



**BADAN PEMERIKSA KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA**  
**SEKRETARIAT JENDERAL**

Jalan Jenderal Gatot Subroto Kav. 31, Jakarta Pusat 10210  
Telepon (021) 25549000 Ext 1224 Fax (021) 57854030

---

**PENGUMUMAN**

**Nomor : 20/S.Peng/X/09/2023**

**TENTANG**

**PENERIMAAN PEGAWAI PEMERINTAH DENGAN PERJANJIAN KERJA  
PADA PELAKSANA BADAN PEMERIKSA KEUANGAN  
TAHUN ANGGARAN 2023**

Berdasarkan Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 544 Tahun 2023 tanggal 20 Juli 2023 tentang Penetapan Kebutuhan Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Pusat Tahun Anggaran 2023 dan Surat Keputusan Sekretaris Jenderal BPK Nomor 169/K/X-XIII.2/9/2023 tanggal 14 September 2023, BPK membuka kesempatan kepada Warga Negara Indonesia, Pria dan Wanita, berpendidikan Sarjana (S-1) dan Diploma III (D-III) untuk mengikuti seleksi Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) dengan penempatan pada Kantor BPK di seluruh Indonesia dengan ketentuan sebagai berikut:

**I. ALOKASI KEBUTUHAN**

Jumlah alokasi kebutuhan PPPK BPK Tahun 2023 sesuai dengan Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 544 Tahun 2023 dan Surat Keputusan Sekretaris Jenderal BPK 169/K/X-XIII.2/9/2023 tanggal 14 September 2023 adalah sebanyak 45 formasi yang terdiri dari 1 formasi Tenaga Kesehatan dengan kualifikasi lulusan S-1 dan 44 formasi Tenaga Teknis dengan kualifikasi lulusan S-1 sebanyak 43 formasi dan lulusan D-III sebanyak 1 formasi.

Rincian alokasi kebutuhan dan kualifikasi pendidikan dimuat pada **Lampiran 1** dan **Lampiran 2** yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari pengumuman ini.

**II. KRITERIA PELAMAR**

1. **Pelamar Kebutuhan Umum** adalah pelamar yang memiliki pengalaman kerja paling sedikit 2 (dua) tahun.
2. **Pelamar Kebutuhan Khusus**, dialokasikan bagi **tenaga non Aparatur Sipil Negara (tenaga non ASN)** merupakan pegawai yang melamar pada instansi pemerintah tempat bekerja saat mendaftar dan memiliki pengalaman kerja paling sedikit 2 (dua) tahun secara terus menerus pada instansi pemerintah yang dilamar.
3. **Pelamar Kebutuhan Penyandang Disabilitas** adalah pelamar yang memiliki pengalaman kerja paling sedikit 2 (dua) tahun dan memenuhi persyaratan khusus penyandang disabilitas sebagaimana dalam pengumuman ini.

**III. PERSYARATAN PELAMARAN**

**A. UMUM**

1. Warga Negara Indonesia yang bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, setia, dan taat kepada Pancasila, UUD 1945, dan Negara Kesatuan Republik Indonesia.

