1. Format Tanda Terima

dan Checklist Verifikasi



**TANDA TERIMA DAN *CHECKLIST* VERIFIKASI**

**DOKUMEN PENGANGKATAN PPPK BPK**

**FORMASI TAHUN 2023**

Pada hari ini,..........................tanggal ........................................... bulan Januari tahun 2024 yang bertanda tangan dibawah ini :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nama** 1 | **:** | **.........................................................................................................................** |
| **No Peserta** | **:** | **.........................................................................................................................** |
| **Formasi Jabatan 2** | **:** | **Ahli Pertama – Dokter Gigi****Ahli Pertama – Arsiparis****Ahli Pertama – Pranata Komputer****Terampil – Arsiparis** |
| **Kualifikasi Pendidikan** | **:** | **.........................................................................................................................** |
| **Lokasi Pemberkasan** | **:** | **.........................................................................................................................** |

menyerahkan dokumen Pengangkatan PPPK dan Arsip Kepegawaian (daftar terlampir) kepada:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nama** | **:** | **.....................................................................................................................3** |
| **NIP** | **:** | **.....................................................................................................................** |
| **Jabatan** | **:** | **.....................................................................................................................** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Panitia,**.............................................NIP ........................................................... | **Peserta Pemberkasan,****...............................................** 1 |

**Lampiran**

**Daftar dan Checklist Verifikasi**

**Dokumen Pemberkasan PPPK BPK Formasi Tahun 2023**

| **No.** | **Dokumen** | **Kelengkapan** | **Kesesuaian Substansi & Format Dokumen Dengan Persyaratan Administrasi** | **DRH SSCASN3** | **Keterangan/Catatan3** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***Hardcopy3*** | ***Softcopy3*** | **Peserta4** | **Panitia3** |  |  |
|  | ***Dokumen Pengangkatan PPPK*** |   |  |  |  |  |  |
| 1 | Surat Lamaran yang ditujukan kepada Sekretaris Jenderal BPK |  |   | Sesuai /Tidak sesuai | Sesuai /Tidak sesuai |   |  |
| 2 | Ijazah Pendidikan Asli (Ijazah penyetaraan DIKTI untuk lulusan luar negeri) sesuai kualifikasi pendidikan saat melamar  |   |   | Sesuai /Tidak sesuai | Sesuai /Tidak sesuai |   |  |
| 3 | SKCK dari Kepolisian Negara Republik Indonesia yang masih berlaku |   |   | Sesuai /Tidak sesuai | Sesuai /Tidak sesuai |   |  |
| 4 | Surat Keterangan Sehat Jasmani dan Surat Keterangan Sehat Rohani (dalam surat keterangan yang terpisah antara Jasmani dan Rohani) dengan ketentuan:* + - 1. **Surat Keterangan Sehat Jasmani**

Pemeriksaan **minimal** meliputi: pemeriksaan darah lengkap, pemeriksaan thorax, dan pemeriksaan jantung (EKG)* + - 1. **Surat Keterangan Sehat Rohani**

Pemeriksaan didasarkan pada pemeriksaan psikiatri (psikometri/MMPI) |   |   | Sesuai /Tidak sesuai | Sesuai /Tidak sesuai |   |  |
| 5 | Surat Keterangan Tidak Mengonsumsi/ Menggunakan Narkotika, Psikotropika, Prekursor, dan Zat Adiktif Lainnya dengan ketentuan: pemeriksaan **minimal 5 jenis zat aditif.** |   |   | Sesuai /Tidak sesuai | Sesuai /Tidak sesuai |   |  |
| 6 | Surat Pernyataan 5 Poin sesuai dengan Peraturan BKN Nomor 1 Tahun 2019 |   |   | Sesuai /Tidak sesuai | Sesuai /Tidak sesuai |   |  |
| 7 | Transkrip Nilai sesuai kualifikasi pendidikan saat melamar |   |   | Sesuai /Tidak sesuai | Sesuai /Tidak sesuai |   |  |
| 8 | Pas Foto formal **terbaru** dengan latar belakang merah |   |   | Sesuai /Tidak sesuai | Sesuai /Tidak sesuai |   |  |
| 9 | Daftar Riwayat Hidup yang diisi di laman SSCASN, dicetak, dibubuhi meterai dan ditanda tangan |   |   | Sesuai /Tidak sesuai | Sesuai /Tidak sesuai |   |  |
|  | ***Dokumen Arsip Kepegawaian*** |  |  |  |  |  |  |
| 10 | Ijazah SD, SMP dan SMA |  |  | Sesuai /Tidak sesuai | Sesuai /Tidak sesuai | **-** |  |
| 11 | KTP  |   |   | Sesuai /Tidak sesuai | Sesuai /Tidak sesuai | **-** |  |
| 12 | Akte Kelahiran |   |   | Sesuai /Tidak sesuai | Sesuai /Tidak sesuai | **-** |  |
| 13 | Kartu Keluarga |   |   | Sesuai /Tidak sesuai | Sesuai /Tidak sesuai | **-** |  |
| 14 | Surat Pernyataan Penyerahan Ijazah Asli |   |   | Sesuai /Tidak sesuai | Sesuai /Tidak sesuai | **-** |  |
| 15 | Surat Pernyataan Bersedia Membayar Ganti Rugi |  |  | Sesuai /Tidak sesuai | Sesuai /Tidak sesuai | **-** |  |
| 16 | Surat Pernyataan tidak meminta perpindahan penempatan  |  |  | Sesuai /Tidak sesuai | Sesuai /Tidak sesuai | **-** |  |
| 17 | Surat Keterangan Pengalaman Kerja  |  |  | Sesuai /Tidak sesuai | Sesuai /Tidak sesuai | **-** |  |
| 18 | Surat Tanda Registrasi (STR) |  |  | Sesuai /Tidak sesuai | Sesuai /Tidak sesuai | **-** |  |

|  |
| --- |
| *Catatan:*  |
| *1)* | *Diisi dengan nama lengkap sesuai ijazah tanpa gelar* |
| *2)* | *Hapus yang tidak sesuai* |
| *3)* | *Diisi oleh petugas pemberkasan* |
| *4)* | *Diisi oleh peserta pemberkasan (Coret/hapus yang tidak perlu)* |