



**PUSAT TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI  
MAHKAMAH KONSTITUSI REPUBLIK INDONESIA**

# **AREA 3**

**PENATAAN SISTEM  
MANAJEMEN SDM APARATUR**

- i. Perencanaan kebutuhan pegawai sesuai dengan kebutuhan organisasi**
- b. Penempatan pegawai hasil rekrutmen murni mengacu kepada kebutuhan pegawai yang telah disusun per jabatan

# PENATAAN SISTEM MANAJEMEN SUM APARATUR

ANGGOTA TIM KERJA AREA 3



**Sigit Purnomo**

Penanggung Jawab



**Nor Rosyid Ardani**

Ketua



**Mundiri**

Ketua



**Maria Ulfah Kusumaastuti**

Sekretaris



**Yogi Djatnika**

Sekretaris



**Mazmur Alexander Manik**

Anggota



**Jeklin Indriani Br Purba**

Anggota



**Ishak Purnama**

Anggota

## DAFTAR ISI

1. SK Pengangkatan dan Pindahan PNS 2024
2. Surat Permintaan Personel BSSN di Mahkamah Konstitusi 2024
3. ST Penugasan PNS BSSN di Mahkamah Konstitusi signed 2024
4. Penyampaian Pemenuhan Kebutuhan PPPK 2023
5. Nota Dinas Permohonan Pengumuman Jadwal Seleksi P3K pada laman MK 2023
6. Pengumuman Hasil Seleksi PPPK TA 2023
7. Pengumuman Jadwal Pelaksanaan Wawancara Tatap Muka 2023
8. Pengumuman Jadwal Seleksi PPPK Tahun 2023
9. Pengumuman pelaksanaan Seleksi Kompetensi Teknis Tambahan PPPK 2023
10. SK PPPK-Lesmana 2023
11. ST Melaksanakan Seleksi Kompetensi Teknis dengan CAT 2023
12. Surat BKN Jadwal Pelaksanaan Seleksi PPPK 2023
13. Surat MenPanRB-Materi CAT PPPK 2023
14. Pengumuman Hasil Akhir Seleksi PPPK MK TA 2022
15. Pengumuman Hasil Seleksi Administrasi Pengadaan PPPK 2022
16. Pengumuman Penerimaan PPPK Tahun 2022
17. Persekjen Pedoman Seleksi PPPK MK TA 2022
18. SK Panitia Seleksi PPPK MK TA 2022



# MAHKAMAH KONSTITUSI REPUBLIK INDONESIA KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL

www.mkri.id

## KEPUTUSAN SEKRETARIS JENDERAL MAHKAMAH KONSTITUSI NOMOR 40 TAHUN 2024

### TENTANG

### PENGANGKATAN DAN PEMINDAHAN PEGAWAI NEGERI SIPIL DALAM JABATAN ADMINISTRATOR DAN JABATAN PENGAWAS DI LINGKUNGAN KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL MAHKAMAH KONSTITUSI SEKRETARIS JENDERAL MAHKAMAH KONSTITUSI,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka memenuhi kebutuhan organisasi perlu mengangkat dan memindahkan Pegawai Negeri Sipil yang namanya tercantum dalam lajur 2 (dua) dari jabatan lama sebagaimana tercantum dalam lajur 4 (empat), pada jabatan baru sebagaimana tercantum dalam lajur 5 (lima) daftar lampiran Keputusan ini;
  - b. bahwa untuk maksud tersebut di atas, perlu menetapkan Keputusan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi tentang Pengangkatan dan Pemindahan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Administrator dan Jabatan Pengawas di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi;
- Mengingat :
- 1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2003 tentang Mahkamah Konstitusi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 98, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4316) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga Atas Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2003 tentang Mahkamah Konstitusi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 216, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6554);
  - 2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
  - 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);



4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2012 tentang Keaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 111) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 65 Tahun 2017 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 49 Tahun 2012 tentang Keaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 158);
5. Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 13 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Keaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 3 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 13 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Keaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi.

**MEMUTUSKAN:**

- Menetapkan : **KEPUTUSAN SEKRETARIS JENDERAL MAHKAMAH KONSTITUSI TENTANG PENGANGKATAN DAN PEMINDAHAN PEGAWAI NEGERI SIPIL DALAM JABATAN ADMINISTRATOR DAN JABATAN PENGAWAS DI LINGKUNGAN KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL MAHKAMAH KONSTITUSI.**
- KESATU : Mengangkat dan memindahkan Pegawai Negeri Sipil yang namanya sebagaimana tercantum dalam lajur 2 (dua) dari jabatan lama sebagaimana tercantum dalam lajur 4 (empat) pada jabatan baru sebagaimana tercantum dalam lajur 5 (lima), dengan kelas jabatan sebagaimana tersebut dalam lajur 7 (tujuh) dalam lampiran Keputusan ini.
- KEDUA : Pengangkatan dan pemindahan sebagaimana tercantum dalam diktum KESATU berlaku sejak saat pengucapan sumpah jabatan dan pelantikan.
- KETIGA : Serah terima jabatan dilaksanakan dengan berita acara serah terima jabatan selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari setelah pengucapan sumpah jabatan dan pelantikan yang bersangkutan.
- KEEMPAT : Apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam Keputusan ini, akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

**SALINAN** Keputusan ini disampaikan dengan hormat kepada:

1. Ketua Mahkamah Konstitusi Republik Indonesia;
2. Ketua Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia;
3. Kepala Badan Kepegawaian Negara;
4. Direktur Jenderal Anggaran, Kementerian Keuangan;



5. Direktur Jenderal Perbendaharaan, Kementerian Keuangan;
6. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Jakarta I.

**PETIKAN** Keputusan ini disampaikan kepada yang bersangkutan untuk diketahui dan dipergunakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 23 Januari 2024

SEKRETARIS JENDERAL,  
**HERU SETIAWAN**



Lampiran Keputusan Sekretaris Jenderal  
 Mahkamah Konstitusi  
 Nomor : 40 Tahun 2024  
 Tanggal : 23 Januari 2024

| No. | Nama/NIP   | Pangkat/<br>Golongan<br>Ruang | Jabatan   |  | Kelas Jabatan |      | Tunjangan<br>Jabatan                                 |
|-----|--|-------------------------------|---|--|---------------|------|--|
|     |  |                               | Lama  | Baru   | Lama          | Baru |  |
| 1   | 2  | 3                             | 4   | 5  | 6             | 7    | 8  |
| 1.  | Mundiri, S.E., M.A.<br>19690808 199012 1 001                 | Pembina Tk. I<br>(IV/b)       | Kepala Bagian Pengadaan<br>dan Penatausahaan<br>Barang Milik Negara                 | Kepala Bidang Sistem<br>Informasi dan Layanan<br>Data      | 13            | 13   | Sesuai dengan<br>Peraturan<br>Perundang-<br>undangan |
| 2.  | Nor Rosyid Ardani, S.E.,<br>M.Si.<br>19730723 199402 1 001   | Pembina Tk. I<br>(IV/b)       | Kepala Bagian Organisasi,<br>Tata Laksana, dan<br>Fasilitasi Reformasi<br>Birokrasi | Kepala Bidang<br>Infrastruktur, Jaringan<br>dan Komunikasi | 13            | 13   | Sesuai dengan<br>Peraturan<br>Perundang-<br>undangan |
| 3.  | Johan Yustisianto, S.Sos.,<br>M.Si.<br>19770414 200604 1 002 | Pembina Tk. I<br>(IV/b)       | Kepala Bagian Fasilitas<br>dan Pelayanan Teknis<br>Persidangan                      | Kepala Bidang Penelitian<br>dan Pengkajian Perkara         | 13            | 13   | Sesuai dengan<br>Peraturan<br>Perundang-<br>undangan |
| 4.  | Yuni Sandrawati, S.Sos.,<br>M.Si.<br>19810617 200604 2 007   | Pembina<br>(IV/a)             | Kepala Bidang Penelitian<br>dan Pengkajian Perkara                                  | Kepala Bidang<br>Perpustakaan dan<br>Sejarah Konstitusi    | 13            | 13   | Sesuai dengan<br>Peraturan<br>Perundang-<br>undangan |
| 5.  | Endrizal, S.E., M.A.<br>19750523 200604 1 003                | Pembina<br>(IV/a)             | Kepala Bagian<br>Perencanaan dan Evaluasi   | Kepala Bagian Keuangan                                     | 13            | 13   | Sesuai dengan<br>Peraturan<br>Perundang-<br>undangan |
| 6.  | Isti Widayanti, S.E., M.Sc.<br>19831206 200901 2 002         | Pembina<br>(IV/a)             | Kepala Bagian Keuangan  | Kepala Bagian<br>Perencanaan dan<br>Evaluasi               | 13            | 13   | Sesuai dengan<br>Peraturan<br>Perundang-<br>undangan |
| 7.  | Yuni Nurhayati, S.Sos.,<br>M.A.<br>19770531 199903 2 001     | Pembina<br>(IV/a)             | Kepala Sub Bagian<br>Perbendaharaan   | Kepala Bagian Sumber<br>Daya Manusia                       | 10            | 13   | Sesuai dengan<br>Peraturan                           |



|     |   |                         |   |   |    |    |  |
|-----|---|-------------------------|---|---|----|----|--|
|     |   |                         |   |   |    |    | Perundang-undangan                         |
| 8.  | Syarief Hidayatullah Az Zaky, S.E., M.M.<br>19790204 200912 1 001           | Pembina<br>(IV/a)       | Kepala Sub Bagian Akuntansi dan Laporan Keuangan                    | Kepala Bagian Pengadaan dan Penatausahaan Barang Milik Negara             | 10 | 13 | Sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan |
| 9.  | Ardli Nuryadi, S.Sos., M.Si.<br>19801016 200604 1 004                       | Pembina<br>(IV/a)       | Kepala Sub Bagian Rumah Tangga                                      | Kepala Bagian Rumah Tangga, Arsip dan Ekspedisi                           | 10 | 13 | Sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan |
| 10. | Yohana Citra Permatasari, S.Hum., M.Si.<br>19820529 200604 2 004            | Pembina<br>(IV/a)       | Kepala Sub Bagian Pelayanan Teknis Persidangan                      | Kepala Bagian Organisasi, Tata Laksana, dan Fasilitas Reformasi Birokrasi | 10 | 13 | Sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan |
| 11. | Yossy Adriva, S.E., M.Si.<br>19710924 200604 2 003                          | Penata Tk. I<br>(III/d) | Kepala Sub Bagian Kerjasama Dalam Negeri dan Hubungan Antar Lembaga | Kepala Bagian Fasilitas dan Pelayanan Teknis Persidangan                  | 10 | 13 | Sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan |
| 12. | Budi Hari Wibowo, S.A.P., M.A.<br>19780806 200604 1 004                     | Penata Tk. I<br>(III/d) | Kepala Sub Bagian Program dan Anggaran                              | Kepala Bagian Umum  | 10 | 13 | Sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan |
| 13. | Immanuel Bungkulan Binsar Hutasoit, S.E., M.A.A.C.<br>19851028 200912 1 003 | Penata Tk. I<br>(III/d) | Kepala Sub Bagian Kerjasama Luar Negeri                             | Kepala Bagian Sekretariat Tetap AACC dan Kerja Sama Luar Negeri           | 10 | 13 | Sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan |
| 14. | Dr. Andi Hakim, S.IP., M.A.<br>19860708 201012 1 001                        | Penata Tk. I<br>(III/d) | Kepala Sub Bagian Pengembangan Sumber Daya Manusia                  | Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Kerjasama Dalam Negeri              | 10 | 13 | Sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan |
| 15. | Romi Sundara, S.H., M.H.<br>19730413 200604 1 003                           | Pembina<br>(IV/a)       | Kepala Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan Kinerja                    | Kepala Sub Bagian Hukum   | 10 | 10 | Sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan |





|     |  |                         |  |  |    |    |  |
|-----|--|-------------------------|--|--|----|----|--|
| 16. | Mohammad Arief, S.Kom.,<br>M.A.<br>19751120 200604 1 002                 | Pembina<br>(IV/a)       | Kepala Sub Bagian<br>Penatausahaan Barang<br>Milik Negara                  | Kepala Sub Bagian<br>Administrasi Hakim dan<br>Pegawai                                 | 10 | 10 | Sesuai dengan<br>Peraturan<br>Perundang-<br>undangan |
| 17. | Akbar Anatajaya, S.E.,<br>M.A.P.<br>19801017 200604 1 004                | Pembina<br>(IV/a)       | Kepala Sub Bagian<br>Akuntansi dan Laporan<br>Barang Milik Negara          | Kepala Sub Bagian<br>Akuntansi dan Laporan<br>Keuangan                                 | 10 | 10 | Sesuai dengan<br>Peraturan<br>Perundang-<br>undangan |
| 18. | Dede Agustina Naibaho,<br>S.Sos., M.Si.<br>19790815 200604 2 004         | Pembina<br>(IV/a)       | Kepala Sub Bagian<br>Administrasi Hakim dan<br>Pegawai                     | Kepala Sub Bagian Arsip<br>dan Ekspedisi   | 10 | 10 | Sesuai dengan<br>Peraturan<br>Perundang-<br>undangan |
| 19. | Mastiur Afrilidiyany<br>Pasaribu, S.I.P., M.Si.<br>19790411 200604 2 007 | Pembina<br>(IV/a)       | Kepala Sub Bagian<br>Organisasi dan Tata<br>Laksana                        | Kepala Sub Bagian<br>Penatausahaan Barang<br>Milik Negara                              | 10 | 10 | Sesuai dengan<br>Peraturan<br>Perundang-<br>undangan |
| 20. | Ardiansyah Salim, S.Sos.,<br>M.Si.<br>19790702 200604 1 003              | Pembina<br>(IV/a)       | Kepala Sub Bidang<br>Program dan Evaluasi                                  | Kepala Sub Bagian<br>Sarana dan Prasarana  | 10 | 10 | Sesuai dengan<br>Peraturan<br>Perundang-<br>undangan |
| 21. | Bambang Sukmadi, S.E.,<br>M.A.B.<br>19700508 200112 1 002                | Pembina<br>(IV/a)       | Kepala Sub Bagian Sarana<br>dan Prasarana                                  | Kepala Sub Bagian Tata<br>Usaha Pusat Pendidikan<br>Pancasila dan Konstitusi           | 10 | 10 | Sesuai dengan<br>Peraturan<br>Perundang-<br>undangan |
| 22. | Dr. Arshintia Fitridiyani,<br>S.Fil., M.H.<br>19840731 201012 2 001      | Pembina<br>(IV/a)       | Kepala Sub Bagian Tata<br>Usaha Inspektorat                                | Kepala Sub Bagian<br>Verifikasi  | 10 | 10 | Sesuai dengan<br>Peraturan<br>Perundang-<br>undangan |
| 23. | Santhy Kustrihardiani,<br>S.Psi.<br>19770520 200604 2 003                | Penata Tk. I<br>(III/d) | Kepala Sub Bidang<br>Penyelenggaraan                                       | Kepala Sub Bidang<br>Program dan Evaluasi  | 10 | 10 | Sesuai dengan<br>Peraturan<br>Perundang-<br>undangan |
| 24. | Nerpi Juita Sinurat, S.E.,<br>M.A.P.<br>19791103 200604 2 002            | Pembina<br>(IV/a)       | Kepala Subbagian Tata<br>Usaha Pusat Penelitian<br>dan Pengkajian Perkara, | Kepala Sub Bagian<br>Pembinaan dan<br>Pengembangan Pegawai<br>Non Pegawai Negeri Sipil | 10 | 10 | Sesuai dengan<br>Peraturan<br>Perundang-<br>undangan |



|     |  |                         |  |   |    |    |  |
|-----|--|-------------------------|--|---|----|----|--|
|     |  |                         | dan Pengelolaan Perpustakaan   |   |    |    |  |
| 25. | Kin Isura Ginting, S.E.,<br>M.A.P.<br>19840827 200901 2 003    | Penata Tk. I<br>(III/d) | Kepala Sub Bagian Arsip dan Ekspedisi                                  | Kepala Sub Bagian Akuntansi dan Laporan Barang Milik Negara           | 10 | 10 | Sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan |
| 26. | Mutia Fria Darsini, S.Sos.,<br>M.Si.<br>19790110 200604 2 004  | Pembina<br>(IV/a)       | Kepala Sub Bagian Hubungan Masyarakat                                  | Kepala Sub Bagian Tata Usaha Inspektorat                              | 10 | 10 | Sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan |
| 27. | Melati Kusuma Wardani,<br>S.IP., M.A.<br>19880108 201012 2 001 | Penata Tk. I<br>(III/d) | Kepala Sub Bagian Tata Usaha Pusat Pendidikan Pancasila dan Konstitusi | Kepala Sub Bagian Program dan Anggaran                                | 10 | 10 | Sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan |
| 28. | Jefriyanto, S.H., M.Kn.<br>19760416 200604 1 003               | Pembina<br>(IV/a)       | Kepala Sub Bagian Tata Usaha Pusat Teknologi Informasi dan Komunikasi  | Kepala Sub Bagian Pelayanan Teknis Persidangan                        | 10 | 10 | Sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan |
| 29. | Rimas Kautsar, S.H., M.H.<br>19850317 200912 1 002             | Penata Tk. I<br>(III/d) | Kepala Sub Bagian Fasilitas Reformasi Birokrasi                        | Kepala Sub Bagian Fasilitas Persidangan                               | 10 | 10 | Sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan |
| 30. | Maria Ulfah Kusumaastuti, S.E.<br>19791015 200604 2 007        | Penata Tk. I<br>(III/d) | Kepala Sub Bagian Verifikasi   | Kepala Sub Bagian Tata Usaha Pusat Teknologi Informasi dan Komunikasi | 10 | 10 | Sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan |
| 31. | Hasri Puspita Ainun, S.H.,<br>M.H.<br>19861216 201012 2 001    | Penata Tk. I<br>(III/d) | Kepala Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan                                  | Kepala Sub Bagian Tata Usaha Kepaniteraan                             | 10 | 10 | Sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan |
| 32. | Dewi Hastuti, S.I.Kom.,<br>M.M.<br>19820222 200604 2 002       | Penata Tk. I<br>(III/d) | Kepala Sub Bagian Tata Usaha Kepaniteraan                              | Kepala Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan                                 | 10 | 10 | Sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan |



|     |   |                         |   |   |    |    |  |
|-----|---|-------------------------|---|---|----|----|--|
| 33. | Eliza, S.A.P., M.Si.<br>19760505 200604 2 002                           | Penata Tk. I<br>(III/d) | Pranata Keuangan APBN<br>Penyelia               | Kepala Sub Bagian<br>Fasilitasi Reformasi<br>Birokrasi  | 9  | 10 | Sesuai dengan<br>Peraturan<br>Perundang-<br>undangan |
| 34. | Medi Kurniadi, S.Kom.<br>19760701 200604 1 005                          | Penata Tk. I<br>(III/d) | Analisis Tata Usaha                             | Kepala Sub Bagian<br>Organisasi dan Tata<br>Laksana   | 7  | 10 | Sesuai dengan<br>Peraturan<br>Perundang-<br>undangan |
| 35. | Olfiziana Tri Hastuti,<br>S.Sos., M.A.I.C.C.S.<br>19860123 200901 2 001 | Penata Tk. I<br>(III/d) | Analisis Tata Usaha                             | Kepala Subbagian Tata<br>Usaha Pusat Penelitian<br>dan Pengkajian Perkara,<br>dan Pengelolaan<br>Perpustakaan | 7  | 10 | Sesuai dengan<br>Peraturan<br>Perundang-<br>undangan |
| 36. | Sylvia Yuliani, S.E., M.E.<br>19790710 200912 2 002                     | Penata Tk. I<br>(III/d) | Analisis Rencana Program<br>dan Kegiatan        | Kepala Sub Bagian<br>Perbendaharaan   | 8  | 10 | Sesuai dengan<br>Peraturan<br>Perundang-<br>undangan |
| 37. | Fitri Yuliana, S.Sos., M.Si.<br>19820718 200912 2 003                   | Penata Tk. I<br>(III/d) | Analisis Publikasi                              | Kepala Sub Bagian<br>Kerjasama Dalam Negeri<br>dan Hubungan Antar<br>Lembaga                                  | 7  | 10 | Sesuai dengan<br>Peraturan<br>Perundang-<br>undangan |
| 38. | Devi Arika Hapsari,<br>S.Sos., M.A.<br>19860607 200901 2 002            | Penata Tk. I<br>(III/d) | Pranata Jamuan                                  | Kepala Sub Bagian<br>Rumah Tangga   | 7  | 10 | Sesuai dengan<br>Peraturan<br>Perundang-<br>undangan |
| 39. | Debby Yelviona, S.E.,<br>M.B.A.<br>19850513 200912 2 003                | Penata Tk. I<br>(III/d) | Analisis SDM Aparatur Ahli<br>Muda              | Kepala Sub Bagian<br>Pengembangan Sumber<br>Daya Manusia  | 10 | 10 | Sesuai dengan<br>Peraturan<br>Perundang-<br>undangan |
| 40. | Hadian Taofik Rochman,<br>S.Sos., M.A.<br>19840113 200901 1 001         | Penata Tk. I<br>(III/d) | Pengelola Keuangan                              | Kepala Sub Bidang<br>Penyelenggaraan  | 7  | 10 | Sesuai dengan<br>Peraturan<br>Perundang-<br>undangan |
| 41. | Siska Yuniza, S.E., M.AK.<br>19860606 201012 2 001                      | Penata Tk. I<br>(III/d) | Analisis Perencanaan,<br>Evaluasi dan Pelaporan | Kepala Sub Bagian<br>Evaluasi dan Pelaporan<br>Kinerja  | 8  | 10 | Sesuai dengan<br>Peraturan                           |



|     |  |                         |  |  |   |    |  |
|-----|--|-------------------------|--|--|---|----|--|
|     |  |                         |  |  |   |    | Perundang-undangan                               |
| 42. | Intan Yuri Susanti, BC.,<br>M.Ikom.<br>19871111 201012 2 001 | Penata Tk. I<br>(III/d) | Analisis Kerjasama Bilateral<br>dan Regional | Kepala Sub Bagian<br>Kerjasama Luar Negeri | 7 | 10 | Sesuai dengan<br>Peraturan<br>Perundang-undangan |
| 43. | Achmad Dodi Haryadi,<br>S.H., M.H.<br>19860504 201402 1 001  | Penata<br>(III/c)       | Pengelola Persidangan                        | Kepala Sub Bagian<br>Hubungan Masyarakat   | 8 | 10 | Sesuai dengan<br>Peraturan<br>Perundang-undangan |

**SEKRETARIS JENDERAL,  
HERU SETIAWAN**





# MAHKAMAH KONSTITUSI REPUBLIK INDONESIA KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL

www.mkri.id

## NOTA DINAS

Nomor 5276/2700/TI/07/2023

Kepada : Bapak Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi  
Dari : Kepala Pusat Teknologi Informasi dan Komunikasi  
Perihal : **Permohonan Penugasan Tenaga Ahli Keamanan Siber dari BSSN**  
Tanggal : 20 Juli 2023

Dengan hormat kami laporkan kepada Bapak Sekjen bahwa Satgas Perlindungan Data dari Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN) yang melaksanakan tugas berdasarkan Keputusan MENKOPOLHUKAM Nomor 96 Tahun 2022 dan Surat Pemberitahuan MENKOPOLHUKAM Nomor B-119/KI.01/10/2022 telah melakukan kegiatan Penilaian Tata Kelola dan Manajemen Risiko, *Information Technology Security Assesment (ITSA)*, Operasi Sandi dan Monitoring Media Isu Mahkamah Konstitusi yang memberikan hasil sebagai berikut:

1. Hasil kategorisasi sistem elektronik yang dilakukan pada 25 sistem elektronik Mahkamah Konstitusi menunjukkan sebanyak 15 sistem elektronik masuk pada kategori tinggi dan 10 sistem elektronik lainnya masuk dalam kategori rendah;
2. Hasil assessment indeks KAMI rata-rata pada tingkat kematangan II dimana aspek yang paling rendah nilainya terdapat pada aspek kerangka kerja (Tk. Kematangan I+) dan yang paling tinggi adalah aspek pengelolaan risiko (Tk. Kematangan III+);
3. Hasil *IT Security Assessment* terhadap 6 sistem elektronik Mahkamah Konstitusi antara lain SIMPEL, SIMPP, Website MK, Microsite Pusdik, Contact MK, dan Dashboard Pegawai menunjukkan ada beberapa kerentanan yang ada pada aplikasi yang harus segera ditindaklanjuti agar celah keamanan tersebut tidak bisa digunakan oleh penyerang untuk merusak sistem elektronik Mahkamah Konstitusi;
4. Tim operasi sandi sudah melakukan diseminasi informasi yang akan melakukan kegiatan kontra penginderaan yaitu kegiatan mencari perangkat yang mungkin digunakan untuk penyadapan pada ruang kerja menggunakan alat khusus;
5. Hasil monitoring media isu Mahkamah Konstitusi menunjukkan adanya sentimen negatif terhadap Mahkamah Konstitusi berdasarkan media pemberitaan online, media pemberitaan cetak, dan media sosial twitter. Top isu pemberitaan media online adalah tentang partai politik (kemungkinan kecurangan pemilu 2024), top *influencer* pada media pemberitaan online terkait Mahkamah Konstitusi adalah Mohamad Mahfud MD. Kompas merupakan media pemberitaan online yang paling banyak membahas isu terkait Mahkamah Konstitusi.



Dari hasil pelaksanaan kegiatan ini, Satgas Perlindungan Data memberikan rekomendasi untuk dilakukan perbaikan secara menyeluruh pada asepek tata kelola, aspek resiko, aspek kerangka kerja, aspek pengelolaan aset, aspek teknologi dan keamanan informasi, perbaikan sistem informasi, dan melaksanakan *IT Security Assessment* terhadap semua sistem elektronik Mahkamah Konstitusi secara berkala.

Berdasarkan rekomendasi dari Satgas Perlindungan Data BSSN dan surat dari BSSN Nomor T.1736/BSSN/D3/PS.02.02/07/2023 tentang himbauan antisipasi kebocoran data terkait banyaknya kebocoran data di instansi pemerintah, maka diperlukan personil kemanan siber yang dilatih khusus untuk menangani keamanan siber dan membenahi pengelolaan keamanan siber baik dari aspek kebijakan, pelaksanaan, pengujian keamanan, dan melakukan evaluasi keamanan siber secara berkala di Mahkamah Konstitusi. Mengingat di Pusat TIK belum mempunyai personil yang mempunyai keahlian khusus di bidang keamanan siber, untuk itu kami mohon kepada Bapak Sekjen agar Mahkamah Konstitusi memohon bantuan penugasan tenaga ahli keamanan siber dari Badan Siber dan Sandi Negara sebanyak 2 (dua) orang yang bertanggung jawab untuk mengelola keamanan siber di Mahkamah Konstitusi.

Demikian kami sampaikan, atas perhatian Bapak kami ucapkan terimakasih.

Kepala Pusat Teknologi Informasi dan Komunikasi,  
**Sigit Purnomo**

Tembusan Yth.:

Kepala Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi





# MAHKAMAH KONSTITUSI REPUBLIK INDONESIA KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL

www.mkri.id

Nomor : 3335/KP.01.00/07/2023

Jakarta, 28 Juli 2023

Lamp : -

Hal : Permohonan Penugasan Tenaga Ahli Keamanan Siber dari BSSN

**Yth. Bapak Kepala Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN) Republik Indonesia**  
di –

J A K A R T A

Dengan hormat kami sampaikan bahwa berdasarkan Surat Pemberitahuan MENKOPOLHUKAM Nomor B-119/KI.01/10/2022 tentang Hasil Penilaian Tata Kelola dan Manajemen Risiko, *Information Technology Security Assesment* (ITSA), Operasi Sandi, dan Monitoring Media Isu Mahkamah Konstitusi, Satgas Perlindungan Data BSSN merekomendasikan Mahkamah Konstitusi untuk melakukan perbaikan secara menyeluruh terhadap aspek tata kelola, resiko, kerangka kerja, pengelolaan aset, teknologi dan keamanan informasi, serta perbaikan pada sistem informasi di Mahkamah Konstitusi.

Dalam rangka menindaklanjuti hasil asesmen tersebut dan untuk mendukung pelaksanaan tugas dan wewenang Mahkamah Konstitusi dalam mengawal konstitusi yang tidak luput dari ancaman serangan siber yang semakin meningkat, terutama dalam menghadapi penanganan sengketa Perselisihan Hasil Pemilihan Umum (PHPU) Legislatif dan Perselisihan Hasil Pemilihan Umum (PHPU) Presiden/Wakil Presiden yang akan dilaksanakan pada tahun 2024, serta untuk menghindari kebocoran data seperti yang terjadi di instansi pemerintah, Mahkamah Konstitusi melalui surat ini menyampaikan permohonan penugasan 2 (dua) orang Tenaga Ahli Keamanan Siber dari Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN) ke Mahkamah Konstitusi untuk membantu pengelolaan keamanan siber di Mahkamah Konstitusi. Adapun kualifikasi Tenaga Ahli Keamanan Siber yang dibutuhkan oleh Mahkamah Konstitusi adalah minimal Golongan III A dan memiliki pengalaman di bidang operasi keamanan siber minimal 1 (satu) tahun.

Demikian penyampaian kami. Atas perhatian dan kerjasama yang baik, kami mengucapkan terima kasih.

**Sekretaris Jenderal,  
Heru Setiawan**

Tembusan:

1. Y.M. Ketua Mahkamah Konstitusi;
2. Y.M. Wakil Ketua Mahkamah Konstitusi.



Digital Signature  
mk-209892771230728084902



# BADAN SIBER DAN SANDI NEGARA

Jalan Raya Muchtar Nomor 70, Kel. Bojongsari Lama, Kec. Bojongsari, Depok 16518

Telepon (021) 77973360, Faksimile (021) 78844104, 77973579

Website : <https://bssn.go.id>, E-mail : [humas@bssn.go.id](mailto:humas@bssn.go.id)

## SURAT PERINTAH

NOMOR : 704/SU/01/2024

Menimbang : bahwa sehubungan dengan adanya permintaan penugasan Pegawai Negeri Sipil Badan Siber dan Sandi Negara di lingkungan Mahkamah Konstitusi Republik Indonesia, perlu dikeluarkan Surat Perintah bagi Pegawai Negeri Sipil Badan Siber dan Sandi Negara.

Dasar : 1. Surat Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Republik Indonesia Nomor 3335/KP.01.00/07/2023 tentang Permohonan Penugasan Tenaga Ahli Keamanan Siber dari BSSN;  
2. Surat Kepala Badan Siber dan Sandi Negara Nomor 12/BSSN/SU/KP.04.06/01/2024 tentang Jawaban Permohonan Penugasan PNS BSSN pada Mahkamah Konstitusi;  
3. Surat Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Republik Indonesia Nomor 805/KP.01.00/01/2024 tentang Jadwal Penugasan PNS BSSN pada Mahkamah Konstitusi;  
4. Arahan Pimpinan.

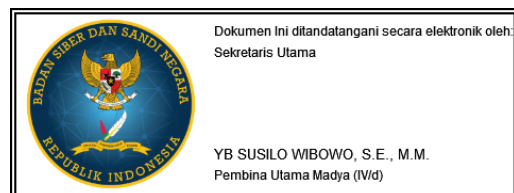
## MEMBERI PERINTAH

Kepada : Pegawai Negeri Sipil Badan Siber dan Sandi Negara yang nama-namanya tercantum dalam lajur dua Lampiran Surat Perintah ini.

Untuk : 1. Mendukung pelaksanaan tugas Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi khususnya selama Penanganan Sengketa Hasil Pemilihan Umum (PHPU) Presiden dan Wakil Presiden, Pemilu Legislatif dan Kepala Daerah, terhitung mulai tanggal 1 Februari 2024 sampai dengan ditetapkannya Keputusan Kepala Badan Siber dan Sandi Negara tentang Penugasan Pegawai Negeri Sipil Badan Siber dan Sandi Negara pada Mahkamah Konstitusi;  
2. Melaksanakan perintah ini dengan sebaik-baiknya dan penuh rasa tanggung jawab;  
3. Membuat laporan penugasan setelah melaksanakan kegiatan dimaksud.

Depok, 31 Januari 2024

a.n. Kepala Badan Siber dan Sandi Negara



## Tembusan:

1. Kepala Badan Siber dan Sandi Negara;
2. Wakil Kepala Badan Siber dan Sandi Negara;
3. Deputi Bidang Operasi Keamanan Siber dan Sandi;
4. Inspektur Badan Siber dan Sandi Negara.



LAMPIRAN SURAT PERINTAH KEPALA BADAN SIBER DAN SANDI NEGARA  
NOMOR : 704/SU/01/2024  
TANGGAL : 31 Januari 2024

DAFTAR NAMA PEGAWAI NEGERI SIPIL BADAN SIBER DAN SANDI NEGARA  
YANG DITUGASKAN PADA MAHKAMAH KONSTITUSI

| NO | NAMA                    | NIP                | PANGKAT/GOL.RUANG   | JABATAN  |
|----|-------------------------|--------------------|---------------------|--|
| 1  | 2                       | 3                  | 4                   | 5  |
| 1  | Rico Setyawan, S.Tr.Kom | 199804102020121006 | Penata Muda (III/a) | Sandiman Ahli Pertama pada Direktorat Operasi Keamanan Siber, Deputi Bidang Operasi Keamanan Siber dan Sandi, Deputi Bidang Operasi Keamanan Siber dan Sandi     |
| 2  | Adam Waluyo. S.Tr.Kom   | 199802182022121001 | Penata Muda (III/a) | Penelaah Teknis Kebijakan pada Direktorat Operasi Keamanan Siber, Deputi Bidang Operasi Keamanan Siber dan Sandi, Deputi Bidang Operasi Keamanan Siber dan Sandi |



# MAHKAMAH KONSTITUSI REPUBLIK INDONESIA KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL

www.mkri.id

## NOTA DINAS

NOMOR 2176/2000/OT.02/07/2022

Kepada : YM. Ketua Mahkamah Konstitusi  
Dari : Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi  
Perihal : Penyampaian Konsep Surat Penyampaian Surat Usulan Formasi  
Kebutuhan Jabatan PPPK di Mahkamah Konstitusi  
Tanggal : 12 Juli 2022

Dengan hormat berikut kami sampaikan konsep surat Bapak Ketua Mahkamah Konstitusi RI kepada Menteri PANRB (*ad interim*) tentang Penyampaian Surat Usulan Formasi Kebutuhan Jabatan PPPK.

Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan arahan Bapak lebih lanjut, kami ucapkan terimakasih.

Sekretaris Jenderal,  
**M. Guntur Hamzah**



Digital Signature  
mk1896124386220712031824



MAHKAMAH KONSTITUSI  
REPUBLIK INDONESIA

Nomor : 2892/KP.00.01/07/2022  
Lampiran : 1 (satu) berkas  
Perihal : Penyampaian Surat Usulan Formasi  
Kebutuhan Jabatan PPPK

Jakarta, 12 Juli 2022

Kepada Yth.:

**Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (*Ad Interim*)**

Jenderal Polisi (Purn.) Prof. Drs. H. Muhammad Tito Karnavian, M.A., Ph.D

di

Jakarta

Dengan hormat, menindaklanjuti Surat Menteri PANRB Nomor B/185/M.SM.02.03/2022 tanggal 31 Mei 2022 perihal Status Kepegawaian di Lingkungan Instansi Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah dan Surat Undangan Rapat dari Kemenko Polhukam Nomor UN-1044/AP.00.00/7/2022 tanggal 1 Juli 2022 perihal Status Kepegawaian Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri (PPNPN), bahwa dalam rangka memberikan dukungan pelayanan prima pada pelaksanaan tugas di lembaga peradilan Mahkamah Konstitusi, bersama ini kami sampaikan beberapa hal sebagai berikut:

1. Dalam rangka membantu pelaksanaan tugas dan wewenang Mahkamah Konstitusi, sesuai dengan Pasal 7B UU Nomor 24 Tahun 2003 sebagaimana diubah terakhir dengan UU Nomor 7 Tahun 2020 tentang Mahkamah Konstitusi, terdapat tugas teknis administratif yang meliputi: a) koordinasi pelaksanaan administratif di lingkungan sekretariat jenderal dan kepaniteraan; b) penyusunan rencana dan program dukungan teknis administratif; c) pelaksanaan kerjasama dengan masyarakat dan hubungan antarlembaga; d) pelaksanaan dukungan fasilitas kegiatan persidangan; dan e) pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Ketua Mahkamah Konstitusi sesuai dengan bidang tugasnya;
2. Bahwa dukungan terhadap kelancaran pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada angka 1 di atas, salah satunya didukung oleh Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri (PPNPN) yang dalam hal ini akan dialihkan menjadi PPPK. Sehubungan dengan hal tersebut, kami sampaikan usulan kebutuhan formasi jabatan pengadaan PPPK di Mahkamah Konstitusi (daftar usulan jabatan terlampir);
3. Perlu kami sampaikan bahwa karakteristik pelaksanaan tugas dan kewenangan lembaga Mahkamah Konstitusi berbeda dengan lembaga negara lainnya. Dalam hal ini, tidak semua nomenklatur jabatan PPPK yang kami usulkan terdapat dalam Keputusan MENPANRB Nomor 76 tahun 2022 sehingga kami mengusulkan nomenklatur jabatan untuk dapat difasilitasi sebagai jabatan PPPK di Mahkamah Konstitusi.



Besar harapan kami, Saudara berkenan menyetujui usulan formasi dan usulan nomenklatur jabatan yang kami sampaikan melalui surat ini. Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan persetujuan Saudara, kami ucapkan terima kasih.

Ketua Mahkamah Konstitusi,  
**Prof. Dr. Anwar Usman, S.H., M.H.**

Tembusan YM/Yth.:

1. Wakil Ketua Mahkamah Konstitusi;
2. Menteri Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan Republik Indonesia;
3. Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi;
4. Deputi VII Bidang Koordinasi Komunikasi, Informasi, dan Aparatur Kemenko Polhukam;
5. Deputi SDM Aparatur Kementerian PANRB;
6. Kepala Pusat Perencanaan Kebutuhan ASN, Badan Kepegawaian Negara;
7. Asdep Koordinasi Tata Kelola Pemerintahan Kemenko Polhukam.



*Digital Signature*  
mk-143573953220712030521

Lampiran Surat Nomor : 2892/KP.00.01/07/2022

Tanggal : 12 Juli 2022

**DATA IDENTIFIKASI JABATAN PPNPN KE PPPK  
MAHKAMAH KONSTITUSI**

| NO | NAMA                  | PENDIDIKAN | JURUSAN           | JABATAN PPNPN EKSISTING | NAMA JABATAN PPPK      | USULAN JABATAN                        | MASA KERJA       | KETERANGAN   |
|----|-----------------------|------------|-------------------|-------------------------|------------------------|---------------------------------------|------------------|--|
| 1  | Agung Sumarna         | STM        | Broadcast         | Kameraman               | Asisten Teknisi Siaran | Operator Sistem Informasi Persidangan | 12 Tahun 2 Bulan | PPNPN Periode Pertama bekerja di MK, mohon diberikan dispensasi terkait pendidikan |
| 2  | Bambang Panji Erawan  | D3         | Broadcast         | Jurnalis                | Pranata Humas          | Pranata Publikasi                     | 12 Tahun 2 Bulan |  |
| 3  | Bayu Wicaksono        | S1         | Komunikasi        | Jurnalis                | Pranata Humas          | Pranata Publikasi                     | 5 Tahun 3 Bulan  |  |
| 4  | Hamdi                 | SMK        | -                 | Kameraman               | Asisten Teknisi Siaran | Operator Sistem Informasi Persidangan | 12 Tahun 5 Bulan | PPNPN Periode Pertama bekerja di MK, mohon diberikan dispensasi terkait pendidikan |
| 5  | Hendra Kusuma         | S1         | Ekonomi Manajemen | Operator                | Teknisi Siaran         | Operator Sistem Informasi Persidangan | 17 Tahun 9 Bulan |  |
| 6  | Hendy Prasetya Wiguna | D3         | Broadcast         | Kameraman               | Asisten Teknisi Siaran | Operator Sistem Informasi Persidangan | 9 Tahun 8 Bulan  |  |



|    |                    |     |                         |                      |                        |                                       |                  |  |
|----|--------------------|-----|-------------------------|----------------------|------------------------|---------------------------------------|------------------|--|
| 7  | Hermanto           | SMA | -                       | Penata Desain Grafis | Pranata Humas          | Asisten Pranata Publikasi             | 13 Tahun 6 Bulan | PPNPN Periode Pertama bekerja di MK, mohon diberikan dispensasi terkait pendidikan |
| 8  | Ifa Dwi Septian    | D3  | Broadcast               | Fotografer           | Asisten Teknisi Siaran | Teknisi Persidangan                   | 8 Tahun 8 Bulan  |  |
| 9  | Ilham Erwin        | S1  | Ilmu Komunikasi         | Jurnalis             | Pranata Humas          | Pranata Publikasi                     | 1 Tahun 8 Bulan  |  |
| 10 | Ilham Wiryadi      | S2  | Ilmu Komunikasi         | Jurnalis             | Pranata Humas          | Pranata Publikasi                     | 12 Tahun 5 Bulan |  |
| 11 | Lulu Anjarsari     | S1  | Pendidikan              | Editor               | Pranata Humas          | Pranata Publikasi                     | 13 Tahun 5 Bulan |  |
| 12 | M. Hidayat Sabar   | SMA | -                       | Editor               | Asisten Teknisi Siaran | Teknisi Persidangan                   | 15 Tahun 0 Bulan | PPNPN Periode Pertama bekerja di MK, mohon diberikan dispensasi terkait pendidikan |
| 13 | Muhamad Nur        | SMK | Bisnis dan Manajemen    | Editor               | Asisten Teknisi Siaran | Teknisi Persidangan                   | 12 Tahun 5 Bulan | PPNPN Periode Pertama bekerja di MK, mohon diberikan dispensasi terkait pendidikan |
| 14 | Nano Tresna Arfana | S1  | Ilmu Komunikasi         | Jurnalis             | Pranata Humas          | Pranata Publikasi                     | 13 Tahun 5 Bulan |  |
| 15 | Nur Budiman        | SMA | -                       | Penata Desain Grafis | Pranata Humas          | Asisten Pranata Publikasi             | 13 Tahun 6 Bulan | PPNPN Periode Pertama bekerja di MK, mohon diberikan dispensasi terkait pendidikan |
| 16 | Nur Khafid         | S1  | Teknik Elektronika      | Operator             | Teknisi Siaran         | Operator Sistem Informasi Persidangan | 13 Tahun 6 Bulan |  |
| 17 | Nur Rosikin        | S1  | Syariah (Ilmu Al Quran) | Editor               | Pranata Humas          | -                                     | 17 Tahun 6 Bulan |  |



|    |                          |     |                               |                         |                |                                       |                  |  |
|----|--------------------------|-----|-------------------------------|-------------------------|----------------|---------------------------------------|------------------|--|
| 18 | R. Widjaja Saputra       | S1  | Administrasi Negara           | Administrator           | Pranata Humas  | -                                     | 6 Tahun 6 Bulan  |  |
| 19 | Rudi                     | STM | Desain Grafis                 | Penata Desain Grafis    | Pranata Humas  | -                                     | 13 Tahun 6 Bulan | PPNPN Periode Pertama bekerja di MK, mohon diberikan dispensasi terkait pendidikan |
| 20 | Sri Pujianti             | S2  | Humaniora (Ilmu Sejarah)      | Jurnalis                | Pranata Humas  | -                                     | 5 Tahun 3 Bulan  |  |
| 21 | Teguh Birawa Putra       | D3  | Teknik Grafika dan Penerbitan | Penata Desain Grafis    | Pranata Humas  | -                                     | 12 Tahun 6 Bulan |  |
| 22 | Utami Argawati           | D3  | Ilmu Komunikasi               | Jurnalis                | Pranata Humas  | -                                     | 10 Tahun 6 Bulan |  |
| 23 | Yok Banu Prihatno        | S1  | Ilmu Komunikasi               | Operator                | Teknisi Siaran | Operator Sistem Informasi Persidangan | 17 Tahun 9 Bulan |  |
| 24 | Yuniar Widiastuti        | S1  | Bahasa Inggris                | Penerjemah Bahasa Asing | Penerjemah     | -                                     | 5 Tahun 0 Bulan  |  |
| 25 | Yuwandi                  | SMA | -                             | Editor                  | Pranata Humas  | -                                     | 12 Tahun 5 Bulan | PPNPN Periode Pertama bekerja di MK, mohon diberikan dispensasi terkait pendidikan |
| 26 | Zahra Marida Putri       | S1  | Ilmu Komunikasi               | Jurnalis                | Pranata Humas  | -                                     | 1 Tahun 8 Bulan  |  |
| 27 | Fuad Subhan              | S2  | Studi Kawasan Eropa           | Penerjemah Bahasa Asing | Penerjemah     | -                                     | 4 Tahun 1 Bulan  |  |
| 28 | Dwi Hardisyah Bramantoro | S1  | Administrasi Niaga            | Petugas Protokol        | Pranata Humas  | Protokol Persidangan                  | 10 Tahun 6 Bulan |  |



|    |                                |    |                     |                  |                  |                      |                   |  |
|----|--------------------------------|----|---------------------|------------------|------------------|----------------------|-------------------|--|
| 29 | Dewi Pertiwi                   | S1 | Ilmu Hukum          | Petugas Protokol | Pranata Humas    | Protokol Persidangan | 11 Tahun 6 Bulan  |  |
| 30 | Irvan Rusmin                   | S1 | Administrasi Negara | Petugas Protokol | Pranata Humas    | Protokol Persidangan | 6 Tahun 5 Bulan   |  |
| 31 | Elaine Givandra Louisa         | D3 | Sekretaris          | Sekretaris       | Pranata Humas    | Sekretaris           | 0 Tahun 0 Bulan   |  |
| 32 | Adinda Rizky Putri Chaerunnisa | D3 | Sekretaris          | Sekretaris       | Pranata Humas    | Sekretaris           | 0 Tahun 0 Bulan   |  |
| 33 | Aria Yudha                     | S1 | Sistem Informasi    | Network Engineer | Pranata Komputer | -                    | 12 Tahun 11 Bulan |  |
| 34 | Hafidz Ikhsan Baihaki          | S1 | Ilmu Komputer       | Programmer       | Pranata Komputer | -                    | 1 Tahun 4 Bulan   |  |
| 35 | Ishak Purnama                  | S1 | Teknik Informatika  | Programmer       | Pranata Komputer | -                    | 12 Tahun 11 Bulan |  |
| 36 | Jamaludin Salam                | S1 | Teknik Informatika  | Programmer       | Pranata Komputer | -                    | 1 Tahun 4 Bulan   |  |
| 37 | Lesmana Ramadan                | S1 | Ilmu Komputer       | Network Engineer | Pranata Komputer | -                    | 1 Tahun 4 Bulan   |  |
| 38 | Rachman Karim                  | S1 | Teknik Informatika  | Programmer       | Pranata Komputer | -                    | 12 Tahun 11 Bulan |  |
| 39 | Rudi Kurniawan                 | D3 | Teknik Informatika  | Programmer       | Pranata Komputer | -                    | 10 Tahun 1 Bulan  |  |





|    |                          |    |                           |               |           |                               |                  |  |
|----|--------------------------|----|---------------------------|---------------|-----------|-------------------------------|------------------|--|
| 40 | Siti Rosmalina Nurhayati | S2 | Pendidikan Bahasa Inggris | Administrator | Arsiparis | Penata Penerbitan Ilmiah      | 4 Tahun 10 Bulan |  |
| 41 | Adam Ilyas               | S1 | Ilmu Hukum                | Administrator | Arsiparis | Penata Penerbitan Ilmiah      | 0 Tahun 4 Bulan  |  |
| 42 | Artha Debora Silalahi    | S2 | Ilmu Hukum                | Administrator | Arsiparis | Penata Penerbitan Ilmiah      | 0 Tahun 4 Bulan  |  |
| 43 | Selma Andana             | D4 | Pendidikan Bahasa Inggris | Administrator | Arsiparis | Penata Penerbitan Ilmiah      | 0 Tahun 4 Bulan  |  |
| 44 | Andi Nur Shafa Marwa     | S1 | Ekonomi Akuntansi         | Transkriptor  | -         | Perisalah Persidangan         | 11 Tahun 6 Bulan |  |
| 45 | Arum wulandari           | S1 | Bahasa Indonesia          | Editor        | -         | Pengendali Mutu Hasil Risalah | 11 Tahun 6 Bulan |  |
| 46 | Della Firayama           | S1 | Sastra Indonesia          | Editor        | -         | Pengendali Mutu Hasil Risalah | 11 Tahun 6 Bulan |  |
| 47 | Isyaiyas Andhito         | S1 | Ekonomi                   | Transkriptor  | -         | Perisalah Persidangan         | 10 Tahun 1 Bulan |  |
| 48 | Kanya Suhita             | S1 | Humaniora                 | Transkriptor  | -         | Perisalah Persidangan         | 11 Tahun 0 Bulan |  |
| 49 | Nies Lindy Happyana      | S1 | Sastra Inggris            | Editor        | -         | Pengendali Mutu Hasil Risalah | 10 Tahun 6 Bulan |  |
| 50 | Nurrahman Yakub M. Saleh | S2 | Administrasi Niaga        | Transkriptor  | -         | Perisalah Persidangan         | 10 Tahun 6 Bulan |  |



|    |                            |    |                       |                        |                |                                       |                  |  |
|----|----------------------------|----|-----------------------|------------------------|----------------|---------------------------------------|------------------|--|
| 51 | Octarina Vallettrin        | S1 | Pertanian             | Transkriptor           | -              | Perisalah Persidangan                 | 11 Tahun 6 Bulan |  |
| 52 | Pramana Aldyan Firzal      | S1 | Meteorologi           | Transkriptor           | -              | Perisalah Persidangan                 | 4 Tahun 4 Bulan  |  |
| 53 | Rahmat Basuki              | S1 | Teknik Komputer       | Operator               | Teknisi Siaran | Operator Sistem Informasi Persidangan | 11 Tahun 6 Bulan |  |
| 54 | Rama Juniadi               | S1 | Sistem Informatika    | Transkriptor           | -              | Perisalah Persidangan                 | 11 Tahun 6 Bulan |  |
| 55 | Restu Purwandari           | S1 | Sistem Informasi      | Transkriptor           | -              | Perisalah Persidangan                 | 11 Tahun 6 Bulan |  |
| 56 | Rezky Widiyanto            | D3 | Manajemen Informatika | Operator               | Teknisi Siaran | Operator Sistem Informasi Persidangan | 11 Tahun 6 Bulan |  |
| 57 | Samadhi Wisnu Broto        | S1 | Ilmu Hukum            | Editor                 | -              | Pengendali Mutu Hasil Risalah         | 11 Tahun 6 Bulan |  |
| 58 | Shofyan Shobakhi           | S1 | Teknik Informatika    | Transkriptor           | -              | Perisalah Persidangan                 | 7 Tahun 11 Bulan |  |
| 59 | Wiji Lestanto              | S2 | Ilmu Hukum            | Koordinator Pengamanan | Penyuluh Hukum | Koordinator Pengamanan                | 4 Tahun 2 Bulan  |  |
| 60 | Sara Lenikova S. Panjaitan | S1 | Kedokteran            | Dokter                 | Dokter         | -                                     | 6 Tahun 8 Bulan  |  |
| 61 | Puspa Wijayanti            | S1 | Farmasi               | Apoteker               | Apoteker       | -                                     | 3 Tahun 6 Bulan  |  |