2. Berusia paling rendah 20 (dua puluh) tahun dan paling tinggi 57 (lima puluh tujuh) tahun sesuai dengan data tanggal kelahiran yang tercantum pada ijazah pada saat mendaftar di <https://sscasn.bkn.go.id>.
3. Tidak pernah dipidana dengan pidana penjara berdasarkan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum yang 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, PPPK, Prajurit Tentara Republik Indonesia, anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia, atau diberhentikan tidak dengan hormat sebagai pegawai swasta atau pegawai lainnya antara lain pegawai BUMN dan pegawai BUMD.
5. Tidak berkedudukan sebagai Calon/Pegawai Negeri Sipil, PPPK, Calon/Prajurit TNI, Calon/Anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia.
6. Tidak menjadi anggota atau pengurus partai politik atau terlibat politik praktis.
7. Sehat jasmani dan rohani sesuai dengan persyaratan jabatan yang dilamar.
8. Tidak mengonsumsi/menggunakan narkoba, psikotropika, prekursor, dan zat adiktif lainnya (NAPZA).
9. Memiliki kualifikasi pendidikan sesuai dengan persyaratan jabatan.
10. Bersedia ditempatkan di seluruh wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia.
11. Bersedia tidak mengajukan pindah dari unit kerja penempatan selama masa hubungan perjanjian kerja berlaku.
12. Pelamar merupakan lulusan Perguruan Tinggi Negeri atau Perguruan Tinggi Swasta Dalam Negeri dan Program Studi yang terakreditasi **saat kelulusan** dalam Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi (BAN-PT) yang telah memperoleh Ijazah (Surat Keterangan Lulus/Ijazah Sementara tidak dapat diterima) dengan **ketentuan IPK minimal 2,50** (dua koma lima nol).
13. Pelamar dari lulusan Perguruan Tinggi Luar Negeri wajib melampirkan penyeteraan ijazah dari Kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendidikan tinggi.
14. Memiliki pengalaman di bidang kerja yang relevan dengan jabatan yang akan dilamar **minimal 2 (dua) tahun** dan dibuktikan dengan surat keterangan yang ditandatangani oleh:
  - a. Pimpinan Unit Kerja bagi pelamar yang memiliki pengalaman bekerja di instansi pemerintah.
  - b. Paling rendah Direktur/Kepala Divisi yang membidangi Sumber Daya Manusia (*Human Resources Department*) bagi pelamar yang memiliki pengalaman bekerja pada perusahaan swasta internasional/nasional.
  - c. Paling rendah Direktur/Kepala/Pimpinan bagi pelamar yang memiliki pengalaman bekerja pada lembaga swadaya non-pemerintah/yayasan.

Deskripsi umum pekerjaan, pengalaman yang dibutuhkan di bidang kerja sesuai jabatan yang akan dilamar dan rentang penghasilan per Jabatan dimuat pada **Lampiran 3**.

Format Surat Keterangan Pengalaman Kerja dapat diunduh pada laman <https://pppk.bpk.go.id/>.

15. Masa Hubungan Perjanjian Kerja bagi pelamar yang telah lulus seleksi dan diangkat menjadi PPPK adalah 5 (lima) tahun, dan dapat diperpanjang dengan memperhatikan kebutuhan instansi berdasarkan capaian kinerja.

## **B. KHUSUS**

1. Sertifikasi keahlian **wajib** dimiliki oleh pelamar dalam jabatan Dokter Gigi Ahli Pertama yaitu Surat Tanda Registrasi (STR) bukan *internship* sesuai jabatan dilamar dan masih berlaku pada saat pelamaran yang dikeluarkan oleh Konsil Kedokteran Indonesia (KKI).
2. Pelamar penyandang disabilitas dapat melamar pada pengadaan PPPK dengan ketentuan sebagai berikut.
  - a. Memiliki kualifikasi pendidikan yang sesuai dengan persyaratan jabatan.

- b. Memiliki pengalaman di bidang kerja yang relevan dengan formasi jabatan yang akan dilamar sesuai **Lampiran 3**.
- c. Mampu berkomunikasi secara lisan maupun tertulis dengan baik, benar dan lancar:
  - 1) Komunikasi lisan mencakup menyampaikan pendapat/buah pikiran, menerima dan mendengarkan pendapat/buah pikiran orang lain.
  - 2) Komunikasi tertulis mencakup menulis tangan, dan mengetik aksara latin.
- d. Mampu mengoperasikan/bekerja menggunakan alat sarana kerja dan komputer dengan baik.
- e. Mampu melakukan aktivitas sehari-hari secara mandiri.
- f. Melampirkan surat keterangan dari dokter Rumah Sakit Pemerintah/Puskesmas yang menerangkan jenis dan derajat kedisabilitasannya, sesuai format dalam [ppk.bpk.go.id](http://ppk.bpk.go.id) serta wajib diunggah ke <https://sscasn.bkn.go.id>.
- g. Membuat *video* yang menggambarkan kemampuan dan aktivitas yang sesuai dengan formasi jabatan yang dilamar sesuai kriteria butir b. s.d e. di atas, dan wajib mengunggah tautan/*link*-nya ke <https://sscasn.bkn.go.id>.

