota atau pengurus partai politik atau terlibat politik praktis;
9. Tidak terlibat dalam organisasi terlarang dan/atau organisasi kemasyarakatan yang dicabut status badan hukumnya; dan
10. 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,

e-Meterai dan tanda tangan

(Nama Lengkap)

BAB VII KETENTUAN LAIN-LAIN

1. Masa Perjanjian Kerja 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. 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.
3. 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.
4. Setiap proses dalam seleksi PPPK di lingkungan BPIP tidak dipungut biaya.
5. Keputusan Pansel BPIP dan/atau Panselnas bersifat mutlak dan tidak dapat diganggu gugat.
6. Pelayanan dan penjelasan informasi terkait pelaksanaan seleksi PPPK di lingkungan BPIP T.A. 2023 sebagai berikut:
Email : helpdesk@bpip.go.id
Instagram : @pppk.bpip2023

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