|    |                      |     |                    |                       |                                |             |                  |  |
|----|----------------------|-----|--------------------|-----------------------|--------------------------------|-------------|------------------|--|
| 62 | Gunarya Fitriasa     | S1  | Ilmu Hukum         | Administrator         | Analisis SDM Aparatur          | -           | 1 Tahun 3 Bulan  |  |
| 63 | Ahmad Firdaus        | D3  | Fisioterapi        | Fisioterapis          | Fisioterapis                   | -           | 7 Tahun 4 Bulan  |  |
| 64 | M. Hairuddin         | D3  | Keperawatan        | Perawat               | Perawat                        | -           | 6 Tahun 6 Bulan  |  |
| 65 | Slamet               | D3  | Kesehatan Gigi     | Perawat               | Perawat                        | -           | 7 Tahun 4 Bulan  |  |
| 66 | Amelia Rizki         | D3  | Keperawatan        | Perawat               | Perawat                        | -           | 3 Tahun 6 Bulan  |  |
| 67 | Fayga Mayang Rianti  | D3  | Analisis Kesehatan | Analisis Laboratorium | Pranata Laboratorium Kesehatan | -           | 7 Tahun 1 Bulan  |  |
| 68 | Nina Sumiani         | SMK | Farmasi            | Asisten Apoteker      | Asisten Apoteker               | -           | 7 Tahun 4 Bulan  | PPNPN Periode Kedua bekerja di MK, mohon diberikan dispensasi terkait pendidikan   |
| 69 | Rachma Haryanti N. M | D3  | Keperawatan        | Perawat               | Perawat                        | -           | 6 Tahun 6 Bulan  |  |
| 70 | Yosika Mandrianti    | S1  | Keperawatan        | Perawat               | Perawat                        | -           | 3 Tahun 6 Bulan  |  |
| 71 | Fitri Widiyawati     | SMA | -                  | Resepsionis           | Pranata Humas                  | Resepsionis | 14 Tahun 6 Bulan | PPNPN Periode Pertama bekerja di MK, mohon diberikan dispensasi terkait pendidikan |
| 72 | Nita Marlina Sari    | D3  | Perhotelan         | Resepsionis           | Pranata Humas                  | Resepsionis | 12 Tahun 3 Bulan |  |



|    |                     |     |                  |                |               |                             |                  |  |
|----|---------------------|-----|------------------|----------------|---------------|-----------------------------|------------------|--|
| 73 | Pricillia Carolina  | D3  | Akuntansi        | Resepsionis    | Pranata Humas | Resepsionis                 | 14 Tahun 6 Bulan |  |
| 74 | Riana Andam Dewi    | SMA | -                | Resepsionis    | Pranata Humas | Resepsionis                 | 9 Tahun 5 Bulan  | PPNPN Periode Kedua bekerja di MK, mohon diberikan dispensasi terkait pendidikan   |
| 75 | Rohimah Novia Ulfah | D1  | Pengadministrasi | Resepsionis    | Pranata Humas | Resepsionis                 | 8 Tahun 7 Bulan  |  |
| 76 | Ade Fadilla Yusuf   | STM | -                | Tenaga Teknisi | Perekayasa    | Asisten Teknisi Persidangan | 3 Tahun 6 Bulan  | PPNPN pindahan dari Kemenko Perekonomian bersamaan penyerahan BMN ke MK            |
| 77 | Adi Muhamad Arjun   | S1  | Teknik Mesin     | Tenaga Teknisi | Perekayasa    | Teknisi Persidangan         | 6 Tahun 2 Bulan  |  |
| 78 | Agus                | STM | -                | Tenaga Teknisi | Perekayasa    | Asisten Teknisi Persidangan | 10 Tahun 6 Bulan | PPNPN Periode Pertama bekerja di MK, mohon diberikan dispensasi terkait pendidikan |
| 79 | Alwanih             | SMK | Mekanik Otomotif | Tenaga Teknisi | Perekayasa    | Asisten Teknisi Persidangan | 10 Tahun 6 Bulan | PPNPN Periode Pertama bekerja di MK, mohon diberikan dispensasi terkait pendidikan |
| 80 | Budi Nugroho        | STM | Bangunan         | Tenaga Teknisi | Perekayasa    | Asisten Teknisi Persidangan | 11 Tahun 6 Bulan | PPNPN Periode Pertama bekerja di MK, mohon diberikan dispensasi terkait pendidikan |
| 81 | Budiman             | SMK | Pekerjaan Sosial | Tenaga Teknisi | Perekayasa    | Asisten Teknisi Persidangan | 8 Tahun 5 Bulan  | PPNPN Periode Kedua bekerja di MK, mohon diberikan dispensasi terkait pendidikan   |
| 82 | Eddy Widodo         | STM | -                | Tenaga Teknisi | Perekayasa    | Asisten Teknisi Persidangan | 14 Tahun 6 Bulan | PPNPN Periode Pertama bekerja di MK, mohon diberikan dispensasi terkait pendidikan |
| 83 | Guntur Ari Wibowo   | SMK | Teknik Mesin     | Tenaga Teknisi | Perekayasa    | Asisten Teknisi Persidangan | 4 Tahun 5 Bulan  | PPNPN pindahan dari Kemenko Perekonomian bersamaan penyerahan BMN ke MK            |



|    |                     |         |                        |                |            |                             |                  |  |
|----|---------------------|---------|------------------------|----------------|------------|-----------------------------|------------------|--|
| 84 | Hendrik Susanto     | STM     | -                      | Tenaga Teknisi | Perekayasa | Asisten Teknisi Persidangan | 12 Tahun 8 Bulan | PPNPN Periode Pertama bekerja di MK, mohon diberikan dispensasi terkait pendidikan |
| 85 | Heri Santoso        | SMK     | -                      | Tenaga Teknisi | Perekayasa | Asisten Teknisi Persidangan | 14 Tahun 6 Bulan | PPNPN Periode Pertama bekerja di MK, mohon diberikan dispensasi terkait pendidikan |
| 86 | Himawan Julianto    | SMK     | -                      | Tenaga Teknisi | Perekayasa | Asisten Teknisi Persidangan | 2 Tahun 5 Bulan  | PPNPN pindahan dari Kemenko Perekonomian bersamaan penyerahan BMN ke MK            |
| 87 | Indra               | Paket C | -                      | Tenaga Teknisi | Perekayasa | Asisten Teknisi Persidangan | 6 Tahun 4 Bulan  | PPNPN Periode Kedua bekerja di MK, mohon diberikan dispensasi terkait pendidikan   |
| 88 | Mohamad Yusron      | SMU     | -                      | Tenaga Teknisi | Perekayasa | Asisten Teknisi Persidangan | 10 Tahun 5 Bulan | PPNPN Periode Pertama bekerja di MK, mohon diberikan dispensasi terkait pendidikan |
| 89 | Muhamad Amirullah   | SMK     | -                      | Tenaga Teknisi | Perekayasa | Asisten Teknisi Persidangan | 6 Tahun 5 Bulan  | PPNPN Periode Kedua bekerja di MK, mohon diberikan dispensasi terkait pendidikan   |
| 90 | Muhamad Rosul       | SMU     | -                      | Tenaga Teknisi | Perekayasa | Asisten Teknisi Persidangan | 9 Tahun 4 Bulan  | PPNPN Periode Kedua bekerja di MK, mohon diberikan dispensasi terkait pendidikan   |
| 91 | Muhammad Banani     | Paket C | -                      | Tenaga Teknisi | Perekayasa | Asisten Teknisi Persidangan | 10 Tahun 6 Bulan | PPNPN Periode Pertama bekerja di MK, mohon diberikan dispensasi terkait pendidikan |
| 92 | Muhammad Fadhil     | SMK     | -                      | Tenaga Teknisi | Perekayasa | Asisten Teknisi Persidangan | 8 Tahun 9 Bulan  | PPNPN Periode Kedua bekerja di MK, mohon diberikan dispensasi terkait pendidikan   |
| 93 | Sapto Agung Nugroho | SMK     | Teknologi dan Industri | Tenaga Teknisi | Perekayasa | Asisten Teknisi Persidangan | 13 Tahun 6 Bulan | PPNPN Periode Pertama bekerja di MK, mohon diberikan dispensasi terkait pendidikan |
| 94 | Satori              | SMU     | -                      | Tenaga Teknisi | Perekayasa | Asisten Teknisi Persidangan | 7 Tahun 6 Bulan  | PPNPN Periode Kedua bekerja di MK, mohon diberikan dispensasi terkait pendidikan   |



|    |                    |                 |   |                |            |                             |                  |  |
|----|--------------------|-----------------|---|----------------|------------|-----------------------------|------------------|--|
| 95 | Sopandi            | STM             | - | Tenaga Teknisi | Perekayasa | Asisten Teknisi Persidangan | 2 Tahun 5 Bulan  | PPNPN Periode Kedua bekerja di MK, mohon diberikan dispensasi terkait pendidikan   |
| 96 | Suharjanto         | STM             | - | Tenaga Teknisi | Perekayasa | Asisten Teknisi Persidangan | 12 Tahun 5 Bulan | PPNPN Periode Pertama bekerja di MK, mohon diberikan dispensasi terkait pendidikan |
| 97 | Sunandar           | SMT Penerbangan | - | Tenaga Teknisi | Perekayasa | Asisten Teknisi Persidangan | 4 Tahun 10 Bulan | PPNPN Periode Kedua bekerja di MK, mohon diberikan dispensasi terkait pendidikan   |
| 98 | Suratman           | SMK             | - | Tenaga Teknisi | Perekayasa | Asisten Teknisi Persidangan | 7 Tahun 6 Bulan  | PPNPN Periode Kedua bekerja di MK, mohon diberikan dispensasi terkait pendidikan   |
| 99 | Taufik Rifkiansyah | SMK             | - | Tenaga Teknisi | Perekayasa | Asisten Teknisi Persidangan | 7 Tahun 6 Bulan  | PPNPN Periode Kedua bekerja di MK, mohon diberikan dispensasi terkait pendidikan   |



Digital Signature  
mk429817774220713013414

**LEMBAR DISPOSISI**  
**Hakim Konstitusi M. Guntur Hamzah**

|    |  |                                |
|----|--|--------------------------------|
| A. | Nomor Indeks :   | Tanggal Disposisi : 12/07/2022 |
|    | Nomor Surat : 2176/2000/OT.02/07/2022  | Tanggal Surat : 12/07/2022     |
| B. | DITERUSKAN KEPADA  | ISI DISPOSISI                  |
|    | , Wakil Ketua<br>Ketua MK  |                                |
|    | SIFAT : <input checked="" type="checkbox"/>  |                                |
| C. | CATATAN LAIN:<br>Mohon arahan YM Bapak Ketua. Terlampir kami laporkan. Terima Kasih. |                                |



# MAHKAMAH KONSTITUSI REPUBLIK INDONESIA KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL

www.mkri.id

## NOTA DINAS

NOMOR: 5250/2200/KP.01/08/2023

Kepada Yth : Bapak Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi  
Dari : Kepala Biro SDM dan Organisasi  
Perihal : Penyampaian Laporan Hasil Rapat Koordinasi Bimbingan Teknis Optimalisasi Pemenuhan Kebutuhan PPPK Teknis 2022  
Tanggal : 14 Agustus 2023

Dengan hormat kami sampaikan Laporan penugasan dalam rangka memenuhi undangan dari Deputi Bidang Sistem Informasi Kepegawaian BKN Nomor 1807/B-KP.03.01/UE/E/2023 tanggal 9 Agustus 2023 perihal Rapat Koordinasi Bimbingan Teknis Optimalisasi Pemenuhan Kebutuhan PPPK Teknis 2022, sebagai berikut:

1. Kebijakan optimalisasi pengisian kebutuhan jabatan fungsional teknis pada pengadaan PPPK TA 2022 tertuang dalam Kepmen PANRB Nomor 571 Tahun 2023 (terlampir).
2. Kebijakan optimalisasi diambil karena tingkat kelulusan PPPK TA 2022 yang rendah, serta perlu diberikannya penghargaan atas pengabdian bagi peserta yang berstatus eks THK-II dan pegawai non ASN guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan pelayanan pemerintah kepada masyarakat.
3. Optimalisasi pengisian PPPK Teknis dilakukan bagi peserta Eks THK-II yang terdaftar dalam pangkalan database BKN atau peserta Non ASN yang memiliki riwayat kerja terakhir di Instansi Pemerintah yang dilamarnya.
4. Optimalisasi dilakukan berdasarkan reformulasi nilai ambang batas (NAB) seleksi kompetensi teknis yang ditetapkan berdasarkan nilai terendah pada jabatan yang sama yang formasinya belum terpenuhi.
5. Berikut kami sampaikan penyesuaian jadwal penyelesaian NI PPPK Tenaga Teknis Tahun 2022:

| No. | Kegiatan  | Jadwal                           |
|-----|---|----------------------------------|
| 1   | Verifikasi dan validasi data peserta seleksi PPPK Teknis untuk data THK-II dan Non ASN                | 11 s.d 15 Agustus 2023           |
| 2   | Pengolahan dan penyerahan hasil Optimalisasi PPPK Teknis sesuai dengan Kepmenpan Nomor 571 Tahun 2023 | 16 s.d 23 Agustus 2023           |
| 3   | Pengumuman hasil Optimalisasi PPPK Teknis pra sanggah sesuai dengan Kepmenpan Nomor 571 Tahun 2023    | 24 Agustus 2023                  |
| 4   | Masa sanggah hasil reformulasi PPPK Teknis oleh Peserta Seleksi melalui SSCASN                        | 25 s.d 27 Agustus 2023           |
| 5   | Masa jawab sanggah hasil Optimalisasi PPPK Teknis   | 25 s.d 29 Agustus 2023           |
| 6   | Pengumuman hasil Optimalisasi PPPK Teknis Pasca Sanggah   | 30 Agustus 2023                  |
| 7   | Pengisian daftar Riwayat hidup (DRH) dan pemberkasan usul penetapan NI PPPK Teknis                    | 30 Agustus s.d 14 September 2023 |
| 8   | Penetapan NI PPPK Teknis  | 31 Agustus s.d 21 September 2023 |





6. Daftar peserta PPPK Teknis TA 2022 yang masuk ke dalam Data Optimalisasi BKN adalah sebagai berikut:

| no | no_peserta       | nik              | nama                        | jabatan                                    | status  |
|----|------------------|------------------|-----------------------------|--|---------|
| 1  | 2340463110000002 | 3275040508880020 | ANGGA TRIADI                | AHLI PERTAMA - PRANATA KOMPUTER            | Umum    |
| 2  | 2340463110000003 | 3174010706960004 | AHMAD RIVALDI               | AHLI PERTAMA - PRANATA KOMPUTER            | Umum    |
| 3  | 2340463110000005 | 3173052701970002 | LESMANA RAMADON             | AHLI PERTAMA - PRANATA KOMPUTER            | Non ASN |
| 4  | 2340463110000009 | 3174062212970003 | GEMA SENA DEWANDARU         | AHLI PERTAMA - PRANATA KOMPUTER            | Umum    |
| 5  | 2340463110000024 | 3671120210940002 | BAGUS ADITYA NUGROHO        | AHLI PERTAMA - PRANATA HUBUNGAN MASYARAKAT | Umum    |
| 6  | 2340463110000025 | 3277032307910014 | FRIENDLYTO HARNANTO PUTRA   | AHLI PERTAMA - PRANATA HUBUNGAN MASYARAKAT | Umum    |
| 7  | 2340463110000026 | 3174040708930005 | GAZZA PRAYOGO               | AHLI PERTAMA - PRANATA HUBUNGAN MASYARAKAT | Umum    |
| 8  | 2340463120000001 | 3276066602930002 | ANDINI SUCI HARDYANTI       | AHLI PERTAMA - PRANATA KOMPUTER            | Umum    |
| 9  | 2340463120000004 | 3174104605981001 | DHIADINDA MARYAM SYANINDITA | TERAMPIL - ARSIPARIS                       | Umum    |
| 10 | 2340463120000008 | 3173085106930003 | YUNITA                      | AHLI PERTAMA - PRANATA HUBUNGAN MASYARAKAT | Umum    |
| 11 | 2340463120000009 | 3174056705960002 | ANITA AYU DAHANA WATI       | AHLI PERTAMA - PRANATA HUBUNGAN MASYARAKAT | Umum    |
| 12 | 2340463120000010 | 3520114104940001 | RISMA FUADILLAH             | TERAMPIL - ARSIPARIS                       | Umum    |
| 13 | 2340463120000012 | 3275116006940003 | ANISA ZAHRA PUTRIARUM       | AHLI PERTAMA - PRANATA KOMPUTER            | Umum    |
| 14 | 2340463120000015 | 3175106604961002 | MIA AFRIANI YUSELLA         | AHLI PERTAMA - PRANATA HUBUNGAN MASYARAKAT | Umum    |
| 15 | 2340463120000016 | 1472014706980001 | BELLA SYAFIRA HANUM         | AHLI PERTAMA - PRANATA KOMPUTER            | Umum    |

7. Berdasarkan data peserta PPPK Teknis 2022 pada aplikasi SSCASN BKN di atas, peserta yang berstatus Non ASN yang dapat dimasukkan ke dalam Data Optimalisasi PPPK Teknis 2022 sebanyak **1 orang a.n Lesmana Ramadon**, untuk selanjutnya akan diproses penetapannya sebagai PPPK di Mahkamah Konstitusi.
8. Berikut kami lampirkan konsep SPJTM yang harus diunggah pada aplikasi SSCASN BKN paling lambat tanggal 15 Agustus 2023. Apabila bapak tidak berkehendak lain, mohon perkenan untuk menandatangani konsep surat dimaksud.

Demikian penyampaian kami. Atas perhatian dan arahan Bapak lebih lanjut kami ucapkan terima kasih.

Kepala Biro SDM dan Organisasi,  
Sri Handayani

Tembusan Yth. :

1. Kepala Biro SDM dan Organisasi;
2. Kepala Biro Humas dan Protokol;
3. Kepala Biro Umum;
4. Plt. Kepala Pusat Teknologi Informasi dan Komunikasi;
5. Plt. Inspektur.



Digital Signature  
mk675267359230814010239



# MAHKAMAH KONSTITUSI REPUBLIK INDONESIA KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL

www.mkri.id

## NOTA DINAS

**NOMOR: 1368/2210/KP.01/03/2023**

Kepada Yth : Plt. Kepala Pusat Teknologi Informasi dan Komunikasi  
Dari : Plt. Kepala Bagian Sumber Daya Manusia  
Perihal : Penyampaian Permohonan Mencantumkan Pengumuman Penyesuaian Jadwal  
Seleksi PPPK pada *website* mkri.id  
Tanggal : 07 Maret 2023

Sehubungan dengan Seleksi PPPK di lingkungan Mahkamah Konstitusi, maka bersama ini dengan hormat kami sampaikan permohonan mencantumkan Pengumuman Jadwal Seleksi dan Materi Pokok Seleksi Kompetensi CAT Penerimaan PPPK pada *website* mkri.id (dokumen pengumuman terlampir). Adapun jangka waktu pengumuman tersebut dicantumkan pada *website* mkri.id sampai dengan tanggal 16 Maret 2023.

Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasama Bapak kami ucapkan terima kasih,.

Plt. Kepala Bagian Sumber Daya  
Manusia,  
**Andi Hakim**

Tembusan Yth. :

1. Plt. Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi;
2. Kepala Biro SDM dan Organisasi.



Digital Signature  
mk-1335050267230307074551



# MAHKAMAH KONSTITUSI REPUBLIK INDONESIA KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL

www.mkri.id

## PENGUMUMAN

Nomor : 21/KP.01.00/04/2023

### TENTANG

### HASIL AKHIR SELEKSI

### PELAKSANAAN PENERIMAAN PEGAWAI PEMERINTAH DENGAN PERJANJIAN KERJA TENAGA TEKNIS DI LINGKUNGAN KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL MAHKAMAH KONSTITUSI TAHUN ANGGARAN 2022

Berdasarkan surat dari Plt. Kepala Badan Kepegawaian Negara selaku Ketua Tim Pelaksana Seleksi Nasional Pengadaan ASN 2022 Nomor 4255/R-KS.04.03/SD/K/2023 tanggal 20 April 2023 Perihal Penyampaian Hasil Seleksi Kompetensi PPPK Jabatan Fungsional Tahun Anggaran 2022, dengan ini informasikan hal-hal sebagai berikut:

1. Hasil akhir seleksi penerimaan PPPK Tenaga Teknis di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi Tahun Anggaran 2022 (PPPK Tenaga Teknis MK T.A. 2022) sebagaimana tercantum dalam lampiran pengumuman ini yaitu:
  - a. Lampiran I : Rekapitulasi Hasil Seleksi Kompetensi Pengadaan PPPK MK T.A. 2022
  - b. Lampiran II : Hasil Integrasi Seleksi Kompetensi (Rincian) Pengadaan PPPK MK T.A. 2022
2. Arti dari kode pada kolom keterangan dalam hasil pengolahan nilai Seleksi Kompetensi yang tercantum pada lampiran pengumuman ini adalah sebagai berikut:

P : Peserta Memenuhi Nilai Ambang Batas  
L : Peserta Lulus Seleksi PPPK Tenaga Teknis MK T.A. 2022  
TL : Peserta Tidak Lulus Seleksi PPPK Tenaga Teknis MK T.A. 2022  
TH : Peserta Tidak Hadir pada salah satu atau semua tahapan Seleksi Kompetensi
3. Peserta yang dinyatakan Lulus Seleksi Akhir Penerimaan PPPK Tenaga Teknis MK T.A. 2022 adalah peserta yang hasil integrasi nilai Seleksi Kompetensi telah memenuhi Nilai Ambang Batas dan peringkat sesuai dengan formasi yang telah ditetapkan;
4. Peserta yang dinyatakan Tidak Lulus seleksi kompetensi pengadaan PPPK Tenaga Teknis MK T.A. 2022, dapat mengajukan sanggah pada tanggal 27 s.d 29 April 2023 melalui akun SSCASN masing-masing pelamar;
5. Panitia Seleksi Pengadaan PPPK Tenaga Teknis MK T.A. 2022 dapat menerima atau menolak alasan sanggah yang diajukan peserta. Jawaban atas sanggahan dimaksud akan disampaikan pada tanggal 30 April s.d 6 Mei 2023 dan pengumuman hasil akhir seleksi pasca masa sanggah akan diumumkan pada tanggal 11 s.d 13 Mei 2023;
6. Alasan sanggah sebagaimana dimaksud pada angka 5 dapat diterima dalam hal kesalahan bukan berasal dari pelamar;
7. Peserta yang dinyatakan lulus Seleksi PPPK Tenaga Teknis MK T.A. 2022 agar mengisi Daftar Riwayat Hidup (DRH) dan menyampaikan kelengkapan dokumen secara elektronik melalui akun masing-masing peserta di laman <https://sscasn.bkn.go.id/> pada tanggal 14 s.d. 30 Mei 2023;
8. Kelengkapan dokumen yang harus diunggah oleh peserta sebagaimana dimaksud pada angka 7 adalah sebagai berikut:



- a. Pasfoto terbaru menggunakan pakaian kemeja putih dengan latar belakang warna merah;
  - b. Ijazah Asli yang digunakan untuk melamar PPPK Tenaga Teknis MK T.A. 2022 (Bagi lulusan Perguruan Tinggi Luar Negeri, ijazah yang telah ditetapkan penyetaraannya oleh Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi);
  - c. Transkrip Nilai Asli yang digunakan untuk melamar PPPK Tenaga Teknis MK T.A. 2022 (Bagi lulusan Perguruan Tinggi Luar Negeri, telah memperoleh Surat Keputusan Hasil Konversi Nilai Indeks Prestasi Kumulatif dari Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi);
  - d. Hasil cetak/print out DRH dari laman <https://sscasn.bkn.go.id> yang pada bagian nama, tempat lahir, dan tanggal lahir ditulis tangan sendiri menggunakan huruf kapital/balok dengan tinta hitam, telah ditandatangani sendiri oleh peserta dan dibubuhi meterai 10.000;
  - e. Surat Pernyataan yang telah ditandatangani sendiri oleh peserta dan dibubuhi meterai 10.000 sesuai format sebagaimana tercantum pada Lampiran III Pengumuman ini;
  - f. Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK) yang diterbitkan oleh Kepolisian Negara Republik Indonesia dan masih berlaku pada saat pengisian DRH;
  - g. Surat Keterangan Sehat Jasmani dan Rohani dari Dokter yang berstatus Pegawai Negeri Sipil atau Dokter yang bekerja pada Unit Pelayanan Kesehatan Pemerintah yang dibuat dan ditetapkan paling kurang pada bulan Mei 2023;
  - h. Surat Keterangan tidak mengonsumsi/menggunakan narkoba, psikotropika, prekursor, dan zat adiktif lainnya yang ditandatangani oleh Dokter dari Unit Pelayanan Kesehatan Pemerintah atau dari Pejabat yang berwenang pada Badan/Lembaga yang diberikan kewenangan untuk pengujian zat narkoba dimaksud, yang dibuat dan ditetapkan paling kurang pada bulan Mei 2023;
9. Apabila sampai dengan batas waktu yang telah ditentukan sebagaimana pada angka 7, peserta yang dinyatakan lulus Seleksi PPPK Tenaga Teknis MK T.A. 2022 tidak mengisi DRH dan/atau tidak dapat memenuhi/melengkapi kelengkapan dokumen sebagaimana dimaksud pada angka 8, maka yang bersangkutan dianggap tidak memenuhi syarat dan/atau dianggap mengundurkan diri sebagai PPPK Tenaga Teknis MK T.A. 2022;
  10. Apabila terdapat peserta yang telah dinyatakan **lulus** Seleksi PPPK Tenaga Teknis MK T.A. 2022, namun **memilih untuk mengundurkan diri**, maka wajib membuat dan **mengunggah surat pengunduran diri** yang telah ditandatangani sendiri dan dibubuhi meterai 10.000 sesuai format sebagaimana tercantum pada Lampiran IV Pengumuman ini;
  11. Dalam hal peserta yang sudah dinyatakan **lulus** Seleksi PPPK Tenaga Teknis MK T.A. 2022 dan **sudah mendapatkan persetujuan Nomor Induk PPPK kemudian mengundurkan diri**, kepada yang bersangkutan diberikan sanksi tidak boleh melamar pada penerimaan Aparatur Sipil Negara untuk 1 (satu) periode berikutnya;
  12. Peserta yang dinyatakan lulus Seleksi PPPK Tenaga Teknis MK T.A. 2022 bersedia menerima segala konsekuensi dari peraturan perundang-undangan yang berlaku dan bagi peserta yang memberikan keterangan tidak benar/palsu/ menyalahi ketentuan pada saat pendaftaran, pemberkasan, dan setelah diangkat menjadi PPPK, Pejabat Pembina Kepegawaian Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi berhak membatalkan kelulusan dan memberhentikan status yang bersangkutan sebagai PPPK;



13. Lain-lain

- a. Setiap informasi yang terkait dengan seleksi PPPK Tenaga Teknis MK T.A. 2022 akan diumumkan secara resmi melalui situs [www.mkri.id](http://www.mkri.id). Peserta seleksi diharapkan mengikuti dan memantau seluruh perkembangan pelaksanaan seleksi melalui situs tersebut;
- b. Kelalaian peserta dalam membaca dan memahami pengumuman menjadi tanggung jawab peserta;
- c. Dalam seluruh tahapan pelaksanaan Seleksi PPPK Tenaga Teknis MK T.A. 2022 tidak dipungut biaya;
- d. Kelulusan Peserta adalah prestasi dan hasil kerja peserta itu sendiri. Jika ada pihak yang menjanjikan kelulusan dengan motif apapun, baik dari Pegawai Mahkamah Konstitusi atau dari pihak lain, maka hal tersebut adalah tindak penipuan dan kepada peserta, keluarga maupun pihak lain dilarang memberi sesuatu dalam bentuk apapun sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku; dan
- e. Keputusan Panitia Seleksi Pengadaan PPPK Tenaga Teknis MK T.A. 2022 bersifat **MUTLAK** dan tidak dapat diganggu gugat.

Demikian pengumuman ini disampaikan untuk diketahui.

Jakarta, 21 April 2023  
Ketua Panitia Seleksi  
Pengadaan PPPK MK T.A 2022,  
**Andi Hakim**



Lampiran Pengumuman  
Nomor : 21/KP.01.00/04/2023  
Tanggal : 21 April 2023

1. Lampiran I Pengumuman : <https://bit.ly/RekapHasilSeleksiKompetensiPPPKMK>
2. Lampiran II Pengumuman : <https://bit.ly/RincianNilaiKompetensiPPPKMK>
3. Lampiran III Pengumuman : <https://bit.ly/FormatSuratPernyataanPPPKMK>
4. Lampiran IV Pengumuman : <https://bit.ly/FormatSuratPengunduranDiriPPPKMK>





# MAHKAMAH KONSTITUSI REPUBLIK INDONESIA KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL

www.mkri.id

## PENGUMUMAN

Nomor : 18/KP.01.00/03/2023

### TENTANG JADWAL PELAKSANAAN SELEKSI KOMPETENSI TEKNIS TAMBAHAN DENGAN METODE WAWANCARA TATAP MUKA PENERIMAAN PEGAWAI PEMERINTAH DENGAN PERJANJIAN KERJA (PPPK) TEKNIS DI LINGKUNGAN KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL MAHKAMAH KONSTITUSI TAHUN ANGGARAN 2022

Sehubungan dengan pelaksanaan Seleksi Kompetensi Teknis Tambahan dengan metode Wawancara Tatap Muka Pengadaan PPPK Teknis di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi Tahun Anggaran 2022, bersama ini disampaikan hal-hal sebagai berikut :

#### I. PESERTA, JADWAL, DAN LOKASI PELAKSANAAN SELEKSI KOMPETENSI

1. Jadwal dan lokasi pelaksanaan Seleksi Kompetensi Teknis Tambahan dengan metode Wawancara Tatap Muka PPPK Teknis T.A. 2022 di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi adalah sebagai berikut:

| No | Jabatan                                    | Lokasi                             | Tanggal Pelaksanaan  | Jumlah Peserta |
|----|--|------------------------------------|----------------------|----------------|
| 1  | Terampil - Arsiparis                       | Gedung Mahkamah Konstitusi Jakarta | 4 April 2023         | 8              |
| 2  | Ahli Pertama – Pranata Hubungan Masyarakat | Gedung Mahkamah Konstitusi Jakarta | 5 s.d 6 April 2023   | 14             |
| 3  | Ahli Pertama – Pranata Komputer            | Gedung Mahkamah Konstitusi Jakarta | 10 s.d 11 April 2023 | 15             |

2. Pelamar yang nomor peserta dan namanya tercantum pada lampiran pengumuman ini berhak mengikuti Seleksi Kompetensi Teknis Tambahan dengan metode Wawancara Tatap Muka;
3. Daftar nama peserta, jadwal, dan lokasi ujian Seleksi Kompetensi Teknis Tambahan dengan metode Wawancara Tatap Muka di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi T.A. 2022 sebagaimana terlampir pada lampiran pengumuman ini;

#### II. KETENTUAN PELAKSANAAN SELEKSI KOMPETENSI

1. Peserta hadir paling lambat 30 (tiga puluh) menit sebelum wawancara tatap muka dimulai untuk proses registrasi dan pemeriksaan dokumen persyaratan peserta;
2. Peserta wajib membawa kelengkapan sebagai berikut :
  - a. Kartu Tanda Penduduk (KTP) asli/Surat Keterangan Pengganti KTP yang masih berlaku/Kartu Keluarga asli/salinan Kartu Keluarga yang dilegalisir pejabat berwenang;
  - b. Kartu Peserta Ujian asli yang telah dicetak melalui akun masing-masing pada laman <https://sscasn.bkn.go.id/>.



3. Peserta wajib mengenakan :
  - Laki-laki : Kemeja putih polos lengan panjang, celana panjang warna hitam (tidak diperkenankan menggunakan celana berbahan jeans), sepatu pantofel hitam, dan menggunakan masker yang menutupi hidung dan mulut hingga dagu.
  - Perempuan: Kemeja putih polos lengan panjang, celana panjang / rok dengan panjang dan belahan minimal di bawah lutut berwarna hitam (tidak diperkenankan menggunakan celana/rok berbahan jeans), menggunakan jilbab berwarna hitam polos bagi peserta yang berhijab, sepatu pantofel, dan menggunakan masker yang menutupi hidung dan mulut hingga dagu.
4. Peserta wajib mengikuti seleksi sesuai dengan jadwal dan lokasi yang telah ditetapkan pada lampiran pengumuman ini.

### III. LAIN-LAIN

1. Informasi terkait seleksi PPPK di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi T.A. 2022 akan diumumkan secara resmi melalui situs [www.mkri.id](http://www.mkri.id). Peserta seleksi diharapkan terus mengikuti dan memantau seluruh perkembangan pelaksanaan seleksi melalui situs tersebut;
  2. Kelalaian peserta dalam membaca dan memahami pengumuman menjadi tanggung jawab peserta;
  3. Seluruh tahapan pelaksanaan seleksi PPPK lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi T.A. 2022 tidak dipungut biaya. Peserta dan keluarga maupun pihak lain dilarang memberikan sesuatu dalam bentuk apapun sesuai peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
  4. Peserta dihimbau agar tidak mempercayai apabila ada orang, baik dari Pegawai Mahkamah Konstitusi ataupun pihak lain yang menjanjikan dapat membantu kelulusan dalam setiap tahapan seleksi, karena hal tersebut adalah tindak penipuan kepada peserta;
  5. Keputusan Panitia Seleksi Pengadaan PPPK lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi T.A. 2022 bersifat **MUTLAK** dan tidak dapat diganggu gugat.
- Demikian pengumuman ini disampaikan untuk diketahui.

Jakarta, 30 Maret 2023  
Ketua Panitia Seleksi  
Pengadaan PPPK MK T.A 2022,  
**Andi Hakim**





Lampiran Pengumuman  
Nomor : 18/KP.01.00/03/2023  
Tanggal : 30 Maret 2023

**DAFTAR PESERTA, WAKTU PELAKSANAAN, DAN LOKASI SELEKSI KOMPETENSI TEKNIS TAMBAHAN DENGAN METODE WAWANCARA TATAP MUKA  
SELEKSI PENERIMAAN PPPK DI LINGKUNGAN KEPANTERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL MAHKAMAH KONSTITUSI T. A. 2022**

| NO | NO PESERTA        | NAMA                        | JABATAN                                    | LOKASI UJIAN                       | HARI, TANGGAL        | WAKTU                 |
|----|-------------------|-----------------------------|--|------------------------------------|----------------------|-----------------------|
| 1  | 2340463120000002  | AFIFAH LARASATI             | TERAMPIL - ARSIPARIS                       | Gedung Mahkamah Konstitusi Jakarta | Selasa, 4 April 2023 | 08.00 WIB s.d Selesai |
| 2  | 23404631100000006 | AHMAT KHOIRUDIN             | TERAMPIL - ARSIPARIS                       | Gedung Mahkamah Konstitusi Jakarta | Selasa, 4 April 2023 | 08.00 WIB s.d Selesai |
| 3  | 23404631200000004 | DHIADINDA MARYAM SYANINDITA | TERAMPIL - ARSIPARIS                       | Gedung Mahkamah Konstitusi Jakarta | Selasa, 4 April 2023 | 08.00 WIB s.d Selesai |
| 4  | 23404631100000014 | FARHAN ATHA NUGRAHA         | TERAMPIL - ARSIPARIS                       | Gedung Mahkamah Konstitusi Jakarta | Selasa, 4 April 2023 | 08.00 WIB s.d Selesai |
| 5  | 23404631200000007 | NADIA PUTRI JOSUA           | TERAMPIL - ARSIPARIS                       | Gedung Mahkamah Konstitusi Jakarta | Selasa, 4 April 2023 | 08.00 WIB s.d Selesai |
| 6  | 23404631200000011 | NARIA NINDYA DEWATI         | TERAMPIL - ARSIPARIS                       | Gedung Mahkamah Konstitusi Jakarta | Selasa, 4 April 2023 | 08.00 WIB s.d Selesai |
| 7  | 23404631100000019 | RIFIQI SETIADI              | TERAMPIL - ARSIPARIS                       | Gedung Mahkamah Konstitusi Jakarta | Selasa, 4 April 2023 | 08.00 WIB s.d Selesai |
| 8  | 23404631200000010 | RISMA FUADILLAH             | TERAMPIL - ARSIPARIS                       | Gedung Mahkamah Konstitusi Jakarta | Selasa, 4 April 2023 | 08.00 WIB s.d Selesai |
| 9  | 23404631200000009 | ANITA AYU DAHANA WATI       | AHLI PERTAMA - PRANATA HUBUNGAN MASYARAKAT | Gedung Mahkamah Konstitusi Jakarta | Rabu, 5 April 2023   | 08.00 WIB s.d Selesai |
| 10 | 23404631100000024 | BAGUS ADITYA NUGROHO        | AHLI PERTAMA - PRANATA HUBUNGAN MASYARAKAT | Gedung Mahkamah Konstitusi Jakarta | Rabu, 5 April 2023   | 08.00 WIB s.d Selesai |
| 11 | 23404631100000015 | BAYU WICAKSONO              | AHLI PERTAMA - PRANATA HUBUNGAN MASYARAKAT | Gedung Mahkamah Konstitusi Jakarta | Rabu, 5 April 2023   | 08.00 WIB s.d Selesai |



|    |                  |                           |  |                                    |                      |                       |
|----|------------------|---------------------------|--|------------------------------------|----------------------|-----------------------|
| 12 | 2340463110000007 | FAUZAN FEBRIYAN           | AHLI PERTAMA - PRANATA HUBUNGAN MASYARAKAT | Gedung Mahkamah Konstitusi Jakarta | Rabu, 5 April 2023   | 08.00 WIB s.d Selesai |
| 13 | 2340463110000025 | FRIENDLYTO HARNANTO PUTRA | AHLI PERTAMA - PRANATA HUBUNGAN MASYARAKAT | Gedung Mahkamah Konstitusi Jakarta | Rabu, 5 April 2023   | 08.00 WIB s.d Selesai |
| 14 | 2340463110000026 | GAZZA PRAYOGO             | AHLI PERTAMA - PRANATA HUBUNGAN MASYARAKAT | Gedung Mahkamah Konstitusi Jakarta | Rabu, 5 April 2023   | 08.00 WIB s.d Selesai |
| 15 | 2340463110000022 | HADYAN BIMO PUTERA L      | AHLI PERTAMA - PRANATA HUBUNGAN MASYARAKAT | Gedung Mahkamah Konstitusi Jakarta | Rabu, 5 April 2023   | 08.00 WIB s.d Selesai |
| 16 | 2340463110000010 | ILHAM ERWIN               | AHLI PERTAMA - PRANATA HUBUNGAN MASYARAKAT | Gedung Mahkamah Konstitusi Jakarta | Rabu, 5 April 2023   | 08.00 WIB s.d Selesai |
| 17 | 2340463110000021 | ILHAM WIRYADI MUHAMMAD    | AHLI PERTAMA - PRANATA HUBUNGAN MASYARAKAT | Gedung Mahkamah Konstitusi Jakarta | Rabu, 5 April 2023   | 08.00 WIB s.d Selesai |
| 18 | 2340463120000015 | MIA AFRIANI YUSELLA       | AHLI PERTAMA - PRANATA HUBUNGAN MASYARAKAT | Gedung Mahkamah Konstitusi Jakarta | Kamis, 6 April 2023  | 08.00 WIB s.d Selesai |
| 19 | 2340463120000006 | MIMI KARTIKA              | AHLI PERTAMA - PRANATA HUBUNGAN MASYARAKAT | Gedung Mahkamah Konstitusi Jakarta | Kamis, 6 April 2023  | 08.00 WIB s.d Selesai |
| 20 | 2340463110000011 | YOK BANU PRIHATNO         | AHLI PERTAMA - PRANATA HUBUNGAN MASYARAKAT | Gedung Mahkamah Konstitusi Jakarta | Kamis, 6 April 2023  | 08.00 WIB s.d Selesai |
| 21 | 2340463120000008 | YUNITA                    | AHLI PERTAMA - PRANATA HUBUNGAN MASYARAKAT | Gedung Mahkamah Konstitusi Jakarta | Kamis, 6 April 2023  | 08.00 WIB s.d Selesai |
| 22 | 2340463120000014 | ZAHRA MARIDA PUTRI        | AHLI PERTAMA - PRANATA HUBUNGAN MASYARAKAT | Gedung Mahkamah Konstitusi Jakarta | Kamis, 6 April 2023  | 08.00 WIB s.d Selesai |
| 23 | 2340463110000003 | AHMAD RIVALDI             | AHLI PERTAMA - PRANATA KOMPUTER            | Gedung Mahkamah Konstitusi Jakarta | Senin, 10 April 2023 | 08.00 WIB s.d Selesai |
| 24 | 2340463110000016 | ALI PURWANTO              | AHLI PERTAMA - PRANATA KOMPUTER            | Gedung Mahkamah Konstitusi Jakarta | Senin, 10 April 2023 | 08.00 WIB s.d Selesai |
| 25 | 2340463120000001 | ANDINI SUCI HARDYANTI     | AHLI PERTAMA - PRANATA KOMPUTER            | Gedung Mahkamah Konstitusi Jakarta | Senin, 10 April 2023 | 08.00 WIB s.d Selesai |
| 26 | 2340463110000002 | ANGGA TRIADI              | AHLI PERTAMA - PRANATA KOMPUTER            | Gedung Mahkamah Konstitusi Jakarta | Senin, 10 April 2023 | 08.00 WIB s.d Selesai |



|    |                  |                          |                                 |                                    |                       |                       |
|----|------------------|--------------------------|---------------------------------|------------------------------------|-----------------------|-----------------------|
| 27 | 2340463120000012 | ANISA ZAHRA PUTRIARUM    | AHLI PERTAMA - PRANATA KOMPUSER | Gedung Mahkamah Konstitusi Jakarta | Senin, 10 April 2023  | 08.00 WIB s.d Selesai |
| 28 | 2340463120000016 | BELLA SYAFIRA HANUM      | AHLI PERTAMA - PRANATA KOMPUSER | Gedung Mahkamah Konstitusi Jakarta | Senin, 10 April 2023  | 08.00 WIB s.d Selesai |
| 29 | 2340463110000017 | BINSAR NUGRAHA           | AHLI PERTAMA - PRANATA KOMPUSER | Gedung Mahkamah Konstitusi Jakarta | Senin, 10 April 2023  | 08.00 WIB s.d Selesai |
| 30 | 2340463110000012 | HAFIDZ IKHSAN BAIHAKI    | AHLI PERTAMA - PRANATA KOMPUSER | Gedung Mahkamah Konstitusi Jakarta | Senin, 10 April 2023  | 08.00 WIB s.d Selesai |
| 31 | 2340463110000001 | ISHAK PURNAMA            | AHLI PERTAMA - PRANATA KOMPUSER | Gedung Mahkamah Konstitusi Jakarta | Senin, 10 April 2023  | 08.00 WIB s.d Selesai |
| 32 | 2340463120000017 | DEBBY                    | AHLI PERTAMA - PRANATA KOMPUSER | Gedung Mahkamah Konstitusi Jakarta | Selasa, 11 April 2023 | 08.00 WIB s.d Selesai |
| 33 | 2340463110000009 | GEMA SENA DEWANDARU      | AHLI PERTAMA - PRANATA KOMPUSER | Gedung Mahkamah Konstitusi Jakarta | Selasa, 11 April 2023 | 08.00 WIB s.d Selesai |
| 34 | 2340463110000018 | HERMAN MAULANA, S.TR.KOM | AHLI PERTAMA - PRANATA KOMPUSER | Gedung Mahkamah Konstitusi Jakarta | Selasa, 11 April 2023 | 08.00 WIB s.d Selesai |
| 35 | 2340463110000013 | JAMALUDIN SALAM          | AHLI PERTAMA - PRANATA KOMPUSER | Gedung Mahkamah Konstitusi Jakarta | Selasa, 11 April 2023 | 08.00 WIB s.d Selesai |
| 36 | 2340463110000005 | LESMANA RAMADON          | AHLI PERTAMA - PRANATA KOMPUSER | Gedung Mahkamah Konstitusi Jakarta | Selasa, 11 April 2023 | 08.00 WIB s.d Selesai |
| 37 | 2340463110000020 | RACHMAN KARIM            | AHLI PERTAMA - PRANATA KOMPUSER | Gedung Mahkamah Konstitusi Jakarta | Selasa, 11 April 2023 | 08.00 WIB s.d Selesai |





# MAHKAMAH KONSTITUSI REPUBLIK INDONESIA KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL

www.mkri.id

## PENGUMUMAN

Nomor : 13/KP.01.00/03/2023

### TENTANG

#### **PENYESUAIAN JADWAL SELEKSI DAN MATERI POKOK SELEKSI KOMPETENSI CAT PENERIMAAN PEGAWAI PEMERINTAH DENGAN PERJANJIAN KERJA (PPPK) TEKNIS DI LINGKUNGAN KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL MAHKAMAH KONSTITUSI TAHUN ANGGARAN 2022**

Menindaklanjuti surat dari Badan Kepegawaian Negara (BKN) nomor 2212/B-KS.04.01/SD/K/2023 tanggal 2 Maret 2023 perihal Penyesuaian Jadwal Seleksi Penerimaan PPPK Tenaga Teknis Tahun 2022 dan surat dari Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi nomor B/275/M.SM.01.00/2023 tanggal 8 Februari 2023 perihal Materi Pokok Seleksi Kompetensi Teknis dengan CAT untuk Seleksi Pengadaan PPPK Tahun Anggaran 2022, maka bersama ini disampaikan sebagai berikut :

1. Telah dilakukan penyesuaian jadwal tahapan pelaksanaan Seleksi Penerimaan PPPK Teknis T.A. 2022 di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi, sebagai berikut :

| No | Kegiatan   | Jadwal                       |
|----|--|------------------------------|
| 1  | Penjadwalan Seleksi Kompetensi                       | 25 Februari s.d 5 Maret 2023 |
| 2  | Pengumuman Daftar Peserta, Waktu, dan Tempat Seleksi | 6 s.d 16 Maret 2023          |
| 3  | Pelaksanaan Seleksi Kompetensi                       | 17 Maret s.d 10 April 2023   |
| 4  | Pelaksanaan Seleksi Kompetensi Tambahan              | 27 Maret s.d 13 April 2023   |
| 5  | Pengolahan Nilai Seleksi Kompetensi                  | 2 s.d 17 April 2023          |
| 6  | Pengumuman Kelulusan                                 | 18 s.d 26 April 2023         |
| 7  | Masa Sanggah   | 27 s.d 29 April 2023         |
| 8  | Jawab Sanggah  | 30 April s.d 6 Mei 2023      |
| 9  | Pengolahan Nilai Seleksi Kompetensi Pasca Sanggah    | 2 s.d 10 Mei 2023            |
| 10 | Pengumuman Kelulusan Pasca Sanggah                   | 11 s.d 13 Mei 2023           |
| 11 | Pengisian DRH NI PPPK                                | 14 s.d 30 Mei 2023           |
| 12 | Usul Penetapan NI PPPK                               | 31 Mei s.d 29 Juni 2023      |

2. Materi pokok seleksi kompetensi teknis dengan *Computer Assisted Test* (CAT) pengadaan PPPK Teknis di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi T.A. 2022 adalah sebagai berikut :



| No | Nama Jabatan                             | Materi Pokok  |
|----|--|---|
| 1  | Arsiparis Terampil                       | <p>Kompetensi umum :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengantar kearsipan</li> <li>2. UU Nomor 43 Tahun 2009 dan PP Nomor 28 Tahun 2012</li> </ol> <p>Kompetensi khusus :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peciptaan</li> <li>2. Penggunaan dan pemeliharaan</li> <li>3. Layanan arsip statis</li> <li>4. Pembinaan kearsipan: penilaian kinerja Jabatan Fungsional Arsiparis</li> <li>5. Pengelolaan arsip statis</li> </ol>   |
| 2  | Pranata Hubungan Masyarakat Ahli Pertama | <p>Kompetensi umum :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang lingkup humas</li> <li>2. Etika Kehumasan</li> </ol> <p>Kompetensi khusus :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Manajemen isu</li> <li>2. Manajemen komunikasi</li> <li>3. Karakteristik media</li> <li>4. Media baru</li> <li>5. Komunikasi massa</li> <li>6. Publisitas</li> <li>7. Penulisan kehumasan</li> <li>8. Media massa</li> <li>9. Kegiatan-kegiatan humas</li> <li>10. Komunikasi organisasi</li> <li>11. Komunikasi interpersonal</li> <li>12. Teori komunikasi</li> <li>13. Model komunikasi</li> <li>14. Metode penelitian komunikasi</li> <li>15. Audit komunikasi</li> </ol>  |
| 3  | Pranata Komputer Ahli Pertama            | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Konsep dasar manajemen layanan TI, manajemen katalog dan operasional layanan TI</li> <li>2. Konsep basis data, konsep taksonomi, desain basis data, penerapan taksonomi, penerapan data ingestion, dan implementasi basis data</li> <li>3. Ruang lingkup, kriteria dan tujuan audit TI, perencanaan audit, kerangka kerja sistematis (best practice), proses dan evaluasi audit TI</li> <li>4. Konsep, rancangan, implementasi, evaluasi dan monitoring sistem jaringan</li> <li>5. Komponen dan fungsi, pengaturan akses, pemasangan, pengujian, deteksi, perbaikan, pemeliharaan, serta pengembangan infrastruktur TI</li> <li>6. Konsep dasar analisis kebutuhan sistem informasi, perancangan dan implementasi sistem informasi</li> <li>7. Teknik pengolahan data</li> <li>8. Konsep dan implementasi sistem informasi geografis dan multimedia</li> </ol> |



3. Diharapkan para peserta seleksi PPPK Teknis T.A. 2022 dapat mempersiapkan diri sebaik mungkin dengan mengenali materi pokok / poin penting dari soal seleksi kompetensi teknis dengan CAT sebagaimana yang telah disampaikan pada poin nomor 2 (dua).
4. Para peserta harap untuk terus mengikuti dan memantau perkembangan seleksi melalui laman resmi Mahkamah Konstitusi [www.mkri.id](http://www.mkri.id).
5. Kelalaian peserta dalam membaca dan memahami pengumuman menjadi tanggung jawab peserta.

Demikian pengumuman ini disampaikan untuk diketahui.