#### IV. TATA CARA PENDAFTARAN

1. Pendaftaran seleksi penerimaan PPPK BPK dilakukan secara *online* melalui laman <https://sscasn.bkn.go.id>.
2. Pendaftaran Akun:
  - a. Pelamar mengakses Portal SSCASN di <https://sscasn.bkn.go.id>.
  - b. Membuat akun SSCASN dengan cara:
    - Pilih menu Registrasi;
    - Masukkan Nomor Induk Kependudukan (NIK) dan Nomor Kartu Keluarga (KK);
    - Lengkapi data: Nama Tanpa Gelar, Tempat Lahir, Tanggal Lahir, Jenis Kelamin, alamat *email*, Nomor HP, *Password*, Pertanyaan Pengaman;
    - Unggah *Scan* KTP (asli dan berwarna) dan Unggah Swafoto.
  - c. Login ke akun SSCASN yang telah dibuat menggunakan NIK dan *password* yang telah didaftarkan.
3. Pendaftaran ke Instansi:
  - a. Pelamar melengkapi data pribadi dan data pada kolom yang tersedia;
  - b. Pilih jenis seleksi dan Instansi yang dilamar;
  - c. Pilih jenis formasi, pendidikan, dan jabatan yang akan dilamar;
  - d. Unggah dokumen/berkas persyaratan sebagaimana dimuat pada **Lampiran 4** yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari pengumuman ini;
  - e. Lakukan pengecekan resume dan akhiri pendaftaran;
  - f. Cetak kartu informasi akun dan kartu pendaftaran akun.
4. Pelamar hanya dapat mendaftar pada 1 (satu) jabatan di 1 (satu) Instansi Pemerintah.
5. Bagi pelamar Penyandang Disabilitas ditambahkan dokumen Surat Keterangan dari Rumah Sakit Pemerintah/Puskesmas yang menyatakan jenis dan derajat kedisabilitasannya, Surat Pernyataan Penyandang Disabilitas, dan tautan dari video kegiatan berkaitan dengan jabatan dilamar seperti dimuat pada poin II.B.3.f. dan II.B.3.g.
6. File yang diunggah/*upload* harus dapat terbaca jelas/tidak *blur* dan sesuai dengan dokumen yang diminta.
7. Berkas lamaran yang tidak memenuhi persyaratan dan tidak memenuhi kriteria dinyatakan tidak lulus tahap seleksi administrasi.

#### V. TAHAPAN DAN JADWAL SELEKSI

1. Seleksi Penerimaan PPPK dilakukan dengan tahapan-tahapan sebagai berikut:
  - a. Seleksi Administrasi

- 1) Seleksi administrasi dilakukan untuk mencocokkan persyaratan administrasi dan kualifikasi dengan dokumen pelamaran.
  - 2) Panitia mengumumkan hasil seleksi administrasi melalui laman <https://pppk.bpk.go.id/>.
  - 3) Pelamar yang keberatan terhadap pengumuman seleksi administrasi dapat mengajukan sanggahan setelah pengumuman hasil seleksi administrasi yang diajukan melalui laman <https://sscasn.bkn.go.id>.
- b. Seleksi Kompetensi dan wawancara dengan menggunakan metode *Computer Assisted Test* (CAT)
- 1) Seleksi Kompetensi terdiri dari:
    - a) Kompetensi Teknis
    - b) Kompetensi Manajerial
    - c) Kompetensi Sosial Kultural.
  - 2) Wawancara dengan sistem CAT dilakukan untuk menilai integritas dan moralitas.
  - 3) Penilaian Seleksi Kompetensi melalui CAT dengan bobot 100%.
  - 4) Panitia mengumumkan hasil akhir seleksi PPPK melalui laman <https://pppk.bpk.go.id/> berdasarkan hasil pengolahan nilai dari Panitia Seleksi Nasional.
  - 5) Pelamar yang keberatan terhadap pengumuman hasil akhir seleksi PPPK dapat mengajukan sanggahan setelah pengumuman hasil akhir seleksi PPPK, yang diajukan melalui laman <https://sscasn.bkn.go.id>.
  - 6) Panitia mengumumkan ulang hasil akhir seleksi melalui laman <https://pppk.bpk.go.id/> berdasarkan hasil pengolahan ulang nilai dari Panitia Seleksi Nasional.
2. Kriteria kelulusan pelamar:
- a. Pelamar kebutuhan khusus dinyatakan lulus seleksi dengan nilai seleksi kompetensi berperingkat terbaik.
  - b. Pelamar kebutuhan umum dinyatakan lulus seleksi jika memenuhi nilai ambang batas dan berperingkat terbaik.
  - c. Nilai ambang batas untuk setiap jabatan adalah sebagai berikut:

No.	Kebutuhan Jabatan	Manajerial dan Sosial Kultural	Wawancara	Teknis
1	Dokter Gigi Ahli Pertama	117	24	158
2	Arsiparis Ahli Pertama			225
3	Pranata Hubungan Masyarakat Ahli Pertama			248
4	Pranata Komputer Ahli Pertama			270
5	Arsiparis Terampil			225

3. Pelamar dapat memilih titik lokasi pelaksanaan Seleksi Kompetensi di [sscasn.bkn.go.id](https://sscasn.bkn.go.id) pada saat proses pendaftaran.
4. Seleksi Penerimaan PPPK setiap tahapan seleksi dilakukan dengan sistem gugur dan keputusan kelulusan yang ditetapkan oleh Panitia bersifat mutlak dan tidak dapat diganggu gugat.
5. Jadwal pelaksanaan seleksi PPPK sesuai dengan Surat Kepala BKN Nomor 8871/B-KS.04.01/SD/K/2023 tanggal 16 September 2023 (bersifat tentatif) adalah sebagai berikut:

No.	Kegiatan	Jadwal
1	Pengumuman dan Pendaftaran Seleksi	20 September s.d. 9 Oktober 2023
2	Pengumuman Hasil Seleksi Administrasi	13 s.d. 16 Oktober 2023
3	Masa Sanggah	17 s.d. 19 Oktober 2023
4	Pengumuman Pasca Sanggah	20 s.d. 26 Oktober 2023
5	Pengumuman Jadwal Seleksi Kompetensi	3 November s.d. 6 November 2023

No.	Kegiatan	Jadwal
6	Pelaksanaan Seleksi Kompetensi	8 November s.d. 2 Desember 2023
7	Pengumuman Kelulusan	4 s.d. 13 Desember 2023

## VI. PENEMPATAN

1. PPPK hasil penerimaan Tahun Anggaran 2023 akan ditempatkan pada unit kerja Badan Pemeriksa Keuangan di seluruh Indonesia sesuai formasi yang dimuat dalam Lampiran 2.
2. Bagi Pelamar yang telah dinyatakan diterima sebagai PPPK dan tidak bersedia menerima penempatan yang ditentukan oleh BPK, wajib mengunggah Surat Pengunduran Diri pada laman <https://sscasn.bkn.go.id>.
3. Bagi Pelamar yang telah dinyatakan diterima sebagai PPPK tidak diperkenankan mengajukan pemindahan tempat tugas dengan alasan apapun selama masa hubungan perjanjian kerja.