Jakarta, 04 Maret 2023  
Ketua Panitia Seleksi  
Pengadaan PPPK MK T.A 2022,  
**Andi Hakim**



Plt. Kepala Bagian Sumber Daya Manusia  
Andi Hakim - NIP. 19860708 201012 1 001

*Digital Signature*  
[mk-2060304451230304065025](#)

Jln. Medan Merdeka Barat No. 6 Jakarta Pusat 10110

Telp: 021-23529000 Fax: 021-3520177

Email: [office@mkri.id](mailto:office@mkri.id)



# MAHKAMAH KONSTITUSI REPUBLIK INDONESIA KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL

www.mkri.id

## PENGUMUMAN

Nomor : 18/KP.01.00/03/2023

### TENTANG

## JADWAL PELAKSANAAN SELEKSI KOMPETENSI TEKNIS TAMBAHAN DENGAN METODE WAWANCARA TATAP MUKA PENERIMAAN PEGAWAI PEMERINTAH DENGAN PERJANJIAN KERJA (PPPK) TEKNIS DI LINGKUNGAN KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL MAHKAMAH KONSTITUSI TAHUN ANGGARAN 2022

Sehubungan dengan pelaksanaan Seleksi Kompetensi Teknis Tambahan dengan metode Wawancara Tatap Muka Pengadaan PPPK Teknis di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi Tahun Anggaran 2022, bersama ini disampaikan hal-hal sebagai berikut :

### I. PESERTA, JADWAL, DAN LOKASI PELAKSANAAN SELEKSI KOMPETENSI

1. Jadwal dan lokasi pelaksanaan Seleksi Kompetensi Teknis Tambahan dengan metode Wawancara Tatap Muka PPPK Teknis T.A. 2022 di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi adalah sebagai berikut:

| No | Jabatan                                    | Lokasi                             | Tanggal Pelaksanaan  | Jumlah Peserta |
|----|--|------------------------------------|----------------------|----------------|
| 1  | Terampil - Arsiparis                       | Gedung Mahkamah Konstitusi Jakarta | 4 April 2023         | 8              |
| 2  | Ahli Pertama – Pranata Hubungan Masyarakat | Gedung Mahkamah Konstitusi Jakarta | 5 s.d 6 April 2023   | 14             |
| 3  | Ahli Pertama – Pranata Komputer            | Gedung Mahkamah Konstitusi Jakarta | 10 s.d 11 April 2023 | 15             |

2. Pelamar yang nomor peserta dan namanya tercantum pada lampiran pengumuman ini berhak mengikuti Seleksi Kompetensi Teknis Tambahan dengan metode Wawancara Tatap Muka;
3. Daftar nama peserta, jadwal, dan lokasi ujian Seleksi Kompetensi Teknis Tambahan dengan metode Wawancara Tatap Muka di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi T.A. 2022 sebagaimana terlampir pada lampiran pengumuman ini;

### II. KETENTUAN PELAKSANAAN SELEKSI KOMPETENSI

1. Peserta hadir paling lambat 30 (tiga puluh) menit sebelum wawancara tatap muka dimulai untuk proses registrasi dan pemeriksaan dokumen persyaratan peserta;
2. Peserta wajib membawa kelengkapan sebagai berikut :
  - a. Kartu Tanda Penduduk (KTP) asli/Surat Keterangan Pengganti KTP yang masih berlaku/Kartu Keluarga asli/salinan Kartu Keluarga yang dilegalisir pejabat berwenang;
  - b. Kartu Peserta Ujian asli yang telah dicetak melalui akun masing-masing pada laman <https://sscasn.bkn.go.id/>.



3. Peserta wajib mengenakan :

- Laki-laki : Kemeja putih polos lengan panjang, celana panjang warna hitam (tidak diperkenankan menggunakan celana berbahan jeans), sepatu pantofel hitam, dan menggunakan masker yang menutupi hidung dan mulut hingga dagu.
- Perempuan: Kemeja putih polos lengan panjang, celana panjang / rok dengan panjang dan belahan minimal di bawah lutut berwarna hitam (tidak diperkenankan menggunakan celana/rok berbahan jeans), menggunakan jilbab berwarna hitam polos bagi peserta yang berhijab, sepatu pantofel, dan menggunakan masker yang menutupi hidung dan mulut hingga dagu.

4. Peserta wajib mengikuti seleksi sesuai dengan jadwal dan lokasi yang telah ditetapkan pada lampiran pengumuman ini.

### III. LAIN-LAIN

1. Informasi terkait seleksi PPPK di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi T.A. 2022 akan diumumkan secara resmi melalui situs [www.mkri.id](http://www.mkri.id). Peserta seleksi diharapkan terus mengikuti dan memantau seluruh perkembangan pelaksanaan seleksi melalui situs tersebut;
2. Kelalaian peserta dalam membaca dan memahami pengumuman menjadi tanggung jawab peserta;
3. Seluruh tahapan pelaksanaan seleksi PPPK lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi T.A. 2022 tidak dipungut biaya. Peserta dan keluarga maupun pihak lain dilarang memberikan sesuatu dalam bentuk apapun sesuai peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
4. Peserta dihimbau agar tidak mempercayai apabila ada orang, baik dari Pegawai Mahkamah Konstitusi ataupun pihak lain yang menjanjikan dapat membantu kelulusan dalam setiap tahapan seleksi, karena hal tersebut adalah tindak penipuan kepada peserta;
5. Keputusan Panitia Seleksi Pengadaan PPPK lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi T.A. 2022 bersifat **MUTLAK** dan tidak dapat diganggu gugat.

Demikian pengumuman ini disampaikan untuk diketahui.

Jakarta, 30 Maret 2023  
Ketua Panitia Seleksi  
Pengadaan PPPK MK T.A 2022,  
**Andi Hakim**





Lampiran Pengumuman  
Nomor : 18/KP.01.00/03/2023  
Tanggal : 30 Maret 2023

**DAFTAR PESERTA, WAKTU PELAKSANAAN, DAN LOKASI SELEKSI KOMPETENSI TEKNIS TAMBAHAN DENGAN METODE WAWANCARA TATAP MUKA  
SELEKSI PENERIMAAN PPPK DI LINGKUNGAN KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL MAHKAMAH KONSTITUSI T.A. 2022**

| <b>NO</b> | <b>NO PESERTA</b> | <b>NAMA</b>                    | <b>JABATAN</b>                                | <b>LOKASI UJIAN</b>                   | <b>HARI, TANGGAL</b> | <b>WAKTU</b>          |
|-----------|-------------------|--------------------------------|---|---------------------------------------|----------------------|-----------------------|
| 1         | 2340463120000002  | AFIFAH LARASATI                | TERAMPIL - ARSIPARIS                          | Gedung Mahkamah Konstitusi<br>Jakarta | Selasa, 4 April 2023 | 08.00 WIB s.d Selesai |
| 2         | 2340463110000006  | AHMAT KHOIRUDIN                | TERAMPIL - ARSIPARIS                          | Gedung Mahkamah Konstitusi<br>Jakarta | Selasa, 4 April 2023 | 08.00 WIB s.d Selesai |
| 3         | 2340463120000004  | DHIADINDA MARYAM<br>SYANINDITA | TERAMPIL - ARSIPARIS                          | Gedung Mahkamah Konstitusi<br>Jakarta | Selasa, 4 April 2023 | 08.00 WIB s.d Selesai |
| 4         | 2340463110000014  | FARHAN ATHA NUGRAHA            | TERAMPIL - ARSIPARIS                          | Gedung Mahkamah Konstitusi<br>Jakarta | Selasa, 4 April 2023 | 08.00 WIB s.d Selesai |
| 5         | 2340463120000007  | NADIA PUTRI JOSUA              | TERAMPIL - ARSIPARIS                          | Gedung Mahkamah Konstitusi<br>Jakarta | Selasa, 4 April 2023 | 08.00 WIB s.d Selesai |
| 6         | 2340463120000011  | NARIA NINDYA DEWATI            | TERAMPIL - ARSIPARIS                          | Gedung Mahkamah Konstitusi<br>Jakarta | Selasa, 4 April 2023 | 08.00 WIB s.d Selesai |
| 7         | 2340463110000019  | RIFQI SETIADI                  | TERAMPIL - ARSIPARIS                          | Gedung Mahkamah Konstitusi<br>Jakarta | Selasa, 4 April 2023 | 08.00 WIB s.d Selesai |
| 8         | 2340463120000010  | RISMA FUADILLAH                | TERAMPIL - ARSIPARIS                          | Gedung Mahkamah Konstitusi<br>Jakarta | Selasa, 4 April 2023 | 08.00 WIB s.d Selesai |
| 9         | 2340463120000009  | ANITA AYU DAHANA WATI          | AHLI PERTAMA - PRANATA<br>HUBUNGAN MASYARAKAT | Gedung Mahkamah Konstitusi<br>Jakarta | Rabu, 5 April 2023   | 08.00 WIB s.d Selesai |
| 10        | 2340463110000024  | BAGUS ADITYA NUGROHO           | AHLI PERTAMA - PRANATA<br>HUBUNGAN MASYARAKAT | Gedung Mahkamah Konstitusi<br>Jakarta | Rabu, 5 April 2023   | 08.00 WIB s.d Selesai |
| 11        | 2340463110000015  | BAYU WICAKSONO                 | AHLI PERTAMA - PRANATA<br>HUBUNGAN MASYARAKAT | Gedung Mahkamah Konstitusi<br>Jakarta | Rabu, 5 April 2023   | 08.00 WIB s.d Selesai |



|    |                  |                           |  |                                    |                      |                       |
|----|------------------|---------------------------|--|------------------------------------|----------------------|-----------------------|
| 12 | 2340463110000007 | FAUZAN FEBRIYAN           | AHLI PERTAMA - PRANATA HUBUNGAN MASYARAKAT | Gedung Mahkamah Konstitusi Jakarta | Rabu, 5 April 2023   | 08.00 WIB s.d Selesai |
| 13 | 2340463110000025 | FRIENDLYTO HARNANTO PUTRA | AHLI PERTAMA - PRANATA HUBUNGAN MASYARAKAT | Gedung Mahkamah Konstitusi Jakarta | Rabu, 5 April 2023   | 08.00 WIB s.d Selesai |
| 14 | 2340463110000026 | GAZZA PRAYOGO             | AHLI PERTAMA - PRANATA HUBUNGAN MASYARAKAT | Gedung Mahkamah Konstitusi Jakarta | Rabu, 5 April 2023   | 08.00 WIB s.d Selesai |
| 15 | 2340463110000022 | HADYAN BIMO PUTERA L      | AHLI PERTAMA - PRANATA HUBUNGAN MASYARAKAT | Gedung Mahkamah Konstitusi Jakarta | Rabu, 5 April 2023   | 08.00 WIB s.d Selesai |
| 16 | 2340463110000010 | ILHAM ERWIN               | AHLI PERTAMA - PRANATA HUBUNGAN MASYARAKAT | Gedung Mahkamah Konstitusi Jakarta | Rabu, 5 April 2023   | 08.00 WIB s.d Selesai |
| 17 | 2340463110000021 | ILHAM WIRYADI MUHAMMAD    | AHLI PERTAMA - PRANATA HUBUNGAN MASYARAKAT | Gedung Mahkamah Konstitusi Jakarta | Rabu, 5 April 2023   | 08.00 WIB s.d Selesai |
| 18 | 2340463120000015 | MIA AFRIANI YUSELLA       | AHLI PERTAMA - PRANATA HUBUNGAN MASYARAKAT | Gedung Mahkamah Konstitusi Jakarta | Kamis, 6 April 2023  | 08.00 WIB s.d Selesai |
| 19 | 2340463120000006 | MIMI KARTIKA              | AHLI PERTAMA - PRANATA HUBUNGAN MASYARAKAT | Gedung Mahkamah Konstitusi Jakarta | Kamis, 6 April 2023  | 08.00 WIB s.d Selesai |
| 20 | 2340463110000011 | YOK BANU PRIHATNO         | AHLI PERTAMA - PRANATA HUBUNGAN MASYARAKAT | Gedung Mahkamah Konstitusi Jakarta | Kamis, 6 April 2023  | 08.00 WIB s.d Selesai |
| 21 | 2340463120000008 | YUNITA                    | AHLI PERTAMA - PRANATA HUBUNGAN MASYARAKAT | Gedung Mahkamah Konstitusi Jakarta | Kamis, 6 April 2023  | 08.00 WIB s.d Selesai |
| 22 | 2340463120000014 | ZAHRA MARIDA PUTRI        | AHLI PERTAMA - PRANATA HUBUNGAN MASYARAKAT | Gedung Mahkamah Konstitusi Jakarta | Kamis, 6 April 2023  | 08.00 WIB s.d Selesai |
| 23 | 2340463110000003 | AHMAD RIVALDI             | AHLI PERTAMA - PRANATA KOMPUTER            | Gedung Mahkamah Konstitusi Jakarta | Senin, 10 April 2023 | 08.00 WIB s.d Selesai |
| 24 | 2340463110000016 | ALI PURWANTO              | AHLI PERTAMA - PRANATA KOMPUTER            | Gedung Mahkamah Konstitusi Jakarta | Senin, 10 April 2023 | 08.00 WIB s.d Selesai |
| 25 | 2340463120000001 | ANDINI SUCI HARDYANTI     | AHLI PERTAMA - PRANATA KOMPUTER            | Gedung Mahkamah Konstitusi Jakarta | Senin, 10 April 2023 | 08.00 WIB s.d Selesai |
| 26 | 2340463110000002 | ANGGA TRIADI              | AHLI PERTAMA - PRANATA KOMPUTER            | Gedung Mahkamah Konstitusi Jakarta | Senin, 10 April 2023 | 08.00 WIB s.d Selesai |



|    |                  |                          |                                 |                                    |                       |                       |
|----|------------------|--------------------------|---------------------------------|------------------------------------|-----------------------|-----------------------|
| 27 | 2340463120000012 | ANISA ZAHRA PUTRIARUM    | AHLI PERTAMA - PRANATA KOMPUSER | Gedung Mahkamah Konstitusi Jakarta | Senin, 10 April 2023  | 08.00 WIB s.d Selesai |
| 28 | 2340463120000016 | BELLA SYAFIRA HANUM      | AHLI PERTAMA - PRANATA KOMPUSER | Gedung Mahkamah Konstitusi Jakarta | Senin, 10 April 2023  | 08.00 WIB s.d Selesai |
| 29 | 2340463110000017 | BINSAR NUGRAHA           | AHLI PERTAMA - PRANATA KOMPUSER | Gedung Mahkamah Konstitusi Jakarta | Senin, 10 April 2023  | 08.00 WIB s.d Selesai |
| 30 | 2340463110000012 | HAFIDZ IKHSAN BAIHAKI    | AHLI PERTAMA - PRANATA KOMPUSER | Gedung Mahkamah Konstitusi Jakarta | Senin, 10 April 2023  | 08.00 WIB s.d Selesai |
| 31 | 2340463110000001 | ISHAK PURNAMA            | AHLI PERTAMA - PRANATA KOMPUSER | Gedung Mahkamah Konstitusi Jakarta | Senin, 10 April 2023  | 08.00 WIB s.d Selesai |
| 32 | 2340463120000017 | DEBBY                    | AHLI PERTAMA - PRANATA KOMPUSER | Gedung Mahkamah Konstitusi Jakarta | Selasa, 11 April 2023 | 08.00 WIB s.d Selesai |
| 33 | 2340463110000009 | GEMA SENA DEWANDARU      | AHLI PERTAMA - PRANATA KOMPUSER | Gedung Mahkamah Konstitusi Jakarta | Selasa, 11 April 2023 | 08.00 WIB s.d Selesai |
| 34 | 2340463110000018 | HERMAN MAULANA, S.TR.KOM | AHLI PERTAMA - PRANATA KOMPUSER | Gedung Mahkamah Konstitusi Jakarta | Selasa, 11 April 2023 | 08.00 WIB s.d Selesai |
| 35 | 2340463110000013 | JAMALUDIN SALAM          | AHLI PERTAMA - PRANATA KOMPUSER | Gedung Mahkamah Konstitusi Jakarta | Selasa, 11 April 2023 | 08.00 WIB s.d Selesai |
| 36 | 2340463110000005 | LESMANA RAMADON          | AHLI PERTAMA - PRANATA KOMPUSER | Gedung Mahkamah Konstitusi Jakarta | Selasa, 11 April 2023 | 08.00 WIB s.d Selesai |
| 37 | 2340463110000020 | RACHMAN KARIM            | AHLI PERTAMA - PRANATA KOMPUSER | Gedung Mahkamah Konstitusi Jakarta | Selasa, 11 April 2023 | 08.00 WIB s.d Selesai |





# MAHKAMAH KONSTITUSI REPUBLIK INDONESIA KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL

www.mkri.id

**KEPUTUSAN**  
**SEKRETARIS JENDERAL MAHKAMAH KONSTITUSI**  
**NOMOR 464.1 TAHUN 2023**  
**TENTANG**  
**PENGANGKATAN PEGAWAI PEMERINTAH DENGAN PERJANJIAN KERJA**  
**DI LINGKUNGAN KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL**  
**MAHKAMAH KONSTITUSI**

**SEKRETARIS JENDERAL MAHKAMAH KONSTITUSI,**

- Menimbang :
- a. bahwa Calon Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang namanya tersebut dalam Lampiran Keputusan ini memenuhi syarat untuk diangkat menjadi Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja;
  - b. bahwa untuk maksud sebagaimana tersebut pada huruf a di atas, perlu menetapkan Keputusan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi tentang Pengangkatan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi;
- 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 Republik Indonesia 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 Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2012 tentang Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 111) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 65 Tahun 2017 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 49 Tahun 2012 tentang Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 158);
  - 4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 98 Tahun 2020 tentang Gaji dan Tunjangan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 218);



5. Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 13 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 3 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 13 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi.

**MEMUTUSKAN:**

Menetapkan : **KEPUTUSAN SEKRETARIS JENDERAL MAHKAMAH KONSTITUSI TENTANG PENGANGKATAN PEGAWAI PEMERINTAH DENGAN PERJANJIAN KERJA DI LINGKUNGAN KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL MAHKAMAH KONSTITUSI.**

KESATU : Terhitung mulai tanggal 1 Oktober 2023 sampai dengan 30 September 2028 mengangkat menjadi Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja:

|                      |   |
|----------------------|---|
| Nama                 | : Lesmana Ramadan, S.Kom.                                   |
| Nomor Induk PPPK     | : 199701272023211006  |
| Tempat/Tanggal Lahir | : Kab. Cirebon, 27 Januari 1997                             |
| Jenis kelamin        | : Pria  |
| Pendidikan           | : S-1 Teknik Informatika Tahun 2018                         |
| Jabatan              | : Pranata Komputer Ahli Pertama                             |
| Golongan             | : IX  |
| Gaji                 | : Rp. 2.966.500   |
| Kelas Jabatan        | : 8   |
| Tunjangan Jabatan    | : Rp. 540.000   |
| Unit Kerja           | : Pusat Teknologi Informasi dan Komunikasi                  |
| Instansi             | : Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi |

KEDUA : Dalam hal terdapat perpanjangan Perjanjian Kerja, Keputusan Pengangkatan PPPK ini masih berlaku sampai dengan berakhirnya jangka waktu perpanjangan Perjanjian Kerja

KETIGA : Selain gaji tersebut, kepada yang bersangkutan diberikan penghasilan lain yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.



KEEMPAT

: Apabila di kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini diadakan perbaikan dan perhitungan kembali sebagaimana mestinya.

**SALINAN** Keputusan ini disampaikan dengan hormat kepada:

1. Y.M. Ketua Mahkamah Konstitusi Republik Indonesia;
2. Yth. Kepala Badan Kepegawaian Negara;
3. Yth. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Jakarta I;
4. Yth. Direktur Utama PT TASPEN (Persero);
5. Yth. Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 1 Oktober 2023

**SEKRETARIS JENDERAL,  
HERU SETIAWAN**



*Digital Signature*  
mk-589800349231019112035



# MAHKAMAH KONSTITUSI REPUBLIK INDONESIA KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL

www.mkri.id

## SURAT TUGAS Nomor 50/2200/03/2023

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka melaksanakan Seleksi Kompetensi Teknis dengan CAT Penerimaan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK), perlu menugaskan pegawai di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi untuk kegiatan dimaksud;
- b. bahwa untuk mendukung maksud sebagaimana tersebut pada huruf a, perlu menerbitkan Surat Tugas kepada pegawai yang namanya ditunjuk dalam surat tugas dimaksud.
- Mengingat : 1. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2012 tentang Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 65 Tahun 2017 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 49 Tahun 2012 tentang Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi;
2. Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 13 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 3 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 13 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi;
3. Surat Pengumuman Nomor: 16/KP.01.00/03/2023 tentang Jadwal Pelaksanaan Seleksi Kompetensi Penerimaan PPPK Teknis di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi Tahun Anggaran 2022.

### Memberi Tugas:

- Kepada : Daftar nama terlampir.
- Untuk : 1. Melaksanakan Seleksi Kompetensi Teknis dengan CAT Penerimaan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) pada:  
hari, tanggal : Senin, 27 Maret 2023  
waktu : 07.00 WIB s.d. selesai  
tempat : Kantor Pusat Badan Kepegawaian Negara, Jalan Mayor Jenderal Sutoyo nomor 12 Cililitan Jakarta Timur 13640
2. Melaksanakan tugas sebagaimana tersebut di atas dengan penuh tanggung jawab dan melaporkan hasilnya kepada pimpinan.

Jakarta, 24 Maret 2023  
Kepala Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi,  
**Teguh Wahyudi, S.Sos.**

Tembusan Yth.:

1. Plt. Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi
2. Plt. Kepala Pusat Teknologi Informasi dan Komunikasi



Digital Signature  
mk1460477039230324021302

**LAMPIRAN**

Surat Tugas Nomor 50/2200/03/2023

Tanggal 24 Maret 2023

**DAFTAR NAMA SURAT TUGAS**

| <b>NO</b> | <b>NAMA</b>               | <b>JABATAN</b>   | <b>UNIT KERJA</b>                              |
|-----------|---------------------------|------------------|--|
| 1         | HAFIDZ IKHSAN BAIHAKI     | Programmer       | PUSAT TEKNOLOGI<br>INFORMASI DAN<br>KOMUNIKASI |
| 2         | ISHAK PURNAMA             | Programmer       |  |
| 3         | JAMALUDIN SALAM           | Programmer       |  |
| 4         | LESMANA RAMADON           | Network Engineer |  |
| 5         | RACHMAN KARIM             | Programmer       |  |
| 6         | BAYU WICAKSONO            | Jurnalis         | BIRO HUBUNGAN<br>MASYARAKAT DAN<br>PROTOKOL    |
| 7         | ILHAM ERWIN               | Jurnalis         |  |
| 8         | ILHAM WIRYADI<br>MUHAMMAD | Jurnalis         |  |
| 9         | YOK BANU PRIHATNO         | Operator         |  |
| 10        | ZAHRA MARIDA PUTRI        | Jurnalis         |  |







## **BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA**

Jalan Mayor Jenderal Sutoyo Nomor 12 Cililitan, Kramat Jati, Jakarta Timur 13640

Telepon (021) 8093008; Faksimile (021) 8090421

Laman: [www.bkn.go.id](http://www.bkn.go.id);| Pos-el: [humas@bkn.go.id](mailto:humas@bkn.go.id)

---

Nomor : 2212/B-KS.04.01/SD/K/2023 Jakarta, 2 Maret 2023  
Sifat : Penting  
Hal : Penyesuaian Jadwal Pelaksanaan Seleksi  
Penerimaan PPPK Tenaga Teknis Tahun 2022

Yth. 1. Pejabat Pembina Kepegawaian Kementerian/Lembaga  
2. Pejabat Pembina Kepegawaian Instansi Daerah  
di  
Tempat

Berkenaan dengan masih berlangsungnya penyiapan sarana dan prasarana pendukung pelaksanaan seleksi PPPK Tenaga Teknis Tahun Anggaran 2022 seperti proses lelang sarana prasarana dan dalam rangka optimalisasi seluruh sumber daya yang akan dimanfaatkan, bersama ini kami sampaikan penyesuaian jadwal pelaksanaan Seleksi Penerimaan PPPK Tenaga Teknis Tahun 2022 sebagaimana terlampir. Dengan adanya surat ini, maka surat Plt. Kepala BKN Nomor: 43066/B-KS.04.01/SD/K/2022 tanggal 19 Desember 2022 dinyatakan dilakukan penyesuaian.

Atas perhatian dan kerja sama Bapak/Ibu, kami sampaikan terima kasih.

Plt. Kepala Badan Kepegawaian Negara,

¥

Tembusan:

1. Menteri PAN RB (sebagai laporan);
2. Kepala Kantor Regional I s.d XIV BKN.

Lampiran Surat

Nomor : 2212/B-KS.04.01/SD/K/2023

Tanggal : 2 Maret 2023

### Penyesuaian Jadwal Seleksi Penerimaan PPPK Tenaga Teknis Tahun 2022

| No | Kegiatan   | Jadwal                       |
|----|--|------------------------------|
| 1  | Penjadwalan Seleksi Kompetensi                       | 25 Februari s.d 5 Maret 2023 |
| 2  | Pengumuman Daftar Peserta, Waktu, dan Tempat Seleksi | 6 s.d 16 Maret 2023          |
| 3  | Pelaksanaan Seleksi Kompetensi                       | 17 Maret s.d 10 April 2023   |
| 4  | Pelaksanaan Seleksi Kompetensi Tambahan              | 27 Maret s.d 13 April 2023   |
| 5  | Pengolahan Nilai Seleksi Kompetensi                  | 2 s.d 17 April 2023          |
| 6  | Pengumuman Kelulusan                                 | 18 s.d 26 April 2023         |
| 7  | Masa Sanggah   | 27 s.d 29 April 2023         |
| 8  | Jawab Sanggah  | 30 April s.d 6 Mei 2023      |
| 9  | Pengolahan Nilai Seleksi Kompetensi Pasca Sanggah    | 2 s.d 10 Mei 2023            |
| 10 | Pengumuman Kelulusan Pasca Sanggah                   | 11 s.d 13 Mei 2023           |
| 11 | Pengisian DRH NI PPPK                                | 14 s.d 30 Mei 2023           |
| 12 | Usul Penetapan NI PPPK                               | 31 Mei s.d 29 Juni 2023      |



**MENTERI  
PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA  
DAN REFORMASI BIROKRASI  
REPUBLIK INDONESIA**

Nomor : B/275/M.SM.01.00/2023  
Sifat : Segera  
Lampiran : 1 (satu) berkas  
Hal : Materi Pokok Soal Seleksi Kompetensi Teknis dengan  
CAT untuk Seleksi Pengadaan PPPK Tahun Anggaran  
2022

08 Februari 2023

Yth.

1. Pejabat Pembina Kepegawaian Pusat
  2. Pejabat Pembina Kepegawaian Daerah
- di  
Tempat

Dalam rangka mewujudkan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) yang profesional, kompeten, dan melayani, maka setiap PPPK wajib memiliki kompetensi manajerial, kompetensi sosial kultural, dan kompetensi teknis yang sesuai dengan standar kompetensi jabatan. Sesuai dengan PP Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen PPPK, maka setelah seleksi administrasi berakhir, tahap seleksi pengadaan PPPK selanjutnya adalah seleksi kompetensi. Seleksi kompetensi PPPK terdiri dari Seleksi Kompetensi Manajerial, Seleksi Kompetensi Sosial Kultural, Seleksi Kompetensi Teknis, dan Wawancara Berbasis Komputer.

Berdasarkan hal tersebut, dipandang perlu adanya penyampaian Materi Pokok Soal Seleksi Kompetensi Teknis agar para peserta seleksi PPPK TA. 2022 dapat mengenali poin penting dari soal Seleksi Kompetensi Teknis dengan CAT yang akan diujikan sesuai dengan kompetensi jabatannya sehingga dapat mempersiapkan diri sebaik mungkin. PANSELNAS memberikan Materi Pokok Soal Seleksi Kompetensi Teknis dengan CAT untuk jabatan fungsional yang disusun oleh instansi pembina jabatan fungsional, sesuai yang tercantum pada PermenPANRB Nomor 29 Tahun 2021 tentang Pengadaan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja untuk Jabatan Fungsional. Untuk selanjutnya, Materi Pokok Soal Seleksi Kompetensi Teknis tersebut dapat disebarluaskan melalui situs resmi instansi.

Demikian informasi ini kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.
- Surat ini dapat dibuktikan keasliannya di <https://ceksurat.menpan.go.id>, dengan kode 230201SBRF



**Balai  
Sertifikasi  
Elektronik**



Ditandatangani secara elektronik oleh :

**Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi**

**Abdullah Azwar Anas**

**Tembusan**

1. Kepala BKN;
2. Kepala BPKP.

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : '*Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.*'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.
- Surat ini dapat dibuktikan keasliannya di <https://ceksurat.menpan.go.id>, dengan kode 230201SBRF



**Balai  
Sertifikasi  
Elektronik**

**DAFTAR MATERI POKOK SOAL SELEKSI KOMPETENSI TEKNIS PPPK 2022**

| NO.  | NAMA JABATAN                                     | MATERI POKOK  |
|--|--|---|
| 1  | Administrator Database Kependudukan Ahli Pertama | Pengetahuan Umum:   |
|  |  | 1 Materi umum terkait Kehidupan Bernegara dan Bermasyarakat, Dasar Negara, dan Undang-Undang Dasar  |
|  |  | 2 Materi tentang Pemerintahan Pusat-Daerah, Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil bersifat Umum  |
|  |  | 3 Materi tentang Pengetahuan Komputer yang bersifat umum  |
|  |  | Pengetahuan Khusus:   |
|  |  | 1 Materi khusus terkait Administrasi Kependudukan yang bersifat khusus  |
|  |  | 2 Materi tentang Pencatatan Sipil yang bersifat khusus  |
|  |  | 3 Materi tentang Pengetahuan Teknis Sistem Informasi Administrasi Kependudukan dan Administrator Database   |
|  |  | 2   |
| 1 Penyusunan kebijakan pariwisata dan ekonomi kreatif                        |  |   |
| 2 Advokasi kebijakan pariwisata dan ekonomi kreatif                          |  |   |
| Kemampuan Khusus:  |  |   |
| 1 Tata kelola destinasi dan infrastruktur Parekraf                           |  |   |
| 2 Pengelolaan pendanaan pariwisata dan ekonomi kreatif                       |  |   |
| 3 Tata kelola kelembagaan dan SDM pariwisata dan ekonomi kreatif             |  |   |
| 4 Tata kelola pemasaran pariwisata dan ekonomi kreatif                       |  |   |
| 5 Tata kelola pembangunan industri pariwisata dan ekonomi kreatif            |  |   |
| 6 Penguatan tata kelola ekonomi digital                                      |  |   |
| 7 Produk ekonomi kreatif   |  |   |
| 8 Fasilitas kekayaan intelektual bidang pariwisata dan ekonomi kreatif       |  |   |
| 3  | Analisis Akuakultur Ahli Pertama                 | Kemampuan Umum:   |
|  |  | Peraturan Kelautan dan Perikanan  |
|  |  | Kemampuan Khusus:   |
|  |  | 1 Pengelolaan sarana dan prasarana budidaya   |
|  |  | 2 Pengelolaan perbenihan ikan   |
|  |  | 3 Cara Penanganan Ikan yang Baik (CPIB)   |
| 4 Pengendalian Peredaran Pakan Ikan  |  |   |
| 5 Perlindungan Pelaku Utama sektor Kelautan dan Perikanan dan Usaha          |  |   |
| 4  | Analisis Kebakaran Ahli Pertama                  | Kompetensi Umum:  |
|  |  | Pembagian wewenang penyelenggaraan sub urusan kebakaran berdasarkan UU No 23 Tahun 2014 dan Permendagri No 16 Tahun 2020, PP No 16 Tahun 2021, dan Permen PU No 25 Tahun 2008, dan Permen PU No 26 Tahun 2008 |
|  |  | 1 Teori Segitiga Api  |
|  |  | 2 Sarana Prasarana Pemeriksaan Gedung dan Kebutuhan Perlengkapan dalam pelaksanaan penyuluhan   |
|  |  | Kompetensi Khusus:  |
|  |  | 1 Sistem Pipa Tegak   |
|  |  | 2 Sistem Sprinkler Otomatis   |
|  |  | 3 Pompa Pemadam Kebakaran   |
|  |  | 4 Alat Pemadam Api Ringan (APAR)  |
|  |  | 5 Sistem Deteksi dan Alarm Kebakaran  |
|  |  | 6 Ventilasi Mekanik dan Sistem Pengendalian Asap  |
|  |  | 7 Pasangan Konstruksi Tahan Api   |
|  |  | 8 Partisi Penghalang Asap   |
|  |  | 9 Bahan Pelapis Interior  |
| 10 Sarana Jalan Keluar   |  |   |
| 11 Pencahayaan Darurat   |  |   |
| 12 Teknik Dasar Penyuluhan   |  |   |
| 5  | Analisis Kebencanaan Ahli Pertama                | Kompetensi Umum:  |
|  |  | Konsep Dasar Penanggulangan Bencana   |
|  |  | Kompetensi Khusus:  |
|  |  | 1 Bahan NSPK kesiapsiagaan bencana  |
|  |  | 2 Jenis-jenis bahan kesiapsiagaan bencana   |
|  |  | 3 Bahan konsep kesiapsiagaan bencana  |
|  |  | 4 Bahan konsep mitigasi bencana   |
|  |  | 5 Bahan NSPK mitigasi bencana   |
|  |  | 6 Tingkat peringatan dini bencana per jenis ancaman potensi bencana   |
|  |  | 7 Konsep peringatan dini bencana berbasis masyarakat  |
|  |  | 8 Bahan NSPK terkait peringatan dini bencana  |
|  |  | 9 Pengkajian secara cepat dan tepat terhadap lokasi kerusakan, kerugian, dan sumber daya  |
|  |  | 10 Langkah dan tata cara dalam pelaksanaan kaji cepat   |
|  |  | 11 Pengkajian informasi awal dalam kaji cepat   |
|  |  | 12 Metode dan pengolahan data kaji cepat  |
|  |  | 13 Penentuan status keadaan darurat bencana   |
|  |  | 14 Peran pemerintah dalam penanggulangan bencana  |
|  |  | 15 Analisis bahan penanganan korban dan pengungsi saat status tanggap darurat   |
|  |  | 16 Analisis bahan kebutuhan dasar korban dan pengungsi saat status tanggap darurat  |
|  |  | 17 Bahan untuk penyusunan rencana operasi penanganan darurat  |
|  |  | 18 Struktur komando penanganan darurat bencana  |
| 19 Analisis bahan kebutuhan Rencana Operasi Penanganan Darurat               |  |   |
| 20 Bahan perencanaan analisis bidang Pengendalian operasi/komando penanganan |  |   |
| 21 Bahan NSPK terkait Pengendalian operasi/komando penanganan                |  |   |

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.
- Surat ini dapat dibuktikan keasliannya di <https://ceksurat.menpan.go.id>, dengan kode 230201SBRF



| NO. | NAMA JABATAN                                | MATERI POKOK  |
|-----|---|---|
|     |   | 22 Bahan pengkajian perencanaan analisis bidang pengendalian operasi<br>23 Bahan analisis potensi kebencanaan, ancaman, kerentanan, risiko, dan kapasitas<br>24 Bahan konsep dasar penyelamatan dan evakuasi masyarakat terdampak bencana<br>25 Bahan kebutuhan penyelamatan dan evakuasi masyarakat terkena bencana<br>26 Bahan NSPK terkait Penyelamatan dan evakuasi masyarakat terkena bencana<br>27 Bahan konsep terkait Pemenuhan kebutuhan dasar penanganan korban dan pengungsi<br>28 Standar minimum bahan analisis kebutuhan dasar penanganan korban dan pengungsi<br>29 Bahan kebutuhan dasar penanganan korban dan pengungsi<br>30 Jenis - jenis perlindungan terhadap kelompok rentan<br>31 Bahan kebutuhan perlindungan kelompok rentan<br>32 Bahan NSPK terhadap perlindungan kelompok rentan<br>33 Bahan NSPK Perencanaan Rehabilitasi dan Rekonstruksi Pasca Bencana<br>34 Konsep bahan kajian kebutuhan perencanaan rehabilitasi dan rekonstruksi pascabencana<br>35 Bahan untuk penyusunan R3P<br>36 Alur penyaluran hibah Rehabilitasi dan Rekonstruksi pascabencana<br>37 Bahan NSPK terkait Pemulihan dan Peningkatan Fisik Pasca Bencana<br>38 Konsep Pemulihan dan Peningkatan Fisik Pasca Bencana<br>39 Bahan pendampingan, pemulihan dan peningkatan fisik<br>40 Bahan NSPK pemulihan dan peningkatan sosial, ekonomi dan sumberdaya alam pascabencana<br>41 Konsep pemulihan dan peningkatan sosial, ekonomi dan sumberdaya alam pascabencana<br>42 Bahan analisis pendampingan, pemulihan dan peningkatan sosial, ekonomi dan sumberdaya alam pascabencana<br>43 Bahan analisis kebutuhan pemulihan dan peningkatan sosial, ekonomi dan sumberdaya alam pascabencana<br>44 Bahan konsep pengelolaan logistik dan peralatan kebencanaan<br>45 Bahan NSPK terkait pengelolaan logistik dan peralatan<br>46 Analisa bahan kebutuhan logistik dan peralatan penanggulangan bencana<br>47 Konsep bahan optimasi jaringan logistik dan peralatan kebencanaan<br>48 Bahan NSPK terkait logistik dan peralatan kebencanaan<br>49 Konsep distribusi bantuan logistik dan peralatan kebencanaan<br>50 Bahan konsep pengurangan risiko bencana<br>51 Bahan NSPK terkait pengurangan risiko bencana<br>52 Bahan dasar penghitungan indeks risiko bencana<br>53 Peta kawasan rawan bencana<br>54 Fasilitas Penanganan Korban dan Pengungsi Bencana<br>55 Konsep bahan Standar minimum penanganan korban dan pengungsi<br>56 Bahan analisis kebutuhan penanganan korban dan pengungsi bencana |
| 6   | Analisis Kebijakan Ahli Pertama             | 1 Pengetahuan substansi kebijakan<br>2 Metode riset<br>3 Teknik dan analisa kebijakan<br>4 Penyusunan saran kebijakan dan kemampuan menulis dan publikasi<br>5 Komunikasi dan konsultasi publik serta membangun jejaring kerjasama<br>6 Pengetahuan tentang bidang pekerjaan serta regulasi dan legislasi   |
| 7   | Analisis Ketahanan Pangan Ahli Pertama      | Kemampuan Umum:<br>1 Kebijakan terkait ketahanan pangan<br>2 Pengetahuan umum tentang pertanian dan ketahanan pangan<br>Kemampuan Khusus:<br>1 Aspek ketersediaan dan kerawanan pangan<br>2 Aspek keterjangkauan/distribusi pangan<br>3 Aspek pemanfaatan/konsumsi pangan   |
| 8   | Analisis Pasar Hasil Perikanan Ahli Pertama | Kemampuan Umum:<br>Peraturan Kelautan dan Perikanan<br>Kemampuan Khusus:<br>1 Perencanaan dan peningkatan produk kelautan dan perikanan<br>2 Peningkatan Akses Pasar Dalam Negeri<br>3 Peningkatan Akses Pasar Luar Negeri<br>4 Promosi Hasil Kelautan dan Perikanan<br>5 Pemetaan Potensi usaha dan Peluang Investasi Sektor Kelautan dan Perikanan<br>6 Pengelolaan Logistik Hasil Kelautan dan Perikanan   |
| 9   | Analisis Pasar Hasil Perikanan Terampil     | Kemampuan Umum:<br>Peraturan Kelautan dan Perikanan<br>Kemampuan Khusus:<br>1 Perencanaan dan peningkatan produk kelautan dan perikanan<br>2 Peningkatan Akses Pasar Dalam Negeri<br>3 Peningkatan Akses Pasar Luar Negeri<br>4 Promosi Hasil Kelautan dan Perikanan<br>5 Pemetaan Potensi usaha dan Peluang Investasi Sektor Kelautan dan Perikanan<br>6 Pengelolaan logistik hasil kelautan dan perikanan   |
| 10  | Analisis Pasar Hasil Pertanian Ahli Pertama | Kemampuan Umum:<br>1 Memahami Undang-Undang terkait Pangan dan Pertanian<br>2 Memahami isu faktual terkait komoditas pertanian<br>Kemampuan Khusus:<br>1 Memahami teori dasar ekonomi<br>2 Memahami metode analisa terkait ekonomi pertanian dan implementasinya  |
| 11  | Analisis Pasar Hasil Pertanian Terampil     | Kemampuan Umum:<br>Subsektor Pertanian<br>Kemampuan Khusus:<br>1 Sub sektor tanaman pangan, hortikultura, peternakan, dan perkebunan<br>2 Inpres No. 5 Tahun 2015 tentang kebijakan pengadaan gabah/beras dan penyaluran beras oleh pemerintah  |

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.
- Surat ini dapat dibuktikan keasliannya di <https://ceksurat.menpan.go.id>, dengan kode 230201SBRF

| NO. | NAMA JABATAN   | MATERI POKOK   |
|-----|--|--|
|     |  | 3 Permendag 57 Tahun 2017 tentang penetapan harga eceran tertinggi (HET) beras<br>4 Pengumpulan data informasi hasil pertanian<br>5 Struktur pasar<br>6 Mengolah data secara sederhana<br>7 Perhitungan perubahan harga<br>8 Perhitungan kelayakan usaha tani  |
| 12  | Analisis Pengusahaan Jasa Kelautan Ahli Pertama      | Kemampuan Umum:<br>Peraturan Kelautan dan Perikanan<br>Kemampuan Khusus:<br>1 Pemetaan potensi pemanfaatan air laut<br>2 Pemetaan potensi sebaran biota laut dan non biota laut untuk pemanfaatan biofarmakologi<br>3 Penyusunan database dan kesesuaian kriteria reklamasi<br>4 Penyusunan peta tematik dan infografis lokasi bangunan dan instalasi<br>5 Pemetaan kesesuaian ruang dan pemanfaatan BMKT<br>6 Pemetaan potensi lokasi wisata bahari   |
| 13  | Analisis Perdagangan Ahli Pertama                    | Kompetensi Umum:<br>1 Pengetahuan bidang Perdagangan<br>2 Pengetahuan tentang perizinan berusaha bidang Perdagangan<br>3 Pengetahuan tentang Perlindungan Konsumen<br>4 Pengetahuan tentang Sistem Informasi Perdagangan<br>Kemampuan Khusus:<br>1 Pengetahuan tentang Bidang Perdagangan Luar Negeri<br>2 Pengetahuan tentang Penyelenggaraan Kawasan Ekonomi Khusus<br>3 Pengetahuan tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko<br>4 Pengetahuan tentang Pengembangan Sistem Logistik Nasional<br>5 Pengetahuan tentang Perdagangan dalam Negeri<br>6 Pengetahuan tentang Sistem Informasi Perdagangan<br>7 Pengetahuan tentang Ketentuan Perizinan Usaha, Periklanan, Pembinaan, dan Pengawasan Pelaku Usaha dalam Perdagangan Melalui Sistem Elektronik<br>8 Pengetahuan tentang Pedoman Pembangunan dan Pengelolaan Sarana Perdagangan<br>9 Pengetahuan tentang Perdagangan Internasional<br>10 Pengetahuan terkait Badan Penyelesaian Sengketa Konsumen<br>11 Pengetahuan terkait perlindungan konsumen<br>12 Pengetahuan tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Perlindungan Konsumen |
| 14  | Analisis Perkebunrayaan Ahli Pertama                 | Kompetensi Umum:<br>1 Konsep kebun raya dan konservasi<br>2 Pengembangan koleksi tumbuhan<br>3 Pengembangan kawasan kebun raya<br>4 Identifikasi tumbuhan<br>Kemampuan Khusus:<br>1 Lanskap kebun<br>2 Penulisan ilmiah<br>3 Database koleksi<br>4 Pengolahan data<br>5 Penyiapan sarana prasarana<br>6 Perawatan koleksi  |
| 15  | Analisis Prasarana dan Sarana Pertanian Ahli Pertama | Kompetensi Umum:<br>1 Regulasi tentang sistem Budidaya Pertanian Berkelanjutan<br>2 Istilah-istilah terkait pupuk dan pestisida<br>3 Neraca dan produktivitas pertanian secara mikro serta kondisi dan cuaca dalam usaha pertanian<br>4 Pengetahuan tentang perluasan dan perlindungan lahan<br>5 Pengetahuan terkait pengembangan dan rehabilitasi jaringan irigasi<br>6 Peraturan Menteri Pertanian di bidang pupuk dan pestisida<br>7 Regulasi tentang Sumber Daya Air<br>8 Regulasi terkait perluasan dan perlindungan lahan<br>9 Undang-undang dan Peraturan Pemerintah yang diundangkan tentang perbankan dan pembiayaan<br>Kemampuan Khusus:<br>1 Pengetahuan tentang perluasan dan perlindungan lahan<br>2 Peraturan dan pedoman yang telah diterbitkan oleh Kementerian Pertanian tentang pembiayaan pertanian<br>3 Teknis pengembangan dan rehabilitasi jaringan irigasi   |
| 16  | Analisis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Pertama   | Kemampuan Umum:<br>1 Arah kebijakan pembangunan SDM Aparatur dalam perspektif rencana pembangunan nasional<br>2 Kebijakan pembinaan jabatan fungsional Analis SDM Aparatur<br>Kemampuan Khusus:<br>1 Kebijakan dan Manajemen Aparatur Sipil Negara<br>2 Kerangka kerja dan implementasi manajemen SDM strategis di sektor publik<br>3 Kerangka kerja dan implementasi Human Capital Management di sektor publik<br>4 Kerangka kerja dan implementasi manajemen SDM berbasis kompetensi di sektor publik<br>5 Kerangka kerja dan implementasi manajemen SDM berbasis talenta di sektor publik<br>6 Kerangka kerja analisis dan desain pengembangan kelembagaan organisasi di sektor publik<br>7 Kerangka kerja analisis dan desain pengembangan tatalaksana di sektor publik<br>8 Kerangka kerja analisis dan desain pengembangan reformasi birokrasi dan pengelolaan zona integritas di sektor publik<br>9 Kerangka kerja proses dan analisis pengembangan kebijakan/regulasi bidang SDM Aparatur di sektor publik<br>10 Kerangka kerja standar dan proses pengelolaan pelayanan publik di sektor publik               |
| 17  | Arsiparis Ahli Pertama                               | Kemampuan Umum:<br>1 Pengantar kearsipan   |

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.
- Surat ini dapat dibuktikan keasliannya di <https://ceksurat.menpan.go.id>, dengan kode 230201SBRF



| NO. | NAMA JABATAN                                     | MATERI POKOK  |
|-----|--|---|
|     |  | 2 UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik<br>2 UU Nomor 43 Tahun 2009 dan PP Nomor 28 Tahun 2012<br>Kompetensi Khusus:<br>1 Peraturan Menteri PANRB Nomor 48 Tahun 2014<br>2 Penggunaan dan pemeliharaan<br>3 Pembinaan kearsipan: perlindungan dan penyelamatan arsip<br>4 Pembinaan kearsipan: pengawasan kearsipan<br>5 Pengelolaan arsip dinamis: penyusutan arsip<br>6 Pengelolaan arsip statis: autentikasi arsip<br>7 Pengelolaan arsip statis: pengolahan arsip statis<br>8 Pengelolaan arsip statis: preservasi arsip<br>9 Pengolahan arsip dan penyajian arsip menjadi informasi: publikasi arsip melalui JIKN  |
| 18  | Arsiparis Terampil                               | Kemampuan Umum:<br>1 Pengantar kearsipan<br>2 UU Nomor 43 Tahun 2009 dan PP Nomor 28 Tahun 2012<br>Kemampuan Khusus:<br>1 Penciptaan<br>2 Penggunaan dan pemeliharaan<br>3 Layanan arsip statis<br>4 Pembinaan kearsipan: penilaian kinerja Jabatan Fungsional Arsiparis<br>5 Pengelolaan arsip statis  |
| 19  | Asesor Manajemen Mutu Industri Ahli Pertama      | Kemampuan Umum:<br>1 Pengetahuan umum tentang industri, konsumen, masyarakat dan pasar global<br>2 Pengetahuan umum tentang sertifikasi produk dan perbedaan dengan jenis lainnya<br>3 Pengetahuan umum tentang tugas fungsi asesor manajemen mutu industri<br>4 Pengetahuan umum tentang tugas fungsi dan persyaratan lembaga sertifikasi produk<br>5 Pengetahuan umum tentang konsep sistem industri manufaktur<br>6 Pengetahuan umum tentang regulasi dan kebijakan industri terkait standarisasi<br>7 Pengetahuan tentang prinsip-prinsip standarisasi, tujuan dan manfaat standar serta standar Nasional Indonesia<br>Kemampuan Khusus:<br>1 Pengetahuan tentang tujuan, manfaat dan penerapan akreditasi di LPK, dan stakeholder akreditasi<br>2 Pengetahuan Dasar Proses Sertifikasi Produk, persyaratan dan skema lembaga sertifikasi produk<br>3 Pemahaman tentang tujuan dan metoda evaluasi: asesmen, inspeksi, verifikasi, kalibrasi dan pengujian<br>4 Pemahaman metoda dan teknik persiapan dan pelaksanaan asesmen untuk penerapan Sistem Manajemen Mutu di Industri<br>5 Pengetahuan tentang persyaratan sistem manajemen mutu serta bukti penerapan di industri<br>6 Pemahaman aspek-aspek yang mendukung kompetensi personel (Tim Asesmen) dalam melaksanakan proses sertifikasi<br>7 Pemahaman tentang jenis-jenis skema sertifikasi, fungsi, tahapan-tahapan dalam skema sertifikasi dan contoh penerapannya<br>8 Pemahaman penerapan di lapangan terkait dengan kegiatan-kegiatan sertifikasi pada tahap seleksi, determinasi dan surveilan/pengawasan<br>9 Pemahaman tentang aspek penting dalam tinjauan laporan uji dan laporan asesmen serta keputusan sertifikasi<br>10 Analisis studi kasus dalam asesmen kesesuaian |
| 20  | Asesor Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Pertama | Kemampuan Umum:<br>1 Kebijakan Aparatur Sipil Negara<br>2 Kebijakan Pembinaan Jabatan Fungsional Asesor SDM Aparatur<br>Kemampuan Khusus:<br>1 Kerangka Kerja dan Implementasi Manajemen SDM Berbasis Kompetensi<br>2 Kerangka Kerja dan Implementasi Manajemen SDM Berbasis Talenta<br>3 Proses Asesmen dan Pengelolaan Kompetensi/Potensi Aparatur Sipil Negara<br>4 Kerangka Kerja Monitoring dan Evaluasi Pemanfaatan Hasil Asesmen   |
| 21  | Asisten Konselor Adiksi Terampil                 | Kompetensi Umum:<br>1 Regulasi nasional dan internasional tentang rehabilitasi GPN<br>2 Pengetahuan adiksi narkoba<br>3 Pengetahuan konseling<br>Kompetensi Khusus:<br>1 Penyiapan skrining<br>2 Asistensi orientasi layanan rehabilitasi<br>3 Penyiapan asesmen<br>4 Penyiapan rencana rawatan<br>5 Asistensi konseling<br>6 Asistensi pendampingan<br>7 Asistensi manajemen kasus<br>8 Asistensi penanganan krisis<br>9 Asistensi edukasi<br>10 Penyiapan rujukan<br>11 Penyiapan konsultasi  |
| 22  | Asisten Pelatih Olahraga Pemula                  | Kemampuan Umum:<br>1 Sejarah olahraga<br>2 Pengetahuan umum perundangan dan organisasi pemerintah/non pemerintah<br>3 PJOK<br>Kemampuan Khusus:<br>1 Kesehatan olahraga<br>2 Permainan dan olahraga<br>3 Atletik  |