## VII. LAIN-LAIN

1. Pelamar yang mengikuti seleksi penerimaan PPPK BPK tidak dipungut biaya.
2. Transportasi dan akomodasi pelamar selama pelaksanaan seleksi ditanggung oleh pelamar.
3. Dihimbau agar tidak mempercayai apabila ada orang/pihak tertentu (calo) yang menjanjikan dapat membantu kelulusan dalam setiap tahapan seleksi dengan keharusan menyediakan sejumlah uang dan/atau dalam bentuk lain.
4. Dalam hal pelamar diketahui melamar pada lebih dari satu instansi atau menggunakan dua nomor identitas kependudukan yang berbeda, maka yang bersangkutan dianggap gugur dan/atau dapat dikenakan sanksi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
5. Biaya akomodasi dan transportasi terkait penempatan PPPK dibebankan pada pelamar.
6. Pelamar yang dinyatakan lulus pada tahap terakhir dan akan diangkat menjadi PPPK BPK **wajib** menyerahkan Ijazah Asli sesuai kualifikasi pendidikan untuk disimpan pada Biro SDM BPK selama 5 (lima) tahun.
7. Setelah diumumkan hasil seleksi tahap akhir penerimaan PPPK BPK, jika diketahui adanya data yang tidak benar/dokumen palsu, BPK akan membatalkan kelulusan/proses pengusulan menjadi PPPK atau memberhentikan sebagai PPPK serta melakukan proses hukum sesuai ketentuan yang berlaku.
8. Apabila terdapat pelamar yang telah dinyatakan lulus dan diterima, kemudian mengundurkan diri/digugurkan, maka Panitia dapat menggantikan dengan peserta yang memiliki peringkat terbaik di bawahnya berdasarkan pengolahan ulang nilai oleh Panitia Seleksi Nasional sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
9. Dalam hal pelamar yang sudah dinyatakan lulus tahap akhir seleksi dan sudah mendapat persetujuan Nomor Induk PPPK kemudian mengundurkan diri, kepada yang bersangkutan diberikan sanksi tidak boleh mendaftar pada penerimaan ASN periode berikutnya dan dikenakan denda berdasarkan Surat Pernyataan Bersedia Membayar Ganti Rugi.
10. Panitia Pengadaan PPPK BPK tidak menerima dokumen secara langsung maupun melalui jasa pengiriman.
11. Kelalaian pelamar dalam membaca dan memahami isi pengumuman ini menjadi tanggung jawab masing-masing pelamar.
12. Keputusan Panitia Pengadaan PPPK BPK bersifat mutlak dan tidak dapat diganggu gugat.
13. Para pelamar agar terus memantau informasi dan perkembangan penerimaan PPPK BPK Tahun 2023 melalui laman <https://pppk.bpk.go.id/> dan <https://sscasn.bkn.go.id/>.

14. Informasi resmi terkait dengan Penerimaan PPPK pada pelaksana BPK Tahun Anggaran 2023 dimuat pada:
- Portal <https://sscasn.bkn.go.id/>;
  - Portal resmi PPPK BPK di <https://pppk.bpk.go.id/>;
  - Twitter @CASNBPK;
  - Surat Elektronik: [panitiacasn@bpk.go.id](mailto:panitiacasn@bpk.go.id) setiap hari kerja (jam 09.00-15.00 WIB);
  - Online helpdesk* Telegram 0823 1111 4008 setiap hari kerja (jam 09.00-15.00 WIB).

**Jakarta, 19 September 2023**

**SEKRETARIS JENDERAL BADAN PEMERIKSA KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA,  
Selaku Ketua Panitia Penerimaan PPPK  
Badan Pemeriksa Keuangan RI  
Tahun Anggaran 2023**