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.
- Surat ini dapat dibuktikan keasliannya di <https://ceksurat.menpan.go.id>, dengan kode 230201SBRF





| NO. | NAMA JABATAN   | MATERI POKOK  |
|-----|--|---|
|     |  | 4 Akuatik   |
|     |  | 5 Senam dan aktivitas ritmik  |
|     |  | 6 Beladiri  |
|     |  | 7 Aktivitas luar kelas  |
|     |  | 8 Dasar-dasar keilmuan olahraga   |
|     |  | 9 Dasar-dasar kepelatihan olahraga  |
|     |  | 10 Pengendalian dan penanganan terhadap resiko dan cedera olahraga  |
|     |  | 11 Dasar-dasar administrasi pertandingan  |
| 23  | Asisten Pelatih Olahraga Terampil                          | Kemampuan Umum:   |
|     |  | 1 Sejarah olahraga  |
|     |  | 2 Pengetahuan umum perundangan dan organisasi pemerintah/non pemerintah   |
|     |  | 3 PJOK  |
|     |  | Kemampuan Khusus:   |
|     |  | 1 Kesehatan olahraga  |
|     |  | 2 Permainan dan olahraga  |
|     |  | 3 Atletik   |
|     |  | 4 Akuatik   |
|     |  | 5 Senam dan aktivitas ritmik  |
|     |  | 6 Beladiri  |
|     |  | 7 Aktivitas luar kelas  |
|     |  | 8 Dasar-dasar keilmuan olahraga   |
|     |  | 9 Dasar-dasar kepelatihan olahraga  |
|     |  | 10 Pengendalian dan penanganan terhadap resiko dan cedera olahraga  |
|     |  | 11 Dasar-dasar administrasi pertandingan  |
| 24  | Asisten Pembina Mutu Hasil Kelautan dan Perikanan Terampil | Kompetensi Umum:  |
|     |  | Peraturan kelautan dan perikanan  |
|     |  | Kompetensi Khusus:  |
|     |  | 1 Pengembangan usaha dan diversifikasi usaha kelautan dan perikanan   |
|     |  | 2 Perumusan standar mutu dan keamanan hasil kelautan dan perikanan  |
|     |  | 3 Penerapan standar mutu dan keamanan hasil kelautan dan perikanan  |
|     |  | 4 Perencanaan dan peningkatan produk kelautan dan perikanan   |
|     |  | 5 Uji terap teknik produk kelautan dan perikanan  |
|     |  | 6 Pengelolaan sarana dan prasarana hasil perikanan  |
| 25  | Asisten Penata Kadastral Pemula                            | Kemampuan Umum:   |
|     |  | Dasar Pertanahan  |
|     |  | Kemampuan Khusus:   |
|     |  | 1 Pemetaan  |
|     |  | 2 Pengukuran Bidang Tanah   |
|     |  | 3 Survei Pertanahan   |
| 26  | Asisten Penata Kadastral Terampil                          | Kemampuan Umum:   |
|     |  | Dasar Pertanahan  |
|     |  | Kemampuan Khusus:   |
|     |  | 1 Pemetaan  |
|     |  | 2 Pengukuran Bidang Tanah   |
|     |  | 3 Survei Pertanahan   |
| 27  | Asisten Penata Laboratorium Narkotika Terampil             | Kompetensi Umum:  |
|     |  | 1 Regulasi nasional dan internasional   |
|     |  | 2 Kebijakan Pemerintah tentang pelaksanaan pengujian dan pengembangan laboratorium uji narkotika, psikotropika, dan prekursor serta bahan adiktif lainnya, kecuali tembakau dan alkohol |
|     |  | 3 Pengertian narkotika  |
|     |  | 4 Jenis dan golongan narkotika  |
|     |  | 5 Efek penggunaan narkotika   |
|     |  | 6 Sumber kecelakaan kerja   |
|     |  | 7 Pengendalian dan penanganan terhadap kecelakaan kerja di laboratorium   |
|     |  | 8 Penggunaan APAR   |
|     |  | 9 Penggunaan APD  |
|     |  | 10 Tujuan pencatatan dan pelaporan  |
|     |  | 11 Pencatatan dan pelaporan proses layanan pengujian laboratorium   |
|     |  | 12 Alur pelaporan   |
|     |  | Kompetensi Khusus:  |
|     |  | 1 Uji warna pada sampel narkotika   |
|     |  | 2 Uji pendahuluan pada sampel spesimen, biologi dan toksikologi   |
|     |  | 3 Uji pendahuluan menggunakan instrumen pada sampel narkotika   |
|     |  | 4 Metode penyiapan sampel uji narkotika   |
|     |  | 5 Pengetahuan dasar kerja laboratorium  |
|     |  | 6 Dasar-dasar pemisahan senyawa   |
|     |  | 7 Jenis-jenis pelarut dan kelarutan senyawa   |
|     |  | 8 Teori dan penerapan reaksi asam basa  |
|     |  | 9 Jenis instrumen laboratorium kimia dan kegunaannya  |
|     |  | 10 Unjuk kerja alat timbang   |
|     |  | 11 Teknik sampling pada pengujian narkotika   |
|     |  | 12 Penimbangan sampel narkotika   |
|     |  | 13 Pemeriksaan kondisi instrumen pengujian awal   |
|     |  | 14 Tindakan perawatan ringan terhadap instrumen pengujian awal  |
|     |  | 15 Prinsip kalibrasi instrumen dan peralatan kimia  |
|     |  | 16 Persiapan pemprofilan narkotika  |
|     |  | 17 Penyiapan peralatan dan bahan untuk pengujian sampel di lapangan   |
|     |  | 18 Pengujian sampel di lapangan   |
| 28  | Asisten Pengelola Produksi Perikanan Tangkap Pemula        | Kemampuan Umum:   |
|     |  | Peraturan tentang kebijakan perikanan tangkap   |

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.
- Surat ini dapat dibuktikan keasliannya di <https://ceksurat.menpan.go.id>, dengan kode 230201SBRF



| NO. | NAMA JABATAN  | MATERI POKOK   |
|-----|---|--|
|     |   | Kemampuan Khusus:<br>1 Pemantauan dan Analisis Pengelolaan Sumberdaya Ikan<br>2 Rancang Bangun, Standardisasi, Tata Kelola Kapal Perikanan<br>3 Perlindungan, Standardisasi dan Sertifikasi Awak Kapal Perikanan<br>4 Permesinan dan Operasional Kapal Perikanan<br>5 Identifikasi, Pengembangan, Tata Operasional dan Kesyahbandaran Pelabuhan Perikanan<br>6 Perizinan Usaha Perikanan   |
| 29  | Asisten Pengelola Produksi Perikanan Tangkap Terampil | Kemampuan Umum:<br>Peraturan tentang kebijakan perikanan tangkap<br>Kemampuan Khusus:<br>1 Pemantauan dan Analisis Pengelolaan Sumberdaya Ikan<br>2 Rancang Bangun, Standardisasi, Tata Kelola Kapal Perikanan<br>3 Perlindungan, Standardisasi dan Sertifikasi Awak Kapal Perikanan<br>4 Permesinan dan Operasional Kapal Perikanan<br>5 Identifikasi, Pengembangan, Tata Operasional dan Kesyahbandaran Pelabuhan Perikanan<br>6 Perizinan Usaha Perikanan   |
| 30  | Asisten Perisalah Legislatif Terampil                 | Kemampuan Umum:<br>Kelembagaan Negara dan Sejarah Indonesia<br>Manajemen ASN dan Pembentukan Undang-Undang<br>Kemampuan Khusus:<br>Kelembagaan DPR<br>JF PL Ahli Pertama/JF APL Terampil dan Penulisan sesuai PUEBI<br>Instansi Pembina dan Instansi Pengguna JFPL/JFAPL   |
| 31  | Asisten Pranata Siaran Terampil                       | Kompetensi Umum:<br>1 Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2002 tentang Penyiaran<br>2 Undang-Undang ASN<br>3 PP 11 Tahun 2005<br>4 PERMENPAN 30<br>5 Undang-Undang No 19 Tahun 2016 tentang Perubahan UU ITE<br>6 Peraturan KPI Nomor 01/P/KPI/03/2012<br>7 Peraturan Menkominfo No 02/PER/M/Kominfo/3/2008<br>8 UU No. 40 Tahun 1999 tentang Pers<br>9 Pedoman Pemberitaan Media Cyber 2012<br>10 Kode Etik Jurnalistik<br>11 P3SPS (Pedoman Perilaku Penyiaran dan Standar Program Siaran)<br>Kompetensi Khusus:<br>1 Prinsip Komunikasi<br>2 Komunikasi massa<br>3 Dasar Jurnalistik<br>4 Produk Jurnalistik<br>5 Berita<br>6 Wawancara<br>7 Produksi Siaran<br>8 Program Siaran<br>9 Profesi Siaran<br>10 Animasi<br>11 Desain Komunikasi Visual<br>12 Tata Rias<br>13 Videografi<br>14 PUEBI |
| 32  | Asisten Teknisi Siaran Terampil                       | Kompetensi Umum:<br>1 Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2002 tentang Penyiaran<br>2 Undang-Undang ASN<br>3 PP 11 Tahun 2005<br>4 Undang-Undang No 19 Tahun 2016 tentang Perubahan UU ITE<br>Kompetensi Khusus:<br>1 Audio-Video<br>2 Dasar-dasar Audio Video dan Teknik Studio<br>3 Dasar-dasar Kamera Video<br>4 Produksi Siaran<br>5 Sistem Komputer<br>6 Sistem Televisi<br>7 Dasar Teknologi Penyiaran<br>8 Teori Dasar Tata Cahaya<br>9 Teori Dasar Teknik Komputer<br>10 Teori Multimedia<br>11 Teknik Multimedia<br>12 Teori Dasar Elektronika<br>13 Elektronika<br>14 Dasar Dasar Fotografi<br>15 Dasar Dasar Listrik<br>16 Teori Alat Ukur dan Teknik Pengukuran<br>17 Teori Dasar Audio/Studio  |
| 33  | Auditor Manajemen Aparatur Sipil Negara Ahli Pertama  | Kemampuan Umum:<br>Kebijakan Pembinaan Jabatan Fungsional Auditor Manajemen ASN<br>Kemampuan Khusus:<br>1 Sistem Manajemen ASN<br>2 Audit Pengawasan Manajemen ASN<br>3 Audit Pengendalian Manajemen ASN<br>4 Audit Investigasi Manajemen ASN  |

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSRe**.
- Surat ini dapat dibuktikan keasliannya di <https://ceksurat.menpan.go.id>, dengan kode 230201SBRF



| NO. | NAMA JABATAN                        | MATERI POKOK  |
|-----|-------------------------------------|---|
|     |                                     | 5 Penjaminan Mutu Hasil Audit Pengawasan, Pengendalian, dan Investigasi Manajemen ASN   |
| 34  | Guru Ahli Pertama                   | Kompetensi Guru<br>Kompetensi pedagogik: kemampuan pemahaman terhadap peserta didik, perancangan dan pelaksanaan pembelajaran, evaluasi hasil belajar, dan pengembangan peserta didik untuk mengaktualisasikan berbagai potensi yang dimilikinya<br>1<br>Kompetensi professional: penguasaan materi pembelajaran secara luas dan mendalam, yang mencakup penguasaan materi kurikulum mata pelajaran di sekolah dan substansi keilmuan yang menaungi materinya, serta penguasaan terhadap struktur dan metodologi keilmuannya<br>2   |
| 35  | Instruktur Ahli Pertama             | Kemampuan Umum:<br>1 Pelaksanaan evaluasi pelatihan kerja<br>2 Pemahaman sikap kerja<br>3 Pembuatan perangkat pelatihan kerja<br>4 Pengelolaan kegiatan pelatihan kerja<br>5 Pengembangan program dan sistem pelatihan kerja<br>6 Penyusunan rencana pelatihan kerja<br>7 Permenpan RB No. 82 Tahun 2020<br>Kemampuan Khusus:<br>1 Pelaksanaan evaluasi pelatihan kerja<br>2 Pemahaman kompetensi kerja<br>3 Pembuatan perangkat pelatihan kerja<br>4 Pengelolaan kegiatan pelatihan kerja<br>5 Pengembangan program dan sistem pelatihan kerja<br>6 Penyusunan rencana pelatihan kerja<br>7 Permenpan RB No. 82 Tahun 2020   |
| 36  | Konselor Adiksi Ahli Pertama        | Kompetensi Umum:<br>1 Regulasi nasional dan internasional tentang rehabilitasi GPN<br>2 Pengetahuan adiksi narkoba<br>3 Pengetahuan konseling<br>4 Pencatatan dan pelaporan<br>Kompetensi Khusus:<br>1 Skrining<br>2 Penerimaan Awal<br>3 Asesmen<br>4 Rencana Rawatan<br>5 Rancangan Edukasi<br>6 Edukasi<br>7 Konseling Individu<br>8 Konseling Kelompok<br>9 Intervensi Keluarga<br>10 Penanganan Krisis<br>11 Konferensi Kasus<br>12 Konsultasi dan Koordinasi<br>13 Supervisi Layanan  |
| 37  | Medik Veteriner Ahli Pertama        | Kemampuan Umum:<br>1 Aturan dan regulasi pada obat hewan<br>2 Undang-undang terkait peternakan dan kesehatan hewan<br>3 Pengetahuan umum seputar peternakan dan kesehatan hewan<br>4 Sistem kelembagaan pada instansi kesehatan hewan terkait tugas pokok dan fungsinya<br>Kemampuan Khusus:<br>1 Cara pengobatan hewan<br>2 Cara pemeriksaan terhadap penyakit hewan<br>3 Masalah seputar kesehatan hewan<br>4 Masalah seputar produksi ternak<br>5 Kasus penanganan gangguan reproduksi pada ternak<br>6 Hal seputar kegiatan dalam laboratorium<br>7 Gejala klinis serta diagnosa dari penyakit hewan<br>8 Hal seputar kesehatan masyarakat veteriner  |
| 38  | Negosiator Perdagangan Ahli Pertama | Kompetensi Umum:<br>1 Pengetahuan, Norma, dan Regulasi Umum Perundingan Perdagangan Internasional<br>2 Pengetahuan Umum Kerja Sama Perdagangan Internasional<br>3 Pengetahuan Umum Akses Pasar, Perlindungan, dan Pengamanan Perdagangan<br>4 Pengetahuan Umum Mekanisme dan Tata Cara Perundingan<br>Kompetensi Khusus:<br>1 Pengetahuan seputar data dan informasi terkait negara mitra dan organisasi internasional lainnya<br>2 Pengetahuan umum terkait isu-isu dalam kerjasama perdagangan internasional<br>Pengetahuan umum terkait isu-isu dalam perundingan perdagangan internasional.<br>3 Isu-isu tradisional: NTMS; TiS; dll<br>Isu-isu baru: Environment; Labour; Gender; Culture, dll<br>4 Pengetahuan umum tentang Perundingan Bilateral<br>5 Pengetahuan umum tentang Perundingan Regional<br>6 Pengetahuan umum tentang Perundingan Multilateral<br>7 Posisi dasar atau kepentingan penyelenggaraan perdagangan luar negeri Indonesia terkait substansi atau kawasan atau negara<br>8 Harmonisasi substansi perdagangan luar negeri Indonesia pada substansi atau kawasan atau negara<br>9 Strategi kebijakan perdagangan luar negeri Indonesia pada substansi atau kawasan atau negara<br>10 Penyelesaian Sengketa Dagang (Dispute Settlement Understanding)<br>11 Instrumen Safeguard<br>12 Instrumen Dumping<br>13 Instrumen Subsidy/Countervailing Measure |

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.
- Surat ini dapat dibuktikan keasliannya di <https://ceksurat.menpan.go.id>, dengan kode 230201SBRF



| NO. | NAMA JABATAN   | MATERI POKOK  |
|-----|--|---|
| 39  | Operator Sistem Informasi Administrasi Kependudukan Terampil | <p>Pengetahuan Umum</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Materi umum terkait Kehidupan Bernegara dan Bermasyarakat, Dasar Negara, dan Undang-Undang Dasar</li> <li>2 Materi tentang Pemerintahan Pusat-Daerah, Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil bersifat Umum</li> <li>3 Materi tentang Pengetahuan Komputer yang bersifat umum</li> </ol> <p>Pengetahuan Khusus:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Materi khusus terkait Administrasi Kependudukan yang bersifat khusus</li> <li>2 Materi tentang Pencatatan Sipil yang bersifat khusus</li> <li>3 Materi tentang Pengetahuan Teknis Sistem Informasi Administrasi Kependudukan dan Operator SIAK</li> </ol>  |
| 40  | Pamong Belajar Ahli Pertama                                  | <p>Kompetensi Umum:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Menguasai karakteristik, kebutuhan dan perkembangan peserta didik</li> <li>2 Menguasai teori belajar dan prinsip-prinsip pembelajaran pedagogi dan andragogi</li> <li>3 Mengelola program kegiatan pembelajaran</li> <li>4 Menguasai strategi kegiatan pembelajaran</li> <li>5 Meningkatkan kualitas pembelajaran melalui tindakan reflektif</li> </ol> <p>Kompetensi Khusus:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Memahami kebutuhan belajar, sumber belajar, potensi, dan permasalahan peserta didik.</li> <li>2 Menguasai konsep keilmuan yang relevan untuk kegiatan pembelajaran, pengkajian dan pengembangan model.</li> <li>3 Menguasai teknologi informasi dan komunikasi (TIK).</li> <li>4 Melakukan kegiatan pembelajaran, pengkajian program dan pengembangan model.</li> <li>5 Menguasai konsep prinsip-prinsip, metode dan teknik penelitian.</li> <li>6 Menguasai pengetahuan dan keterampilan fungsional.</li> </ol>  |
| 41  | Pamong Budaya Ahli Pertama                                   | <p>Kompetensi Umum</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Pengertian kebudayaan, dan kebudayaan Nasional Indonesia.</li> <li>2 Nilai-nilai sifat benda (tangible) dan tak benda (intangible)</li> <li>3 4 pilar kebudayaan: Perlindungan, Pengembangan, Pemanfaatan dan Pembinaan kebudayaan</li> <li>4 Objek Pemajuan Kebudayaan (10 objek pemajuan kebudayaan)</li> <li>5 Azas atau kaidah yang diamanatkan di dalam pemajuan kebudayaan (keberlanjutan, keberagaman, toleransi dll.)</li> <li>6 Kasus dan penanganan/ solusi yang nyata terjadi di lapangan. (Database, Repatriasi, Restorasi, dll.)</li> <li>7 Metode mewariskan nilai kebudayaan.</li> <li>8 Kebudayaan pada peringkat lokal, propinsi, dan warisan budaya dunia (WCH).</li> </ol> <p>Kompetensi Khusus</p> <p>Bidang Sejarah:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Nilai-nilai kesejarahan dan kepahlawanan yang ada pada peristiwa, bangunan dan tokoh sejarah.</li> <li>2 Perlindungan, pengembangan, dan pembinaan nilai-nilai kesejarahan.</li> <li>3 Inventarisasi dan dokumentasi nilai-nilai kesejarahan</li> <li>4 Analisis nilai-nilai kesejarahan</li> <li>5 Pengelolaan dokumen kesejarahan</li> <li>6 Pengolahan dan penyusunan bahan informasi kesejarahan dalam bentuk multimedia (brosur, leaflet, poster, booklet) dan digital.</li> <li>7 Peran masyarakat dalam pelestarian dan pengembangan nilai-nilai kesejarahan.</li> </ol> <p>Bidang Permuseuman:</p> <p>Pengelolaan koleksi museum yang meliputi tahap pengadaan koleksi, registrasi dan inventarisasi</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 koleksi, katalogisasi dan data base koleksi, penyimpanan koleksi, pengamanan koleksi, konservasi koleksi, peminjaman koleksi, hingga penghapusan koleksi.</li> <li>2 Penyajian koleksi yang meliputi pemilihan koleksi pameran, pembuatan story line pameran, hingga pembuatan katalog pameran</li> <li>3 Kajian koleksi hingga penulisan informasinya</li> <li>4 Pemanfaatan potensi museum yang dilakukan melalui promosi dan media humas dan kemitraan.</li> <li>5 Pembinaan museum melalui pembuatan modul modul pembelajaran untuk pengelola museum</li> </ol> <p>Bidang Perfilman:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Pelindungan, upaya menjaga keberlanjutan perfilman, agar tetap lestari, aman, terpelihara, terselamatkan dari kepunahan.</li> <li>2 Pengembangan Kesenian, meningkatkan kualitas dan kuantitas penyajian, penciptaan &amp; apresiasi</li> <li>3 Pemanfaatan, upaya pendayagunaan film untuk menguatkan ideologi, politik, ekonomi, sosial, budaya, pertahanan, dan keamanan dalam mewujudkan tujuan nasional.</li> <li>4 Pembinaan, upaya pemberdayaan Sumber Daya Manusia Kebudayaan, lembaga Kebudayaan, dan pranata Kebudayaan dalam meningkatkan dan memperluas peran aktif dan inisiatif masyarakat</li> </ol> <p>Bidang Kesenian:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Ruang lingkup seni dan/atau kesenian yang di dalamnya mencakup 3 payung besar, yaitu; Seni Pertunjukan (Tari, Musik Tradisional dan Non Tradisional, Teater), Seni Rupa, dan Media Baru;</li> <li>2 Pelindungan kesenian melalui kegiatan inventarisasi, pengamanan, pemeliharaan, penyelamatan, dan publikasi;</li> <li>3 Pengembangan kesenian melalui upaya menghidupkan ekosistem kesenian, memperkaya, meningkatkan, serta menyebarkan di tengah-tengah perubahan masyarakat;</li> <li>4 Pemanfaatan kesenian sebagai upaya lebih mendayagunakan potensi seni daerah dalam konteks penguatan ideologi, politik, ekonomi, sosial, budaya, serta keamanan demi mewujudkan tujuan nasional;</li> <li>5 Pembinaan kesenian sebagai upaya pemberdayaan SDM, Lembaga, dan Pranata kesenian guna mendorong partisipasi aktif masyarakat melalui berbagai kesempatan;</li> <li>6 Proses identifikasi bahan, pemilihan bahan dan referensi, serta menyeleksi bahan untuk perawatan karya seni melalui kegiatan konservasi;</li> <li>7 Proses verifikasi bahan, validasi bahan, serta menguasai peralatan teknis untuk penyelamatan karya seni melalui kegiatan revitalisasi serta rekonstruksi seni; dan</li> </ol> |

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.
- Surat ini dapat dibuktikan keasliannya di <https://ceksurat.menpan.go.id>, dengan kode 230201SBRF



| NO. | NAMA JABATAN           | MATERI POKOK   |
|-----|------------------------|--|
|     |                        | <p>8 Menyusun panduan dan/atau pedoman untuk kepentingan edukasi dan pembinaan kesenian dengan sasaran berbagai segmentasi masyarakat.</p> <p>Bidang Nilai Budaya:</p> <p>1 Pelindungan melalui inventarisasi dan dokumentasi nilai budaya di masyarakat</p> <p>2 Analisis potensi nilai budaya di masyarakat</p> <p>3 Pelindungan hak kekayaan intelektual komunal guna mendukung pemanfaatan nilai budaya</p> <p>4 Pengembangan nilai budaya di masyarakat</p> <p>5 Pemanfaatan melalui internalisasi nilai budaya di masyarakat dan diplomasi budaya</p> <p>6 Pembinaan sumber daya manusia dalam pelestarian nilai budaya</p> <p>Bidang Cagar Budaya:</p> <p>1 Penyusunan instrumen, klasifikasi, dan analisis hasil pendaftaran cagar budaya</p> <p>2 Penyusunan instrumen studi teknis konservasi, pemugaran, dan penataan lingkungan cagar budaya</p> <p>3 Konservasi, pemugaran, dan penataan lingkungan cagar budaya</p> <p>4 Penyusunan instrumen pencarian dan penyelamatan cagar budaya</p> <p>5 Survei pencarian dan penyelamatan cagar budaya</p> <p>6 Simulasi penyelaman dan penyelaman cagar budaya bawah air</p> <p>7 Analisis hasil uji laboratorium cagar budaya</p> <p>8 Pengelolaan dokumen cagar budaya dan pelestariannya</p> <p>9 Promosi pelestarian cagar budaya</p> <p>10 Penyusunan instrumen pemberian kompensasi dan insentif</p> <p>11 Penyusunan rencana program dan melakukan pembinaan dan fasilitasi di bidang cagar budaya</p> <p>12 Penyusunan konsep kemitraan di bidang pelestarian cagar budaya</p> <p>13 Supervisi pendaftaran cagar budaya</p> <p>14 Supervisi penggunaan bahan dan peralatan inventarisasi cagar budaya</p> <p>15 Supervisi eskavasi penyelamatan cagar budaya</p> <p>16 Supervisi pelaksanaan penataan lingkungan cagar budaya</p> <p>17 Supervisi pendokumentasian cagar budaya</p> <p>18 Kalibrasi bahan dan peralatan penyelaman cagar budaya bawah air</p> <p>19 Kalibrasi bahan dan peralatan pemugaran cagar budaya</p> <p>20 Kalibrasi peralatan pembuatan peta situasi bangunan, struktur, situs, dan kawasan cagar budaya</p> <p>21 kalibrasi peralatan pembuatan gambar kondisi existing pelestarin cagar budaya</p> <p>22 Kalibrasi bahan dan peralatan penggandaan (casting) dan duplikasi cagar budaya</p> <p>23 Kalibrasi bahan dan peralatan pemotretan untuk mengetahui kondisi existing cagar budaya</p> <p>24 Menguji dan bahan dan peralatan konservasi cagar budaya</p> <p>25 Penyebarluasan informasi penyelamatan cagar budaya kepada masyarakat</p> <p>26 Identifikasi bahan dan peralatan pendaftaran (inventarisasi dan registrasi) cagar budaya</p> <p>27 Identifikasi bahan dan peralatan survei penyelamatan dan pencarian cagar budaya</p> <p>28 Identifikasi bahan dan peralatan penyelaman cagar budaya bawah air</p> <p>29 Identifikasi bahan dan peralatan pemugaran cagar budaya</p> <p>30 Identifikasi bahan perawatan alat pengolah data, penyelamatan, dan pengamanan cagar budaya</p> <p>31 Seleksi bahan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen dalam rangka pelindungan cagar budaya</p> <p>32 Pemeriksaan bahan dan peralatan peralatan pendaftaran (inventarisasi dan registrasi) cagar budaya</p> <p>33 Pemeriksaan bahan dan peralatan survei penyelamatan dan pencarian cagar budaya bawah air</p> <p>34 Pemeriksaan bahan dan peralatan penyelaman cagar budaya bawah air</p> <p>35 Pemeriksaan bahan dan peralatan pemugaran cagar budaya.</p> |
| 42  | Pamong Budaya Terampil | <p>Kompetensi Umum</p> <p>1 Pengertian kebudayaan, dan kebudayaan Nasional Indonesia.</p> <p>2 Nilai budaya sifat benda (tangible) dan tak benda (intangible)</p> <p>3 4 pilar kebudayaan: Perlindungan, Pengembangan, Pemanfaatan dan Pembinaan kebudayaan</p> <p>4 Objek Pemajuan Kebudayaan (10 objek pemajuan kebudayaan)</p> <p>5 Azas atau kaidah yang diamanatkan di dalam pemajuan kebudayaan (keberlanjutan, keberagaman, toleransi dll.)</p> <p>6 Kasus dan penanganan/ solusi yang nyata terjadi di lapangan. (Database, Repatriasi, Restorasi, dll.)</p> <p>7 Metode mewariskan nilai kebudayaan.</p> <p>8 Kebudayaan pada peringkat lokal, propinsi, dan warisan budaya dunia (WCH).</p> <p>Kompetensi Khusus</p> <p>Bidang Sejarah:</p> <p>1 Nilai-nilai kesejarahan dan kepahlawanan yang ada pada peristiwa, bangunan dan tokoh sejarah.</p> <p>2 Perlindungan, pengembangan, dan pembinaan nilai-nilai kesejarahan.</p> <p>3 Inventarisasi dan dokumentasi nilai-nilai kesejarahan</p> <p>4 Analisis nilai-nilai kesejarahan</p> <p>5 Pengelolaan dokumen kesejarahan</p> <p>6 Pengolahan dan penyusunan bahan informasi kesejarahan dalam bentuk multimedia (brosur, leaflet, poster, booklet) dan digital.</p> <p>7 Peran masyarakat dalam pelestarian dan pengembangan nilai-nilai kesejarahan.</p> <p>Bidang Permuseuman:</p> <p>Pengelolaan koleksi museum yang meliputi tahap tahap pengadaan koleksi, registrasi dan inventarisasi koleksi, katalogisasi dan data base koleksi, penyimpanan koleksi, pengamanan koleksi, konservasi koleksi, peminjaman koleksi, hingga penghapusan koleksi.</p> <p>2 Penyajian koleksi yang meliputi pemilihan koleksi pameran, pembuatan story line pameran, hingga pembuatan katalog pameran</p> <p>3 Kajian koleksi hingga penulisan informasinya</p> <p>4 Pemanfaatan potensi museum yang dilakukan melalui promosi dan media humas dan kemitraan.</p> <p>5 Pembinaan museum melalui pembuatan modul modul pembelajaran untuk pengelola museum</p> <p>Bidang Perfilman:</p>   |

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.
- Surat ini dapat dibuktikan keasliannya di <https://ceksurat.menpan.go.id>, dengan kode 230201SBRF



| NO. | NAMA JABATAN                       | MATERI POKOK  |
|-----|------------------------------------|---|
|     |                                    | 1 Pelindungan, upaya menjaga keberlanjutan perfilman, agar tetap lestari, aman, terpelihara, terselamatkan dari kepunahan.  |
|     |                                    | 2 Pengembangan Kesenian, meningkatkan kualitas dan kuantitas penyajian, penciptaan & apresiasi  |
|     |                                    | 3 Pemanfaatan, upaya pendayagunaan film untuk menguatkan ideologi, politik, ekonomi, sosial, budaya, pertahanan, dan keamanan dalam mewujudkan tujuan nasional.                                   |
|     |                                    | 4 Pembinaan, upaya pemberdayaan Sumber Daya Manusia Kebudayaan, lembaga Kebudayaan, dan pranata Kebudayaan dalam meningkatkan dan memperluas peran aktif dan inisiatif masyarakat                 |
|     |                                    | Bidang Kesenian:  |
|     |                                    | 1 Ruang lingkup seni dan/atau kesenian yang di dalamnya mencakup 3 payung besar, yaitu; Seni Pertunjukan (Tari, Musik Tradisional dan Non Tradisional, Teater), Seni Rupa, dan Media Baru;        |
|     |                                    | 2 Pelindungan kesenian melalui kegiatan inventarisasi, pengamanan, pemeliharaan, penyelamatan, dan publikasi;   |
|     |                                    | 3 Pengembangan kesenian melalui upaya menghidupkan ekosistem kesenian, memperkaya, meningkatkan, serta menyebarkan di tengah-tengah perubahan masyarakat;   |
|     |                                    | 4 Pemanfaatan kesenian sebagai upaya lebih mendayagunakan potensi seni daerah dalam konteks penguatan ideologi, politik, ekonomi, sosial, budaya, serta keamanan demi mewujudkan tujuan nasional; |
|     |                                    | 5 Pembinaan kesenian sebagai upaya pemberdayaan SDM, Lembaga, dan Pranata kesenian guna mendorong partisipasi aktif masyarakat melalui berbagai kesempatan;                                       |
|     |                                    | 6 Proses identifikasi bahan, pemilihan bahan dan referensi, serta menyeleksi bahan untuk perawatan karya seni melalui kegiatan konservasi;  |
|     |                                    | 7 Proses verifikasi bahan, validasi bahan, serta menguasai peralatan teknis untuk penyelamatan karya seni melalui kegiatan revitalisasi serta rekonstruksi seni; dan                              |
|     |                                    | 8 Menyusun panduan dan/atau pedoman untuk kepentingan edukasi dan pembinaan kesenian dengan sasaran berbagai segmentasi masyarakat.   |
|     |                                    | Bidang Nilai Budaya:  |
|     |                                    | 1 Pelindungan melalui inventarisasi dan dokumentasi nilai budaya di masyarakat  |
|     |                                    | 2 Analisis potensi nilai budaya di masyarakat   |
|     |                                    | 3 Pelindungan hak kekayaan intelektual komunal guna mendukung pemanfaatan nilai budaya  |
|     |                                    | 4 Pengembangan nilai budaya di masyarakat   |
|     |                                    | 5 Pemanfaatan melalui internalisasi nilai budaya di masyarakat dan diplomasi budaya   |
|     |                                    | 6 Pembinaan sumber daya manusia dalam pelestarian nilai budaya  |
|     |                                    | Bidang Cagar Budaya:  |
|     |                                    | 1 Penyusunan instrumen, klasifikasi, dan analisis hasil pendaftaran cagar budaya  |
|     |                                    | 2 Penyusunan instrumen studi teknis konservasi, pemugaran, dan penataan lingkungan cagar budaya   |
|     |                                    | 3 Konservasi, pemugaran, dan penataan lingkungan cagar budaya   |
|     |                                    | 4 Penyusunan instrumen pencarian dan penyelamatan cagar budaya  |
|     |                                    | 5 Survei pencarian dan penyelamatan cagar budaya  |
|     |                                    | 6 Simulasi penyelaman dan penyelaman cagar budaya bawah air   |
|     |                                    | 7 Analisis hasil uji laboratorium cagar budaya  |
|     |                                    | 8 Pengelolaan dokumen cagar budaya dan pelestariannya   |
|     |                                    | 9 Promosi pelestarian cagar budaya  |
|     |                                    | 10 Penyusunan instrumen pemberian kompensasi dan insentif   |
|     |                                    | 11 Penyusunan rencana program dan melakukan pembinaan dan fasilitasi di bidang cagar budaya   |
|     |                                    | 12 Penyusunan konsep kemitraan di bidang pelestarian cagar budaya   |
|     |                                    | 13 Supervisi pendaftaran cagar budaya   |
|     |                                    | 14 Supervisi penggunaan bahan dan peralatan inventarisasi cagar budaya  |
|     |                                    | 15 Supervisi eskavasi penyelamatan cagar budaya   |
|     |                                    | 16 Supervisi pelaksanaan penataan lingkungan cagar budaya   |
|     |                                    | 17 Supervisi pendokumentasian cagar budaya  |
|     |                                    | 18 Kalibrasi bahan dan peralatan penyelaman cagar budaya bawah air  |
|     |                                    | 19 Kalibrasi bahan dan peralatan pemugaran cagar budaya   |
|     |                                    | 20 Kalibrasi peralatan pembuatan peta situasi bangunan, struktur, situs, dan kawasan cagar budaya   |
|     |                                    | 21 kalibrasi peralatan pembuatan gambar kondisi existing pelestari cagar budaya   |
|     |                                    | 22 Kalibrasi bahan dan peralatan penggandaan (casting) dan duplikasi cagar budaya   |
|     |                                    | 23 Kalibrasi bahan dan peralatan pemotretan untuk mengetahui kondisi existing cagar budaya  |
|     |                                    | 24 Menguji dan bahan dan peralatan konservasi cagar budaya  |
|     |                                    | 25 Penyebarluasan informasi penyelamatan cagar budaya kepada masyarakat   |
|     |                                    | 26 Identifikasi bahan dan peralatan pendaftaran (inventarisasi dan registrasi) cagar budaya   |
|     |                                    | 27 Identifikasi bahan dan peralatan survei penyelamatan dan pencarian cagar budaya  |
|     |                                    | 28 Identifikasi bahan dan peralatan penyelaman cagar budaya bawah air   |
|     |                                    | 29 Identifikasi bahan dan peralatan pemugaran cagar budaya  |
|     |                                    | 30 Identifikasi bahan perawatan alat pengolah data, penyelamatan, dan pengamanan cagar budaya   |
|     |                                    | 31 Seleksi bahan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen dalam rangka pelindungan cagar budaya   |
|     |                                    | 32 Pemeriksaan bahan dan peralatan pendaftaran (inventarisasi dan registrasi) cagar budaya  |
|     |                                    | 33 Pemeriksaan bahan dan peralatan survei penyelamatan dan pencarian cagar budaya bawah air   |
|     |                                    | 34 Pemeriksaan bahan dan peralatan penyelaman cagar budaya bawah air  |
|     |                                    | 35 Pemeriksaan bahan dan peralatan pemugaran cagar budaya.  |
| 43  | Paramedik Karantina Hewan Pemula   | Kompetensi Umum:<br>Peraturan Perundangan<br>Kompetensi Khusus:<br>1 Mitigasi Risiko<br>2 Pemantauan HPHK<br>3 Pengawasan KHH<br>4 Tindakan Karantina Hewan                                       |
| 44  | Paramedik Karantina Hewan Terampil | Kompetensi Umum:  |

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.
- Surat ini dapat dibuktikan keasliannya di <https://ceksurat.menpan.go.id>, dengan kode 230201SBRF



| NO. | NAMA JABATAN                  | MATERI POKOK  |
|-----|-------------------------------|---|
|     |                               | Peraturan Perundangan<br>Kompetensi Khusus:<br>1 Mitigasi Risiko<br>2 Pemantauan HPHK<br>3 Pengawasan Karantina Hayati Hewani<br>4 Tindakan Karantina Hewan   |
| 45  | Paramedik Veteriner Pemula    | Kemampuan Umum:<br>1 Regulasi/kebijakan peternakan dan kesehatan hewan<br>2 Isu faktual peternakan dan kesehatan hewan<br>Kemampuan Khusus:<br>1 Ilmu dasar kesehatan hewan<br>2 Teknis kesehatan hewan<br>3 Teknis kesehatan masyarakat veteriner dan kesejahteraan hewan  |
| 46  | Paramedik Veteriner Terampil  | Kemampuan Umum:<br>1 Regulasi/kebijakan peternakan dan kesehatan hewan<br>2 Isu faktual peternakan dan kesehatan hewan<br>3 Ilmu dasar kesehatan hewan<br>Kemampuan Khusus:<br>1 Teknis kesehatan hewan<br>2 Teknis kesehatan masyarakat veteriner  |
| 47  | Pekerja Sosial Ahli Pertama   | Kemampuan Umum:<br>1 Dasar nilai dan etika pekerjaan sosial<br>2 Peraturan Perundang-undangan dan pengembangan profesi<br>3 Pendekatan awal<br>Kemampuan Khusus:<br>1 Supervisi pekerjaan sosial<br>2 Asesmen<br>3 Evaluasi, terminasi dan rujukan<br>4 Intervensi<br>5 Penyusunan rencana intervensi<br>6 Sistem sumber<br>7 Temu bahas kasus<br>8 Peranan dan tanggungjawab   |
| 48  | Pelatih Olahraga Ahli Pertama | Kemampuan Umum:<br>1 Pengetahuan sistem perundang-undangan keolahragaan<br>2 Sejarah dan filsafat olahraga<br>3 Sosiologi olahraga<br>4 Dasar-dasar keilmuan olahraga<br>Kemampuan Khusus:<br>1 Kesehatan olahraga<br>2 Gizi olahraga<br>3 Faal olahraga<br>4 Anatomi<br>5 Biomekanika olahraga<br>6 Ergonomi olahraga<br>7 Psikologi olahraga<br>8 Kinesiologi olahraga<br>9 Pedagogi olahraga<br>10 Dasar-dasar kepelatihan<br>11 Tes pengukuran<br>12 Evaluasi<br>13 Antropometri<br>14 Penyusunan program Latihan<br>15 Penerapan dan evaluasi program Metode Penelitian Kepelatihan<br>16 Penulisan karya ilmiah |
| 49  | Pemadam Kebakaran Pemula      | Kompetensi Umum:<br>1 Teori Segitiga Api<br>2 Sarana Prasarana Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan<br>3 Kesiapsiagaan Aparatur Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan<br>4 Keselamatan Petugas dan Penggunaan Self Contained Breathing Apparatus (SCBA)<br>Kompetensi Khusus:<br>1 Operasional Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan<br>2 Tali Temali dan Penyelamatan<br>3 Pertolongan Pertama Pada Kecelakaan (PPPK)  |
| 50  | Pemadam Kebakaran Terampil    | Kompetensi Umum:<br>1 Teori Segitiga Api<br>2 Sarana Prasarana Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan serta alat komunikasi<br>3 Kesiapsiagaan Aparatur Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan<br>4 Keselamatan Petugas dan Penggunaan Self Contained Breathing Apparatus (SCBA)<br>Kompetensi Khusus:<br>1 Operasional Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan<br>2 Tali Temali dan Penyelamatan<br>3 Pertolongan Pertama Pada Kecelakaan (PPPK)  |
| 51  | Pembina Industri Ahli Pertama | Kemampuan Umum:<br>1 Peraturan tentang Perindustrian dan Kebijakan Industri<br>2 Peran sektor industri dalam perekonomian<br>3 Klasifikasi Industri dan Klasifikasi Baku Lapangan Usaha Indonesia (KBLI)<br>4 Tugas Jabatan dan Pengembangan Profesi (Karya Tulis Ilmiah)<br>Kemampuan Khusus:  |

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.
- Surat ini dapat dibuktikan keasliannya di <https://ceksurat.menpan.go.id>, dengan kode 230201SBRF



| NO. | NAMA JABATAN   | MATERI POKOK   |
|-----|--|--|
|     |  | 1 RIPIN, perencanaan pembangunan nasional, pembangunan sumber daya industri, dan Bangun Industri Nasional<br>2 Perancangan Perusahaan Industri<br>3 Standar Produk dan Standar Kompetensi (SNI dan SKKNI)<br>4 Konsep, Sejarah, dan Penerapan Industri 4.0, Making Indonesia 4.0, dan INDI 4.0<br>5 Konsepsi Teknologi Industri, Manfaat Penggunaan, Technology Readiness Level (TRL), dan Turn Key Project<br>6 Industri Berbasis Sumber Daya Alam<br>7 Industri Hijau, Circular Ekonomi, dan Zero Waste<br>8 Industri Strategis<br>9 Produk Dalam Negeri dan Tingkat Komponen Dalam Negeri (TKDN)<br>10 Jasa Industri dan Rantai Nilai Global<br>11 Pengawasan dan Pengendalian Kegiatan Usaha Industri dan Usaha Kawasan Industri<br>12 Kebijakan serta Tindakan Pengamanan dan Penyelamatan Industri: Iklim Usaha, Ekspor-Impor, Kondisi Industri, Persaingan Global, dan Bentuk Advokasi<br>13 Wilayah Pusat Pertumbuhan Industri (WPPI), Pengembangan Kawasan Peruntukan Industri (KPI), Pembangunan Kawasan Industri (KI) dan Kawasan Tertentu, serta Pengembangan Sentra Industri Kecil dan Menengah (IKM)<br>14 Perundingan, Kerja Sama Internasional, Neraca Komoditas, Rantai Suplai Global, dan Potensi Internasional<br>15 Kompetensi Sumber Daya Manusia (SDM) Industri<br>16 Industri Halal<br>17 Fasilitas Fiskal, Nonfiskal, dan Perizinan Berusaha<br>18 Sistem Informasi Industri Nasional (SIINas) dan Kebijakan Satu Data |
| 52  | Pembina Jasa Konstruksi Ahli Pertama                   | Kompetensi Umum<br>1 Kebijakan/Peraturan Perundang-undangan terkait Penyelenggaraan Jasa Konstruksi<br>2 Teori-teori pada bidang keilmuan yang terkait Penyelenggaraan Jasa Konstruksi<br>Kompetensi Khusus<br>1 Manajemen kelembagaan dan usaha jasa konstruksi<br>2 Manajemen proyek konstruksi<br>3 Sumber Daya Konstruksi (SDM, Material dan Peralatan Konstruksi)<br>4 Pembinaan kompetensi Tenaga Konstruksi<br>5 Keamanan dan keselamatan konstruksi  |
| 53  | Pembina Mutu Hasil Kelautan dan Perikanan Ahli Pertama | Kemampuan Umum<br>Peraturan kelautan dan perikanan<br>Kemampuan Khusus<br>1 Pengembangan usaha dan diversifikasi usaha kelautan dan perikanan<br>2 Perumusan standar mutu dan keamanan hasil kelautan dan perikanan<br>3 Penerapan standar mutu dan keamanan hasil kelautan dan perikanan<br>4 Perencanaan dan peningkatan produk kelautan dan perikanan<br>5 Uji terap teknik produk kelautan dan perikanan<br>6 Pengelolaan sarana dan prasarana hasil perikanan   |
| 54  | Pemeriksa Karantina Tumbuhan Pemula                    | Kompetensi Umum:<br>1 Regulasi pertanian<br>2 Sistem budidaya tanaman (pola tanam, pupuk dan pemupukan, bibit unggul, dan pengendalian hayati)<br>3 Terminologi pertanian<br>Kompetensi Khusus:<br>1 Ilmu tumbuhan (anatomi dan fisiologi), ilmu hama dan penyakit tanaman, serta pengujian laboratorium<br>2 Mikrobiologi (virus, protista, bakteri, dan jamur)<br>3 Pengendalian OPT (hama, penyakit, dan gulma)<br>4 Regulasi karantina tumbuhan dan keamanan hayati nabati<br>5 Wawasan tentang Badan Karantina Pertanian, perkarantinaaan tumbuhan, ilmu pertanian umum   |
| 55  | Pemeriksa Karantina Tumbuhan Terampil                  | Kompetensi Umum:<br>1 Regulasi pertanian<br>2 Sistem budidaya tanaman (pola tanam, pupuk dan pemupukan, bibit unggul, dan pengendalian hayati)<br>3 Terminologi pertanian<br>Kompetensi Khusus:<br>1 Ilmu tumbuhan (anatomi dan fisiologi tumbuhan), morfologi serangga, dan ilmu hama penyakit tanaman<br>2 Mikrobiologi (virus, protista, bakteri, nematoda, dan jamur)<br>3 Regulasi karantina tumbuhan dan keamanan hayati nabati<br>4 Teknik pengendalian OPT<br>5 Wawasan tentang perkarantinaaan tumbuhan, koleksi, alat dan bahan laboratorium, serta ilmu pertanian umum  |
| 56  | Pemeriksa Perlindungan Varietas Tanaman Ahli Pertama   | Kompetensi Umum:<br>1 Agronomi<br>2 Biologi Umum<br>3 Morfologi Tanaman<br>4 Taksonomi Tanaman<br>5 Undang-undang PVT<br>Kompetensi Khusus:<br>1 Pemuliaan dan genetika tanaman<br>2 Taksonomi tumbuhan<br>3 Morfologi Tanaman<br>4 Dasar-dasar ilmu tanah<br>5 Dasar-dasar ilmu HPT<br>6 Perundang-undangan   |

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.
- Surat ini dapat dibuktikan keasliannya di <https://ceksurat.menpan.go.id>, dengan kode 230201SBRF





| NO.  | NAMA JABATAN                               | MATERI POKOK   |
|--|--|--|
| 57   | Penata Kadastral Ahli Pertama              | Kemampuan Umum:  |
|  |  | Dasar Pertanahan   |
|  |  | Kemampuan Khusus:  |
|  |  | 2 Pemetaan<br>2 Pengukuran Bidang Tanah<br>3 Survei Pertanahan   |
| 58   | Penata Kehakiman Ahli Pertama              | Kompetensi Umum:   |
|  |  | 1 UU No 22 Tahun 2004 tentang Komisi Yudisial sebagaimana telah diubah dengan UU Nomor 18 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas UU Nomor 22 Tahun 2004 tentang Komisi Yudisial   |
|  |  | 2 PP Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas PP Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS   |
|  |  | 3 Peraturan Sekjen Komisi Yudisial RI Nomor 4 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Sekjen Komisi Yudisial RI Nomor 4 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Yudisial RI |
|  |  | 4 Keputusan Bersama Ketua Mahkamah Agung dan Ketua Komisi Yudisial Nomor 047/KMA/SKB/IV/2009, dan Nomor 02/SKB/P.KY/IV/2009 Tentang Kode Etik dan Pedoman Perilaku Hakim   |
|  |  | Kompetensi Khusus:   |
|  |  | 1 Konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara dan prosedur penerimaan dan verifikasi laporan masyarakat terkait dugaan Pelanggaran Kode Etik dan Pedoman Perilaku Hakim (KEPPH)                    |
|  |  | 2 Konsep dasar, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur penanganan laporan masyarakat khususnya dalam rangka penyiapan Sidang Panel dan Sidang Pleno serta Sidang Majelis Kehormatan Hakim (MKH)                   |
|  |  | 3 Pemetaan dugaan Pelanggaran Kode Etik dan Pedoman Perilaku Hakim (KEPPH)   |
|  |  | 4 Keputusan Bersama Ketua Mahkamah Agung dan Ketua Komisi Yudisial Nomor 047/KMA/SKB/IV/2009, dan Nomor 02/SKB/P.KY/IV/2009 Tentang Kode Etik dan Pedoman Perilaku Hakim   |
|  |  | 5 Konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara investigasi, dalam rangka Pendalaman Kasus terhadap dugaan pelanggaran Kode Etik dan Pedoman Perilaku Hakim (KEPPH)                                  |
|  |  | 6 Pelaksanaan Investigasi Pendalaman Kasus terhadap dugaan pelanggaran Kode Etik dan Pedoman Perilaku Hakim (KEPPH) sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis   |
| 7 Konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara Penelusuran Rekam Jejak  |  |  |
| 8 Penyusunan kebutuhan metode penelusuran rekam jejak  |  |  |
| 9 Pemetaan Calon Hakim Agung dan Calon Hakim Ad Hoc di MA sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis   |  |  |
| 10 Konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara pelaksanaan Seleksi Calon Hakim Agung dan Calon Hakim Ad Hoc  |  |  |
| 11 Perencanaan Kebutuhan Calon Hakim Agung dan Calon Hakim Ad Hoc serta identifikasi Kebutuhan Pelaksanaan Seleksi Calon Hakim Agung dan Calon Hakim Ad Hoc sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis |  |  |
| 12 Konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur pengembangan kompetensi hakim dan upaya kesejahteraan hakim  |  |  |
| 59   | Penata Kelola Pemilu Ahli Pertama          | 1 Sejarah Pemilu di Indonesia  |
|  |  | 2 Sistem Pemilu dan Pilkada  |
|  |  | 3 Praktik Pemilu di Indonesia  |
|  |  | 4 Struktur Organisasi  |
|  |  | 5 Kewenangan   |
|  |  | 6 Etik   |
|  |  | 7 Policy maker dan implementator   |
|  |  | 8 Kewajiban KPU (komisioner)   |
|  |  | 9 Tugas dan Fungsi Kesekretariatan   |
|  |  | 10 Perencanaan Keuangan dan Anggaran   |
|  |  | 11 Tahapan Pelaksanaan Anggaran  |
|  |  | 12 Pencalonan  |
|  |  | 13 Data Pemilih  |
|  |  | 14 Pemungutan dan Perhitungan Suara  |
|  |  | 15 Dasar Hukum Pemilu  |
|  |  | 16 Undang-Undang Pemilu  |
|  |  | 17 Peraturan KPU   |
|  |  | 18 Azas-azas Pemilu  |
|  |  | 19 Prinsip Penyelenggaraan Pemilu  |
|  |  | 20 Kode Etik   |
| 60   | Penata Laboratorium Narkotika Ahli Pertama | Kompetensi Umum:   |
|  |  | 1 Regulasi nasional dan internasional  |
|  |  | 2 Pengertian Narkotika   |
|  |  | 3 Jenis dan Golongan   |
|  |  | 4 Efek Penggunaan  |
|  |  | 5 Karakteristik fisik/organoleptis dan kimia Narkotika   |
|  |  | 6 Sifat zat/pelarut Kimia dan penanganan terhadap zat kimia/reagensia  |
|  |  | 7 Jenis instrumen laboratorium kimia dan kegunaannya   |
|  |  | 8 Sumber Kecelakaan Kerja  |
|  |  | 9 Pengendalian dan Penanganan terhadap Kecelakaan Kerja di Laboratorium  |
|  |  | 10 Penggunaan APAR   |
|  |  | 11 Penggunaan APD  |
|  |  | 12 Tujuan pencatatan dan pelaporan   |
|  |  | 13 Jenis pencatatan dan pelaporan  |
|  |  | 14 Pencatatan proses layanan pengujian narkotika   |
| 15 Alur pelaporan  |  |  |

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSR**.
- Surat ini dapat dibuktikan keasliannya di <https://ceksurat.menpan.go.id>, dengan kode 230201SBRF



| NO. | NAMA JABATAN                                      | MATERI POKOK  |
|-----|---|---|
|     |   | Kompetensi Khusus:<br>1 Pengetahuan dasar tentang Metode Analisis secara Kualitatif dan Kuantitatif<br>2 Pengetahuan dasar tentang instrumentasi pengujian laboratorium<br>3 Pengetahuan dasar tentang Perjalanan Obat dalam Tubuh<br>4 Parameter Kondisi Instrumen<br>5 Tindakan perawatan ringan instrumen pengujian awal<br>6 Tata cara pendataan dan penataan serta keluar-masuk bahan kimia dan suku cadang instrumen<br>7 Peraturan terkait Standar Pelayanan<br>8 Proses Penyusunan Standar Pelayanan dan Penetapan Maklumat Pelayanan<br>9 Persiapan kebutuhan pengembangan metode<br>10 Optimalisasi Metode Pengujian<br>11 Tahapan pemantapan metode pengujian<br>12 Validasi Metode Pengujian<br>13 Audit Internal<br>14 Kaji Ulang Manajemen<br>15 Pemantapan Mutu Internal<br>16 Pemantapan Mutu Eksternal<br>17 Prinsip dan tahapan verifikasi dan cek antara<br>18 Penelaahan Syarat Kondisi Ruangan Laboratorium<br>19 Kaji Ulang Dokumen<br>20 Assesmen (pihak eksternal) dalam akreditasi<br>21 Tahapan Profiling Narkotika<br>22 Persiapan Perumusan Konsep Usulan Kajian Identifikasi Narkotika<br>23 Identifikasi Struktur Kimia Narkotika<br>24 Prinsip Idenifikasi menggunakan instrumen pengujian   |
| 61  | Penata Penanggulangan Bencana Ahli Pertama        | Kompetensi Umum:<br>Konsep Dasar Penanggulangan Bencana<br>Kompetensi Khusus:<br>1 Bahan penyiapan penyusunan rencana penanggulangan bencana<br>2 Alur penyebarluasan dan advokasi rencana penanggulangan bencana<br>3 Bahan penyusunan rencana aksi pengurangan risiko bencana<br>4 Bahan penyusunan rencana penanggulangan kedaruratan bencana<br>5 Bahan penyusunan rencana kontingensi<br>6 Informasi hasil kajian risiko bencana<br>7 Pemantauan risiko bencana secara berkala<br>8 Bahan pengembangan budaya sadar bencana<br>9 Tahapan pemeliharaan logistik dan peralatan<br>10 Konsep dasar distribusi logistik dan peralatan<br>11 Pelaksanaan pendampingan dalam rangka penguatan relawan dan ketahanan masyarakat dalam penanggulangan bencana<br>12 Rancangan tempat evakuasi<br>13 Jalur evakuasi, pemasangan rambu dan papan informasi<br>14 Kebutuhan data dan informasi kebencanaan<br>15 Data dan informasi kebencanaan<br>16 Penataan ruang berbasis analisis risiko bencana<br>17 Alur rancangan pengembangan Satuan Pendidikan Aman Bencana<br>18 Hasil analisis data dan informasi yang diperlukan untuk pembangunan dan penguatan sistem peringatan dini multi ancaman bencana<br>19 Alur pengembangan platform sistem peringatan dini multi ancaman bencana dengan teknologi terkini<br>20 Prosedur operasi standar penyebarluasan peringatan dini ke pemerintah daerah dan masyarakat<br>21 Rancangan sistem peringatan dini dengan lembaga usaha<br>22 Rancangan sistem peringatan dini dengan akademisi<br>23 Bahan latihan sistem peringatan dini tingkat regional dan internasional dalam rangka knowledge sharing<br>24 Rencana kaji cepat penanggulangan bencana<br>25 Pengolahan dan analisis data dampak dan kebutuhan penanganan darurat<br>26 Sajian informasi untuk rekomendasi penanganan darurat<br>27 Bahan untuk pengambilan keputusan penetapan status keadaan darurat bencana<br>28 Bahan analisis dampak kejadian bencana dan sumber daya untuk penanganan bencana<br>29 Bahan rencana operasi penanganan darurat bencana<br>30 Bahan penyusunan organisasi komando penanganan darurat bencana<br>31 Rencana pemenuhan kebutuhan dasar masyarakat terdampak bencana<br>32 Persiapan operasi pemenuhan kebutuhan dasar masyarakat terdampak bencana<br>33 Pemulihan dengan segera prasarana dan sarana vital<br>34 Bahan rencana pemulihan prasarana dan sarana vital terdampak bencana<br>35 Bahan petunjuk pelaksanaan penanganan darurat<br>36 Tahapan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi dalam rangka kegiatan logistik dan peralatan<br>37 Tahapan penyusunan rencana pemulihan fungsi pemerintahan, fungsi pelayanan publik, keamanan dan ketertiban<br>38 Asistensi perencanaan pelaksanaan pemulihan sosial, ekonomi, dan sumber daya alam<br>39 Bahan penyusunan kegiatan pemulihan sosial, ekonomi, dan sumber daya alam<br>40 Pemulihan dan peningkatan fisik pasca bencana |
| 62  | Penata Perlindungan Saksi dan Korban Ahli Pertama | Kemampuan Umum:<br>1 Tugas dan Fungsi Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban<br>2 Definisi Perlindungan<br>3 Definisi Subyek Perlindungan<br>4 Syarat Permohonan Perlindungan<br>5 Tata Cara Pengajuan Permohonan<br>6 Jangka Waktu Permohonan Perlindungan  |

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSRe**
- Surat ini dapat dibuktikan keasliannya di <https://ceksurat.menpan.go.id>, dengan kode 230201SBRF



| NO. | NAMA JABATAN                   | MATERI POKOK  |
|-----|--------------------------------|---|
|     |                                | 7 Persiapan Layanan Permohonan Perlindungan   |
|     |                                | 8 Jenis Tindak Pidana dalam Pemberian Perlindungan  |
|     |                                | 9 Hak Saksi dan Korban  |
|     |                                | 10 Jenis Layanan Perlindungan   |
|     |                                | 11 Jangka Waktu Pemberian Perlindungan  |
|     |                                | Kemampuan Khusus:   |
|     |                                | 1 Investigasi   |
|     |                                | 2 Asesmen   |
|     |                                | 3 Penelaahan Dokumen Permohonan Perlindungan  |
|     |                                | 4 Telaah Materil Permohonan   |
|     |                                | 5 Risalah Permohonan  |
|     |                                | 6 Keputusan Pemberian Perlindungan  |
|     |                                | 7 Teknis Perlindungan Fisik   |
|     |                                | 8 Teknis Pemberian Bantuan Medis dan Rehabilitasi   |
|     |                                | 9 Teknis Pemenuhan Hak Prosedural   |
|     |                                | 10 Teknis Pemberian Rehabilitasi Psikososial  |
|     |                                | 11 Teknis Pemenuhan Hak Saksi Pelaku  |
|     |                                | 12 Teknis Pemenuhan Hak atas Pembiayaan   |
|     |                                | 13 Teknis Perpanjangan atau Pemberhentian Perlindungan  |
|     |                                | 14 Teknis Pemberian Perlindungan Hukum  |
|     |                                | 15 Teknis Pemberian Hak atas Informasi  |
| 63  | Penata Pertanahan Ahli Pertama | Kemampuan Umum:   |
|     |                                | 1 Dasar Pertanahan  |
|     |                                | 2 Kemampuan Khusus:   |
|     |                                | 3 Ketentuan PPAT  |
|     |                                | 4 Konsolidasi Tanah   |
|     |                                | 5 Mediasi   |
|     |                                | 6 Pemberdayaan Tanah Masyarakat   |
|     |                                | 7 Pembinaan Perencanaan Tata Ruang dan Pemanfaatan Ruang  |
|     |                                | 8 Penanganan Perkara Pertanahan   |
|     |                                | 9 Penanganan Sengketa dan Konflik Pertanahan  |
|     |                                | 10 Penataan Kawasan Tertentu  |
|     |                                | 11 Penatagunaan Tanah   |
|     |                                | 12 Penertiban dan Pendayagunaan Tanah Terlarang   |
|     |                                | 13 Penetapan Potensi Redistribusi Tanah   |
|     |                                | 14 Pengadaan Tanah  |
|     |                                | 15 Pengaturan Pertanahan  |
|     |                                | 16 Pengelolaan Data dan Informasi Penguasaan, Pemilikan, Penggunaan dan Pemanfaatan Tanah   |
|     |                                | 17 Pengelolaan Data Tanah Objek Reforma Agraria   |
|     |                                | 18 Pengendalian Pertanahan  |
|     |                                | 19 Penilaian Tanah  |
|     |                                | 20 Pertimbangan Yuridis Pertanahan  |
|     |                                | 21 Teknis dan Ketentuan Pendaftaran Tanah   |
|     |                                | 22 Teknis dan Ketentuan Penetapan Hak Tanah   |
| 64  | Penata Ruang Ahli Pertama      | Kompetensi Umum   |
|     |                                | Teknik penataan ruang   |
|     |                                | Kompetensi Khusus   |
|     |                                | 1 Teknik merancang desain survei, pengolahan, dan analisis data   |
|     |                                | 2 Teknik merancang struktur ruang dan pola ruang  |
|     |                                | 3 Teknik pemetaan dan Sistem Informasi Geografis (SIG) dalam penata ruang   |
|     |                                | 4 Teknik merancang strategi implementasi rencana tata ruang   |
|     |                                | 5 Teknik penyusunan sistem pengendalian pemanfaatan ruang dan pengawasan penataan ruang   |
|     |                                | 6 Pembinaan perencanaan tata ruang dan pemanfaatan ruang  |
|     |                                | 7 Evaluasi substansi rencana umum dan rencana rinci tata ruang provinsi/kabupaten/kota  |
| 65  | Peneliti Ahli Pertama          | Kompetensi Umum:  |
|     |                                | 1 Butir-butir Kode Etik Peneliti; Tiga Pilar Etika.   |
|     |                                | 2 Pengenal Jurnal Ilmiah dan e-journal; Prosedur dan praktek submit naskah; Praktek penggunaan aplikasi manajemen referensi   |
|     |                                | 3 Konsep Dasar Kekayaan Intelektual (KI) dan Sistem Perlindungan KI; Kekayaan Intelektual, Inovasi, dan Kegiatan Litbang; Aspek-aspek terkait KI.   |
|     |                                | 4 Manajemen Penelitian; Implementasi Manajemen Penelitian   |
|     |                                | Kompetensi Khusus:  |
|     |                                | Filosofi dan paradigma kegiatan penelitian; Pendekatan dan metode penelitian (penelitian kuantitatif, kualitatif, dan mixed method); Invention, Inovation, Discovery (menuju ke Novelty); Implementasi pendekatan dan metode penelitian.    |
|     |                                | 1 Konsep proposal penelitian; Kriteria dan formulasi proposal penelitian; Strategi dan teknik penulisan proposal penelitian; Berpikir kritis; Teknik perumusan masalah/pertanyaan penelitian; Metodologi penelitian; Pengelolaan penelitian |
|     |                                | 2 Data dan sumber data; Penelusuran informasi ilmiah; Metode pengumpulan data; Instrumen penelitian   |
|     |                                | 3 Konsep dasar pengolahan data; Metode pengolahan dan analisis data; Penyajian dan interpretasi hasil penelitian; Penarikan kesimpulan.   |
|     |                                | 4 Konsep penulisan ilmiah; Substansi, jenis, dan bentuk penerbitan untuk tulisan ilmiah; Etika publikasi ilmiah; Strategi publikasi di jurnal ilmiah.   |
| 66  | Penera Ahli Pertama            | Kompetensi Umum:  |
|     |                                | 1 Pengetahuan umum metrologi legal  |
|     |                                | 2 Peraturan perundangan metrologi legal di Indonesia  |
|     |                                | 3 Pengadministrasian sidang tera/tera ulang   |
|     |                                | 4 Pengelolaan Cap Tanda tera  |
|     |                                | Kompetensi Khusus:  |

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.
- Surat ini dapat dibuktikan keasliannya di <https://ceksurat.menpan.go.id>, dengan kode 230201SBRF



| NO. | NAMA JABATAN                 | MATERI POKOK   |
|-----|------------------------------|--|
|     |                              | 1 Peneraan Timbangan Bukan Otomatis Mekanik (persiapan pengujian, pengujian, dan pengambilan keputusan sah/batal terhadap TBO Mekanik)   |
|     |                              | 2 Peneraan Timbangan Bukan Otomatis Elektronik (persiapan pengujian, pengujian, dan pengambilan keputusan sah/batal terhadap TBO Elektronik)   |
|     |                              | 3 Peneraan Pompa Ukur BBM (persiapan pengujian, pengujian, dan pengambilan keputusan sah/batal terhadap Pompa Ukur BBM)  |
| 67  | Penera Terampil              | Kompetensi Umum:<br>1 Pengetahuan umum metrologi legal<br>2 Peraturan perundangan metrologi legal di Indonesia<br>3 Pengadministrasian sidang tera/tera ulang<br>4 Pengelolaan Cap Tanda tera<br>Kompetensi Khusus:<br>1 Peneraan Timbangan Bukan Otomatis Mekanik (persiapan pengujian, pengujian, dan pengambilan keputusan sah/batal terhadap TBO Mekanik)<br>2 Peneraan Timbangan Bukan Otomatis Elektronik (persiapan pengujian, pengujian, dan pengambilan keputusan sah/batal terhadap TBO Elektronik)<br>3 Peneraan Pompa Ukur BBM (persiapan pengujian, pengujian, dan pengambilan keputusan sah/batal terhadap Pompa Ukur BBM)   |
| 68  | Penerjemah Ahli Pertama      | Kompetensi Umum:<br>Memahami teori penerjemahan<br>Kompetensi Khusus:<br>1 Merespon kaidah bahasa Indonesia<br>2 Membaca teks bahasa Indonesia<br>3 Struktur bahasa Inggris dan ungkapan tulis bahasa Inggris<br>4 Pemahaman membaca teks bahasa Inggris   |
| 69  | Pengamat Gunung Api Pemula   | Kompetensi Umum:<br>1 Tugas fungsi Pengamat Gunung Api<br>2 Peran Pengamat Gunung Api<br>3 Organisasi Pusat Vulkanologi dan Mitigasi Bencana Geologi<br>4 Regulasi terkait mitigasi bencana geologi<br>5 Kejadian letusan besar gunung api di Indonesia<br>6 Lokasi-lokasi gunung api di Indonesia<br>Kompetensi Khusus:<br>1 Pembentukan gunung api<br>2 Istilah kegunungapian<br>3 Dampak gunung api<br>4 Kawasan rawan bencana gunung api<br>5 Produk gunung api<br>6 Klasifikasi gunung api<br>7 Komponen dasar elektronika<br>8 Rangkaian listrik<br>9 Sensor dan transducer<br>10 Cepat rambat gelombang<br>11 Jenis-jenis gelombang<br>12 Media rambat gelombang<br>13 Termodinamika<br>14 Geometri<br>15 Trigonometri<br>16 Statistika<br>17 Jaringan komputer<br>18 Sistem bilangan komputer<br>19 Peralatan pemantauan gunung api<br>20 Pengetahuan tentang pemantauan visual dan instrumental<br>21 Tingkat aktivitas gunung api<br>22 Diseminasi informasi gunung api<br>23 Lingkungan kerja pengamat gunung api |
| 70  | Pengamat Gunung Api Terampil | Kompetensi Umum:<br>1 Tugas fungsi Pengamat Gunung Api<br>2 Peran Pengamat Gunung Api<br>3 Organisasi Pusat Vulkanologi dan Mitigasi Bencana Geologi<br>4 Regulasi terkait mitigasi bencana geologi<br>5 Kejadian letusan besar gunung api di Indonesia<br>6 Lokasi-lokasi gunung api di Indonesia<br>Kompetensi Khusus:<br>1 Pembentukan gunung api<br>2 Istilah kegunungapian<br>3 Dampak gunung api<br>4 Kawasan rawan bencana gunung api<br>5 Produk gunung api<br>6 Klasifikasi gunung api<br>7 Komponen dasar elektronika<br>8 Rangkaian listrik<br>9 Sensor dan transducer<br>10 Alat ukur dan pengukuran<br>11 Cepat rambat gelombang<br>12 Jenis-jenis gelombang<br>13 Media rambat gelombang<br>14 Termodinamika<br>15 Geometri<br>16 Trigonometri   |

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.
- Surat ini dapat dibuktikan keasliannya di <https://ceksurat.menpan.go.id>, dengan kode 230201SBRF



| NO. | NAMA JABATAN                                   | MATERI POKOK  |
|-----|--|---|
|     |  | 17 Statistika<br>18 Kalkulus<br>19 Jaringan komputer<br>20 Dasar-dasar pemrograman<br>21 Elektronika digital<br>22 Dasar Mikrocontroler dan Mikroprocessor<br>23 Peralatan pemantauan gunung api<br>24 Pengetahuan tentang pemantauan visual dan instrumental<br>25 Tingkat aktivitas gunung api<br>26 Diseminasi informasi gunung api<br>27 Lingkungan kerja pengamat gunung api<br>28 Kerja sama antar lembaga kebencanaan di Indonesia   |
| 71  | Pengamat Tera Pemula                           | Kompetensi Umum:<br>1 Pengetahuan umum kemetrolgian<br>2 Peraturan perundangan bidang metrologi, standardisasi dan perlindungan konsumen<br>Kompetensi Khusus:<br>1 Pengetahuan Cap Tanda Tera<br>2 Pengetahuan dasar UTTP Dimensi<br>3 Pengetahuan dasar UTTP Massa dan Timbangan<br>4 Pengetahuan dasar UTTP Volume<br>5 Pengetahuan dasar UTTP Listrik<br>6 Pengetahuan dasar BDKT<br>7 Pengetahuan dasar satuan ukuran<br>8 Penyuluhan Metrologi Legal  |
| 72  | Pengamat Tera Terampil                         | Kompetensi Umum:<br>1 Pengetahuan umum kemetrolgian<br>2 Peraturan perundangan bidang metrologi, standardisasi dan perlindungan konsumen<br>Kompetensi Khusus:<br>1 Pengetahuan Cap Tanda Tera<br>2 Pengetahuan dasar UTTP Dimensi<br>3 Pengetahuan dasar UTTP Massa dan Timbangan<br>4 Pengetahuan dasar UTTP Volume<br>5 Pengetahuan dasar UTTP Listrik<br>6 Pengetahuan dasar BDKT<br>7 Pengetahuan dasar satuan ukuran<br>8 Penyuluhan Metrologi Legal  |
| 73  | Pengantar Kerja Ahli Pertama                   | Kemampuan Umum:<br>1 Permen PANRB No. 05 Tahun 20214<br>2 Permen PANRB No. 83 Tahun 2020<br>3 Permenaker No. 8 Tahun 2021<br>4 PP No. 15 Tahun 2007<br>5 PP No. 101 Tahun 2000<br>6 UU No. 39 Tahun 2004<br>Kemampuan Khusus:<br>1 Kepmenaker No. 206 Tahun 2017<br>2 Permen PANRB No. 05 Tahun 2014<br>3 Permenaker No. 8 Tahun 2021<br>4 PP No. 15 Tahun 2007<br>5 UU No. 39 Tahun 2004   |
| 74  | Pengawas Alat dan Mesin Pertanian Ahli Pertama | Kemampuan Umum:<br>1 UU No. 20 Tahun 2014 tentang Standardisasi dan Penilaian Kesesuaian, UU No. 22 Tahun 2019 tentang Sistem Budidaya Pertanian Berkelanjutan dan Peraturan Pemerintah No. 81 Tahun 2021 tentang Alat dan Mesin Budidaya Tanaman, PP Nomor 41 Tahun 2012, Peraturan Presiden No. 12 Tahun 2021<br>2 Peraturan Menteri Pertanian No. 65 Tahun 2006, Peraturan Menteri Pertanian No. 05 Tahun 2007, Peraturan Menteri Pertanian No. 25 Tahun 2008, Peraturan Menteri Pertanian No. 75 Tahun 2011, Peraturan Menteri Pertanian No. 51 Tahun 2012, Peraturan Menteri Pertanian No. 38 Tahun 2016<br>3 SNI tentang Alat dan Mesin Pertanian (syarat mutu dan metoda uji) dan ISO tentang Sistem Manajemen Mutu (ISO 9001)<br>4 Analisa ekonomi alat dan mesin pertanian<br>5 Ilmu dasar mekanisasi pertanian, fungsi alat dan mesin pertanian, keselamatan dan kesehatan kerja terkait pengoperasian alsintan, perkembangan mekanisasi pertanian saat ini<br>Kemampuan Khusus:<br>1 Tahapan/proses budidaya dan alat dan mesin pertanian pra panen (pengolahan tanah, penanaman, perlindungan tanaman), serta sumber penggeraknya<br>2 Tahapan/proses panen, pascapanen dan pengolahan serta alat dan mesin komoditas Tanaman Pangan<br>3 Tahapan/proses panen, pascapanen dan pengolahan serta alat dan mesin komoditas Hortikultura<br>4 Tahapan/proses panen, pascapanen dan pengolahan serta alat dan mesin komoditas Perkebunan<br>5 Tahapan/proses panen, pascapanen dan pengolahan serta alat dan mesin komoditas Peternakan<br>6 Persiapan pelaksanaan pengujian, alat ukur dalam pengujian alsintan, prosedur dan tata cara pengujian, parameter yang diuji, kinerja alat dan mesin pertanian, keamanan dan keselamatan operator alsintan, laporan hasil uji (test report)<br>7 Persiapan pelaksanaan sertifikasi, prosedur dan tata cara sertifikasi, serta SDM pelaksana proses sertifikasi alat dan mesin pertanian |
| 75  | Pengawas Benih Tanaman Ahli Pertama            | Kemampuan Umum:<br>1 Regulasi nasional dan internasional<br>2 Teknis budidaya tanaman<br>Kemampuan Khusus:  |

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.
- Surat ini dapat dibuktikan keasliannya di <https://ceksurat.menpan.go.id>, dengan kode 230201SBRF



| NO. | NAMA JABATAN                              | MATERI POKOK  |
|-----|---|---|
|     |   | 1 Aspek teknis pelaksanaan sertifikasi benih<br>2 Aspek teknis produksi benih<br>3 Aspek teknis peredaran dan pengawasan peredaran benih tanaman<br>4 Prosedur penilaian dan pelepasan varietas   |
| 76  | Pengawas Benih Tanaman Terampil           | Kemampuan Umum:<br>1 Regulasi nasional dan internasional<br>2 Pengetahuan budidaya tanaman<br>Kemampuan Khusus:<br>1 Standar pelaksanaan sertifikasi benih<br>2 Standar mutu peredaran benih tanaman<br>3 Teknis penilaian dan pelepasan varietas   |
| 77  | Pengawas Bibit Ternak Ahli Pertama        | Kemampuan Umum:<br>1 Peraturan perundangan<br>2 Penerapan SNI benih/bibit ternak<br>Kemampuan Khusus:<br>1 Sistem perbibitan nasional<br>2 Taksonomi pada ternak<br>3 Sistem reproduksi ternak<br>4 Sistem pencernaan ternak<br>5 Sistem hormonal ternak<br>6 Genetika pada ternak<br>7 Sistem pembelahan sel<br>8 Penilaian kualitatif dan kuantitatif pada ternak<br>9 Penerapan teknologi bidang peternakan<br>10 Sistem uji performa dan uji zuriat<br>11 Sistem pengujian pada ternak<br>12 Istilah bidang peternakan<br>13 Sistem produksi semen beku dan embrio<br>14 Sistem bidang peternakan<br>15 Proses inseminasi buatan dan transfer embrio<br>16 Diagnosa gejala penyakit secara sederhana  |
| 78  | Pengawas Bibit Ternak Terampil            | Kemampuan Umum:<br>1 Peraturan perundangan<br>2 Penerapan SNI benih/bibit ternak<br>Kemampuan Khusus:<br>1 Sistem pembibitan ternak<br>2 Taksonomi pada ternak<br>3 Sistem reproduksi ternak<br>4 Sistem pencernaan ternak<br>5 Sistem hormonal pada ternak<br>6 Genetika pada ternak<br>7 Sifat kualitatif dan kuantitatif ternak<br>8 Metode pengujian ternak/uji performa dan uji zuriat<br>9 Istilah peternakan<br>10 Sistem produksi semen beku dan embrio<br>11 Sistem manajemen bidang peternakan<br>12 Inseminasi buatan dan transfer embrio<br>13 Kesehatan hewan sederhana  |
| 79  | Pengawas Farmasi dan Makanan Ahli Pertama | Kemampuan Umum:<br>1 Peraturan Perundang-undangan di bidang pengawasan obat<br>2 Peraturan Perundang-undangan di bidang pengawasan obat tradisional, kosmetika, dan produk komplemen<br>3 Peraturan Perundang-undangan di bidang pengawasan pangan<br>4 Peraturan Perundang-undangan di bidang pengawasan umum<br>5 Sistem Manajemen Mutu<br>6 Komunikasi risiko bidang obat dan makanan<br>7 Kejadian terkait bahaya dan/atau risiko di bidang Obat dan Makanan<br>8 Sistem informasi dan teknologi di lingkungan BPOM<br>Kemampuan Khusus:<br>1 Tata cara praregistrasi obat<br>2 Tata cara registrasi obat<br>3 Tata cara registrasi obat tradisional<br>4 Tata cara registrasi produk suplemen kesehatan<br>5 Tata cara notifikasi produk kosmetika<br>6 Tata cara penilaian registrasi pangan olahan<br>7 Penilaian registrasi pangan olahan tingkat dasar<br>8 Regulasi dalam pengawasan sarana produksi (Obat, PB, dan NAPZA)<br>9 Regulasi dalam pengawasan sarana produksi Obat Tradisional dan Suplemen Kesehatan<br>10 Regulasi dalam pengawasan sarana produksi dan distribusi kosmetik<br>11 Regulasi dalam pengawasan sarana produksi dan distribusi pangan<br>12 Prinsip-prinsip CPOB<br>13 Prinsip-prinsip CPOTB terkini dan CPOTB untuk UMOT (aspek sanitasi & higiene)<br>14 Prinsip-prinsip CPKB dan CPKB untuk golongan B<br>15 Prinsip-prinsip CPPB (konsep dasar keamanan pangan dan higiene sanitasi pangan dan prinsip-prinsip CPPB IRTP)<br>16 Regulasi dalam pengawasan sarana distribusi dan pelayanan Obat (Obat dan NAPZA)<br>17 Regulasi dalam pengawasan sarana distribusi Obat Tradisional dan Suplemen Kesehatan<br>18 Regulasi dalam pengawasan sarana distribusi Kosmetik<br>19 Regulasi dalam pengawasan sarana peredaran Pangan<br>20 Prinsip-prinsip CDOB |

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.
- Surat ini dapat dibuktikan keasliannya di <https://ceksurat.menpan.go.id>, dengan kode 230201SBRF



| NO. | NAMA JABATAN                                | MATERI POKOK   |
|-----|---|--|
|     |   | 21 Pengawasan sarana pelayanan kefarmasian   |
|     |   | 22 Pedoman Cara Peredaran Pangan Olahan yang Baik (CPerPOB)  |
|     |   | 23 Prinsip-prinsip Cara Penyimpanan dan Pengiriman Obat Tradisional yang Baik  |
|     |   | 24 Regulasi terkait sampling dan pengujian pangan  |
|     |   | 25 Regulasi dan pedoman sampling obat  |
|     |   | 26 Regulasi dan pedoman tindak lanjut obat tradisional dan suplemen makanan  |
|     |   | 27 Regulasi dan pedoman sampling kosmetika   |
|     |   | 28 Regulasi pengawasan iklan dan/atau promosi obat   |
|     |   | 29 Regulasi pengawasan iklan dan/atau promosi produk tembakau  |
|     |   | 30 Regulasi pengawasan iklan dan/atau promosi pangan olahan  |
|     |   | 31 Regulasi pengawasan iklan dan/atau promosi kosmetika  |
|     |   | 32 Regulasi pengawasan iklan dan/atau promosi obat tradisional dan suplemen kesehatan  |
|     |   | 33 Regulasi pengawasan penandaan dan/atau promosi obat   |
|     |   | 34 Regulasi pengawasan penandaan dan/atau promosi produk tembakau  |
|     |   | 35 Regulasi terkait penandaan/label pangan olahan  |
|     |   | 36 Regulasi pengawasan penandaan dan/atau promosi kosmetika  |
|     |   | 37 Regulasi pengawasan penandaan dan/atau promosi obat tradisional dan suplemen kesehatan  |
|     |   | 38 Regulasi pengawasan pemasukan dan pengeluaran obat dan makanan  |
|     |   | 39 Regulasi pengawasan pemasukan dan pengeluaran narkotika, psikotropika, dan prekursor  |
|     |   | 40 Regulasi pengawasan pemasukan dan pengeluaran obat tradisional dan suplemen kesehatan   |
|     |   | 41 Regulasi pengawasan pemasukan dan pengeluaran kosmetik  |
|     |   | 42 Regulasi pengawasan pemasukan dan pengeluaran pangan  |
|     |   | 43 Sistem farmakovigilans di industri farmasi  |
|     |   | 44 Petunjuk teknis pelaporan monitoring efek samping OTSK  |
|     |   | 45 Efek tidak diinginkan pada penggunaan kosmetik  |
|     |   | 46 Kasus/kejadian pelanggaran hukum di bidang obat dan makanan   |
|     |   | 47 Teori dasar kromatografi, prinsip pemisahan dan pengujian secara kromatografi kompleks (KLT-densitometri/KCKT/KG)   |
|     |   | 48 Teori dasar, teknik preparasi/penyiapan sampel dan prinsip pengujian secara Spektrofotometri (Spektrofotometer UV-Vis, AAS, Spektrodensitometer, FT-IR)   |
|     |   | 49 Teori dasar dan prinsip pengujian secara disolusi   |
|     |   | 50 Pengertian, pemahaman kalibrasi dan istilah-istilah terkait (pengukuran, adjustment, tera dan ketertelusuran pengukuran) serta aplikasi hasil kalibrasi dan persyaratan sesuai standar acuan (ISO/IEC 17025:2017)   |
|     |   | 51 Prinsip pengujian sampel secara reaksi antigen antibodi (aglutinasi/flokulasi/ELISA/omunodifusi/endotoksin bakteri/imunokromatografi/lainnya)   |
|     |   | 52 Prinsip pengujian identifikasi Mikroba Patogen atau DNA Spesifik-Sepesies menggunakan Polymerase Chain Reaction (PCR)/Loop Mediated Isothermal Amplification (LAMP); atau Screening Produk Rekayasa Genetika menggunakan PCR  |
|     |   | 53 Pengertian, tujuan dan prinsip pengujian Efektifitas Pengawet   |
|     |   | 54 Penanganan/pemeliharaan Hewan Uji   |
|     |   | 55 Penetapan toksisitas/nilai pirogen contoh uji/atau penetapan DL50   |
|     |   | 56 Pelaksanaan penyiapan pengujian (sterilisasi, teknik aseptik, penanganan media/reagen, contoh uji dan baku mikroba)   |
|     |   | 57 Prinsip pengujian kualitatif/kuantitatif Mikroba Spesifik   |
|     |   | 58 Pedoman penyusunan metodologi riset, metodologi kualitatif, dan metodologi kuantitatif  |
|     |   | 59 Teknik penyusunan materi/produk KIE yang efektif  |
|     |   | 60 Strategi komunikasi, informasi, dan edukasi   |
|     |   | 61 Layanan pengaduan dan informasi   |
|     |   | 62 Konsep pengawasan obat dan makanan  |
|     |   | 63 Dasar hukum penyusunan peraturan perundang-undangan di bidang obat dan makanan, jenis dan hierarki peraturan perundang-undangan   |
| 80  | Pengawas Kemetrolgian Ahli Pertama          | Kompetensi Umum:<br>1 Prinsip pengawasan tentang hal-hal yang dilarang, sanksi dan penegakan hukum sesuai Undang-Undang No 2 Tahun 1981<br>2 Pelaksanaan Pengawasan Metrologi Legal<br>Kompetensi Khusus:<br>1 Pengawasan UTTP<br>2 Pengawasan BDKT<br>3 Pengawasan Satuan Ukur<br>4 Penyuluhan Kemetrolgian<br>5 Pengetahuan Pengantar Penyidikan<br>6 Pengawasan, Pengamatan, Penelitian dan Pemeriksaan |
| 81  | Pengawas Keselamatan Pelayaran Ahli Pertama | Kompetensi Umum:<br>Peraturan/ Ketentuan Nasional dan Internasional Tentang Pelayaran<br>Kompetensi Khusus:<br>1 Perencanaan Pengawasan Keselamatan Pelayaran<br>2 Kenavigasian<br>3 Pemeriksaan Kelaiklautan Kapal dan Manajemen Keselamatan Kapal<br>4 Pemanduan<br>5 Penegakan Hukum di Laut dan Penyelamatan<br>6 Kelancaran Lalu Lintas dan Angkutan Laut   |
| 82  | Pengawas Keselamatan Pelayaran Pemula       | Kompetensi Umum:<br>Peraturan/ Ketentuan Nasional dan Internasional Tentang Pelayaran<br>Kompetensi Khusus:<br>1 Kenavigasian<br>2 Penegakan Hukum di Laut dan Penyelamatan  |
| 83  | Pengawas Keselamatan Pelayaran Terampil     | Kompetensi Umum:<br>Peraturan/ Ketentuan Nasional dan Internasional Tentang Pelayaran<br>Kompetensi Khusus:  |

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.
- Surat ini dapat dibuktikan keasliannya di <https://ceksurat.menpan.go.id>, dengan kode 230201SBRF



| NO. | NAMA JABATAN                               | MATERI POKOK  |
|-----|--|---|
|     |  | 1 Perencanaan Pengawasan Keselamatan Pelayaran<br>2 Kenavigasian<br>3 Pemeriksaan Kelaiklautan Kapal dan Manajemen Keselamatan Kapal<br>4 Pemanduan<br>5 Penegakan Hukum di Laut dan Penyelamatan<br>6 Kesyahbandaran<br>7 Kelancaran Lalu Lintas dan Angkutan Laut   |
| 84  | Pengawas Koperasi Ahli Pertama             | Kemampuan Umum:<br>1 Menerapkan, memonitoring dan mengevaluasi perencanaan advokasi kebijakan pengawasan koperasi<br>2 Mengaplikasikan pengelolaan organisasi dan manajemen koperasi sesuai peraturan perundangan yang berlaku<br>Kemampuan Khusus:<br>1 Mengaplikasikan mengenai peraturan dan perundangan yang menjadi landasan hukum dalam pemeriksaan koperasi<br>2 Mengaplikasikan mengenai peraturan dan perundangan yang menjadi landasan hukum dalam penilaian kesehatan koperasi<br>3 Mengaplikasikan mengenai konsep pelaporan<br>4 Merencanakan, melaksanakan pemantauan dan monitoring berdasarkan pedoman  |
| 85  | Pengawas Mutu Hasil Pertanian Ahli Pertama | Kemampuan Umum:<br>Informasi umum yang berhubungan dengan tugas Pengawas Mutu Hasil Pertanian<br>Kemampuan Khusus:<br>1 Istilah dan definisi terkait bidang keamanan dan mutu pangan hasil pertanian<br>2 Peraturan Perundang-Undangan terkait bidang keamanan dan mutu pangan hasil pertanian<br>3 Kelembagaan keamanan pangan, serta fungsi dan tugasnya terkait bidang keamanan dan mutu pangan hasil pertanian<br>4 Standar/persyaratan keamanan pangan<br>5 Mekanisme penerapan, pengawasan, dan pengujian di bidang keamanan pangan<br>6 Cemar/kontaminan dalam pangan (biologi, kimia, fisik)  |
| 86  | Pengawas Mutu Pakan Ahli Pertama           | Kemampuan Umum:<br>1 Regulasi terkait pakan<br>2 Pengertian pakan, bahan pakan, obat hewan, tanaman pakan ternak dan hijauan pakan ternak<br>Kemampuan Khusus:<br>1 Memahami standar mutu dan keamanan pakan dan bahan pakan<br>2 Memahami tata cara pengolahan dan penyimpanan pakan<br>3 Kandungan gizi pakan dan bahan pakan serta jenis-jenis tanaman pakan ternak<br>4 Penanganan sampel pakan, bahan hijauan pakan ternak<br>5 Pengujian pakan, bahan pakan dan benih tanaman pakan ternak  |
| 87  | Pengawas Mutu Pakan Pemula                 | Kemampuan Umum:<br>1 Regulasi terkait pakan<br>2 Pengertian pakan, bahan pakan, obat hewan, tanaman pakan ternak dan hijauan pakan ternak<br>Kemampuan Khusus:<br>1 Memahami standar mutu dan keamanan pakan dan bahan pakan<br>2 Memahami tata cara pengolahan dan penyimpanan pakan<br>3 Kandungan gizi pakan dan bahan pakan serta jenis-jenis tanaman pakan ternak<br>4 Penanganan sampel pakan, bahan hijauan pakan ternak<br>5 Pengujian pakan, bahan pakan dan benih tanaman pakan ternak<br>6 Sistem pencernaan ruminansia dan non ruminansia   |
| 88  | Pengawas Mutu Pakan Terampil               | Kemampuan Umum:<br>1 Undang-Undang/Peraturan Pemerintah/Permentan terkait peternakan dan pakan<br>2 Pengertian umum tentang pakan, bahan pakan, obat hewan, tanaman pakan ternak dan hijauan pakan ternak<br>3 Anatomi ternak fisiologi ternak<br>Kemampuan Khusus:<br>1 Standar mutu dan keamanan pakan dan bahan pakan (standar nasional maupun standar internasional)<br>2 Ilmu yang terkait pakan dan teknologi pengolahan dan penyimpanan pakan<br>3 Kandungan gizi pakan dan bahan pakan serta jenis-jenis tanaman pakan ternak<br>4 Penanganan sampel pakan, bahan pakan, hijauan dan benih tanaman pakan ternak serta pengujian pakan, bahan pakan, hijauan dan benih tanaman pakan ternak  |
| 89  | Pengawas Perdagangan Ahli Pertama          | Kompetensi Umum:<br>1 UU Nomor 8 Tahun 1981 tentang KUHAP<br>2 UU Nomor 8 Tahun 1999 tentang Perlindungan Konsumen<br>3 UU Nomor 7 Tahun 2014 tentang Perdagangan<br>Kemampuan Khusus:<br>1 PP Nomor 58 Tahun 2001 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Perlindungan Konsumen<br>2 PP Nomor 29 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Bidang Perdagangan<br>3 Permendag Nomor 69 Tahun 2018 tentang Pengawasan Barang Beredar dan/atau Jasa<br>4 Permendag Nomor 36 Tahun 2018 tentang Pelaksanaan Pengawasan Kegiatan Perdagangan<br>5 Permendag Nomor 51 Tahun 2020 tentang Pelaksanaan Pemeriksaan Tata Niaga Impor di Luar Kawasan Pabean (Post Border)<br>6 Permendag Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penetapan Barang yang Wajib Menggunakan/Melengkapi Label Berbahasa Indonesia<br>7 Permendag Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perdagangan |
| 90  | Pengawas Perikanan Ahli Pertama            | Kemampuan Umum:<br>Peraturan Kelautan dan Perikanan<br>Kemampuan Khusus:<br>1 Penyusunan dan pelaksanaan pengawasan pengelolaan sumber daya perikanan   |

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.
- Surat ini dapat dibuktikan keasliannya di <https://ceksurat.menpan.go.id>, dengan kode 230201SBRF





| NO. | NAMA JABATAN                                      | MATERI POKOK   |
|-----|---|--|
|     |   | 2 Pengolahan dan penyusunan proses pengelolaan sistem pemantauan pengawasan sumber daya kelautan dan perikanan   |
|     |   | 3 Pemahaman konsep dasar penanganan barang bukti dan awak kapal tindak pidana kelautan dan perikanan   |
|     |   | 4 Pemahaman konsep dasar dan proses pengoperasian armada pengawasan  |
|     |   | 5 Penyusunan dan pelaksanaan standardisasi dan fasilitasi pengawakan armada pengawasan sumber daya kelautan dan perikanan  |
| 91  | Pengawas Perikanan Pemula                         | Kemampuan Umum:<br>Peraturan Kelautan dan Perikanan<br>Kemampuan Khusus:<br>Pengetahuan dan pemahaman konsep dasar pengawasan pengelolaan sumber daya perikanan<br>Pemahaman konsep dasar, proses pengelolaan sistem pemantauan pengawasan sumber daya kelautan dan perikanan<br>Pemahaman konsep dasar penanganan barang bukti dan awak kapal tindak pidana kelautan dan perikanan<br>Pemahaman konsep dasar dan proses pengoperasian armada pengawasan<br>Pemahaman konsep dasar, proses, langkah-langkah pengawakan armada pengawasan   |
| 92  | Pengawas Perikanan Terampil                       | Kemampuan Umum:<br>Peraturan Kelautan dan Perikanan<br>Kemampuan Khusus:<br>Penyusunan dan pelaksanaan pengawasan pengelolaan sumber daya perikanan<br>Pemahaman konsep dasar, proses pengelolaan sistem pemantauan pengawasan sumber daya kelautan dan perikanan<br>Pemahaman konsep dasar penanganan barang bukti dan awak kapal tindak pidana kelautan dan perikanan<br>Pemahaman konsep dasar dan proses pengoperasian armada pengawasan<br>Pemahaman konsep dasar, proses, langkah-langkah pengawakan armada pengawasan   |
| 93  | Pengelola Ekosistem Laut dan Pesisir Ahli Pertama | Kemampuan Umum:<br>Peraturan Kelautan dan Perikanan<br>Kemampuan Khusus:<br>1 Membuat Peta Tematik<br>2 Rencana pemanfaatan ruang perairan dan sumber daya di wilayah pesisir dan pulau-pulau kecil<br>3 Verifikasi teknis dan membuat peta kadaster laut<br>4 Analisis data dan informasi kawasan konservasi perairan<br>5 Klasifikasi data dan informasi untuk penilaian ekonomi sumber daya   |
| 94  | Pengelola Kesehatan Ikan Ahli Pertama             | Kompetensi Umum<br>Peraturan kelautan dan perikanan<br>Kompetensi Khusus<br>1 Pengendalian penyakit ikan<br>2 Pengelolaan laboratorium kesehatan ikan dan lingkungan<br>3 Pengendalian residu<br>4 Pengendalian peredaran obat ikan<br>5 Rehabilitasi lingkungan budidaya perikanan  |
| 95  | Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Ahli Pertama      | 1 Identifikasi/reviu kebutuhan dan penetapan barang/jasa<br>2 Penyusunan spesifikasi teknis dan KAK<br>3 Penyusunan perkiraan harga<br>4 Reviu terhadap dokumen persiapan pengadaan barang/jasa Pemerintah untuk pekerjaan dengan proses pengadaan barang/jasa yang sederhana<br>5 Penyusunan dan penjelasan dokumen pemilihan pada pengadaan langsung dan tender cepat<br>6 Evaluasi penawaran dan penilaian kualifikasi pada pengadaan langsung<br>7 Evaluasi penawaran harga terendah sistem gugur<br>8 Negosiasi dalam pengadaan barang/jasa Pemerintah mengacu pada HPS dan standar harga/biaya<br>9 Pengadaan barang/jasa secara E-Purchasing dan pembelian melalui toko daring<br>10 Melakukan perumusan kontrak pengadaan barang/jasa Pemerintah dalam bentuk Surat Perintah Kerja (SPK)<br>11 Melakukan pengendalian pelaksanaan kontak pengadaan barang/jasa Pemerintah untuk pekerjaan sederhana dan banyak tersedia di pasar<br>12 Melakukan pekerjaan serah terima hasil pengadaan barang/jasa untuk pekerjaan sederhana dan banyak tersedia di pasar<br>13 Melakukan pekerjaan evaluasi kinerja penyedia pengadaan barang/jasa Pemerintah<br>14 Perencanaan pengadaan barang/jasa secara Swakelola<br>15 Persiapan pengadaan barang/jasa secara Swakelola<br>16 Pelaksanaan pengadaan barang/jasa secara Swakelola<br>17 Pengawasan barang/jasa secara Swakelola |
| 96  | Pengelola Produksi Perikanan Tangkap Ahli Pertama | Kemampuan Umum:<br>Peraturan tentang kebijakan perikanan tangkap<br>Kemampuan Khusus:<br>1 Pemantauan dan Analisis Pengelolaan Sumberdaya Ikan<br>2 Rancang Bangun, Standardisasi, Tata Kelola Kapal Perikanan<br>3 Perlindungan, Standardisasi dan Sertifikasi Awak Kapal Perikanan<br>4 Permesinan dan Operasional Kapal Perikanan<br>5 Identifikasi, Pengembangan, Tata Operasional dan Kesyahbandaran Pelabuhan Perikanan<br>6 Perizinan Usaha Perikanan   |
| 97  | Pengembang Teknologi Pembelajaran Ahli Pertama    | Kompetensi Pengembang Teknologi Pembelajaran: Kegiatan pengembangan teknologi pembelajaran meliputi analisis dan pengkajian, perancangan, produksi, implementasi, pengendalian, dan evaluasi, termasuk teori dan praktik dalam pengembangan desain, pemanfaatan, pengelolaan, serta evaluasi proses dan sumber untuk belajar.  |
| 98  | Pengendali Dampak Lingkungan Ahli Pertama         | Kemampuan Umum:<br>Regulasi Tentang Pengendalian Pencemaran Air, Udara dan Pengelolaan Bahan dan Limbah B3   |

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.
- Surat ini dapat dibuktikan keasliannya di <https://ceksurat.menpan.go.id>, dengan kode 230201SBRF



| NO. | NAMA JABATAN                            | MATERI POKOK   |
|-----|---|--|
|     |   | Kemampuan Khusus:<br>1 Pemahaman Tentang Perencanaan Pemantauan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup<br>2 Pemahaman Tentang Pemantauan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup<br>3 Pemahaman Tentang Persiapan Pembinaan<br>4 Pemahaman Tentang Pelaksanaan Pembinaan<br>5 Pemahaman Tentang Pelaksanaan Evaluasi Pembinaan<br>6 Pemahaman Tentang Pengembangan Pembinaan<br>7 Pemahaman Tentang Pengembangan Kebijakan Di Bidang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup<br>8 Pemahaman Tentang Evaluasi Dokumen Lingkungan<br>9 Pemahaman Tentang Evaluasi Dokumen Lingkungan<br>10 Pemahaman Tentang Perizinan Lingkungan<br>11 Pemahaman Tentang Kajian Laboratorium Lingkungan<br>12 Pemahaman Tentang Penilaian Kinerja Institusi Atau Personal Lingkungan<br>13 Pemahaman Tentang Inventarisasi Pencemaran, Kerusakan dan Kondisi Sosial<br>14 Pemahaman Tentang Perancangan Teknis dan Pengembangan Kelembagaan Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan<br>15 Pemahaman Tentang Monitoring dan Evaluasi Pengendalian Kerusakan dan Pemulihan Kerusakan Lingkungan |
| 99  | Pengendali Dampak Lingkungan Terampil   | Kemampuan Umum:<br>Regulasi Tentang Pengendalian Pencemaran Air, Udara dan Pengelolaan Bahan dan Limbah B3<br>Kemampuan Khusus:<br>1 Pemahaman Tentang Penyiapan Bahan Perumusan Kebijakan Teknis Pengendalian Pencemaran dan Pemulihan Kerusakan Lingkungan<br>2 Pemahaman Tentang Upaya Pengendalian Pencemaran dan Pemulihan Kerusakan Lingkungan<br>3 Pemahaman Tentang Pemanfaatan Teknologi Lingkungan<br>4 Pemahaman Tentang Pelaksanaan Upaya Pencegahan dan Penanggulangan Pencemaran dan/Atau Perusakan Lingkungan Melalui Kegiatan Pemantauan Kualitas Lingkungan Yang Diduga Mengalami Pencemaran<br>5 Pemahaman Tentang Upaya Pencegahan dan Penanggulangan Pencemaran dan/Atau Perusakan Lingkungan Melalui Kegiatan Pemantauan Sumber Pencemar<br>6 Pemahaman Tentang Pemantauan Kegiatan Pemulihan Kualitas Lingkungan<br>7 Pemahaman Terhadap Kegiatan Metrologi  |
| 100 | Pengendali Ekosistem Hutan Ahli Pertama | Kemampuan Umum:<br>1 Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem<br>2 Pelaksanaan Pengendalian Ekosistem Hutan<br>3 Regulasi<br>Kemampuan Khusus:<br>1 Pelaksanaan Pengendalian Ekosistem Hutan<br>2 Pemanfaatan Hasil Hutan<br>3 Pemantauan dan Evaluasi<br>4 Pengembangan Pengendalian Ekosistem Hutan   |
| 101 | Pengendali Ekosistem Hutan Pemula       | Kemampuan Umum:<br>1 Pengetahuan Kehutanan<br>2 Pengetahuan Umum<br>3 Regulasi Tentang Pengelolaan Lingkungan Hidup<br>4 Regulasi Tentang Pengendalian Ekosistem Hutan<br>5 Regulasi tentang penyelenggaraan Kehutanan<br>Kemampuan Khusus:<br>1 Melaksanakan Kegiatan Pengendalian Ekosistem Hutan Di Bidang Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistemnya<br>2 Melaksanakan Kegiatan Pengendalian Ekosistem Hutan Di Bidang Pengelolaan Daerah Aliran Sungai dan Hutan Lindung<br>3 Melaksanakan Kegiatan Pengendalian Ekosistem Hutan Di Bidang Pengelolaan Hutan Lestari<br>4 Melaksanakan Kegiatan Pengendalian Ekosistem Hutan Di Bidang Pengendalian Perubahan Iklim<br>5 Pengetahuan Kehutanan<br>6 Melaksanakan Kegiatan Pengendalian Ekosistem Hutan Di Bidang Perencanaan Kehutanan dan Tata Lingkungan<br>7 Melaksanakan Kegiatan Pengendalian Ekosistem Hutan Di Bidang Perhutanan Sosial dan Kemitraan Lingkungan   |
| 102 | Pengendali Ekosistem Hutan Terampil     | Kemampuan Umum:<br>1 Regulasi Tentang Pengendalian Ekosistem Hutan<br>2 Pengetahuan Umum Kehutanan<br>3 Jabatan Fungsional KLHK<br>4 Organisasi KLHK<br>Kemampuan Khusus:<br>1 Perencanaan Kehutanan dan Tata Lingkungan<br>2 Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem<br>3 Pengelolaan Daerah Aliran Sungai dan Hutan Lindung<br>4 Pengelolaan Hutan Produksi Lestari<br>5 Pengendalian Perubahan Iklim<br>6 Perhutanan Sosial dan Kemitraan Lingkungan<br>7 Pengendalian Ekosistem Hutan  |
| 103 | Pengendali Frekuensi Radio Ahli Pertama | Kompetensi Umum:<br>1 Peraturan Perundang-undangan terkait Telekomunikasi<br>2 Dasar-dasar Telekomunikasi<br>3 Komponen Elektronika<br>4 Rangkaian Dasar Elektronika<br>5 Rangkaian Elektronika Telekomunikasi   |