**ttd**

**Bahtiar Arif**



## Jabatan, Kualifikasi Pendidikan, Jenis Kebutuhan, dan Jumlah Kebutuhan

No.	Nama Jabatan	Kualifikasi Pendidikan	Kebutuhan			
			Umum	Khusus	Disabilitas	Jumlah
<b>A</b>	<b>TENAGA KESEHATAN</b>					
1	Dokter Gigi Ahli Pertama	S-1 Profesi Dokter Gigi	1	0	0	1
		<b>JUMLAH</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>
<b>B</b>	<b>TENAGA TEKNIS</b>					
1	Arsiparis Ahli Pertama	S-1 Akuntansi / S-1 Manajemen / S-1 Sistem Informasi / S-1 Administrasi Negara / S-1 Hukum / S-1 Ilmu Komunikasi	2	13	0	15
2	Pranata Hubungan Masyarakat Ahli Pertama	S-1 Ilmu Komunikasi / S-1 Manajemen / S-1 Ilmu Pemerintahan / S-1 Administrasi Negara / S-1 Sastra Inggris	0	4	0	4
3	Pranata Komputer Ahli Pertama	S-1 Ilmu Komputer / S-1 Teknik Informatika / S-1 Sistem Informasi / S-1 Sistem Komputer	18	5	1	24
4	Arsiparis Terampil	D-III Kearsipan / D-III Manajemen Informasi Dan Dokumen / D-III Manajemen Informatika / D-III Perpustakaan / D-III Akuntansi	0	1	0	1
		<b>JUMLAH</b>	<b>20</b>	<b>23</b>	<b>1</b>	<b>44</b>
		<b>JUMLAH TOTAL</b>	<b>21</b>	<b>23</b>	<b>1</b>	<b>45</b>

## Unit Penempatan dan Jabatan

No.	Unit Penempatan	Jabatan	Jumlah Kebutuhan
<b>A.</b>	<b>TENAGA KESEHATAN</b>		
1	Biro Sumber Daya Manusia	Dokter Gigi Ahli Pertama	1
<b>B</b>	<b>TENAGA TEKNIS</b>		
1	Auditorat Utama Keuangan Negara I	Arsiparis Ahli Pertama	1
2	Auditorat Utama Keuangan Negara II	Arsiparis Ahli Pertama	1
3	Auditorat Utama Keuangan Negara III	Arsiparis Ahli Pertama	2
4	Auditorat Utama Keuangan Negara IV	Arsiparis Ahli Pertama	1
5	Auditorat Utama Keuangan Negara V	Arsiparis Ahli Pertama	1
6	Auditorat Utama Keuangan Negara VI	Arsiparis Ahli Pertama	2
7	Auditorat Utama Keuangan Negara VII	Arsiparis Ahli Pertama	1
8	Auditorat Utama Investigasi	Arsiparis Ahli Pertama	1
9	Badan Diklat PKN	Arsiparis Ahli Pertama	1
		Pranata Komputer Ahli Pertama	2
10	Biro Umum	Arsiparis Ahli Pertama	4
		Arsiparis Terampil	1
11	Biro Humas dan KSI	Pranata Hubungan Masyarakat Ahli Pertama	4
12	Biro Teknologi Informasi	Pranata Komputer Ahli Pertama	22
		<b>Jumlah</b>	<b>45</b>

## Deskripsi Umum Pekerjaan, Pengalaman Yang Dibutuhkan, dan Rentang Penghasilan

No.	Nama Jabatan Fungsional / Deskripsi Umum Pekerjaan	Pengalaman/Keahlian	Rentang Penghasilan Per-Bulan
1	<p><b>Dokter Gigi Ahli Pertama</b></p> <p>Memberikan pelayanan kesehatan gigi dan mulut tingkat dasar hingga kompleks tingkat I meliputi upaya peningkatan kesehatan gigi dan mulut (promotif), pencegahan penyakit (preventif), penyembuhan penyakit (kuratif), dan pemulihan kesehatan gigi dan mulut (rehabilitatif)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mewawancarai, melakukan anamnesis, dan memeriksa keadaan fisik dan mental pasien</li> <li>b. Menentukan pemeriksaan penunjang</li> <li>c. Menegakkan diagnosis</li> <li>d. Menentukan penatalaksanaan medis dan pengobatan pasien</li> <li>e. Melakukan tindakan kedokteran gigi</li> <li>f. Meminta data/informasi terkait kegiatan pelayanan kesehatan gigi dan mulut</li> </ul>	Rp16.000.000,00 s.d. Rp20.000.000,00
2	<p><b>Arsiparis Ahli Pertama</b></p> <p>Melaksanakan kegiatan kearsipan meliputi pengelolaan arsip dinamis dan statis tingkat tinggi, pembinaan kearsipan tingkat tinggi, pengolahan arsip, dan tugas tambahan di bidang kearsipan</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip dinamis</li> <li>b. Melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip statis</li> <li>c. Melaksanakan kegiatan pengolahan dan penyajian arsip</li> <li>d. Memeriksa keadaan fisik arsip</li> <li>e. Meminta data/informasi terkait kegiatan pengelolaan arsip</li> <li>f. Menentukan penatalaksanaan kearsipan</li> </ul>	Rp14.000.000,00 s.d. Rp18.000.000,00
3	<p><b>Pranata Hubungan Masyarakat Ahli Pertama</b></p> <p>Melaksanakan kegiatan pelayanan informasi dan kehumasan meliputi perencanaan, pelaksanaan hubungan internal dan eksternal, dan audit komunikasi kehumasan</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Melaksanakan kegiatan perencanaan kehumasan</li> <li>b. Melaksanakan kegiatan pelayanan informasi dan kehumasan</li> <li>c. Melaksanakan kegiatan hubungan internal dan eksternal</li> <li>d. Melaksanakan audit komunikasi kehumasan</li> <li>e. Meminta data dan informasi untuk memperlancar pelaksanaan kegiatan</li> <li>f. Mengajukan usulan/konsep di lingkup tugasnya</li> <li>g. Mengambil keputusan teknis operasional sesuai kondisi di lapangan</li> </ul>	Rp14.000.000,00 s.d. Rp18.000.000,00

No.	Nama Jabatan Fungsional / Deskripsi Umum Pekerjaan	Pengalaman/Keahlian	Rentang Penghasilan Per-Bulan
4	<p><b>Pranata Komputer Ahli Pertama</b></p> <p>Melaksanakan kegiatan sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mengimplementasikan sistem komputer dan program paket</li> <li>b. Mengimplementasikan <i>database</i></li> <li>c. Mengimplementasikan sistem jaringan komputer</li> <li>d. Merancang sistem informasi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Manajemen layanan TI</li> <li>b. Pengelolaan data (<i>data management</i>)</li> <li>c. Pengumpulan data dalam rangka audit TI</li> <li>d. Pengelolaan sistem jaringan komputer</li> <li>e. Manajemen infrastruktur TI</li> <li>f. Pengelolaan sistem informasi</li> <li>g. Pengolahan data dalam rangka pengelolaan sistem informasi dan multimedia</li> <li>h. Kegiatan di bidang area TI spesial/khusus</li> </ul>	Rp14.000.000,00 s.d. Rp18.000.000,00
5	<p><b>Arsiparis Terampil</b></p> <p>Memberikan pelayanan kearsipan kategori keterampilan meliputi pengelolaan arsip dinamis dan statis tingkat sedang, pembinaan kearsipan tingkat sedang, dan tugas tambahan di bidang kearsipan</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip dinamis</li> <li>b. Memeriksa keadaan fisik arsip</li> <li>c. Meminta data/informasi terkait kegiatan pengelolaan arsip</li> <li>d. Menentukan penatalaksanaan kearsipan</li> </ul>	Rp10.000.000,00 s.d. Rp13.000.000,00