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.
- Surat ini dapat dibuktikan keasliannya di <https://ceksurat.menpan.go.id>, dengan kode 230201SBRF



| NO. | NAMA JABATAN  | MATERI POKOK  |
|-----|---|---|
|     |   | 6 Elektronika Digital<br>7 Dasar-dasar Komputer<br>8 Jaringan komputer<br>9 Perangkat lunak<br>10 Regulasi tentang informatika<br>11 Pemeliharaan komputer<br>Kompetensi Khusus:<br>1 Antena, propagasi, dan saluran transmisi<br>2 Sistem jaringan telekomunikasi<br>3 Modulasi gelombang radio<br>4 Rangkaian Dasar Elektronika<br>5 Rangkaian Elektronika Telekomunikasi<br>6 Elektronika Digital<br>7 Teknik Instrumentasi (alat ukur)<br>8 Rangkaian super heterodyne<br>9 Jaringan komputer<br>10 Perangkat lunak<br>11 Pemeliharaan komputer   |
| 104 | Pengendali Hama dan Penyakit Ikan Ahli Pertama        | Kemampuan Umum:<br>Peraturan Perundang-Undangan Kelautan dan Perikanan<br>Kemampuan Khusus:<br>1 Penjaminan kelayakan instalasi karantina ikan berbasis penerapan cara karantina ikan yang baik<br>2 Pengendalian hama dan penyakit ikan karantina<br>3 Penjaminan kesehatan ikan dan mutu hasil perikanan<br>4 Pemantauan sebaran hama dan penyakit ikan karantina<br>5 Cara Penanganan Ikan yang Baik (CPIB)  |
| 105 | Pengendali Hama dan Penyakit Ikan Pemula              | Kompetensi Umum:<br>Peraturan Perundang-Undangan Kelautan dan Perikanan<br>Kompetensi Khusus:<br>1 Penjaminan kelayakan instalasi karantina ikan berbasis penerapan cara karantina ikan yang baik<br>2 Pengendalian hama dan penyakit ikan karantina<br>3 Penjaminan kesehatan ikan dan mutu hasil perikanan<br>4 Pemantauan sebaran hama dan penyakit ikan karantina   |
| 106 | Pengendali Hama dan Penyakit Ikan Terampil            | Kompetensi Umum:<br>Peraturan Perundang-Undangan Kelautan dan Perikanan<br>Kompetensi Khusus:<br>1 Penjaminan kelayakan instalasi karantina ikan berbasis penerapan cara karantina ikan yang baik<br>2 Pengendalian hama dan penyakit ikan karantina<br>3 Penjaminan kesehatan ikan dan mutu hasil perikanan<br>4 Pemantauan sebaran penyakit ikan karantina  |
| 107 | Pengendali Organisme Pengganggu Tumbuhan Ahli Pertama | Kemampuan Umum:<br>1 Bahan dan teknik pengendalian OPT<br>2 Definisi istilah terkait perlindungan tanaman<br>3 Jenis OPT, inang dan gejala serangan yang ditimbulkan<br>4 Pengetahuan sistem budidaya tanaman pertanian berkelanjutan<br>5 Prinsip dan penerapan PHT<br>6 Regulasi terkait perlindungan tanaman<br>Kemampuan Khusus:<br>1 Bahan dan teknik pengendalian OPT<br>2 Dampak perubahan iklim<br>3 Definisi istilah terkait perlindungan tanaman<br>4 Jenis OPT, inang dan gejala serangan yang ditimbulkan<br>5 Klasifikasi dan identifikasi OPT<br>6 Pengetahuan sistem budidaya tanaman pertanian berkelanjutan<br>7 Prinsip dan penerapan PHT<br>8 Regulasi terkait perlindungan tanaman<br>9 Teknik koleksi OPT<br>10 Teknik metode pengamatan dan peramalan OPT<br>11 Tupoksi OPT   |
| 108 | Pengendali Organisme Pengganggu Tumbuhan Pemula       | Kemampuan Umum:<br>1 Regulasi terkait perlindungan tanaman<br>2 Tugas pokok dan fungsi Pengendali Organisme Pengganggu Tumbuhan<br>3 Pengetahuan sistem budidaya tanaman pertanian berkelanjutan<br>4 Klasifikasi dan identifikasi organisme pengganggu tumbuhan<br>5 Teknis koleksi organisme pengganggu tumbuhan secara umum<br>6 Definisi istilah terkait perlindungan tanaman<br>Kemampuan Khusus:<br>1 Jenis organisme pengganggu tumbuhan, inang, dan gejala serangan yang ditimbulkan<br>2 Teknis metode pengamatan dan peramalan organisme pengganggu tumbuhan<br>3 Teknik pengendalian organisme pengganggu tumbuhan (mekanis, kultur teknis, kimia, musuh alami, Plant Growth Promoting Rhizobacteria, Pestisida Nabati)<br>4 Prinsip dan penerapan pengelolaan hama terpadu<br>5 Dampak perubahan iklim (sistem peringatan dini, gas rumah kaca) |
| 109 | Pengendali Organisme Pengganggu Tumbuhan Terampil     | Kemampuan Umum:<br>1 APH, predator, parasitoid<br>2 Hama, penyakit, dan gulma<br>3 Definisi pengendalian OPT<br>4 Alat pengendali, bahan pengendali<br>5 Regulasi terkait perlindungan tanaman<br>6 Pengamatan, peramalan, dan analisis OPT   |

Halaman 23 dari 36

#### Catatan :

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.
- Surat ini dapat dibuktikan keasliannya di <https://ceksurat.menpan.go.id>, dengan kode 230201SBRF



Balai  
Sertifikasi  
Elektronik

| NO. | NAMA JABATAN                              | MATERI POKOK  |
|-----|---|---|
|     |   | 7 Budidaya tanaman<br>Kemampuan Khusus:<br>1 APH, predator, parasitoid<br>2 Hama, penyakit, dan gulma<br>3 Koleksi<br>4 Definisi pengendalian OPT<br>5 Alat pengendali, bahan pengendali<br>6 Aplikasi pengendalian OPT<br>7 Dampak perubahan iklim<br>8 Pengamatan, peramalan, dan analisis OPT<br>Kemampuan Umum:<br>1 Pengertian desa, kawasan perdesaan, daerah tertinggal, dan transmigrasi<br>2 Kelembagaan desa<br>3 Jenis peraturan perundang-undangan mengenai desa, kawasan perdesaan, daerah tertinggal, dan transmigrasi<br>4 Kewenangan pembangunan desa, kawasan perdesaan, daerah tertinggal, dan transmigrasi<br>5 Pengertian dasar sosiologi<br>6 Pengertian dasar sosiologi perdesaan<br>Kemampuan Khusus:<br>1 Memaknai perubahan sosial<br>2 Perubahan sosial dan perubahan budaya<br>3 Pengertian dan konsepsi pemberdayaan masyarakat<br>4 Ruang lingkup dan etika pemberdayaan masyarakat<br>5 Pengertian dan fungsi komunikasi<br>6 Tingkatan komunikasi<br>7 Komunikasi dan gerakan perubahan<br>8 Jabatan fungsional Pegawai Negeri Sipil<br>9 Tugas, fungsi, dan peran Jabatan Fungsional PSM dalam pembangunan desa, perdesaan, daerah tertinggal, dan transmigrasi<br>10 Identifikasi khalayak sasaran penggerakan       |
| 110 | Penggerak Swadaya Masyarakat Ahli Pertama | Kemampuan Umum:<br>1 UU Nomor 22 Tahun 1946 tentang Pencatatan Nikah, Talak, dan Rujuk<br>2 UU Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan<br>3 Pengertian dan Urgensi Moderasi Beragama<br>4 UU Nomor 5 Tahun 2014 tentang ASN<br>5 Profil Kementerian Agama dan struktur pemerintahan RI dari pusat sampai daerah<br>6 Cara membaca Al-Qur'an<br>7 Ketentuan penggunaan tata bahasa dalam bahasa Arab dan Inggris<br>Kemampuan Khusus:<br>1 UU Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan<br>2 PP Nomor 9 Tahun 1975 tentang Pelaksanaan UU Nomor 1 Tahun 1974<br>3 PMA Nomor 20 Tahun 2019 tentang Pencatatan Pernikahan<br>4 Kepdirjen Bimas Islam Nomor 473 Tahun 2020 tentang Juknis Pelaksanaan Pencatatan Pernikahan<br>5 PP Nomor 59 Tahun 2018 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak Nikah Rujuk (PNBPNR)<br>6 Kompilasi Hukum Islam<br>7 Fikih Munakahat Klasik<br>8 Fikih Munakahat Kontemporer<br>9 Kandungan Ayat Al-Qur'an tentang Nikah, Talak, dan Rujuk, Keluarga Sakinah, dan Kebimaislaman<br>10 Tugas dan fungsi KUA dalam bidang Kebimaislaman<br>11 PermenPANRB Nomor 9 Tahun 2019 tentang JF Penghulu, PMA Nomor 16 Tahun 2021 tentang Juknis JF Penghulu, dan Perpres Nomor 73 Tahun 2007 tentang Tunjangan Jabatan Fungsional Penghulu |
| 111 | Penghulu Ahli Pertama                     | Kemampuan Umum:<br>1 UU Nomor 22 Tahun 1946 tentang Pencatatan Nikah, Talak, dan Rujuk<br>2 UU Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan<br>3 Pengertian dan Urgensi Moderasi Beragama<br>4 UU Nomor 5 Tahun 2014 tentang ASN<br>5 Profil Kementerian Agama dan struktur pemerintahan RI dari pusat sampai daerah<br>6 Cara membaca Al-Qur'an<br>7 Ketentuan penggunaan tata bahasa dalam bahasa Arab dan Inggris<br>Kemampuan Khusus:<br>1 UU Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan<br>2 PP Nomor 9 Tahun 1975 tentang Pelaksanaan UU Nomor 1 Tahun 1974<br>3 PMA Nomor 20 Tahun 2019 tentang Pencatatan Pernikahan<br>4 Kepdirjen Bimas Islam Nomor 473 Tahun 2020 tentang Juknis Pelaksanaan Pencatatan Pernikahan<br>5 PP Nomor 59 Tahun 2018 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak Nikah Rujuk (PNBPNR)<br>6 Kompilasi Hukum Islam<br>7 Fikih Munakahat Klasik<br>8 Fikih Munakahat Kontemporer<br>9 Kandungan Ayat Al-Qur'an tentang Nikah, Talak, dan Rujuk, Keluarga Sakinah, dan Kebimaislaman<br>10 Tugas dan fungsi KUA dalam bidang Kebimaislaman<br>11 PermenPANRB Nomor 9 Tahun 2019 tentang JF Penghulu, PMA Nomor 16 Tahun 2021 tentang Juknis JF Penghulu, dan Perpres Nomor 73 Tahun 2007 tentang Tunjangan Jabatan Fungsional Penghulu |
| 112 | Penguji Kendaraan Bermotor Pemula         | Kompetensi Umum:<br>1 Peraturan Perundang-Undangan tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan<br>2 Peraturan Perundang-Undangan tentang Pengujian Berkala Kendaraan Bermotor<br>3 Peraturan Perundang-Undangan tentang Pengujian Tipe Kendaraan Bermotor/Peraturan Perundang-Undangan tentang Kendaraan<br>4 Peraturan Perundang-Undangan tentang Kompetensi Penguji Kendaraan Bermotor<br>5 Peraturan Perundang-Undangan tentang Akreditasi Pengujian Kendaraan Bermotor<br>6 Peraturan Perundang-Undangan tentang Kalibrasi Peralatan Uji Kendaraan Bermotor<br>7 Peraturan Perundang-Undangan tentang Bukti Lulus Uji Elektronik (BLUe) pengujian kendaraan bermotor<br>8 Etika Profesi Penguji Kendaraan Bermotor<br>9 Pelayanan Prima<br>Kompetensi Khusus:<br>1 Sistem Kendaraan Bermotor<br>2 Rancang Bangun dan Rekayasa Kendaraan Bermotor<br>3 Fasilitas dan Peralatan Pengujian Kendaraan Bermotor<br>4 Administrasi Pengujian Kendaraan Bermotor<br>5 Sistem Informasi dan Manajemen Pengujian Kendaraan Bermotor   |
| 113 | Penguji Kendaraan Bermotor Terampil       | Kompetensi Umum:<br>1 Peraturan Perundang-Undangan tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan<br>2 Peraturan Perundang-Undangan tentang Pengujian Berkala Kendaraan Bermotor<br>3 Peraturan Perundang-Undangan tentang Pengujian Tipe Kendaraan Bermotor<br>4 Peraturan Perundang-Undangan tentang Kendaraan<br>5 Peraturan Perundang-Undangan tentang Kompetensi Penguji Kendaraan Bermotor<br>6 Peraturan Perundang-Undangan tentang Akreditasi Pengujian Kendaraan Bermotor<br>7 Peraturan Perundang-Undangan tentang Kalibrasi Peralatan Uji Kendaraan Bermotor   |

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.
- Surat ini dapat dibuktikan keasliannya di <https://ceksurat.menpan.go.id>, dengan kode 230201SBRF



| NO. | NAMA JABATAN   | MATERI POKOK  |
|-----|--|---|
|     |  | 8 Peraturan Perundang-Undangan tentang Bukti Lulus Uji Elektronik (BLUe) pengujian kendaraan bermotor                             |
|     |  | 9 Etika Profesi Penguji Kendaraan Bermotor  |
|     |  | 10 Pelayanan Prima  |
|     |  | Kompetensi Khusus:  |
|     |  | 1 Teknik Pemeriksaan Persyaratan Teknis Kendaraan Bermotor  |
|     |  | 2 Teknik Pengujian Laik Jalan Kendaraan Bermotor  |
|     |  | 3 Sistem Kendaraan Bermotor   |
|     |  | 4 Rancang Bangun dan Rekayasa Kendaraan Bermotor  |
|     |  | 5 Fasilitas dan Peralatan Pengujian Kendaraan Bermotor  |
|     |  | 6 Administrasi Pengujian Kendaraan Bermotor   |
|     |  | 7 Sistem Informasi dan Manajemen Pengujian Kendaraan Bermotor   |
|     |  | 8 Teknik Pengukuran Dimensi dan Daya Angkut Kendaraan Bermotor  |
|     |  | 9 Analisis dan Evaluasi Hasil Pengujian Kendaraan Bermotor  |
| 114 | Penguji Keselamatan dan Kesehatan Kerja Ahli Pertama | Kemampuan Umum:   |
|     |  | 1 Melaksanakan pengendalian K3 sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis   |
|     |  | 2 Melaksanakan pengkajian K3 termasuk pengembangan kompetensi SDM K3 sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis yang berlaku            |
|     |  | 3 Melaksanakan perencanaan K3 termasuk pengembangan sistem pengujian K3 sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis                      |
|     |  | 4 Melaksanakan prosedur pengujian K3 sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis   |
|     |  | 5 Melaksanakan prosedur pengujian kompetensi K3 sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis  |
|     |  | Kemampuan Khusus  |
|     |  | 1 Melaksanakan pengendalian K3 sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis   |
|     |  | 2 Melaksanakan pengkajian K3 termasuk pengembangan kompetensi SDM K3 sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis yang berlaku            |
|     |  | 3 Melaksanakan perencanaan K3 termasuk pengembangan sistem pengujian K3 sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis                      |
|     |  | 4 Melaksanakan prosedur pengujian K3 sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis   |
|     |  | 5 Melaksanakan prosedur pengujian kompetensi K3 sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis  |
| 115 | Penguji Mutu Barang Ahli Pertama                     | Kompetensi Umum:  |
|     |  | 1 Pengetahuan tentang dasar pengukuran dan statistik sederhana  |
|     |  | 2 Pengetahuan tentang dasar-dasar pengujian/kalibrasi   |
|     |  | 3 Pengetahuan tentang jenis dan penggunaan peralatan laboratorium pengujian/kalibrasi   |
|     |  | 4 Pengetahuan tentang Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) Laboratorium, regulasi dan standardisasi                               |
|     |  | Kompetensi Khusus:  |
|     |  | 1 Pengetahuan tentang persiapan, peralatan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengujian/kalibrasi berdasarkan persyaratan          |
|     |  | 2 Pengetahuan tentang perhitungan hasil pengujian dan ketidakpastian  |
|     |  | 3 Pengetahuan tentang jaminan mutu pengujian/kalibrasi  |
|     |  | 4 Pengetahuan tentang program kalibrasi ulang alat standar/alat uji   |
|     |  | 5 Pengetahuan tentang perencanaan fumigasi  |
|     |  | 6 Pengetahuan tentang validasi metode   |
|     |  | 7 Pengetahuan tentang standar persyaratan kompetensi laboratorium SNI ISO/IEC 17025 dan tentang tahapan sertifikasi SNI ISO/17067 |
|     |  | 8 Pengetahuan tentang pengolahan data dan interpretasi hasil uji/kalibrasi  |
|     |  | 9 Pengetahuan tentang homogenisasi untuk uji kemahiran  |
| 116 | Penguji Mutu Barang Pemula                           | Kompetensi Umum:  |
|     |  | 1 Pengetahuan tentang dasar pengukuran dan statistik sederhana  |
|     |  | 2 Pengetahuan tentang dasar-dasar pengujian/kalibrasi   |
|     |  | 3 Pengetahuan tentang jenis dan penggunaan peralatan laboratorium pengujian/kalibrasi   |
|     |  | 4 Pengetahuan tentang Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) Laboratorium   |
|     |  | Kompetensi Khusus:  |
|     |  | 1 Pengetahuan tentang persiapan contoh dan peralatan pengujian/kalibrasi serta perawatannya                                       |
|     |  | 2 Pengetahuan tentang dasar-dasar pengujian/kalibrasi   |
|     |  | 3 Pengetahuan tentang kondisi dan akomodasi lingkungan untuk pengujian/kalibrasi  |
|     |  | 4 Pengetahuan tentang penanganan bahan kimia/media  |
|     |  | 5 Pengetahuan tentang penanganan arsip contoh pengujian/kalibrasi   |
| 117 | Penguji Mutu Barang Terampil                         | Kompetensi Umum:  |
|     |  | 1 Pengetahuan tentang dasar pengukuran dan statistik sederhana  |
|     |  | 2 Pengetahuan tentang dasar-dasar pengujian/kalibrasi   |
|     |  | 3 Pengetahuan tentang dasar-dasar dan metode pengambilan contoh   |
|     |  | 4 Pengetahuan tentang jenis dan penggunaan peralatan laboratorium pengujian/kalibrasi   |
|     |  | 5 Pengetahuan tentang Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) Laboratorium, regulasi dan standardisasi                               |
|     |  | Kompetensi Khusus:  |
|     |  | 1 Pengetahuan tentang persiapan contoh dan peralatan pengujian/kalibrasi  |
|     |  | 2 Pengetahuan tentang perhitungan hasil pengujian dan ketidakpastian  |
|     |  | 3 Pengetahuan tentang jaminan mutu pengujian/kalibrasi  |
|     |  | 4 Pengetahuan tentang program kalibrasi ulang alat standar/alat uji   |
|     |  | 5 Pengetahuan tentang pengelolaan bahan kimia dan limbah  |
|     |  | 6 Pengetahuan tentang homogenisasi untuk uji kemahiran  |
| 118 | Penguji Perangkat Telekomunikasi Ahli Pertama        | Kompetensi Umum:  |
|     |  | 1 ISO 17025   |
|     |  | 2 ISO 17043   |
|     |  | 3 Penguji Perangkat Telekomunikasi  |
|     |  | 4 Kalibrasi Alat Ukur   |
|     |  | 5 Pelayanan Publik  |
|     |  | 6 Administrasi Umum   |

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.
- Surat ini dapat dibuktikan keasliannya di <https://ceksurat.menpan.go.id>, dengan kode 230201SBRF



| NO. | NAMA JABATAN                            | MATERI POKOK   |
|-----|---|--|
|     |   | Kompetensi Khusus:<br>1 ISO 17025<br>2 ISO 17043<br>3 Penguji Perangkat Telekomunikasi<br>4 Kalibrasi Alat Ukur<br>5 Pelayanan Publik<br>6 Administrasi Umum   |
| 119 | Pentashih Mushaf Al-Qur'an Ahli Pertama | Kompetensi Dasar:<br>1 PermenPANRB Nomor 19 Tahun 2019 tentang Jabatan Fungsional Pentashih Mushaf Al-Qur'an<br>2 PMA Nomor 44 Tahun 2016 tentang Penerbitan, Pentashihan, dan Peredaran Mushaf Al-Qur'an<br>3 Kodifikasi Al-Qur'an<br>4 Struktur kalimat dan perubahan kata dalam Bahasa Arab<br>Kemampuan Khusus:<br>1 Pengertian dan ruang lingkup ilmu rasm<br>2 Kaidah penulisan rasm<br>3 Pendapat ulama tentang rasm<br>4 Pengertian dan ruang lingkup ilmu dhabt<br>5 Bentuk-bentuk dhabt dalam Al-Qur'an<br>6 Pendapat ulama tentang dhabt<br>7 Pengertian dan ruang lingkup waqaf ibtida'<br>8 Tanda dan prinsip dalam waqaf ibtida<br>9 Pendapat ulama seputar waqaf ibtida   |
| 120 | Penyelidik Bumi Ahli Pertama            | Kompetensi Umum:<br>1 Pengetahuan regulasi dan kebijakan: Jabatan Fungsional Penyelidik Bumi<br>2 Pengetahuan regulasi dan kebijakan: Peran Penyelidik Bumi terkait tugas dan fungsi instansi di lingkungan Kementerian ESDM/Instansi lain/Pemerintah Provinsi<br>3 Pengetahuan regulasi dan kebijakan: Sumber daya mineral (mineral radioaktif) dan energi (batubara, minyak dan gas bumi, panas bumi, energi baru terbarukan)<br>4 Pengetahuan regulasi dan kebijakan: Mitigasi bencana geologi<br>5 Pengetahuan isu strategis: Minyak dan gas bumi, mineral dan batubara, panas bumi, kebijakan satu peta (KSP), aturan pemanfaatan data minyak dan gas bumi (Permen ESDM No. 1 Tahun 2022), mitigasi bencana geologi, geopark, perubahan iklim global dan warisan geologi<br>Kempetensi Khusus:<br>1 Pengetahuan kajian data sekunder Geologi: petrologi-mineralogi, geomorfologi, cekungan sedimen tersier, struktur geologi-tektonik, vulkanologi<br>2 Pengetahuan kajian data sekunder Geofisika: geofisika dasar, seismologi, metode geofisika, geostatistika, geofisika global<br>3 Pengetahuan kajian data sekunder Kimia: kimia dasar, kimia terapan, geokimia<br>4 Pengetahuan kajian data sekunder Geodesi: geomatika, penginderaan jauh, kartografi<br>5 Pengetahuan kajian data sekunder Fisika: fisika dasar, instrumentasi<br>6 Pengetahuan kajian data sekunder Teknik Sipil: geologi teknik<br>7 Pengetahuan kajian data Geologi: petrologi-mineralogi, geomorfologi, stratigrafi-sedimentologi-paleontologi, struktur geologi-tektonik, vulkanologi<br>8 Pengetahuan kajian data Geofisika: geofisika dasar, seismologi, metode geofisika, geofisika global<br>9 Pengetahuan kajian data Kimia: kimia dasar (persamaan reaksi kimia), kimia terapan, geokimia<br>10 Pengetahuan kajian data Geodesi: penginderaan jauh<br>11 Pengetahuan kajian data Teknik Sipil: geologi teknik<br>12 Pengetahuan kajian data primer Geohazard: gunung api, gempa bumi dan tsunami (jenis gelombang dan kegempaan), gerakan tanah<br>13 Pengetahuan kajian data primer Lingkungan dan Konservasi: tata ruang, air tanah, geopark, geologi teknik<br>14 Pengetahuan kajian data primer Resources: minyak dan gas bumi, mineral (logam-bukan logam dan batuan), batubara, panas bumi<br>15 Pemahaman mengenai pemetaan Geohazard: gunung api, gempa bumi dan tsunami, gerakan tanah<br>16 Pemahaman mengenai pemetaan Lingkungan dan Konservasi: tata ruang, , air tanah, geopark, geologi teknik<br>17 Pemahaman mengenai pemetaan Resources: minyak dan gas bumi, mineral (logam-non logam), batubara, panas bumi<br>18 Pemahaman mengenai pemetaan Geologi, geofisika, geokimia<br>19 Pengetahuan mengenai seluruh aspek data kebumihan di dalam sistem informasi geografi yang terpadu dan terstruktur<br>20 Pengetahuan mengenai aspek permodelan Geohazard: gunung api, gempa bumi dan tsunami, gerakan tanah<br>21 Pengetahuan mengenai aspek permodelan Resource: minyak dan gas bumi, mineral (logam-non logam), batubara, panas bumi<br>22 Pengetahuan mengenai aspek permodelan Geologi, geofisika, geokimia<br>Penyuluh Agama Buddha<br>1 UU Nomor 5 Tahun 2014 tentang ASN<br>2 PP Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen PPPK<br>3 PermenPANRB Nomor 9 Tahun 2021<br>4 Wawasan Kebangsaan<br>5 Moderasi Beragama<br>6 Teori Komunikasi<br>7 Pengoperasian komputer<br>8 Kelahiran Siddharta Gautama<br>9 Pancasila Buddhis<br>10 Panca Dhamma<br>11 Sifat Luhur Buddha<br>12 Sila/Moralitas |
| 121 | Penyuluh Agama Ahli Pertama             |  |

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.
- Surat ini dapat dibuktikan keasliannya di <https://ceksurat.menpan.go.id>, dengan kode 230201SBRF



| NO. | NAMA JABATAN | MATERI POKOK  |
|-----|--------------|---|
|     |              | 13 Puja dan Budaya  |
|     |              | 14 Agama Buddha dan Pelestarian Lingkungan  |
|     |              | 15 Empat Kebenaran Mulia  |
|     |              | 16 Hukum Karma dan Tumimbal Lahir   |
|     |              | 17 Hukum Tilakkhana   |
|     |              | 18 Hukum Paticcasamuppada   |
|     |              | 19 Kebebasan beragama   |
|     |              | 20 Peranan Agama Buddha dalam kehidupan sehari-hari   |
|     |              | 21 Kitab Suci Tripitaka   |
|     |              | 22 Hari Raya Agama Buddha   |
|     |              | 23 Tempat Ibadah Agama Buddha   |
|     |              | 24 Kesetaraan gender  |
|     |              | 25 Hak asasi manusia  |
|     |              | 26 Perdamaian dunia   |
|     |              | 27 Sejarah Perkembangan Agama Buddha  |
|     |              | 28 Candi-candi Buddhis di Indonesia   |
|     |              | 29 Menghayati berbagai fenomena kehidupan sesuai proses kerja hukum tertib kosmis (nismaya) |
|     |              | 30 Dasar Punnakiriyavathu   |
|     |              | 31 Paritta Suci dan kegiatan di vihara  |
|     |              | 32 Kitab Suci Dhammapada  |
|     |              | 33 Perkawinan menuju keluarga bahagia   |
|     |              | 34 Dasar-dasar membangun keluarga bahagia (Hitta Sukkhaya)                                  |
|     |              | 35 Melakukan pelayanan konseling dan informasi  |
|     |              | 36 Menyusun rencana kerja operasional bulanan dan rencana kerja tahunan                     |
|     |              | 37 Pola strategi kerja sama lintas sektoral program bimbingan atau penyuluhan               |
|     |              | 38 Mendesain pengembangan model atau metode atau program bimbingan atau penyuluhan          |
|     |              | Penyuluh Agama Hindu  |
|     |              | Kompetensi Umum:  |
|     |              | 1 PP Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen PPPK   |
|     |              | 2 PermenPANRB Nomor 9 Tahun 2021  |
|     |              | 3 Teori komunikasi  |
|     |              | 4 Tujuan penyuluhan   |
|     |              | 5 Teknik penyuluhan   |
|     |              | 6 Mengoperasikan komputer   |
|     |              | Kompetensi Khusus:  |
|     |              | 1 Kitab Suci Weda   |
|     |              | 2 Sradha dan Bhakti   |
|     |              | 3 Susila  |
|     |              | 4 Acara   |
|     |              | 5 Sejarah Perkembangan Agama Hindu  |
|     |              | 6 Kidung Keagamaan  |
|     |              | Penyuluh Agama Katolik  |
|     |              | Kompetensi Khusus:  |
|     |              | 1 Ajaran sosial gereja  |
|     |              | 2 Dokumen Konsili Vatikan II  |
|     |              | 3 Lima tugas gereja   |
|     |              | 4 Liturgi   |
|     |              | 5 Perjanjian Baru   |
|     |              | 6 Perjanjian Lama   |
|     |              | 7 Sakramen  |
|     |              | 8 Sejarah Gereja  |
|     |              | 9 Sepuluh Perintah Allah  |
|     |              | 10 Sifat-sifat gereja   |
|     |              | Kompetensi Umum:  |
|     |              | 1 Fungsi Penyuluh Agama   |
|     |              | 2 Metode Penyuluhan   |
|     |              | 3 Penggunaan IT dalam Penyuluhan  |
|     |              | 4 Penyuluh Agama Berwawasan Moderat   |
|     |              | 5 Regulasi Penyuluh Agama   |
|     |              | 6 Tugas Penyuluh Agama  |
|     |              | Penyuluh Agama Kristen  |
|     |              | Kemampuan Umum:   |
|     |              | 1 Peraturan perundang-undangan, karakteristik moral Penyuluh Agama Kristen                  |
|     |              | 2 Tugas pokok, fungsi, dan kriteria Penyuluh Agama Kristen                                  |
|     |              | 3 Sasaran pelayanan penyuluhan, metode dan media penyuluhan                                 |
|     |              | 4 Hak dan kewajiban Penyuluh Agama Kristen dan kode etik Penyuluh Agama Kristen             |
|     |              | Kemampuan Khusus:   |
|     |              | 1 Allah Pencipta  |
|     |              | 2 Allah Pemelihara  |
|     |              | 3 Allah Penyelamat  |
|     |              | 4 Allah Pembaru   |
|     |              | 5 Gereja Mendidik   |
|     |              | 6 Gereja Bersaksi   |
|     |              | 7 Gereja Bersekutu  |
|     |              | 8 Gereja Melayani   |
|     |              | 9 Pengertian Kemajemukan  |
|     |              | 10 Hidup Bersama dalam Masyarakat Majemuk   |
|     |              | 11 Agama-agama di Indonesia dan moderasi beragama   |
|     |              | 12 Makna moderasi beragama  |
|     |              | 13 Karakter moderasi beragama   |

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.
- Surat ini dapat dibuktikan keasliannya di <https://ceksurat.menpan.go.id>, dengan kode 230201SBRF



| NO. | NAMA JABATAN                    | MATERI POKOK  |
|-----|---------------------------------|---|
|     |                                 | 14 Sumbangsih moderasi beragama<br>15 Informasi, komunikasi dan teknologi<br>16 Media sosial dan ajaman iman<br>17 Model pendidikan keluarga<br>18 Makna dan hakikat pendidikan dalam gereja<br>19 Peran dan tanggungjawab gereja dalam pengembangan pendidikan<br>20 Ragam pendidikan dalam lembaga formal<br>21 Makna pendidikan dalam masyarakat<br>22 Sikap gereja terhadap demokrasi<br>23 Sejarah dan praktik HAM<br>24 HAM dan perspektif Alkitab<br>25 Penerapan nilai keadilan dalam gereja<br>26 Pancasila<br>27 Implementasi nilai-nilai Pancasila<br>Penyuluh Agama Islam<br>Kompetensi Khusus:<br>1 Tajwid; Terjemahan ayat; Tafsir; Ulumul Qur'an<br>2 Hafalan Hadis; Terjemahan Hadis; Mustholah Hadis<br>3 Rukun Iman; Ilmu Kalam; Ilmu Tasawuf<br>4 Akhlak terpuji; Akhlak tercela<br>5 Ibadah; Mu'amalah<br>6 Nahwu; Shorof<br>7 Sirah Nabawiyah; Khulafaur Rasyidin; Dinasti 'Abbasiyah; Sejarah Peradaban Islam Indonesia<br>8 Sumber Hukum Islam; Ijtihad; Kaidah Ushul<br>9 Moderasi beragama; Intoleransi beragama; Dakwah digital; Agama dan wabah<br>Kompetensi Umum:<br>1 UU Nomor 5 Tahun 2014 tentang ASN<br>2 PP Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen PPPK<br>3 PP Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil<br>4 PermenPANRB Nomor 9 Tahun 2021 tentang Jabatan Fungsional Penyuluh Agama<br>5 Kepdirjen Bimas Islam Nomor 298 Tahun 2017<br>6 Peraturan Bersama Menteri Agama dan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 dan 8 Tahun 2006 tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah dalam Pemeliharaan Kerukunan Umat Beragama, Pemberdayaan Forum Kerukunan Umat Beragama, dan Pendirian Rumah Ibadat<br>7 Peraturan Presiden Nomor 7 Tahun 2021 tentang Rencana Aksi Nasional Pencegahan dan Penanggulangan Ekstremisme Berbasis Kekerasan yang Mengarah pada Terorisme Tahun 2020-2024<br>8 Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informais dan Transaksi Elektronik<br>9 Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2012 tentang Penanganan Konflik Sosial<br>10 Teori komunikasi |
| 122 | Penyuluh Hukum Ahli Pertama     | Kemampuan Umum:<br>1 Melakukan komunikasi dialogis<br>2 Membangun jejaring kerja<br>3 Membuat dan menggunakan media penyuluhan hukum<br>4 Mengaktualisasi budaya hukum<br>5 Mengorganisasi pekerjaan<br>6 Mengorganisasikan masyarakat<br>7 Mengumpulkan dan mengolah peta penyuluhan hukum<br>8 Menyusun materi penyuluhan hukum<br>9 Menyusun program penyuluhan hukum<br>Kemampuan Khusus:<br>1 Bantuan Hukum<br>2 Formasi Penyuluh hukum<br>3 Kompetensi Penyuluhan Hukum<br>4 Menerapkan metode penyuluhan hukum<br>5 Mengelola kegiatan diseminasi penyuluhan hukum berbasis digital<br>6 Mengelola kegiatan produksi konten media internet<br>7 Mengevaluasi pelaksanaan penyuluhan hukum<br>8 Menumbuhkembang kan kadarkum/desa sadar hukum<br>9 Menyusun materi penyuluhan hukum (TSH)<br>10 Menyusun program penyuluhan hukum<br>11 Pelaksaaan Lomba KADARKUM<br>12 Penyuluhan hukum online, mengelola kegiatan penyuluhan hukum di internet<br>13 Penyuluhan Hukum tidak langsung melalui media cetak<br>14 Produksi penyuluhan hukum  |
| 123 | Penyuluh Kehutanan Ahli Pertama | Kemampuan Umum:<br>1 Penyusunan program<br>2 Penyusunan rencana kerja tahunan<br>3 Penyusunan materi penyuluhan<br>4 Penerapan metode penyuluhan kehutanan berdasarkan sasaran<br>5 Pengorganisasian sasaran penyuluhan<br>6 Pembangunan jejaring kerja/kemitraan obyek penyuluhan<br>Kemampuan Khusus:<br>1 Penyusunan materi penyuluhan<br>2 Penerapan metode penyuluhan kehutanan berdasarkan sasaran<br>3 Pengorganisasian sasaran penyuluhan<br>4 Pembangunan jejaring kerja/kemitraan obyek penyuluhan  |
| 124 | Penyuluh Kehutanan Pemula       | Kemampuan Umum:   |

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.
- Surat ini dapat dibuktikan keasliannya di <https://ceksurat.menpan.go.id>, dengan kode 230201SBRF





| NO. | NAMA JABATAN                             | MATERI POKOK   |
|-----|--|--|
|     |  | 1 Penyusunan programa<br>2 Penyusunan rencana kerja tahunan<br>3 Penyusunan materi penyuluhan<br>4 Penerapan metode penyuluhan kehutanan berdasarkan sasaran<br>5 Pengorganisasian sasaran penyuluhan<br>6 Pembangunan jejaring kerja/kemitraan obyek penyuluhan<br>Kemampuan Khusus:<br>1 Penyusunan programa<br>2 Penyusunan rencana kerja tahunan<br>3 Penyusunan materi penyuluhan<br>4 Penerapan metode penyuluhan kehutanan berdasarkan sasaran<br>5 Pengorganisasian sasaran penyuluhan<br>6 Pembangunan jejaring kerja/kemitraan obyek penyuluhan                    |
| 125 | Penyuluh Kehutanan Terampil              | Kemampuan Umum:<br>1 Penyusunan programa<br>2 Penyusunan rencana kerja tahunan<br>3 Penyusunan materi penyuluhan<br>4 Penerapan metode penyuluhan kehutanan berdasarkan sasaran<br>5 Pengorganisasian sasaran penyuluhan<br>6 Pembangunan jejaring kerja/kemitraan obyek penyuluhan<br>Kemampuan Khusus:<br>1 Penyusunan programa<br>2 Penyusunan rencana kerja tahunan<br>3 Penyusunan materi penyuluhan<br>4 Penerapan metode penyuluhan kehutanan berdasarkan sasaran<br>5 Pengorganisasian sasaran penyuluhan<br>6 Pembangunan jejaring kerja/kemitraan obyek penyuluhan |
| 126 | Penyuluh Keluarga Berencana Ahli Pertama | Kompetensi Umum:<br>1 Pengendalian Penduduk<br>2 Alat dan Metode Kontrasepsi<br>3 Pembangunan Keluarga<br>4 Konsep Dasar Keluarga<br>5 Advokasi, KIE, dan KIP<br>Kompetensi Khusus:<br>1 Tumbuh Kembang Anak dan Poktan BKB<br>2 Generasi Remaja dan Poktan BKR<br>3 Poktan BKL<br>4 Poktan UPPKA<br>5 PIK Remaja<br>6 Pendataan Keluarga<br>7 Pencatatan dan Pelaporan<br>8 Pembinaan IMP<br>9 Penyuluh KB  |
| 127 | Penyuluh Keluarga Berencana Terampil     | Kompetensi Umum:<br>1 Pengendalian Penduduk<br>2 Alat dan Metode Kontrasepsi<br>3 Pembangunan Keluarga<br>4 Konsep Dasar Keluarga<br>5 Advokasi, KIE, dan KIP<br>Kompetensi Khusus:<br>1 Tumbuh Kembang Anak<br>2 Poktan BKR<br>3 Poktan BKL<br>4 Poktan UPPKA<br>5 PIK Remaja<br>6 Pendataan Keluarga<br>7 Pencatatan dan Pelaporan<br>8 Pembinaan IMP<br>9 Penyuluh KB   |
| 128 | Penyuluh Lingkungan Hidup Ahli Pertama   | Kemampuan Umum:<br>1 Dasar Pengelolaan Sampah<br>2 Pengelolaan dan Perlindungan Lingkungan Hidup<br>Kemampuan Khusus:<br>1 Jabatan Fungsional Penyuluh Lingkungan Hidup<br>2 Penanganan Sampah Laut<br>3 Pengelolaan Sampah Pada Bank Sampah<br>4 Pengelolaan Sampah Spesifik<br>5 Peta Jalan Pengurangan Sampah Oleh Produsen   |
| 129 | Penyuluh Narkoba Ahli Pertama            | Kompetensi Umum:<br>1 Pengetahuan dasar tentang ruang lingkup Narkotika, Psikotropika, Bahan Adiktif dan Prekursor Narkotika<br>2 Pengetahuan tentang tugas dan fungsi BNN<br>Kompetensi Khusus:<br>1 Menyampaikan informasi P4GN yang efektif<br>2 Keterampilan dasar dalam penyuluhan narkotika<br>3 Penerapan metode, teknik dan model penyuluhan Narkotika<br>4 Mengetahui gambaran umum tentang sasaran penyuluhan<br>5 Membuat laporan dan mengevaluasi penyuluhan Narkotika   |
| 130 | Penyuluh Perikanan Ahli Pertama          | Kemampuan Umum:<br>Peraturan kelautan dan perikanan  |

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.
- Surat ini dapat dibuktikan keasliannya di <https://ceksurat.menpan.go.id>, dengan kode 230201SBRF



| NO. | NAMA JABATAN  | MATERI POKOK   |
|-----|---|--|
|     |   | Kemampuan Khusus:<br>1 Penumbuhan dan pengembangan kelembagaan sektor kelautan dan perikanan<br>2 Peningkatan akses informasi dan teknologi<br>3 Penyusunan dan penerapan metoda dan materi penyuluhan kelautan dan perikanan<br>4 Kemitraan usaha kelautan dan perikanan  |
| 131 | Penyuluh Perikanan Terampil                         | Kompetensi Umum:<br>Peraturan kelautan dan perikanan<br>Kompetensi Khusus:<br>1 Penumbuhan dan pengembangan kelembagaan sektor kelautan dan perikanan<br>2 Peningkatan akses informasi dan teknologi<br>3 Penyusunan dan penerapan metoda dan materi penyuluhan kelautan dan perikanan<br>4 Kemitraan usaha kelautan dan perikanan   |
| 132 | Penyuluh Perindustrian dan Perdagangan Ahli Pertama | Kemampuan Umum:<br>1 Pengetahuan Umum tentang Industri dan Kebijakan Industri<br>2 Pohon Industri dan Bahan Baku Industri<br>3 Klasifikasi Industri<br>4 Perijinan Usaha<br>Kemampuan Khusus:<br>1 Standar Industri dan Mutu Produk<br>2 Penumbuhan Wirausaha Baru<br>3 Pengembangan Kapasitas Industri Kecil dan Menengah<br>4 Perencanaan Konsultasi dan Penyuluhan Aspek Manajemen Produksi IKM<br>5 Perencanaan Konsultasi dan Penyuluhan Aspek Manajemen Pemasaran IKM<br>6 Pengelolaan program penyuluhan usaha indag<br>7 Penyusunan dan Penerapan Metode dan Materi Penyuluhan Usaha Indag<br>8 Pendampingan dan/atau konsultasi usaha indag<br>9 Karya Tulis Ilmiah |
| 133 | Penyuluh Perindustrian dan Perdagangan Terampil     | Kemampuan Umum:<br>1 Pengetahuan Umum tentang Industri dan Kebijakan Industri<br>2 Pohon Industri dan Bahan Baku Industri<br>3 Klasifikasi Industri<br>4 Perijinan Usaha<br>Kemampuan Khusus:<br>1 Regulasi Industri<br>2 Pembangunan Industri<br>3 Perencanaan Konsultasi dan Penyuluhan<br>4 Perencanaan Konsultasi dan Penyuluhan Aspek Manajemen Pemasaran IKM<br>5 Perencanaan Konsultasi dan Penyuluhan Aspek Manajemen Produksi IKM<br>6 Industri Kecil dan Menengah<br>7 Penumbuhan Wirausaha Baru<br>8 Perencanaan Konsultasi dan Penyuluhan Aspek Manajemen Keuangan IKM<br>9 Metodologi Penyuluhan<br>10 Melakukan Kegiatan Karya Tulis/Karya Ilmiah              |
| 134 | Penyuluh Pertanian Ahli Pertama                     | Kemampuan Umum:<br>1 Pengetahuan umum penyuluhan pertanian<br>2 Peraturan Perundang-Undangan Penyuluh Pertanian<br>Kemampuan Khusus:<br>1 Identifikasi wilayah, program dan rencana kerja tahunan penyuluhan pertanian<br>2 Media penyuluhan pertanian<br>3 Bahan atau materi penyuluhan pertanian<br>4 Metode penyampaian materi penyuluhan pertanian<br>5 Evaluasi program penyuluhan pertanian<br>6 Kelembagaan petani dan penyuluhan pertanian<br>7 Ketenagaan (Penyuluh Pertanian PNS, PPPK, Penyuluh Pertanian Swadaya/Swasta, THL-TBPP)   |
| 135 | Penyuluh Pertanian Terampil                         | Kemampuan Umum:<br>1 Peraturan perundang-undangan penyuluhan pertanian<br>2 Pengetahuan umum<br>Kemampuan Khusus:<br>1 Identifikasi wilayah, program dan rencana kerja tahunan penyuluhan pertanian<br>2 Media penyuluhan pertanian<br>3 Bahan atau materi penyuluhan pertanian<br>4 Metode penyampaian materi penyuluhan pertanian<br>5 Evaluasi program penyuluhan pertanian<br>6 Kelembagaan penyuluh pertanian dan petani<br>7 Kelembagaan petani<br>8 Kelembagaan (Penyuluh Pertanian PNS, PPPK, Penyuluh Pertanian Swadaya/Swasta, THL-TBPP)   |
| 136 | Penyuluh Sosial Ahli Pertama                        | Kemampuan Umum:<br>1 Peraturan perundang-undangan<br>2 Kedudukan penyuluh sosial<br>3 Kompetensi penyuluh sosial<br>4 Peran penyuluh sosial<br>5 Tugas penyuluh sosial<br>Kemampuan Khusus:<br>1 Dasar-dasar komunikasi<br>2 Pengertian dan tujuan penyuluhan sosial<br>3 Media penyuluhan sosial<br>4 Metode penyuluhan sosial<br>5 Teknik penyuluhan sosial<br>6 Kode etik penyuluh sosial   |

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.
- Surat ini dapat dibuktikan keasliannya di <https://ceksurat.menpan.go.id>, dengan kode 230201SBRF



| NO. | NAMA JABATAN                             | MATERI POKOK   |
|-----|--|--|
|     |  | 7 Nilai dan norma penyuluh sosial  |
|     |  | 8 Prinsip dasar penyuluhan sosial  |
|     |  | 9 Tahap pelaksanaan penyuluhan sosial  |
|     |  | 10 Tahapan persiapan penyuluhan sosial   |
| 137 | Perekayasa Ahli Pertama                  | 1 Kerekayasaan Teknologi: Sistem Tata Kerja Kerekayasaan; Perekayasaan.  |
|     |  | 2 Pengelolaan kerekayasaan: Manajemen proyek dasar   |
|     |  | 3 Pendayagunaan teknologi: Karya Tulis Ilmiah; Hak Kekayaan Intelektual; Riset Terapan dan Pengembangan; Pengoperasian; Sistem Pelaporan |
|     |  | 4 Kepemimpinan: Memimpin Diskusi; Pengarahan Teknis.   |
|     |  | 5 Tata nilai dan norma: Integritas; Inovasi; Kerja Tim; Profesional; Akuntabel.  |
| 138 | Perencana Ahli Pertama                   | 1 Materi Ekonomi   |
|     |  | 2 Materi Perencanaan   |
|     |  | 3 Materi Sosial  |
|     |  | 4 Materi Spasial   |
| 139 | Perisalah Legislatif Ahli Pertama        | Kemampuan Umum:  |
|     |  | 1 Kelembagaan Negara dan Sejarah Indonesia   |
|     |  | 2 Manajemen ASN dan Pembentukan Undang-Undang  |
|     |  | Kemampuan Khusus:  |
|     |  | 1 Kelembagaan DPR  |
|     |  | 2 JF PL Ahli Pertama/JF APL Terampil dan Penulisan sesuai PUEBI  |
|     |  | 3 Instansi Pembina dan Instansi Pengguna JFPL/JFAPL  |
| 140 | Polisi Kehutanan Ahli Pertama            | Kemampuan Umum:  |
|     |  | 1 Wawasan umum kehutanan   |
|     |  | 2 Wawasan umum Polisi Kehutanan  |
|     |  | 3 Wawasan Umum Tumbuhan dan Satwa  |
|     |  | Kemampuan Khusus:  |
|     |  | 1 Melakukan Penangkapan Tersangka (Tertangkap Tangan)  |
|     |  | 2 Mengkoordinir Patroli  |
|     |  | 3 Mengkoordinir Penjagaan  |
|     |  | 4 Menyusun Rencana Kerja   |
|     |  | 5 Pelaksanaan Operasi  |
|     |  | 6 Pembinaan Masyarakat Peduli Api  |
|     |  | 7 Pemeriksaan Peredaran Tumbuhan dan Satwa   |
|     |  | 8 Penyelamatan (SAR) di Kawasan Hutan  |
|     |  | 9 Perlindungan dan Pengamanan Hutan dan Peredaran Hasil Hutan  |
|     |  | 10 Sosialisasi Kepada Masyarakat Luas dan Badan Hukum  |
|     |  | 11 Sosialisasi Pengelolaan Lahan Tanpa Bakar   |
| 141 | Polisi Kehutanan Pemula                  | Kemampuan Umum:  |
|     |  | 1 Memahami Terkait Peraturan   |
|     |  | 2 Memahami Terkait Wawasan Umum Kehutanan  |
|     |  | 3 Memahami Terkait Wawasan Umum Polisi Kehutanan   |
|     |  | 4 Memahami Terkait Wawasan Umum Tumbuhan dan Satwa   |
|     |  | Kemampuan Khusus:  |
|     |  | 1 Perencanaan Perlindungan dan Pengamanan Hutan, Kawasan Hutan dan Hasil Hutan   |
|     |  | 2 Pelaksanaan Perlindungan dan Pengamanan Hutan, Kawasan Hutan dan Hasil Hutan   |
|     |  | 3 Pengembangan Teknis Perlindungan dan Pengamanan Hutan, Kawasan Hutan dan Hasil Hutan   |
|     |  | 4 Pemantauan dan Evaluasi Perlindungan dan Pengamanan Hutan, Kawasan Hutan dan Hasil Hutan   |
|     |  | 5 Pendalaman Jabatan Fungsional Polisi Kehutanan   |
| 142 | Polisi Kehutanan Terampil                | Kemampuan Umum:  |
|     |  | 1 Wawasan Umum Aparatur Sipil Negara   |
|     |  | 2 Wawasan Umum Kawasan Konservasi dan Keanekaragaman Hayati  |
|     |  | 3 Wawasan Umum Kehutanan   |
|     |  | 4 Wawasan Umum Pemanfaatan Hutan   |
|     |  | 5 Wawasan Umum Pemetaan dan Zonasi   |
|     |  | 6 Wawasan Umum Perlindungan dan Pengamanan Hutan, Kawasan Hutan dan Hasil Hutan  |
|     |  | 7 Wawasan Umum Polisi Kehutanan  |
|     |  | Kemampuan Khusus:  |
|     |  | 1 Penyusunan Rancangan Strategi Kegiatan   |
|     |  | 2 Pelaksanaan Kegiatan Yustisi Tindak Pidana Kehutanan   |
|     |  | 3 Pelaksanaan Tindakan Pre-Emitif, Tindakan Preventif, Tindakan Represif   |
|     |  | 4 Pemantauan kegiatan perlindungan dan pengamanan hutan, kawasan hutan dan hasil hutan   |
|     |  | 5 Pemantauan kegiatan perlindungan dan pengamanan hutan, kawasan hutan dan hasil hutan   |
| 143 | Pranata Hubungan Masyarakat Ahli Pertama | Kompetensi Umum:   |
|     |  | 1 Ruang lingkup humas  |
|     |  | 2 Etika Kehumasan  |
|     |  | Kompetensi Khusus:   |
|     |  | 1 Manajemen isu  |
|     |  | 2 Manajemen komunikasi   |
|     |  | 3 Karakteristik media  |
|     |  | 4 Media baru   |
|     |  | 5 Komunikasi massa   |
|     |  | 6 Publisitas   |
|     |  | 7 Penulisan kehumasan  |
|     |  | 8 Media massa  |
|     |  | 9 Kegiatan-kegiatan humas  |
|     |  | 10 Komunikasi organisasi   |
|     |  | 11 Komunikasi interpersonal  |
|     |  | 12 Teori komunikasi  |

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.
- Surat ini dapat dibuktikan keasliannya di <https://ceksurat.menpan.go.id>, dengan kode 230201SBRF



| NO. | NAMA JABATAN                                   | MATERI POKOK  |
|-----|--|---|
|     |  | 13 Model komunikasi   |
|     |  | 14 Metode penelitian komunikasi   |
|     |  | 15 Audit komunikasi   |
| 144 | Pranata Hubungan Masyarakat Terampil           | Kompetensi Umum:  |
|     |  | 1 Ruang lingkup humas   |
|     |  | 2 Etika Kehumasan   |
|     |  | Kompetensi Khusus:  |
|     |  | 1 Manajemen isu   |
|     |  | 2 Manajemen komunikasi  |
|     |  | 3 Karakteristik media   |
|     |  | 4 Media baru  |
|     |  | 5 Komunikasi massa  |
|     |  | 6 Publisitas  |
|     |  | 7 Penulisan kehumasan   |
|     |  | 8 Kegiatan-kegiatan humas   |
|     |  | 9 Komunikasi organisasi   |
|     |  | 10 Komunikasi interpersonal   |
|     |  | 11 Teori komunikasi   |
|     |  | 12 Model komunikasi   |
|     |  | 13 Metode penelitian komunikasi   |
|     |  | 14 Fotografi  |
|     |  | 15 Komunikasi visual  |
| 145 | Pranata Komputer Ahli Pertama                  | 1 Konsep dasar manajemen layanan TI, manajemen katalog dan operasional layanan TI   |
|     |  | 2 Konsep basis data, konsep taksonomi, desain basis data, penerapan taksonomi, penerapan data ingestion, dan implementasi basis data      |
|     |  | 3 Ruang lingkup, kriteria dan tujuan audit TI, perencanaan audit, kerangka kerja sistematis (best practice), proses dan evaluasi audit TI |
|     |  | 4 Konsep, rancangan, implementasi, evaluasi dan monitoring sistem jaringan  |
|     |  | 5 Komponen dan fungsi, pengaturan akses, pemasangan, pengujian, deteksi, perbaikan, pemeliharaan, serta pengembangan infrastruktur TI     |
|     |  | 6 Konsep dasar analisis kebutuhan sistem informasi, perancangan dan implementasi sistem informasi   |
|     |  | 7 Teknik pengolahan data  |
|     |  | 8 Konsep dan implementasi sistem informasi geografis dan multimedia   |
| 146 | Pranata Komputer Terampil                      | 1 Konsep data, database, operasional data, dan big data   |
|     |  | 2 Konsep sistem jaringan, topologi jaringan, dan analisis permasalahan sistem jaringan komputer   |
|     |  | 3 Perangkat keras, perangkat lunak, sistem operasi dan layanan TI   |
|     |  | 4 Operasi dasar perangkat keras, sistem operasi, aplikasi perkantoran dan entri data  |
|     |  | 5 Perekaman data spasial dan uji coba program multimedia interaktif   |
| 147 | Pranata Laboratorium Kemetrolgion Ahli Pertama | Kompetensi Umum:  |
|     |  | 1 Pengetahuan umum metrologi legal  |
|     |  | 2 Peraturan perundangan metrologi legal di Indonesia  |
|     |  | Kompetensi Khusus:  |
|     |  | 1 Penerapan Ketidakpastian Pengukuran   |
|     |  | 2 Pengelolaan Laboratorium  |
|     |  | 3 Pengelolaan Standar Besaran Massa   |
|     |  | 4 Pengelolaan Standar Besaran Panjang   |
|     |  | 5 Pengelolaan Standar Besaran Volume  |
| 148 | Pranata Laboratorium Pendidikan Ahli Pertama   | 1 Perancangan kegiatan laboratorium   |
|     |  | 2 Pengoperasian peralatan dan penggunaan bahan  |
|     |  | 3 Pemeliharaan/perawatan peralatan dan bahan  |
|     |  | 4 Pengevaluasian sistem kerja laboratorium  |
|     |  | 5 Pengembangan kegiatan laboratorium  |
| 149 | Pranata Laboratorium Pendidikan Terampil       | 1 Perancangan kegiatan laboratorium   |
|     |  | 2 Pengoperasian peralatan dan penggunaan bahan  |
|     |  | 3 Pemeliharaan/perawatan peralatan dan bahan  |
|     |  | 4 Pengevaluasian sistem kerja laboratorium  |
|     |  | 5 Pengembangan kegiatan laboratorium  |
| 150 | Pranata Pencarian dan Pertolongan Pemula       | Kemampuan Umum:   |
|     |  | Kebijakan Pencarian dan Pertolongan   |
|     |  | Kemampuan Khusus:   |
|     |  | 1 Kesiapsiagaan Pencarian dan Pertolongan   |
|     |  | 2 Operasi Pencarian di Darat  |
|     |  | 3 Operasi Pencarian di Perairan   |
|     |  | 4 Operasi Pencarian Melalui Udara   |
|     |  | 5 Operasi Pencarian Menggunakan Hewan dan Teknologi   |
|     |  | 6 Operasi Pertolongan di Darat  |
|     |  | 7 Operasi Pertolongan di Perairan   |
|     |  | 8 Operasi Pertolongan dari Udara  |
| 151 | Pranata SDM Aparatur Terampil                  | Kemampuan Umum:   |
|     |  | Kebijakan pembinaan Jabatan Fungsional Pranata SDM Aparatur   |
|     |  | Kemampuan Khusus:   |
|     |  | 1 Penyusunan dan pengadaan ASN  |
|     |  | 2 Kepangkatan, jabatan, pengembangan kompetensi, dan pengembangan karier ASN  |
|     |  | 3 Mutasi, promosi dan penugasan ASN   |
|     |  | 4 Penilaian kinerja, penghargaan, gaji, tunjangan dan fasilitas ASN   |
|     |  | 5 Pemberhentian, jaminan pensiun dan hari tua dan cuti ASN  |
| 152 | Pranata Siaran Ahli Pertama                    | Kompetensi Umum:  |
|     |  | 1 Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2002   |
|     |  | 2 Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016   |

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSRe**.
- Surat ini dapat dibuktikan keasliannya di <https://ceksurat.menpan.go.id>, dengan kode 230201SBRF



| NO. | NAMA JABATAN                           | MATERI POKOK   |
|-----|--|--|
|     |  | 3 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2005  |
|     |  | 4 Peraturan Menteri PANRB Nomor 30 Tahun 2017  |
|     |  | 5 Peraturan KPI Nomor 01/P/KPI/03/2012   |
|     |  | 6 Peraturan Menkominfo No 02/PER/M/Kominfo/3/2008  |
|     |  | 7 UU No. 40 Tahun 1999 tentang Pers  |
|     |  | 8 Pedoman Pemberitaan Media Cyber 2012   |
|     |  | 9 Kode Etik Jurnalistik  |
|     |  | 10 P3SPS (Pedoman Perilaku Penyiaran dan Standar Program Siaran)   |
|     |  | Kompetensi Khusus:   |
|     |  | 1 Jurnalistik  |
|     |  | 2 Produk Jurnalistik   |
|     |  | 3 Prinsip Komunikasi   |
|     |  | 4 Komunikasi massa   |
|     |  | 5 Profesi Siaran   |
|     |  | 6 Proses Produksi Siaran   |
|     |  | 7 Program Siaran   |
|     |  | 8 Artistik   |
|     |  | 9 Tata Rias  |
|     |  | 10 Desain Graphis  |
|     |  | 11 Animasi   |
|     |  | 12 Videografi  |
|     |  | 13 Sosial Media  |
|     |  | 14 PUEBI   |
| 153 | Pustakawan Ahli Pertama                | 1 Manajemen koleksi  |
|     |  | 2 Manajemen pengetahuan  |
|     |  | 3 Pelestarian bahan perpustakaan   |
|     |  | 4 Transfer pengetahuan   |
|     |  | 5 Teknologi informasi dan komunikasi perpustakaan  |
|     |  | 6 Pembudayaan kegemaran membaca  |
|     |  | 7 Regulasi kepustakawanan  |
|     |  | 8 Kelembagaan perpustakaan   |
| 154 | Pustakawan Terampil                    | 1 Manajemen koleksi  |
|     |  | 2 Manajemen pengetahuan  |
|     |  | 3 Pelestarian bahan perpustakaan   |
|     |  | 4 Transfer pengetahuan   |
|     |  | 5 Teknologi informasi dan komunikasi perpustakaan  |
|     |  | 6 Pembudayaan kegemaran membaca  |
|     |  | 7 Regulasi kepustakawanan  |
|     |  | 8 Kelembagaan perpustakaan   |
| 155 | Statistisi Ahli Pertama                | Kemampuan Umum:  |
|     |  | Analisis dan Diseminasi  |
|     |  | Kemampuan Khusus:  |
|     |  | 1 Statistika Dasar   |
|     |  | 2 Pengumpulan Data   |
|     |  | 3 Menguasai teknik sampling I  |
|     |  | 4 Teknik Penyusunan Kuesioner  |
|     |  | 5 Pengolahan Data  |
|     |  | 6 Analisis dan Diseminasi  |
|     |  | 7 Metode Statistik Menengah  |
| 156 | Statistisi Terampil                    | Kemampuan Umum:  |
|     |  | Analisis dan Diseminasi  |
|     |  | Kemampuan Khusus:  |
|     |  | 1 Pengetahuan dasar statistik: data, kegunaan statistik dan statistika                                       |
|     |  | 2 Pengumpulan Data   |
|     |  | 3 Menguasai teknik sampling I  |
|     |  | 4 Teknik Penyusunan Kuesioner  |
|     |  | 5 Pengolahan Data  |
|     |  | 6 Analisis dan Diseminasi  |
|     |  | 7 Metode Statistik Menengah  |
| 157 | Surveyor Pemetaan Ahli Pertama         | Kemampuan Umum:  |
|     |  | Dasar Informasi Geospasial   |
|     |  | Kemampuan Khusus:  |
|     |  | 1 Teretris   |
|     |  | 2 Fotogrametri   |
|     |  | 3 Penginderaan Jauh  |
|     |  | 4 SIG dan kartografi   |
|     |  | 5 Geografi/Kewilayahan   |
| 158 | Surveyor Pemetaan Terampil             | Kemampuan Umum:  |
|     |  | Dasar Informasi Geospasial   |
|     |  | Kemampuan Khusus:  |
|     |  | 1 Teretris   |
|     |  | 2 Fotogrametri   |
|     |  | 3 Penginderaan Jauh  |
|     |  | 4 SIG dan kartografi   |
| 159 | Teknik Jalan dan Jembatan Ahli Pertama | Kompetensi Umum  |
|     |  | 1 Kebijakan/peraturan perundang-undangan terkait infrastruktur jalan dan jembatan                            |
|     |  | 2 Teori-teori pada bidang keilmuan yang terkait pengelolaan dan pembangunan infrastruktur jalan dan jembatan |
|     |  | Kompetensi Khusus  |
|     |  | 1 Perencanaan teknis jalan, jembatan, dan terowongan   |

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.
- Surat ini dapat dibuktikan keasliannya di <https://ceksurat.menpan.go.id>, dengan kode 230201SBRF



| NO. | NAMA JABATAN                                    | MATERI POKOK   |
|-----|---|--|
|     |   | 2 Pelaksanaan konstruksi jalan<br>3 Pelaksanaan konstruksi jembatan dan terowongan<br>4 Preservasi jalan, jembatan, dan terowongan<br>5 Lingkungan dan keselamatan jalan<br>6 Pengadaan lahan dan dampak sosial<br>7 Pendanaan jalan, jembatan, dan terowongan<br>8 Pengoperasian lalu lintas<br>9 Bahan uji mutu  |
| 160 | Teknik Jalan dan Jembatan Terampil              | Kompetensi Umum<br>1 Kebijakan/peraturan perundang-undangan terkait infrastruktur jalan dan jembatan<br>2 Teori-teori pada bidang keilmuan yang terkait pengelolaan dan pembangunan infrastruktur jalan dan jembatan<br>Kompetensi Khusus<br>1 Perencanaan teknis jalan, jembatan, dan terowongan<br>2 Pelaksanaan konstruksi jalan<br>3 Pelaksanaan konstruksi jembatan dan terowongan<br>4 Preservasi jalan, jembatan, dan terowongan<br>5 Lingkungan dan keselamatan jalan<br>6 Pengadaan lahan dan dampak sosial<br>7 Pendanaan jalan, jembatan, dan terowongan<br>8 Pengoperasian lalu lintas<br>9 Bahan uji mutu |
| 161 | Teknik Pengairan Ahli Pertama                   | Kompetensi Umum<br>1 Kebijakan/peraturan perundang-undangan terkait pengelolaan sumber daya air<br>2 Teori-teori pada bidang keilmuan yang terkait pengelolaan dan pembangunan infrastruktur sumber daya air<br>Kompetensi Khusus<br>1 Pengelolaan sumber daya air<br>2 Pengelolaan sungai<br>3 Pengelolaan daerah pantai<br>4 Pengelolaan drainase utama perkotaan<br>5 Pengelolaan daerah irigasi<br>6 Pengelolaan daerah rawa<br>7 Pengelolaan air tanah dan air baku<br>8 Pengelolaan bendungan<br>9 Pengelolaan tampungan air lainnya (danau, situ, embung)   |
| 162 | Teknik Pengairan Terampil                       | Kompetensi Umum<br>1 Kebijakan/peraturan perundang-undangan terkait pengelolaan sumber daya air<br>2 Teori-teori pada bidang keilmuan yang terkait pengelolaan dan pembangunan infrastruktur sumber daya air<br>Kompetensi Khusus<br>1 Pengelolaan sumber daya air<br>2 Pengelolaan sungai<br>3 Pengelolaan daerah pantai<br>4 Pengelolaan drainase utama perkotaan<br>5 Pengelolaan daerah irigasi<br>6 Pengelolaan daerah rawa<br>7 Pengelolaan air tanah dan air baku<br>8 Pengelolaan bendungan<br>9 Pengelolaan tampungan air lainnya (danau, situ, embung)   |
| 163 | Teknik Penyehatan Lingkungan Ahli Pertama       | Kompetensi Umum<br>1 Kebijakan/peraturan perundang-undangan terkait infrastruktur penyehatan lingkungan<br>2 Teori-teori pada bidang keilmuan yang terkait pengelolaan dan pembangunan infrastruktur penyehatan lingkungan<br>Kompetensi Khusus<br>1 Penyelenggaraan sistem penyediaan air minum<br>2 Penyelenggaraan prasarana dan sarana persampahan<br>3 Pengelolaan air limbah domestik<br>4 Pengelolaan drainase lingkungan   |
| 164 | Teknik Penyehatan Lingkungan Terampil           | Kompetensi Umum<br>1 Kebijakan/peraturan perundang-undangan terkait infrastruktur penyehatan lingkungan<br>2 Teori-teori pada bidang keilmuan yang terkait pengelolaan dan pembangunan infrastruktur penyehatan lingkungan<br>Kompetensi Khusus<br>1 Penyelenggaraan sistem penyediaan air minum<br>2 Penyelenggaraan prasarana dan sarana persampahan<br>3 Pengelolaan air limbah domestik<br>4 Pengelolaan drainase lingkungan   |
| 165 | Teknik Tata Bangunan dan Perumahan Ahli Pertama | Kompetensi Umum<br>1 Kebijakan/peraturan perundang-undangan terkait infrastruktur bangunan dan perumahan<br>2 Teori-teori pada bidang keilmuan yang terkait pengelolaan infrastruktur bangunan dan perumahan<br>Kompetensi Khusus<br>1 Perencanaan bangunan gedung dan kawasan permukiman<br>2 Penyelenggaraan bangunan gedung<br>3 Penyelenggaraan bangunan gedung negara dan gedung hijau<br>4 Penataan bangunan dan lingkungan<br>5 Penyelenggaraan perumahan dan kawasan permukiman  |
| 166 | Teknik Tata Bangunan dan Perumahan Terampil     | Kompetensi Umum<br>1 Kebijakan/peraturan perundang-undangan terkait infrastruktur bangunan dan perumahan<br>2 Teori-teori pada bidang keilmuan yang terkait pengelolaan infrastruktur bangunan dan perumahan   |

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.
- Surat ini dapat dibuktikan keasliannya di <https://ceksurat.menpan.go.id>, dengan kode 230201SBRF



| NO. | NAMA JABATAN                                 | MATERI POKOK   |
|-----|--|--|
|     |  | Kompetensi Khusus<br>1 Perencanaan bangunan gedung dan kawasan permukiman<br>2 Penyelenggaraan bangunan gedung<br>3 Penyelenggaraan bangunan gedung negara dan gedung hijau<br>4 Penataan bangunan dan lingkungan<br>5 Penyelenggaraan perumahan dan kawasan permukiman  |
| 167 | Teknisi Akuakultur Pemula                    | Kompetensi Umum:<br>Peraturan kelautan dan perikanan<br>Kompetensi Khusus:<br>1 Pengelolaan sarana dan prasarana kawasan budidaya perikanan<br>2 Penataan pemasukan benih, calon induk, dan induk<br>3 Pembinaan unit pembenihan ikan<br>4 Pengelolaan bahan baku pakan ikan dan pakan ikan<br>5 Cara Penanganan Ikan yang Baik (CPIB)   |
| 168 | Teknisi Akuakultur Terampil                  | Kompetensi Umum:<br>Peraturan kelautan dan perikanan<br>Kompetensi Khusus:<br>1 Pengelolaan sarana dan prasarana kawasan budidaya perikanan<br>2 Penataan pemasukan benih, calon induk, dan induk<br>3 Pembinaan unit pembenihan ikan<br>4 Pengelolaan bahan baku pakan ikan dan pakan ikan<br>5 Cara Penanganan Ikan yang Baik (CPIB)<br>6 Perizinan usaha perikanan  |
| 169 | Teknisi Penelitian dan Perekayasaan Terampil | Kompetensi Umum:<br>1 Bertindak sesuai etika organisasi<br>2 Berpartisipasi dalam kelompok kerja<br>3 Memberi informasi dengan jelas dan lengkap<br>4 Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja<br>5 Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan<br>6 Pengembangan diri<br>7 Mengikuti perubahan dengan arahan<br>8 Bertindak sesuai kewenangan<br>9 Peka memahami dan menerima kemajemukan<br>Kompetensi Khusus:<br>1 Persiapan kebutuhan<br>2 Pengumpulan data<br>3 Persiapan kebutuhan rancang bangun<br>4 Pemrosesan benda uji<br>5 Pemeliharaan alat dan fasilitas<br>6 Penyusunan laporan   |
| 170 | Teknisi Perkebunrayaan Pemula                | 1 Bank biji<br>2 Identifikasi tumbuhan<br>3 Registrasi<br>4 Kebun raya<br>5 Herbarium<br>6 Konservasi umum<br>7 Pembibitan<br>8 Pemeliharaan koleksi   |
| 171 | Teknisi Perkebunrayaan Terampil              | 1 Bank biji<br>2 Identifikasi tumbuhan<br>3 Registrasi<br>4 Kebun raya<br>5 Herbarium<br>6 Konservasi umum<br>7 Pembibitan<br>8 Pemeliharaan koleksi   |
| 172 | Teknisi Siaran Ahli Pertama                  | Kompetensi Umum:<br>1 Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2002<br>2 Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016<br>3 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2005<br>Kompetensi Khusus:<br>1 Listrik<br>2 Teori Listrik Statis<br>3 Teori Muatan Listrik<br>4 Sumber Daya Energi<br>5 Teori Dasar-Dasar Antena<br>6 Elektronika<br>7 Teknik Komputer<br>8 Sistem Komputer<br>9 Jaringan Komputer<br>10 Multimedia<br>11 Tata Cahaya<br>12 Audio-Video<br>13 Fotografi<br>14 Dasar-Dasar Audio dan Teknik Studio<br>15 Frekuensi<br>16 Produksi Siaran<br>17 Dasar Teknologi<br>18 Teori Dasar Dasar Pemancar<br>19 Teori Alat Ukur dan Teknik Pengukuran |

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.
- Surat ini dapat dibuktikan keasliannya di <https://ceksurat.menpan.go.id>, dengan kode 230201SBRF



| NO. | NAMA JABATAN             | MATERI POKOK   |
|-----|--------------------------|--|
| 173 | Widyaiswara Ahli Pertama | 1 Kebijakan pelatihan ASN dan Widyaiswara<br>2 Pembelajaran orang dewasa<br>3 Rancang bangun dan rencana pembelajaran mata pelatihan<br>4 Media pembelajaran<br>5 Metode pembelajaran<br>6 <i>e-learning</i> /pembelajaran daring<br>7 Teknik komunikasi dalam pembelajaran<br>8 Praktik mengajar/ <i>micro teaching</i><br>9 Penyusunan kurikulum<br>10 Penyusunan modul pelatihan<br>11 Dasar-dasar Karya Tulis Ilmiah (KTI) |

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : '*Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.*'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.
- Surat ini dapat dibuktikan keasliannya di <https://ceksurat.menpan.go.id>, dengan kode 230201SBRF







# MAHKAMAH KONSTITUSI REPUBLIK INDONESIA KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL

www.mkri.id

## PENGUMUMAN

Nomor : 21/KP.01.00/04/2023

### TENTANG HASIL AKHIR SELEKSI PELAKSANAAN PENERIMAAN PEGAWAI PEMERINTAH DENGAN PERJANJIAN KERJA TENAGA TEKNIS DI LINGKUNGAN KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL MAHKAMAH KONSTITUSI TAHUN ANGGARAN 2022

Berdasarkan surat dari Plt. Kepala Badan Kepegawaian Negara selaku Ketua Tim Pelaksana Seleksi Nasional Pengadaan ASN 2022 Nomor 4255/R-KS.04.03/SD/K/2023 tanggal 20 April 2023 Perihal Penyampaian Hasil Seleksi Kompetensi PPPK Jabatan Fungsional Tahun Anggaran 2022, dengan ini informasikan hal-hal sebagai berikut:

1. Hasil akhir seleksi penerimaan PPPK Tenaga Teknis di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi Tahun Anggaran 2022 (PPPK Tenaga Teknis MK T.A. 2022) sebagaimana tercantum dalam lampiran pengumuman ini yaitu:
  - a. Lampiran I : Rekapitulasi Hasil Seleksi Kompetensi Pengadaan PPPK MK T.A. 2022
  - b. Lampiran II : Hasil Integrasi Seleksi Kompetensi (Rincian) Pengadaan PPPK MK T.A. 2022
2. Arti dari kode pada kolom keterangan dalam hasil pengolahan nilai Seleksi Kompetensi yang tercantum pada lampiran pengumuman ini adalah sebagai berikut:

P : Peserta Memenuhi Nilai Ambang Batas  
L : Peserta Lulus Seleksi PPPK Tenaga Teknis MK T.A. 2022  
TL : Peserta Tidak Lulus Seleksi PPPK Tenaga Teknis MK T.A. 2022  
TH : Peserta Tidak Hadir pada salah satu atau semua tahapan Seleksi Kompetensi
3. Peserta yang dinyatakan Lulus Seleksi Akhir Penerimaan PPPK Tenaga Teknis MK T.A. 2022 adalah peserta yang hasil integrasi nilai Seleksi Kompetensi telah memenuhi Nilai Ambang Batas dan peringkat sesuai dengan formasi yang telah ditetapkan;
4. Peserta yang dinyatakan Tidak Lulus seleksi kompetensi pengadaan PPPK Tenaga Teknis MK T.A. 2022, dapat mengajukan sanggah pada tanggal 27 s.d 29 April 2023 melalui akun SSCASN masing-masing pelamar;
5. Panitia Seleksi Pengadaan PPPK Tenaga Teknis MK T.A. 2022 dapat menerima atau menolak alasan sanggah yang diajukan peserta. Jawaban atas sanggahan dimaksud akan disampaikan pada tanggal 30 April s.d 6 Mei 2023 dan pengumuman hasil akhir seleksi pasca masa sanggah akan diumumkan pada tanggal 11 s.d 13 Mei 2023;
6. Alasan sanggah sebagaimana dimaksud pada angka 5 dapat diterima dalam hal kesalahan bukan berasal dari pelamar;
7. Peserta yang dinyatakan lulus Seleksi PPPK Tenaga Teknis MK T.A. 2022 agar mengisi Daftar Riwayat Hidup (DRH) dan menyampaikan kelengkapan dokumen secara elektronik melalui akun masing-masing peserta di laman <https://sscasn.bkn.go.id/> pada tanggal 14 s.d. 30 Mei 2023;
8. Kelengkapan dokumen yang harus diunggah oleh peserta sebagaimana dimaksud pada angka 7 adalah sebagai berikut:



- a. Pasfoto terbaru menggunakan pakaian kemeja putih dengan latar belakang warna merah;
  - b. Ijazah Asli yang digunakan untuk melamar PPPK Tenaga Teknis MK T.A. 2022 (Bagi lulusan Perguruan Tinggi Luar Negeri, ijazah yang telah ditetapkan penyetaraannya oleh Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi);
  - c. Transkrip Nilai Asli yang digunakan untuk melamar PPPK Tenaga Teknis MK T.A. 2022 (Bagi lulusan Perguruan Tinggi Luar Negeri, telah memperoleh Surat Keputusan Hasil Konversi Nilai Indeks Prestasi Kumulatif dari Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi);
  - d. Hasil cetak/print out DRH dari laman <https://sscasn.bkn.go.id> yang pada bagian nama, tempat lahir, dan tanggal lahir ditulis tangan sendiri menggunakan huruf kapital/balok dengan tinta hitam, telah ditandatangani sendiri oleh peserta dan dibubuhi meterai 10.000;
  - e. Surat Pernyataan yang telah ditandatangani sendiri oleh peserta dan dibubuhi meterai 10.000 sesuai format sebagaimana tercantum pada Lampiran III Pengumuman ini;
  - f. Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK) yang diterbitkan oleh Kepolisian Negara Republik Indonesia dan masih berlaku pada saat pengisian DRH;
  - g. Surat Keterangan Sehat Jasmani dan Rohani dari Dokter yang berstatus Pegawai Negeri Sipil atau Dokter yang bekerja pada Unit Pelayanan Kesehatan Pemerintah yang dibuat dan ditetapkan paling kurang pada bulan Mei 2023;
  - h. Surat Keterangan tidak mengonsumsi/menggunakan narkoba, psikotropika, prekursor, dan zat adiktif lainnya yang ditandatangani oleh Dokter dari Unit Pelayanan Kesehatan Pemerintah atau dari Pejabat yang berwenang pada Badan/Lembaga yang diberikan kewenangan untuk pengujian zat narkoba dimaksud, yang dibuat dan ditetapkan paling kurang pada bulan Mei 2023;
9. Apabila sampai dengan batas waktu yang telah ditentukan sebagaimana pada angka 7, peserta yang dinyatakan lulus Seleksi PPPK Tenaga Teknis MK T.A. 2022 tidak mengisi DRH dan/atau tidak dapat memenuhi/melengkapi kelengkapan dokumen sebagaimana dimaksud pada angka 8, maka yang bersangkutan dianggap tidak memenuhi syarat dan/atau dianggap mengundurkan diri sebagai PPPK Tenaga Teknis MK T.A. 2022;
  10. Apabila terdapat peserta yang telah dinyatakan **lulus** Seleksi PPPK Tenaga Teknis MK T.A. 2022, namun **memilih untuk mengundurkan diri**, maka wajib membuat dan **mengunggah surat pengunduran diri** yang telah ditandatangani sendiri dan dibubuhi meterai 10.000 sesuai format sebagaimana tercantum pada Lampiran IV Pengumuman ini;
  11. Dalam hal peserta yang sudah dinyatakan **lulus** Seleksi PPPK Tenaga Teknis MK T.A. 2022 dan **sudah mendapatkan persetujuan Nomor Induk PPPK kemudian mengundurkan diri**, kepada yang bersangkutan diberikan sanksi tidak boleh melamar pada penerimaan Aparatur Sipil Negara untuk 1 (satu) periode berikutnya;
  12. Peserta yang dinyatakan lulus Seleksi PPPK Tenaga Teknis MK T.A. 2022 bersedia menerima segala konsekuensi dari peraturan perundang-undangan yang berlaku dan bagi peserta yang memberikan keterangan tidak benar/palsu/ menyalahi ketentuan pada saat pendaftaran, pemberkasan, dan setelah diangkat menjadi PPPK, Pejabat Pembina Kepegawaian Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi berhak membatalkan kelulusan dan memberhentikan status yang bersangkutan sebagai PPPK;



13. Lain-lain

- a. Setiap informasi yang terkait dengan seleksi PPPK Tenaga Teknis MK T.A. 2022 akan diumumkan secara resmi melalui situs [www.mkri.id](http://www.mkri.id). Peserta seleksi diharapkan mengikuti dan memantau seluruh perkembangan pelaksanaan seleksi melalui situs tersebut;
- b. Kelalaian peserta dalam membaca dan memahami pengumuman menjadi tanggung jawab peserta;
- c. Dalam seluruh tahapan pelaksanaan Seleksi PPPK Tenaga Teknis MK T.A. 2022 tidak dipungut biaya;
- d. Kelulusan Peserta adalah prestasi dan hasil kerja peserta itu sendiri. Jika ada pihak yang menjanjikan kelulusan dengan motif apapun, baik dari Pegawai Mahkamah Konstitusi atau dari pihak lain, maka hal tersebut adalah tindak penipuan dan kepada peserta, keluarga maupun pihak lain dilarang memberi sesuatu dalam bentuk apapun sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku; dan
- e. Keputusan Panitia Seleksi Pengadaan PPPK Tenaga Teknis MK T.A. 2022 bersifat **MUTLAK** dan tidak dapat diganggu gugat.

Demikian pengumuman ini disampaikan untuk diketahui.

Jakarta, 21 April 2023  
Ketua Panitia Seleksi  
Pengadaan PPPK MK T.A 2022,  
**Andi Hakim**



Lampiran Pengumuman  
Nomor : 21/KP.01.00/04/2023  
Tanggal : 21 April 2023

1. Lampiran I Pengumuman : <https://bit.ly/RekapHasilSeleksiKompetensiPPPKMK>
2. Lampiran II Pengumuman : <https://bit.ly/RincianNilaiKompetensiPPPKMK>
3. Lampiran III Pengumuman : <https://bit.ly/FormatSuratPernyataanPPPKMK>
4. Lampiran IV Pengumuman : <https://bit.ly/FormatSuratPengunduranDiriPPPKMK>





# MAHKAMAH KONSTITUSI REPUBLIK INDONESIA KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL

www.mkri.id

## PENGUMUMAN

Nomor : 2/KP.01.00/01/2023

### TENTANG HASIL SELEKSI ADMINISTRASI PELAKSANAAN PENERIMAAN PEGAWAI PEMERINTAH DENGAN PERJANJIAN KERJA DI LINGKUNGAN KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL MAHKAMAH KONSTITUSI TAHUN ANGGARAN 2022

Berdasarkan hasil verifikasi yang dilakukan secara *online* oleh Panitia Seleksi Pengadaan PPPK MK Tahun Anggaran 2022 terhadap kesesuaian data dan dokumen administrasi yang diunggah oleh pelamar Seleksi Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) Tenaga Teknis di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi Tahun Anggaran (T.A.) 2022 melalui laman <https://sscasn.bkn.go.id/> dengan persyaratan yang telah ditentukan, dengan ini kami informasikan hal-hal sebagai berikut:

1. Hasil seleksi administrasi yang dilakukan oleh Panitia Seleksi Pengadaan PPPK di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi T.A. 2022 adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran Pengumuman ini;
2. Pelamar yang dinyatakan tidak lulus seleksi administrasi dapat melihat keterangan alasan tidak lulus melalui akun masing-masing pelamar pada laman <https://sscasn.bkn.go.id/>;
3. Pelamar yang dinyatakan tidak lulus seleksi administrasi dan keberatan terhadap hasil seleksi administrasi, dapat mengajukan sanggah pada tanggal 16 s.d 28 Januari 2023 melalui akun SSCASN masing-masing pelamar;
4. Dalam masa sanggah sebagaimana dimaksud pada angka 3, pelamar tidak diperkenankan untuk memperbaiki/mengubah/mengunggah ulang/memperbarui dokumen yang telah diunggah atau menambah dokumen apapun;
5. Panitia Seleksi Pengadaan PPPK di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi T.A. 2022 dapat menerima atau menolak alasan sanggah yang diajukan pelamar setelah dilakukan verifikasi kembali terhadap kesesuaian persyaratan dengan dokumen yang diunggah pelamar. Jawaban atas sanggahan dimaksud akan disampaikan pada tanggal 19 s.d 25 Januari 2023 dan pengumuman hasil seleksi administrasi pasca masa sanggah akan diumumkan pada tanggal 26 Januari 2023;
6. Alasan sanggah sebagaimana dimaksud pada angka 5 dapat diterima dalam hal kesalahan bukan berasal dari pelamar;
7. Pelamar yang dinyatakan lulus seleksi administrasi berhak mengikuti Seleksi Kompetensi dengan menggunakan Computer Assisted Test (CAT) dan Wawancara tatap muka;



8. Jadwal dan tempat pelaksanaan Seleksi Kompetensi sebagaimana dimaksud pada angka 7 akan diumumkan kemudian melalui *website* resmi Mahkamah Konstitusi [www.mkri.id](http://www.mkri.id).
9. Kartu Tanda Peserta Ujian dapat dicetak oleh pelamar yang dinyatakan lulus seleksi administrasi melalui laman <https://sscasn.bkn.go.id/> pada tanggal 18 s.d 22 Februari 2023;
10. Lain-lain
  - a. Setiap informasi yang terkait dengan seleksi PPPK di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi T.A. 2022 akan diumumkan secara resmi melalui situs [www.mkri.id](http://www.mkri.id). Peserta seleksi diharapkan mengikuti dan memantau seluruh perkembangan pelaksanaan seleksi melalui situs tersebut;
  - b. Kelalaian peserta dalam membaca dan memahami pengumuman menjadi tanggung jawab peserta;
  - c. Dalam seluruh tahapan pelaksanaan Seleksi PPPK di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi T.A. 2022 tidak dipungut biaya;
  - d. Kelulusan Peserta adalah prestasi dan hasil kerja peserta itu sendiri. Jika ada pihak yang menjanjikan kelulusan dengan motif apapun, baik dari Pegawai Mahkamah Konstitusi atau dari pihak lain, maka hal tersebut adalah tindak penipuan dan kepada peserta, keluarga maupun pihak lain dilarang memberi sesuatu dalam bentuk apapun sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku; dan
  - e. Keputusan Panitia Seleksi Pengadaan PPPK di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi T.A. 2022 bersifat **MUTLAK** dan tidak dapat diganggu gugat.

Demikian pengumuman ini disampaikan untuk diketahui.

Jakarta, 11 Januari 2023  
Ketua Panitia Seleksi  
Pengadaan PPPK MK T.A 2022,  
**Andi Hakim**



Lampiran Pengumuman  
Nomor : 2/KP.01.00/01/2023  
Tanggal : 11 Januari 2023

HASIL SELEKSI ADMINISTRASI  
PELAKSANAAN PENERIMAAN PEGAWAI PEMERINTAH DENGAN PERJANJIAN KERJA  
DI LINGKUNGAN KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL MAHKAMAH KONSTITUSI  
TAHUN ANGGARAN 2022

| NO | NO REGISTRASI     | NAMA                        | JABATAN                         | STATUS VERIFIKASI |
|----|-------------------|-----------------------------|---------------------------------|-------------------|
| 1  | 24200001090905723 | RIFQI SETIADI               | Terampil - Arsiparis            | LULUS             |
| 2  | 10100997084101023 | AFIFAH LARASATI             | Terampil - Arsiparis            | LULUS             |
| 3  | 72000994082813253 | AHMAT KHOIRUDIN             | Terampil - Arsiparis            | LULUS             |
| 4  | 81001895064014713 | DHIADINDA MARYAM SYANINDITA | Terampil - Arsiparis            | LULUS             |
| 5  | 14100996061207723 | FARHAN ATHA NUGRAHA         | Terampil - Arsiparis            | LULUS             |
| 6  | 49000990165506723 | NADIA PUTRI JOSUA           | Terampil - Arsiparis            | LULUS             |
| 7  | 24000895046512043 | NARIA NINDYA DEWATI         | Terampil - Arsiparis            | LULUS             |
| 8  | 71000494014110253 | RISMA FUADILLAH             | Terampil - Arsiparis            | LULUS             |
| 9  | 55000398070404713 | GAZZA PRAYOGO               | Ahli Pertama - Pranata Humas    | LULUS             |
| 10 | 12001694066015713 | MIA AFRIANI YUSELLA         | Ahli Pertama - Pranata Humas    | LULUS             |
| 11 | 74100197032307723 | FRIENDLYTO HARNANTO PUTRA   | Ahli Pertama - Pranata Humas    | LULUS             |
| 12 | 82000695076504713 | ANITA AYU DAHANA WATI       | Ahli Pertama - Pranata Humas    | LULUS             |
| 13 | 22000490120211763 | BAGUS ADITYA NUGROHO        | Ahli Pertama - Pranata Humas    | LULUS             |
| 14 | 82000198020709053 | BAYU WICAKSONO              | Ahli Pertama - Pranata Humas    | LULUS             |
| 15 | 50100392011204763 | FAUZAN FEBRIYAN             | Ahli Pertama - Pranata Humas    | LULUS             |
| 16 | 72000695031615153 | HADYAN BIMO PUTERA L        | Ahli Pertama - Pranata Humas    | LULUS             |
| 17 | 81000395010106723 | ILHAM ERWIN                 | Ahli Pertama - Pranata Humas    | LULUS             |
| 18 | 32000978081504713 | ILHAM WIRYADI MUHAMMAD      | Ahli Pertama - Pranata Humas    | LULUS             |
| 19 | 92000594064033063 | MIMI KARTIKA                | Ahli Pertama - Pranata Humas    | LULUS             |
| 20 | 94000790182202713 | MUHAMMAD SALMAN AL FARISY   | Ahli Pertama - Pranata Humas    | LULUS             |
| 21 | 81000089062607153 | YOK BANU PRIHATNO           | Ahli Pertama - Pranata Humas    | LULUS             |
| 22 | 23000396015803713 | YUNITA                      | Ahli Pertama - Pranata Humas    | LULUS             |
| 23 | 16000493014815153 | ZAHRA MARIDA PUTRI          | Ahli Pertama - Pranata Humas    | LULUS             |
| 24 | 64000696070104713 | AHMAD RIVALDI               | Ahli Pertama - Pranata Komputer | LULUS             |
| 25 | 11000698080610233 | ALI PURWANTO                | Ahli Pertama - Pranata Komputer | LULUS             |
| 26 | 62000392066606723 | ANDINI SUCI HARDYANTI       | Ahli Pertama - Pranata Komputer | LULUS             |
| 27 | 60200888050405723 | ANGGA TRIADI                | Ahli Pertama - Pranata Komputer | LULUS             |
| 28 | 23000496006115723 | ANISA ZAHRA PUTRIARUM       | Ahli Pertama - Pranata Komputer | LULUS             |
| 29 | 15000297052017123 | BINSAR NUGRAHA              | Ahli Pertama - Pranata Komputer | LULUS             |
| 30 | 11000191016700123 | ELSA FIQRI RINJAYANTI       | Ahli Pertama - Pranata Komputer | LULUS             |
| 31 | 53000792122604713 | GEMA SENA DEWANDARU         | Ahli Pertama - Pranata Komputer | LULUS             |
| 32 | 74000292072404713 | HAFIDZ IKHSAN BAIHAKI       | Ahli Pertama - Pranata Komputer | LULUS             |
| 33 | 86000687062213023 | HERMAN MAULANA, S.TR.KOM    | Ahli Pertama - Pranata Komputer | LULUS             |
| 34 | 93100589062605713 | ISHAK PURNAMA               | Ahli Pertama - Pranata Komputer | LULUS             |
| 35 | 26000699070406723 | JAMALUDIN SALAM             | Ahli Pertama - Pranata Komputer | LULUS             |
| 36 | 12000791072503713 | LESMANA RAMADON             | Ahli Pertama - Pranata Komputer | LULUS             |
| 37 | 42000588031401713 | RACHMAN KARIM               | Ahli Pertama - Pranata Komputer | LULUS             |



| NO | NO REGTSTRAS      | NAMA                      | TARATAN                         | STATUS      |
|----|-------------------|---------------------------|---------------------------------|-------------|
| 38 | 28000991034801761 | SYA'ADAH ROMADONA         | Ahli Pertama - Pranata Komputer | LULUS       |
| 39 | 21000893010415031 | MUHAMMAD ARIF             | Terampil - Arsiparis            | TIDAK LULUS |
| 40 | 11000399024911721 | NURVITA LELY SINURAT      | Terampil - Arsiparis            | TIDAK LULUS |
| 41 | 71100109024107723 | RHEYNA AYU PUSPANINGRUM   | Terampil - Arsiparis            | TIDAK LULUS |
| 42 | 23000694036311781 | APRINI SIMANJUNTAK        | Terampil - Arsiparis            | TIDAK LULUS |
| 43 | 15000094021303713 | IBNU FARHAN               | Ahli Pertama - Pranata Humas    | TIDAK LULUS |
| 44 | 75000799056203081 | MARSHA AYU FAIRUZA        | Ahli Pertama - Pranata Humas    | TIDAK LULUS |
| 45 | 86000891142421023 | ADITYA PRATAMA RACHIM     | Ahli Pertama - Pranata Humas    | TIDAK LULUS |
| 46 | 98000992146405713 | WIDIATI INES RACHMADITA   | Ahli Pertama - Pranata Humas    | TIDAK LULUS |
| 47 | 34000899012406723 | MOHAMAD RAFLI ALI         | Ahli Pertama - Pranata Humas    | TIDAK LULUS |
| 48 | 41000794040406723 | MUHAMMAD RIZKY AFRIANSYAH | Ahli Pertama - Pranata Humas    | TIDAK LULUS |
| 49 | 11001892132304713 | BAGAS RAMADHANDY ARIPUTRA | Ahli Pertama - Pranata Humas    | TIDAK LULUS |
| 50 | 18000873081413723 | ASEP MULYADI              | Ahli Pertama - Pranata Humas    | TIDAK LULUS |
| 51 | 87000778061703713 | AGUS ROMADHON             | Ahli Pertama - Pranata Komputer | TIDAK LULUS |
| 52 | 12000392195701713 | DEBBY                     | Ahli Pertama - Pranata Komputer | TIDAK LULUS |
| 53 | 93000392190211763 | DIMAS GONDO KUSUMO        | Ahli Pertama - Pranata Komputer | TIDAK LULUS |
| 54 | 41000491130403723 | EGI PRATAMA               | Ahli Pertama - Pranata Komputer | TIDAK LULUS |
| 55 | 61100196022607123 | MAULANA AGUNG IRAWAN      | Ahli Pertama - Pranata Komputer | TIDAK LULUS |
| 56 | 81000394074714233 | RISTA APRILIANI           | Ahli Pertama - Pranata Komputer | TIDAK LULUS |
| 57 | 23000397021703723 | RIZWAN HERMAWAN           | Ahli Pertama - Pranata Komputer | TIDAK LULUS |
| 58 | 65200981182305723 | RYAN NOVYANSAH            | Ahli Pertama - Pranata Komputer | TIDAK LULUS |
| 59 | 11000496010813723 | SAEFUL BAKHRI             | Ahli Pertama - Pranata Komputer | TIDAK LULUS |
| 60 | 81400292001700123 | TIO SLAMET SULISTIYO      | Ahli Pertama - Pranata Komputer | TIDAK LULUS |
| 61 | 11000399011414233 | WIDYATMIKA RUTYA          | Ahli Pertama - Pranata Komputer | TIDAK LULUS |
| 62 | 13000593022706037 | ALIF AKBAR ASKAMULLAH     | Ahli Pertama - Pranata Komputer | TIDAK LULUS |
| 63 | 12000692020106723 | OZA REISMAN UTAMA         | Ahli Pertama - Pranata Komputer | TIDAK LULUS |
| 64 | 13000997031504763 | ALVIN KHANSA AHMAD        | Ahli Pertama - Pranata Komputer | TIDAK LULUS |
| 65 | 71000896074102741 | BELLA SYAFIRA HANUM       | Ahli Pertama - Pranata Komputer | TIDAK LULUS |
| 66 | 91000191071602713 | IBNU KHAESAR              | Ahli Pertama - Pranata Komputer | TIDAK LULUS |
| 67 | 64000491182400161 | IMAM MUARIF ALBANNA       | Ahli Pertama - Pranata Komputer | TIDAK LULUS |
| 68 | 91000891011508153 | MOHAMMAD IHZA RAHMANDA    | Ahli Pertama - Pranata Komputer | TIDAK LULUS |
| 69 | 14000898084503061 | SITTA AGUSTINA ROGAYAH    | Ahli Pertama - Pranata Komputer | TIDAK LULUS |

Ketua Panitia Seleksi  
Pengadaan PPPK MK T.A 2022,  
**Andi Hakim**







**MAHKAMAH KONSTITUSI REPUBLIK INDONESIA  
KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL**

www.mkri.id

**PENGUMUMAN  
NOMOR 87/KP.01.00/12/2022**

**TENTANG  
PELAKSANAAN PENERIMAAN PEGAWAI PEMERINTAH DENGAN PERJANJIAN  
KERJA DI LINGKUNGAN KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL  
MAHKAMAH KONSTITUSI  
TAHUN 2022**

Berdasarkan Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 359 Tahun 2022 tentang Penetapan Kebutuhan Pegawai Aparatur Sipil Negara di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi Tahun Anggaran 2022 memberi kesempatan kepada Warga Negara Indonesia yang memiliki keahlian dan integritas, serta komitmen tinggi, untuk menjadi Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi.

**I. JABATAN, KUALIFIKASI PENDIDIKAN, MHPK, DAN JUMLAH ALOKASI FORMASI**

| NO           | JABATAN                                  | KUALIFIKASI PENDIDIKAN   | MHPK | JUMLAH FORMASI |
|--------------|--|--|------|----------------|
| 1.           | Pranata Hubungan Masyarakat Ahli Pertama | S-1 Komunikasi/ D-IV Komunikasi  | 1    | 10             |
| 2.           | Pranata Komputer Ahli Pertama            | S-1 Teknik Informatika/ D-IV Teknik Informatika/ S-1 Manajemen Informatika/ D-IV Manajemen Informatika | 1    | 10             |
| 3.           | Arsiparis Terampil                       | D-III Kearsipan/ D-III Perpustakaan/ D-III Administrasi Perkantoran                                    | 5    | 12             |
| <b>Total</b> |  |  |      | <b>32</b>      |

\*MHPK: Masa Hubungan Perjanjian Kerja adalah jangka waktu kebutuhan suatu jabatan yang dapat diisi oleh PPPK.

**II. RENCANA PENEMPATAN FORMASI PPPK**

Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi di Jalan Medan Merdeka Barat Nomor 6, Jakarta Pusat:

- Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol;
- Pusat Teknologi Informasi dan Komunikasi;
- Biro Umum.



### **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. Tidak pernah dipidana dengan pidana penjara berdasarkan putusan pengadilan yang sudah mempunyai kekuatan hukum yang tetap karena melakukan tindak pidana dengan pidana penjara 2 (dua) tahun atau lebih.
3. Tidak pernah diberhentikan dengan hormat tidak atas permintaan sendiri atau tidak dengan hormat sebagai PNS, PPPK, Prajurit TNI, anggota POLRI atau diberhentikan tidak dengan hormat sebagai pegawai swasta.
4. Tidak berkedudukan sebagai CPNS atau PNS, PPPK, Prajurit TNI, anggota POLRI, dan siswa sekolah ikatan dinas Pemerintah.
5. Tidak menjadi anggota atau pengurus partai politik atau terlibat politik praktis.
6. Memiliki kualifikasi pendidikan sesuai dengan persyaratan jabatan.
7. Memiliki pengalaman kerja minimal 2 (dua) tahun di bidang kerja yang relevan dengan Jabatan Fungsional yang dilamar, dibuktikan dengan Surat Keterangan yang ditandatangani oleh:
  - a. Paling rendah Pejabat Administrator/Pimpinan Tinggi Pratama bagi pelamar yang memiliki pengalaman bekerja pada instansi pemerintah, dan
  - b. Paling rendah Direktur/Kepala Divisi yang membidangi SDM bagi pelamar yang memiliki pengalaman bekerja pada perusahaan swasta/ lembaga swadaya non pemerintah/ yayasan.
8. Sehat jasmani dan rohani sesuai dengan jabatan yang dilamar.
9. Tidak memiliki ketergantungan terhadap narkoba dan obat-obatan terlarang atau sejenisnya (Surat Keterangan Bebas Narkoba/NAPZA dari Rumah Sakit Pemerintah setempat yang masih berlaku wajib dilengkapi setelah peserta dinyatakan lulus pada pengumuman kelulusan akhir).

#### **B. Khusus**

1. Khusus Ijazah perguruan tinggi luar negeri harus menyertakan persamaan ijazah dari Instansi yang berwenang.
2. Memiliki Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) minimal 2.75.
3. Perguruan Tinggi atau Program Studi terakreditasi minimal B.
4. Apabila memiliki project yang pernah dibuat dan masih digunakan (khusus untuk jabatan Pranata Komputer Ahli Pertama dan Pranata Humas Ahli Pertama) maka dapat dipresentasikan untuk menambah penilaian pada saat wawancara tatap muka.
5. Usia paling rendah 20 (dua puluh) tahun dan paling tinggi 56 (lima puluh enam) tahun pada 21 Desember 2022.