## Berkas Persyaratan Pelamar

No	Berkas	Tenaga Teknis		Tenaga Kesehatan	Keterangan
		Umum	Khusus		
<b>A</b>	<b>PERSYARATAN UMUM</b>				
1.	Pasfoto berwarna dengan pakaian formal berkerah dan latar belakang merah (ukuran 4x6)	√	√	√	Format file jpeg dan berwarna
2.	Kartu Tanda Penduduk (e-KTP)/Surat Keterangan Perekaman e-KTP	√	√	√	Dipindai dengan format pdf dari dokumen asli dan berwarna
3.	Surat Lamaran (Format file dapat diunduh pada portal pppk.bpk.go.id)	√	√	√	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Diketik komputer, dicetak, dan ditandatangani</li> <li>✓ Dipindai dengan format pdf dari dokumen asli dan berwarna, dan dibubuhi meterai Rp10.000 (wajib menggunakan <i>e-meterai</i>)</li> <li>✓ Cara pembelian dan pembubuhan <i>e-meterai</i> dapat dilihat pada tautan <a href="https://youtu.be/BiIEWpV6Ets?si=4mXoAN3zyTf87Bf8">https://youtu.be/BiIEWpV6Ets?si=4mXoAN3zyTf87Bf8</a></li> </ul>
4.	Surat Keterangan Pengalaman Kerja (Format file dapat diunduh pada portal pppk.bpk.go.id)	√	√	√	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Dipindai dengan format pdf dari dokumen asli dan berwarna</li> <li>✓ Bagi pelamar formasi Tenaga Kesehatan dilampiri dengan SK Penugasan</li> </ul>
5.	Surat Pernyataan BPK (Format file dapat diunduh pada portal pppk.bpk.go.id)	√	√	√	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Diketik komputer, dicetak, ditandatangani</li> <li>✓ Dipindai dengan format pdf dari dokumen asli dan berwarna, dan dibubuhi meterai Rp10.000 (wajib menggunakan <i>e-meterai</i>)</li> <li>✓ Cara pembelian dan pembubuhan <i>e-meterai</i> dapat dilihat pada tautan <a href="https://youtu.be/BiIEWpV6Ets?si=4mXoAN3zyTf87Bf8">https://youtu.be/BiIEWpV6Ets?si=4mXoAN3zyTf87Bf8</a></li> </ul>
6.	Ijazah sesuai kualifikasi pendidikan (Surat Keterangan Lulus dan Ijazah Sementara tidak diperkenankan)	√	√	√	✓ Dua dokumen dijadikan satu file
	Bukti penyetaraan ijazah dari Kemenristek DIKTI (khusus bagi pelamar lulusan luar negeri)	√	√	√	✓ Dipindai dengan format pdf dari dokumen asli dan berwarna
7.	Transkrip nilai sesuai dengan nilai IPK yang dipersyaratkan / Surat keputusan hasil konversi nilai IPK dari kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendidikan	√	√	√	Dipindai dengan format pdf dari dokumen asli dan berwarna
8.	Scan Asli Surat Keterangan Dokter Rumah Sakit/Puskesmas yang menerangkan jenis/tingkat disabilitas dan Surat Pernyataan Disabilitas (format dapat diunduh pada portal pppk.bpk.go.id) (pdf) ( <b>khusus penyandang Disabilitas</b> )	√	√	√	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Dua dokumen dijadikan satu file</li> <li>✓ Surat Pernyataan Disabilitas diketik komputer, dicetak, ditandatangani,</li> <li>✓ Dipindai dengan format pdf dari dokumen asli dan berwarna, dan dibubuhi <i>e-meterai</i> Rp10.000</li> </ul>

No	Berkas	Tenaga Teknis		Tenaga Kesehatan	Keterangan
		Umum	Khusus		
9.	Tautan <i>Video</i> yang menggambarkan kemampuan melakukan aktivitas pada butir II.B.3 ( <b>khusus penyandang disabilitas</b> )	√	√	√	Aktivitas yang ditampilkan di video minimal menggambarkan aktivitas dalam pekerjaan sesuai formasi jabatan yang akan dilamar
<b>B</b>	<b>PERSYARATAN KHUSUS</b>				
1.	Surat Tanda Registrasi (STR) yang masih berlaku yang diterbitkan oleh Konsil Kedokteran Indonesia (KKI)			√	✓ Bagi pelamar formasi Jabatan Fungsional Dokter Gigi ✓ Dipindai dengan format pdf dari dokumen asli dan berwarna

**Catatan:**

1. Semua dokumen yang diunggah adalah hasil pindaian dari dokumen asli dan berwarna.
2. Pastikan agar semua dokumen terbaca jelas/tidak *blur*.
3. Meterai yang dibubuhkan pada Surat Lamaran dan Surat Pernyataan BPK **wajib menggunakan e-meterai** yang pembubuhannya dapat menggunakan link yang disediakan dalam aplikasi SSCASN.
4. Cara pembelian dan pembubuhan *e-meterai* dapat dilihat pada tautan <https://youtu.be/BiEWpV6Ets?si=4mxoAN3zyTf87Bf8>