#### IV. TATA CARA PENDAFTARAN

- a. Dokumen persyaratan terdiri dari :
  - 1) Surat lamaran ditujukan Kepada Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi RI di Jakarta, diketik menggunakan Komputer, menggunakan materai fisik/e-materai Rp. 10.000,- dan ditandatangani dengan pena bertinta hitam (format Surat lamaran dapat diunduh dilaman: <https://bit.ly/P3KMK>)
  - 2) Kartu Tanda Penduduk (KTP) asli atau Surat keterangan telah melakukan rekaman kependudukan yang dikeluarkan Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil (Dukcapil).
  - 3) Ijazah dan Transkrip Nilai Ijazah Asli.
  - 4) Surat Pernyataan harus diketik menggunakan komputer, menggunakan materai fisik/e-materai Rp. 10.000,- dan ditandatangani oleh pelamar dengan pena berwarna hitam (format surat pernyataan dapat diunduh dilaman: <https://bit.ly/P3KMK>)
  - 5) Pas photo formal terbaru berlatar belakang warna merah berukuran 3 x lembar)
- b. Pendaftaran dan unggah dokumen persyaratan dilakukan secara online melalui laman: <https://sscasn.bkn.go.id> dengan menggunakan Nomor Induk Kependudukan (NIK) pada Kartu Tanda Penduduk (KTP) / Nomor Induk Kependudukan (NIK) pada Kartu Keluarga (KK) dan Nomor Kartu Keluarga (KK).
- c. Batas waktu pendaftaran dan unggah dokumen persyaratan pelamaran dimulai pada tanggal 21 Desember 2022 s.d. 6 Januari 2023 (ditutup pukul 23.59 WIB).
- d. Pelamar yang dinyatakan lulus seleksi administrasi dapat mencetak kartu peserta ujian secara online melalui laman: <https://sscasn.bkn.go.id> dimulai pada tanggal 18 s.d. 22 Februari 2023.

#### V. TAHAPAN SELEKSI

Tahapan Seleksi yaitu sebagai berikut:

- a. Seleksi Administrasi.
- b. Seleksi Kompetensi menggunakan *Computer Assisted Test* (CAT) terdiri atas :
  - 1) Kompetensi Teknis
  - 2) Kompetensi Manajerial
  - 3) Kompetensi Sosial Kultural
- c. Seleksi Wawancara Tatap Muka.



## VI. SISTEM KELULUSAN

1. Kelulusan seleksi administrasi :
  - a) Hasil verifikasi dokumen yang telah diunggah dan kelulusan seleksi administrasi akan diumumkan oleh panitia pada laman <http://mkri.id>
  - b) Bagi pelamar yang telah dinyatakan lulus seleksi administrasi wajib mencetak kartu peserta ujian dari laman <https://sscasn.bkn.go.id>
2. Peserta Seleksi Kompetensi (CAT) dan Peserta Seleksi Wawancara Tatap Muka adalah peserta yang dinyatakan lulus Seleksi Administrasi.
3. Kelulusan Akhir ditentukan berdasarkan hasil akumulasi nilai Seleksi Kompetensi (CAT) dan Seleksi Wawancara Tatap Muka yang lulus *passing grade* secara peringkat sesuai alokasi formasi yang dibutuhkan pada setiap jabatan.

## VII. LAIN-LAIN

1. Pengumuman kelulusan akhir dilakukan melalui laman <http://mkri.id> pada tanggal 9 s.d 11 April 2023.
2. Tempat Pelaksanaan tahapan seleksi dilaksanakan di Jakarta.
3. Terhadap peserta yang tidak hadir dan/atau tidak mampu mengikuti tahapan seleksi dengan alasan apapun pada waktu dan tempat yang ditetapkan, maka dinyatakan gugur.
4. Apabila terdapat peserta yang telah dinyatakan lulus dan diterima kemudian mengundurkan diri/digugurkan, maka Panitia dapat menggantikan dengan peserta yang memiliki peringkat terbaik di bawahnya berdasarkan hasil keputusan rapat.
5. Kelulusan peserta adalah prestasi peserta sendiri. Jika ada pihak-pihak yang menjanjikan kelulusan dengan motif apa pun, maka hal tersebut merupakan tindakan penipuan dan kepada para peserta, keluarga dan pihak lain dilarang memberikan sesuatu dalam bentuk apapun yang dilarang dalam Peraturan Perundang-undangan terkait pelaksanaan seleksi PPPK Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi, apabila diketahui maka akan diproses sesuai dengan hukum yang berlaku dan digugurkan kelulusannya.
6. Apabila dalam pelaksanaan tahapan seleksi atau dikemudian hari setelah adanya pengumuman kelulusan akhir, diketahui terdapat keterangan pelamar yang tidak sesuai / tidak benar, Panitia Seleksi dapat menggugurkan kelulusan yang bersangkutan.
7. Pendaftaran dan seluruh proses seleksi tidak dipungut biaya.
8. Keputusan Panitia Seleksi tidak dapat diganggu gugat.
9. Informasi lebih lanjut dapat dilihat pada laman <http://mkri.id>.



10. Pelayanan dan penjelasan informasi terkait pelaksanaan seleksi PPPK Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi Tahun 2022 dapat menghubungi: Tlp. (021) 2352 9000 (ext 18302) pada hari Senin s.d. Jumat pukul 08.00 s.d. 16.00 WIB.

Jakarta, 20 Desember 2022

Plt. Sekretaris Jenderal,  
**Heru Setiawan**



Plt. Sekretaris Jenderal  
Heru Setiawan - NIP:196906091993031001  
*Digital Signature*  
[mk1015413954221221082952](#)

Jln. Medan Merdeka Barat No.6 Jakarta Pusat 10110  
Telp: 021-23329000 Fax: 021-3520177  
Email: [Office@mkri.id](mailto:Office@mkri.id)

## Lampiran

**JADWAL  
PELAKSANAAN PENERIMAAN  
PEGAWAI PEMERINTAH DENGAN PERJANJIAN KERJA  
DI LINGKUNGAN KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL  
MAHKAMAH KONSTITUSI TAHUN 2022**

| NO | KEGIATAN  | TANGGAL                                 | JUMLAH HARI |
|----|---|---|-------------|
| 1  | Pengumuman Penerimaan   | 20 Desember 2022 s.d<br>3 Januari 2023  | 15 hari     |
| 2  | Pendaftaran seleksi penerimaan secara Online<br>( <a href="https://sscasn.bkn.go.id">https://sscasn.bkn.go.id</a> ) | 21 Desember 2022 s.d<br>6 Januari 2023  | 17 hari     |
| 3  | Seleksi Administrasi  | 21 Desember 2022 s.d<br>11 Januari 2023 | 22 hari     |
| 4  | Pengumuman Hasil Seleksi Administrasi   | 12 s.d 15 Januari 2023                  | 4 hari      |
| 5  | Masa Sanggah Seleksi Administrasi   | 16 s.d 18 Januari 2023                  | 3 hari      |
| 6  | Jawab Sanggah Seleksi Administrasi  | 19 s.d 25 Januari 2023                  | 7 hari      |
| 7  | Pengumuman Hasil Seleksi Administrasi Pasca<br>Masa Sanggah   | 26 s.d 28 Januari 2023                  | 3 hari      |
| 8  | Pemilihan Titik Lokasi Ujian dan Pencetakan<br>Kartu Peserta  | 18 s.d 22 Februari 2023                 | 5 hari      |
| 9  | Penarikan Data Final  | 23 s.d 24 Februari 2023                 | 2 hari      |
| 10 | Penjadwalan Seleksi Kompetensi  | 25 Februari s.d 1 Maret<br>2023         | 5 hari      |
| 11 | Pengumuman Daftar Peserta, Waktu, dan<br>Tempat Seleksi   | 2 s.d 7 Maret 2023                      | 6 hari      |
| 12 | Pelaksanaan Seleksi Kompetensi (CAT)  | 10 Maret s.d 3 April 2023               | 25 hari     |
| 13 | Pelaksanaan Seleksi Wawancara Tatap Muka  | 20 Maret s.d 6 April 2023               | 18 hari     |
| 14 | Pengolahan Hasil Seleksi Kompetensi (CAT)   | 26 Maret s.d 8 April 2023               | 14 hari     |
| 15 | Pengumuman Kelulusan Akhir  | 9 s.d 11 April 2023                     | 3 hari      |
| 16 | Masa Sanggah Kelulusan Akhir  | 12 s.d 14 April 2023                    | 3 hari      |
| 17 | Jawab Masa Sanggah Kelulusan Akhir  | 14 s.d 20 April 2023                    | 7 hari      |
| 18 | Pengumuman Kelulusan Akhir Pasca Masa<br>Sanggah  | 27 s.d 29 April 2023                    | 3 hari      |
| 19 | Pengisian DRH NI PPPK   | 30 April s.d 22 Mei 2023                | 23 hari     |
| 20 | Usul Penetapan NI PPPK  | 23 Mei s.d 20 Juni 2023                 | 29 hari     |

**Catatan :**

Apabila terdapat perubahan agenda dan informasi mengenai Pelaksanaan Penerimaan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi Tahun 2022 akan disampaikan melalui laman <http://mkri.id>.

Plt. Sekretaris Jenderal,  
**Heru Setiawan**





**MAHKAMAH KONSTITUSI REPUBLIK INDONESIA  
KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL**

[www.mkri.id](http://www.mkri.id)

**PERATURAN  
SEKRETARIS JENDERAL MAHKAMAH KONSTITUSI  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 42 TAHUN 2022**

**TENTANG**

**PEDOMAN PELAKSANAAN PENGADAAN  
PEGAWAI PEMERINTAH DENGAN PERJANJIAN KERJA  
DI LINGKUNGAN KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL  
MAHKAMAH KONSTITUSI**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**SEKRETARIS JENDERAL MAHKAMAH KONSTITUSI,**

- Menimbang : a. bahwa untuk memenuhi penambahan pegawai Aparatur Sipil Negara khususnya Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja dalam mendukung kelancaran tugas dan pelayanan kepada masyarakat, meningkatkan kapasitas organisasi, dan mempercepat pencapaian tujuan strategis nasional di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi, perlu melaksanakan pengadaan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja untuk Jabatan Fungsional;
- b. bahwa untuk menunjang kegiatan sebagaimana dimaksud huruf a, perlu menyusun Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b di atas, perlu menetapkan Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Republik Indonesia tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2003 tentang Mahkamah Konstitusi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 98, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4316) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang



Nomor 7 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga Atas Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2003 tentang Mahkamah Konstitusi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 216, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6554);

2. 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);
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Nomor 6477);
4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2012 tentang Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal dan Kepaniteraan Mahkamah Konstitusi sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 65 Tahun 2017 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 49 Tahun 2012 tentang Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal dan Kepaniteraan Mahkamah Konstitusi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 158);
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2021 tentang Pengadaan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja untuk Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 656);
6. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 1 Tahun 2019 tentang Petunjuk Teknis Pengadaan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja 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);





7. Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 13 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 3 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Sekretaris Jenderal Nomor 13 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi.

**MEMUTUSKAN:**

Menetapkan : PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL MAHKAMAH KONSTITUSI REPUBLIK INDONESIA TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN PENGADAAN PEGAWAI PEMERINTAH DENGAN PERJANJIAN KERJA DI LINGKUNGAN KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL MAHKAMAH KONSTITUSI.

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Sekretaris Jenderal 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. Pengadaan PPPK adalah kegiatan untuk mengisi kebutuhan PPPK yang dilakukan melalui tahapan perencanaan, pengumuman lowongan, pelamaran, seleksi, pengumuman hasil seleksi, dan pengangkatan PPPK.
4. 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.
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 sistem seleksi dengan alat bantu komputer 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. 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.

## **Pasal 2**

Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Sekretaris Jenderal ini.

## **Pasal 3**

Peraturan Sekretaris Jenderal ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta  
Pada tanggal 12 Desember 2022  
PLT. SEKRETARIS JENDERAL,  
**HERU SETIAWAN**



LAMPIRAN PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL MAHKAMAH KONSTITUSI  
REPUBLIK INDONESIA

Nomor : 42 TAHUN 2022

Tanggal : 12 Desember 2022

**PEDOMAN PELAKSANAAN PENGADAAN  
PENGAWAI PEMERINTAH DENGAN PERJANJIAN KERJA (PPPK)  
DI LINGKUNGAN KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL MAHKAMAH  
KONSTITUSI**

**BAB I  
PENDAHULUAN**

**A. Latar Belakang**

1. Sesuai dengan kebijakan, pengadaan Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) dilakukan berdasarkan kebutuhan di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi untuk mengisi Formasi yang lowong.
2. Pengadaan PPPK harus dilaksanakan secara obyektif, transparan, dan didasarkan atas syarat-syarat yang telah ditentukan, serta tidak membedakan jenis kelamin, suku, agama, ras, golongan atau daerah.
3. Dalam upaya mendapatkan sumber daya PPPK yang berkualitas dilakukan seleksi sesuai dengan kebutuhan jabatan yang dibutuhkan.

**B. Maksud dan Tujuan**

1. Maksud  
Peraturan Sekretaris Jenderal ini digunakan sebagai pedoman bagi pejabat lain yang terkait dalam pelaksanaan pengadaan PPPK di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi.
2. Tujuan
  - a. Melaksanakan proses seleksi PPPK di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi yang transparan, obyektif, dan terukur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
  - b. Memperoleh PPPK yang memenuhi syarat kompetensi, kualifikasi, moralitas, dan integritas.

**C. Ruang Lingkup**

Ruang lingkup Pedoman Pelaksanaan Seleksi PPPK di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi meliputi:

1. Perencanaan;
2. Pengumuman lowongan;
3. Pelamaran;
4. Seleksi dan pengumuman hasil seleksi;



5. Pengangkatan menjadi calon PPPK; dan
6. Pengangkatan menjadi PPPK.

#### **D. Prinsip Pengadaan PPPK**

Pengadaan PPPK dilakukan berdasarkan prinsip sebagai berikut:

1. Kompetitif, yaitu semua pelamar bersaing secara sehat dan penentuan hasil seleksi didasarkan pada nilai ambang batas tertentu (*passing grade*) dan/atau nilai terbaik dari seluruh peserta;
2. Tidak diskriminatif yaitu tanpa membedakan suku, agama, ras, dan golongan;
3. Adil;
4. Objektif yaitu bahwa penilaian dilakukan sesuai dengan hasil yang sebenarnya dan tidak dipengaruhi oleh siapapun;
5. Transparan yaitu bahwa seleksi dilakukan secara terbuka;
6. Akuntabel yaitu bahwa hasil penilaian yang dilakukan dapat dipertanggungjawabkan; dan
7. Bersih dari praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme.

## **BAB II PERENCANAAN**

#### **A. Pembentukan Panitia Seleksi**

1. Panitia seleksi pengadaan PPPK dibentuk oleh PPK.
2. Panitia seleksi pengadaan PPPK dibentuk untuk melaksanakan proses pengadaan PPPK di Mahkamah Konstitusi yang meliputi kegiatan perencanaan, pengumuman lowongan, pelamaran, seleksi dan pengumuman hasil seleksi.
3. Panitia seleksi PPPK Mahkamah Konstitusi terdiri atas unsur unit kerja:
  - a. Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi;
  - b. Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol;
  - c. Biro Umum;
  - d. Pusat Teknologi Informasi dan Komunikasi; dan/atau
  - e. Unit kerja lain yang terkait.
4. Panitia seleksi pengadaan PPPK paling kurang terdiri atas:
  - a. pengarah;
  - b. penanggung jawab;
  - c. ketua;
  - d. sekretaris;
  - e. tim seleksi administrasi; dan
  - f. tim penyusunan materi ujian dan pelaksanaan ujian.
5. Tugas dan tanggung jawab tim seleksi administrasi paling kurang sebagai berikut:
  - a. menyiapkan secara rinci rencana tahapan setiap kegiatan dalam pelaksanaan pengadaan PPPK berdasarkan tenggang waktu yang ditetapkan;
  - b. mengumumkan lowongan jabatan PPPK secara terbuka kepada masyarakat melalui laman



- <https://sscasn.bkn.go.id> atau laman lainnya yang ditentukan oleh Badan Kepegawaian Negara (BKN);
- c. melakukan verifikasi dan validasi data pelamar untuk memastikan data peserta seleksi sesuai dengan persyaratan yang telah ditentukan dan ditandatangani oleh ketua panitia seleksi pengadaan PPPK melalui laman <https://sscasn.bkn.go.id> atau laman lainnya yang ditentukan oleh BKN;
  - d. menyiapkan daftar hadir peserta seleksi dan disampaikan kepada tim CAT BKN atau tim CAT lainnya yang ditetapkan oleh BKN;
  - e. menyampaikan data peserta seleksi yang meliputi lokasi, waktu pelaksanaan, dan ruang pelaksanaan seleksi kepada tim pelaksanaan seleksi kompetensi dan wawancara;
  - f. menyiapkan tata tertib seleksi yang dibuat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - g. menyiapkan hasil seleksi administrasi untuk ditetapkan dan diumumkan oleh ketua panitia pengadaan Mahkamah Konstitusi di laman <https://mkri.id>;
  - h. menyiapkan sarana dan prasarana pelaksanaan seleksi termasuk menyediakan pensil dan kertas coretan untuk peserta seleksi serta mengamankan ruangan ujian;
  - i. mengirimkan hasil seleksi kompetensi dan hasil wawancara yang telah ditetapkan oleh PPK kepada BKN dan Menteri; dan
  - j. mengumumkan peserta yang dinyatakan lulus seleksi pengadaan PPPK kepada peserta seleksi melalui laman <https://mkri.id>.
6. Tugas dan tanggung jawab tim penyusunan materi ujian dan pelaksanaan ujian paling kurang sebagai berikut:
- a. melakukan koordinasi dengan pihak-pihak terkait, paling kurang dalam hal penentuan tempat, persiapan sarana dan prasarana (komputer, seluler, jaringan komputer, proyektor, dan pendukung lainnya), kesiapan mengenai pengamanan, dan pengawasan terhadap peserta seleksi di luar ruang pelaksanaan ujian selama ujian berlangsung;
  - b. menerima daftar hadir dan tata tertib pelaksanaan seleksi dari tim seleksi administrasi;
  - c. memeriksa dan memastikan kebenaran identitas peserta seleksi sesuai dengan kartu tanda penduduk dan kartu peserta seleksi;
  - d. apabila menggunakan CAT BKN, melakukan pendataan terhadap peserta seleksi secara elektronik dan memberikan Personal Identity Number (PIN) registrasi kepada masing-masing peserta seleksi;
  - e. memastikan peserta seleksi menandatangani daftar hadir pada saat melakukan registrasi;
  - f. membacakan tata tertib pelaksanaan seleksi;
  - g. memeriksa dan memastikan peserta seleksi tidak membawa benda apapun kecuali kartu tanda penduduk dan kartu peserta seleksi;
  - h. menyelenggarakan seleksi kompetensi sesuai jadwal yang telah ditetapkan;
  - i. apabila menggunakan CAT BKN, menandatangani berita acara yang disiapkan oleh tim CAT BKN, meliputi:
    - 1) jumlah peserta seleksi yang hadir;
    - 2) rekapitulasi hasil seleksi; dan



- 3) permasalahan lainnya yang muncul pada saat pelaksanaan seleksi.
- j. apabila menggunakan CAT BKN, menyerahkan hasil seleksi kompetensi berupa salinan cetak yang ditandatangani oleh tim pelaksanaan seleksi kompetensi dan wawancara serta tim CAT BKN kepada BKN dengan berita acara.

#### **B. Jadwal Pelaksanaan Seleksi**

Jadwal seleksi kompetensi PPPK yang dilaksanakan pada tingkat instansi ditetapkan oleh panitia seleksi pengadaan PPPK berkoordinasi dengan BKN.

#### **C. Sarana dan Prasarana**

1. Sarana yang diperlukan untuk pelaksanaan ujian harus disesuaikan dengan kebutuhan.
2. Sarana dan prasarana bagi peserta seleksi penyandang disabilitas harus disesuaikan dengan kebutuhan, paling kurang:
  - a. tempat pendaftaran khusus bagi penyandang disabilitas;
  - b. petugas pembaca bagi tuna netra; dan
  - c. akses menuju ruang ujian yang mudah bagi penyandang disabilitas.

### **BAB III PENGUMUMAN LOWONGAN**

#### **A. Pengumuman**

1. Panitia Seleksi Pengadaan PPPK Mahkamah Konstitusi mengumumkan lowongan jabatan PPPK secara terbuka kepada masyarakat.
2. Pengumuman sebagaimana dimaksud paling sedikit memuat:
  - a. nama jabatan;
  - b. kualifikasi pendidikan;
  - c. Masa Hubungan Perjanjian Kerja (MHPK);
  - d. jumlah alokasi formasi;
  - e. unit kerja penempatan;
  - f. persyaratan pelamar;
  - g. tata cara pendaftaran;
  - h. tahapan seleksi;
  - i. sistem kelulusan; dan
  - j. jadwal tahapan seleksi.
3. Pengumuman sebagaimana dimaksud dilaksanakan paling singkat 15 (lima belas) hari kalender.

#### **B. Media Pengumuman**

Pengumuman lowongan jabatan PPPK dilakukan menggunakan media elektronik yang mudah diketahui masyarakat luas.



## **BAB IV**

### **PELAMARAN**

#### **A. Persyaratan 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. Tidak pernah dipidana dengan pidana penjara berdasarkan putusan pengadilan yang sudah mempunyai kekuatan hukum yang tetap karena melakukan tindak pidana dengan pidana penjara 2 (dua) tahun atau lebih.
3. Tidak pernah diberhentikan dengan hormat tidak atas permintaan sendiri atau tidak dengan hormat sebagai PNS, PPPK, Prajurit TNI, anggota POLRI atau diberhentikan tidak dengan hormat sebagai pegawai swasta.
4. Tidak berkedudukan sebagai CPNS atau PNS, PPPK, Prajurit TNI, anggota POLRI, dan siswa sekolah ikatan dinas Pemerintah.
5. Tidak menjadi anggota atau pengurus partai politik atau terlibat politik praktis.
6. Memiliki kualifikasi pendidikan sesuai dengan persyaratan jabatan.
7. Memiliki kompetensi yang dibuktikan dengan sertifikasi keahlian tertentu yang masih berlaku dari lembaga profesi yang berwenang untuk jabatan yang mempersyaratkan.
8. Memiliki pengalaman kerja minimal 2 (dua) tahun di bidang kerja yang relevan dengan Jabatan Fungsional yang dilamar, dibuktikan dengan Surat Keterangan yang ditandatangani oleh:
  - a. Paling rendah Pejabat Administrator/Pimpinan Tinggi Pratama bagi pelamar yang memiliki pengalaman bekerja pada instansi pemerintah, dan
  - b. Paling rendah Direktur/Kepala Divisi yang membidangi SDM bagi pelamar yang memiliki pengalaman bekerja pada perusahaan swasta/ lembaga swadaya non pemerintah/ yayasan.
9. Sehat jasmani dan rohani sesuai dengan jabatan yang dilamar.
10. Tidak memiliki ketergantungan terhadap narkoba dan obat-obatan terlarang atau sejenisnya (Surat Keterangan Bebas Narkoba/NAPZA dari Rumah Sakit Pemerintah setempat yang masih berlaku wajib dilengkapi setelah peserta dinyatakan lulus pada pengumuman kelulusan akhir).

#### **B. Persyaratan Khusus**

1. Khusus Ijazah perguruan tinggi luar negeri harus menyertakan persamaan ijazah dari Instansi yang berwenang.
2. Memiliki Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) minimal 2.75.
3. Perguruan tinggi atau program studi terakreditasi minimal B.
4. Apabila memiliki project yang pernah dibuat dan masih digunakan (khusus untuk jabatan Pranata Komputer Ahli Pertama dan Pranata Humas Ahli Pertama) maka dapat dipresentasikan untuk menambah penilaian pada saat wawancara tatap muka.
5. Usia paling rendah 20 (dua puluh) tahun dan paling tinggi 56 (lima puluh enam) tahun pada 1 November 2022.



### C. TATA CARA PENDAFTARAN

1. Tahapan pelamaran terdiri atas:
  - a. pendaftaran; dan
  - b. penyampaian dokumen lamaran.
2. Pendaftaran dilakukan secara *online* melalui laman <https://sscasn.bkn.go.id> atau laman lainnya yang ditentukan oleh BKN.
3. Pendaftaran sebagaimana dimaksud pada angka (1) dilakukan dengan cara memasukkan data pelamar yang paling kurang terdiri atas:
  - a. nomor identitas kependudukan;
  - 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 yang dihubungi.
4. Berdasarkan pendaftaran sebagaimana dimaksud pada angka (1), setiap pelamar mendapatkan nomor registrasi.
5. Nomor registrasi sebagaimana dimaksud pada angka (3), digunakan untuk melakukan tahapan selanjutnya yaitu seleksi administrasi.
6. Setelah melakukan pendaftaran sebagaimana dimaksud, pelamar menyampaikan dokumen yang terdiri atas:
  - a. bukti registrasi;
  - b. surat lamaran yang telah ditandatangani oleh pelamar sesuai dengan format yang telah ditentukan oleh panitia seleksi pengadaan PPPK;
  - c. KTP asli;
  - d. ijazah dan transkrip nilai ijazah asli beserta fotokopinya yang telah dilegalisir oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan kualifikasi pendidikan dan tugas yang ditetapkan;
  - e. pas photo terbaru ukuran 3x4 cm sebanyak 1 (satu) lembar dengan latar belakang berwarna merah;
  - f. surat pernyataan yang telah ditandatangani oleh pelamar; dan
  - g. persyaratan lainnya yang diperlukan.
7. Penyampaian dokumen sebagaimana dimaksud pada angka (6), dapat disampaikan dalam bentuk salinan digital dalam bentuk pindai dokumen asli.

## BAB V

### SELEKSI DAN PENGUMUMAN HASIL SELEKSI

#### A. Umum

Penyelenggaraan seleksi pengadaan PPPK paling kurang terdiri dari (tiga) tahapan, yaitu:





1. Seleksi Administrasi;
2. Seleksi Kompetensi menggunakan CAT;
3. Seleksi Wawancara Tatap Muka.

## **B. Seleksi Administrasi**

1. Panitia seleksi pengadaan PPPK Mahkamah Konstitusi melaksanakan seleksi administrasi terhadap seluruh dokumen pelamaran yang diterima dan disampaikan oleh pelamar yang sudah melakukan registrasi.
2. Seleksi administrasi sebagaimana dimaksud pada angka (1) dilakukan untuk mencocokkan persyaratan administrasi dengan dokumen pelamaran yang disampaikan oleh pelamar.
3. Pemeriksaan kelengkapan dokumen dilakukan sesuai dengan syarat yang ditentukan.
4. Apabila dokumen tidak memenuhi persyaratan administrasi, pelamar dinyatakan tidak lulus seleksi administrasi.
5. Dokumen yang memenuhi syarat dan yang tidak memenuhi syarat diberi tanda/kode yang berbeda.
6. Mengumumkan hasil seleksi administrasi secara terbuka melalui laman <https://mkri.id>, baik yang lulus maupun tidak lulus seleksi administrasi.
7. Pengumuman bagi pelamar yang tidak lulus seleksi administrasi disertai dengan keterangan yang menyebabkan yang bersangkutan tidak lulus.
8. Hasil penetapan pelamar yang lulus maupun yang tidak lulus seleksi administrasi menjadi kewenangan ketua panitia seleksi pengadaan PPPK.
9. Untuk mengikuti tahapan seleksi selanjutnya, pelamar yang lulus seleksi administrasi diberikan kartu tanda peserta seleksi atau mencetak kartu tanda peserta seleksi dengan cara mengunduh dari laman <https://sscasn.bkn.go.id> atau laman lainnya yang ditentukan oleh BKN.
10. Data pelamar yang telah dinyatakan lulus seleksi administrasi, disampaikan kepada panitia seleksi pengadaan PPPK paling lambat 14 (empat belas) hari kerja sebelum pelaksanaan seleksi kompetensi.
11. Pelamar yang telah dinyatakan lulus seleksi administrasi sebagaimana dimaksud pada angka 10, dianggap telah diterima apabila instansi telah memberikan pengumuman secara elektronik.
12. Data pelamar yang telah dinyatakan lulus seleksi administrasi sebagaimana dimaksud pada angka 10, disampaikan melalui sistem yang telah terintegrasi dengan CAT BKN dan/atau CAT lainnya yang ditentukan BKN.
13. Pelamar yang lulus seleksi administrasi berhak mengikuti seleksi kompetensi.
14. Pelamar yang keberatan terhadap pengumuman seleksi administrasi, dapat mengajukan sanggahan paling lama 3 (tiga) hari sejak hasil seleksi administrasi diumumkan.
15. Sanggahan sebagaimana dimaksud pada angka 14 diajukan melalui SSCASN.
16. Panitia seleksi instansi dapat menerima atau menolak alasan sanggahan yang diajukan oleh pelamar.
17. Panitia seleksi instansi dapat menerima alasan sanggahan sebagaimana dimaksud pada



angka 16 dalam hal kesalahan bukan berasal dari pelamar.

18. Dalam hal alasan sanggahan sebagaimana dimaksud pada angka 16 diterima, panitia seleksi instansi mengumumkan ulang hasil seleksi administrasi paling lama 7 (tujuh) hari sejak berakhirnya waktu pengajuan sanggah.

### **C. Seleksi Kompetensi**

1. Seleksi kompetensi terdiri atas seleksi kompetensi manajerial, kompetensi teknis, dan kompetensi sosial kultural.
2. Seleksi kompetensi sebagaimana dimaksud pada angka 1, dilakukan untuk menilai kesesuaian kompetensi manajerial, kompetensi teknis, dan kompetensi sosial kultural yang dimiliki oleh pelamar dengan standar kompetensi jabatan.
3. Pelaksanaan seleksi kompetensi dilaksanakan sebagai berikut:
  - a. Pelaksanaan seleksi kompetensi diumumkan secara terbuka melalui laman <https://mkri.id>, paling lambat 7 (tujuh) hari kalender sebelum pelaksanaan seleksi kompetensi.
  - b. Pengumuman paling kurang memuat:
    - 1) hari, tanggal, waktu, dan tempat pelaksanaan seleksi;
    - 2) kewajiban untuk membawa kartu tanda peserta seleksi dan Kartu Tanda Penduduk; dan
    - 3) tata tertib pelaksanaan seleksi kompetensi.
  - c. Pelaksanaan seleksi kompetensi oleh panitia seleksi pengadaan PPPK menggunakan fasilitas CAT BKN atau fasilitas CAT lainnya yang ditentukan oleh BKN.
  - d. Panitia seleksi pengadaan PPPK Mahkamah Konstitusi menyediakan sarana dan prasarana yang memadai sehingga memudahkan peserta seleksi penyandang disabilitas mengikuti pelaksanaan seleksi kompetensi.
  - e. Panitia seleksi pengadaan PPPK wajib mencocokkan kartu tanda peserta seleksi dan Kartu Tanda Penduduk dengan peserta seleksi yang bersangkutan. Peserta seleksi yang identitasnya tidak sesuai dengan kartu tanda peserta seleksi atau Kartu Tanda Penduduk, tidak dapat mengikuti seleksi kompetensi.

### **D. Seleksi Kompetensi Teknis Tambahan**

1. Jenis Seleksi dan Teknis Pelaksanaan  
Seleksi Kompetensi Teknis Tambahan adalah Seleksi Wawancara Tatap Muka. Adapun peserta wawancara tatap muka adalah peserta yang telah mengikuti seleksi kompetensi menggunakan CAT.
2. Pokok Substansi yang Dinilai pada Setiap Jenis Tes dan Kriteria Penilaiannya  
Seleksi wawancara tatap muka bertujuan untuk menilai moralitas, integritas, serta pengetahuan dan kemampuan teknis (bidang kearsipan, project pranata komputer, dan pranata humas) peserta seleksi kompetensi.  
Ketentuan wawancara sebagai berikut:
  - a. Aspek yang dinilai dalam wawancara terdiri dari:



- 1) INDEP (Integritas, Disiplin, Etos kerja, dan Profesionalitas)
- 2) Motivasi dan komitmen kerja; dan
- 3) Pengetahuan dan kemampuan teknis (melalui pemaparan project peserta seleksi kompetensi)

b. Nilai akhir dari setiap pewawancara adalah hasil rerata dari penilaian setiap aspek.

Contoh:

Pewawancara A terhadap Peserta B memberikan hasil sebagai berikut:

- 1) INDEP = 88
- 2) Motivasi dan komitmen Kerja = 82
- 3) Pengetahuan dan kemampuan teknis = 80

Maka nilai akhir dari Pewawancara A terhadap Peserta B adalah  $(88+82+80)/3 = 83.33$

c. Nilai akhir setiap wawancara peserta merupakan hasil rerata dari penilaian 6 (enam) wawancara.

Contoh:

Peserta B memperoleh nilai sebagai berikut:

- 1) Pewawancara 1 = 83.33
- 2) Pewawancara 2 = 82.5
- 3) Pewawancara 3 = 90
- 4) Pewawancara 4 = 80
- 5) Pewawancara 5 = 90
- 6) Pewawancara 6 = 82.5

Maka nilai akhir untuk Peserta B adalah  $(83.33+82.5+90+80+90+82.5)/6 = 84.72$

### 3. Bobot Penilaian

Adapun bobot seleksi kompetensi teknis (CAT) dan tambahan adalah sebagai berikut:

- a. Seleksi kompetensi teknis (CAT) = 60%
- b. Seleksi kompetensi teknis tambahan (wawancara tatap muka) = 40%

### 4. Kompetensi Penguji/Pewawancara

Wawancara dilakukan oleh pejabat di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi yang memiliki keterkaitan dengan uraian pekerjaan yang dilamar oleh peserta, terdiri atas:

- a. Sekretaris Jenderal
- b. Kepala Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol
- c. Kepala Biro Umum
- d. Plt. Kepala Pusat Teknologi Informasi dan Komunikasi
- e. Plt. Kepala Bagian Sumber Daya Manusia
- f. Tenaga Ahli Eksternal 1
- g. Tenaga Ahli Eksternal 2
- h. Tenaga Ahli Eksternal 3

5. Aplikasi resmi yang dipergunakan untuk wawancara tatap muka yakni melalui laman <https://rekrutmen.mkri.id/>.



#### **E. Penetapan, Pengumuman Hasil Seleksi, dan Masa Sanggah**

1. Hasil seleksi kompetensi dan hasil tes wawancara harus disampaikan oleh panitia seleksi pengadaan PPPK kepada Kepala BKN dalam bentuk salinan digital dan salinan cetak.
2. PPK menetapkan kelulusan seleksi peserta berdasarkan hasil akumulasi nilai seleksi kompetensi dan nilai wawancara tatap muka yang lulus *passing grade* secara peringkat sesuai alokasi formasi yang dibutuhkan.
3. Panitia seleksi pengadaan PPPK mengumumkan hasil seleksi.
4. Pengumuman memuat nama jabatan yang dilamar, kualifikasi pendidikan, nomor kartu tanda peserta seleksi, nama peserta seleksi, nilai hasil seleksi yang disusun berdasarkan peringkat, dan informasi lain yang diperlukan.
5. Pengumuman dilakukan dengan menggunakan laman <https://mkri.id>.
6. Peserta seleksi yang dinyatakan lulus seleksi melengkapi Daftar Riwayat Hidup di laman <https://sscasn.bkn.go.id> atau di laman lainnya yang ditentukan oleh BKN.
7. Pelamar yang keberatan terhadap pengumuman hasil akhir seleksi, dapat mengajukan sanggahan paling lama 3 (tiga) hari sejak hasil seleksi akhir diumumkan melalui SSCASN.
8. Panitia seleksi instansi dapat menerima atau menolak alasan sanggahan yang diajukan oleh pelamar.
9. Dalam hal panitia seleksi instansi menerima alasan sanggahan melaporkan kepada Ketua Panselnas untuk mendapatkan persetujuan perubahan pengumuman hasil akhir seleksi.
10. Panitia Seleksi Instansi berdasarkan persetujuan Ketua Panitia Seleksi, mengumumkan ulang hasil akhir seleksi paling lama 7 (tujuh) hari sejak berakhirnya waktu pengajuan sanggah.
11. Panitia Seleksi Instansi dapat menerima alasan sanggahan dalam hal kesalahan bukan berasal dari pelamar

### **BAB VI**

#### **PENGANGKATAN MENJADI CALON PPPK**

##### **A. Pengangkatan Menjadi Calon PPPK**

Pengangkatan menjadi calon PPPK dilaksanakan melalui tahapan sebagai berikut:

1. pemanggilan;
2. penyerahan persyaratan administrasi;
3. pemeriksaan kelengkapan;
4. penyampaian usul penetapan nomor induk PPPK;
5. penetapan nomor induk PPPK; dan
6. keputusan penetapan nomor induk PPPK.

##### **B. Pemanggilan**

1. Panitia seleksi pengadaan PPPK melakukan pemberitahuan kepada peserta seleksi yang dinyatakan lulus seleksi.



2. Pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada angka 1, memuat bahan kelengkapan yang harus dipenuhi sebagai syarat pengangkatan calon PPPK dan jadwal kehadiran peserta seleksi yang bersangkutan pada hari, tanggal, waktu, dan tempat yang ditentukan.
3. Pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada angka 2, dilakukan melalui laman <https://mkri.id>.
4. Batas waktu untuk melengkapi persyaratan bagi peserta seleksi yang dinyatakan lulus dan diterima, paling lambat 15 (lima belas) hari kerja sejak tanggal pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada angka 1.
5. Dalam menetapkan kehadiran untuk melengkapi berkas lamaran pengangkatan calon PPPK, harus memperhitungkan letak geografis alamat peserta seleksi yang dinyatakan lulus seleksi dan ketersediaan waktu untuk paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja setelah batas waktu yang ditentukan sebagaimana dimaksud pada angka 4.
6. Apabila sampai dengan batas waktu yang ditentukan sebagaimana dimaksud pada angka 4 dan angka 5, tidak dapat dipenuhi atau tidak dapat dilengkapi, peserta seleksi yang bersangkutan dianggap tidak memenuhi syarat.

### **C. Penyerahan Persyaratan Administrasi**

Setiap peserta seleksi yang dinyatakan lulus seleksi, untuk diangkat menjadi calon PPPK wajib menyerahkan surat lamaran yang telah diupload pada laman <https://sscasn.bkn.go.id> disertai dengan lampiran:

1. Ijazah dan Transkrip Nilai Ijazah Asli beserta fotokopinya yang telah dilegalisir oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan kualifikasi pendidikan dan tugas yang ditetapkan;
2. Daftar riwayat hidup yang ditandatangani oleh peserta dan bermaterai, yang formulir isiannya sudah tercetak pasfoto yang disediakan melalui laman <https://sscasn.bkn.go.id> atau di laman lainnya yang ditentukan oleh panitia seleksi pengadaan PPPK;
3. Surat keterangan sehat jasmani dan rohani dari dokter yang berstatus PNS atau dokter yang bekerja pada unit pelayanan kesehatan pemerintah;
4. 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
5. Menandatangani surat pernyataan yang formulir isiannya disediakan oleh pejabat yang secara fungsional bertanggung jawab di bidang kepegawaian, berisi tentang:
  - a. Tidak pernah dipidana dengan pidana penjara berdasarkan putusan pengadilan yang sudah mempunyai kekuatan hukum yang tetap karena melakukan tindak pidana dengan pidana penjara 2 (dua) tahun atau lebih.
  - b. Tidak pernah diberhentikan dengan hormat tidak atas permintaan sendiri atau tidak dengan hormat sebagai PNS, PPPK, Prajurit TNI, anggota POLRI atau diberhentikan tidak dengan hormat sebagai pegawai swasta.
  - c. Tidak berkedudukan sebagai CPNS atau PNS, PPPK, Prajurit TNI, anggota POLRI, dan siswa sekolah ikatan dinas Pemerintah.
  - d. Tidak menjadi anggota atau pengurus partai politik atau terlibat politik praktis.



6. Surat keterangan pengalaman kerja minimal 2 (dua) tahun di bidang kerja yang relevan dengan Jabatan Fungsional yang dilamar yang ditandatangani oleh:
  - a. Paling rendah Pejabat Administrator/Pimpinan Tinggi Pratama bagi pelamar yang memiliki pengalaman bekerja pada instansi pemerintah.
  - b. Paling rendah Direktur/Kepala Divisi yang membidangi SDM bagi pelamar yang memiliki pengalaman bekerja pada perusahaan swasta/ lembaga swadaya non pemerintah/ yayasan.

#### **D. Pemeriksaan Keabsahan Berkas Administrasi**

Pemeriksaan kelengkapan dan keabsahan persyaratan administrasi dilakukan PPK atau pejabat lain yang ditunjuk di bidang kepegawaian, 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 yang telah ditentukan oleh panitia seleksi nasional pengadaan PPPK; dan
    - 2) ditandatangani oleh peserta seleksi yang bersangkutan.
  - b. Kesesuaian kualifikasi pendidikan/ Surat Tanda Tamat Belajar Ijazah peserta seleksi yang bersangkutan dengan kualifikasi pendidikan yang dipersyaratkan dan dibutuhkan dalam tugas/pekerjaan, dengan ketentuan:
    - 1) Calon pelamar merupakan lulusan dari lulusan Perguruan Tinggi Dalam Negeri dan Program Studi yang terakreditasi dalam Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Negeri dan/ atau Pusdiknakes/ Lembaga Akreditasi Mandiri Pendidikan Tinggi Kesehatan pada saat kelulusan.
    - 2) Ijazah yang diperoleh dari sekolah/ perguruan tinggi luar negeri harus mendapat penetapan penyetaraan dari Panitia Penilaian Ijazah Luar Negeri pada kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendidikan.
  - c. Kebenaran data dalam daftar riwayat hidup peserta seleksi yang bersangkutan, dengan ketentuan paling kurang data yang telah ditulis sesuai dengan Ijazah, surat pernyataan, dan data lain sebagaimana yang telah dipersyaratkan.
  - d. Keabsahan surat keterangan sehat jasmani dan rohani dari dokter, dengan ketentuan:
    - 1) dokter yang berstatus PNS; atau
    - 2) dokter yang bekerja pada unit pelayanan kesehatan pemerintah.
  - e. Keabsahan surat keterangan pengalaman kerja minimal 2 (dua) tahun di bidang kerja yang relevan dengan Jabatan Fungsional yang dilamar, dengan ketentuan:
    - 1) Ditandatangani paling rendah oleh Pejabat Administrator/Pimpinan Tinggi Pratama bagi pelamar yang memiliki pengalaman bekerja pada instansi pemerintah.
    - 2) Ditandatangani paling rendah oleh Direktur/Kepala Divisi yang membidangi SDM bagi pelamar yang memiliki pengalaman bekerja pada perusahaan swasta/ lembaga swadaya non pemerintah/ yayasan.



3. Apabila salah satu syarat sebagaimana tersebut pada huruf a sampai dengan huruf e dan kebenaran dalam surat pernyataan yang telah ditandatangani tidak dipenuhi maka yang bersangkutan tidak dapat diusulkan penetapan nomor induk PPPK-nya.
4. Pemisahan berkas persyaratan administrasi yang memenuhi syarat dan yang tidak memenuhi syarat serta berkas yang belum lengkap diberi tanda/kode yang berbeda, dengan ketentuan:
  - a. Berkas lamaran yang memenuhi persyaratan dan keabsahan administrasi disiapkan sebagai bahan penyampaian usulan penetapan nomor induk PPPK.
  - b. Berkas lamaran yang bahannya belum lengkap dimintakan kelengkapan administrasi (keabsahan) yang belum terpenuhi tersebut kepada yang bersangkutan dengan disertai batas waktu yang ditentukan.
  - c. Berkas lamaran yang tidak memenuhi keabsahan berkas administrasi 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 sebagaimana dimaksud pada angka 4 huruf a, diangkat menjadi calon PPPK berdasarkan keputusan yang ditetapkan oleh PPK.
6. Apabila 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, maka 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 tidak dapat menunjukkan keabsahan 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 ketua panitia seleksi pengadaan PPPK serta diumumkan kepada masyarakat melalui laman <https://mkri.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.

#### **E. Penyampaian Usul Penetapan Nomor Induk PPPK**

1. PPK atau pejabat lain yang ditunjuk di bidang kepegawaian paling rendah Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama menyampaikan usul penetapan nomor induk PPPK dengan surat pengantar beserta daftar nominatifnya secara kolektif.
2. Usul penetapan nomor induk PPPK sebagaimana dimaksud pada angka 1 dengan melampirkan:
  - a. usul penetapan nomor induk PPPK, dengan tanda tangan asli oleh PPK atau pejabat lain yang ditunjuk di bidang kepegawaian paling rendah Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama dan dibubuhi stempel/cap dinas, serta setiap lembar usul penetapan nomor induk PPPK sudah



- tercetak pasfoto yang disediakan melalui laman [https://sscasn. bkn.go.id](https://sscasn.bkn.go.id) atau di laman lainnya yang ditentukan oleh BKN;
- b. keputusan pengangkatan calon PPPK yang ditetapkan oleh PPK;
  - c. fotokopi Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar yang telah dilegalisir oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan kualifikasi Pendidikan dan tugas yang ditetapkan;
  - d. 1 (satu) set daftar riwayat hidup yang ditandatangani oleh peserta seleksi dan bermeterai, yang formulir isiannya sudah tercetak pasfoto yang disediakan melalui laman <https://sscasn.bkn.go.id> atau di laman lainnya yang ditentukan oleh panitia seleksi pengadaan PPPK;
  - e. Surat pernyataan yang formulir isiannya disediakan oleh pejabat yang secara fungsional bertanggung jawab di bidang kepegawaian, berisi tentang:
    - 1) Tidak pernah dipidana dengan pidana penjara berdasarkan putusan pengadilan yang sudah mempunyai kekuatan hukum yang tetap karena melakukan tindak pidana dengan pidana penjara 2 (dua) tahun atau lebih.
    - 2) Tidak pernah diberhentikan dengan hormat tidak atas permintaan sendiri atau tidak dengan hormat sebagai PNS, PPPK, Prajurit TNI, anggota POLRI atau diberhentikan tidak dengan hormat sebagai pegawai swasta.
    - 3) Tidak berkedudukan sebagai CPNS atau PNS, PPPK, Prajurit TNI, anggota POLRI, dan siswa sekolah ikatan dinas Pemerintah.
    - 4) Tidak menjadi anggota atau pengurus partai politik atau terlibat politik praktis.
  - f. pernyataan tidak pernah diberhentikan dengan hormat tidak atas permintaan sendiri sebagaimana dimaksud pada huruf (e) angka (2) dikecualikan bagi PPPK yang diberhentikan dengan hormat tidak atas permintaan sendiri karena tidak memenuhi target kinerja atau melakukan pelanggaran disiplin;
  - g. surat keterangan sehat jasmani dan rohani dari dokter yang berstatus PNS atau dokter yang bekerja pada unit pelayanan kesehatan pemerintah;
  - h. surat keterangan tidak mengonsumsi/ menggunakan narkoba, psikotropika, prekursor, dan zat adiktif lainnya yang ditandatangani oleh dokter dari unit pelayanan kesehatan pemerintah atau dari pejabat yang berwenang pada badan/lembaga yang diberikan kewenangan untuk pengujian zat narkoba dimaksud; dan
  - i. surat pernyataan dari pejabat pimpinan tinggi pratama yang akan menerima penempatan calon PPPK pada unit kerja di lingkungannya sesuai dengan kebutuhan jabatan yang ditetapkan untuk yang bersangkutan

#### **F. Penetapan Nomor Induk PPPK**

1. Penetapan nomor induk PPPK dilakukan melalui pemeriksaan dan penelitian terhadap persyaratan dan kelengkapan administrasi, meliputi:
  - a. daftar nominatif calon PPPK yang dinyatakan lulus dan diterima sebagai calon PPPK dan telah diumumkan oleh PPK;
  - b. surat pengantar usul penetapan nomor induk PPPK calon PPPK beserta daftar nominatif kelulusan yang dibuat sesuai dengan ketentuan yang berlaku;





- c. formulir usul penetapan nomor induk PPPK yang telah diisi sesuai dengan data yang diperlukan, dengan tandatangan asli oleh PPK atau pejabat lain yang ditunjuk di bidang kepegawaian paling rendah Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama serta dibubuhi stempel/cap dinas;
  - d. keputusan pengangkatan calon PPPK yang ditetapkan oleh PPK;
  - e. 1 (satu) lembar fotokopi ijazah/ Surat Tanda Tamat Belajar yang telah dilegalisir sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - f. 1 (satu) set daftar riwayat hidup yang ditandatangani oleh peserta seleksi dan bermeterai, yang formulir isiannya sudah tercetak pasfoto yang disediakan melalui laman <https://sscasn.bkn.go.id> atau di laman lainnya yang ditentukan oleh panitia seleksi pengadaan PPPK;
  - g. 1 (satu) lembar surat pernyataan, yang telah ditandatangani yang berisi tentang:
    - 1) tidak pernah dipidana dengan pidana penjara berdasarkan putusan pengadilan yang sudah mempunyai kekuatan hukum yang tetap karena melakukan tindak pidana dengan pidana penjara 2 (dua) tahun atau lebih.
    - 2) tidak pernah diberhentikan dengan hormat tidak atas permintaan sendiri atau tidak dengan hormat sebagai PNS, PPPK, Prajurit TNI, anggota POLRI atau diberhentikan tidak dengan hormat sebagai pegawai swasta.
    - 3) tidak berkedudukan sebagai CPNS atau PNS, PPPK, Prajurit TNI, anggota POLRI, dan siswa sekolah ikatan dinas Pemerintah.
    - 4) tidak menjadi anggota atau pengurus partai politik atau terlibat politik praktis.
  - h. Surat keterangan sehat jasmani dan rohani dari dokter yang berstatus PNS atau dokter yang bekerja pada unit pelayanan kesehatan pemerintah;
  - i. Surat keterangan tidak mengonsumsi/menggunakan narkoba, psikotropika, prekursor, dan zat adiktif lainnya yang ditandatangani oleh dokter dari unit pelayanan kesehatan pemerintah atau dari pejabat yang berwenang pada badan/lembaga yang diberikan kewenangan untuk pengujian zat narkoba dimaksud;
  - j. Surat pernyataan dari pejabat pimpinan tinggi pratama yang akan menerima penempatan calon PPPK pada unit kerja di lingkungannya sesuai dengan formasi yang ditetapkan untuk yang bersangkutan; dan
  - k. pernyataan tidak pernah diberhentikan dengan hormat tidak atas permintaan sendiri sebagaimana dimaksud pada huruf g angka (2) dikecualikan bagi PPPK yang diberhentikan dengan hormat tidak atas permintaan sendiri karena tidak memenuhi target kinerja atau melakukan pelanggaran disiplin.
2. Pemeriksaan persyaratan dan kelengkapan administrasi:
- a. Melakukan kegiatan sebagaimana dimaksud pada angka 1 terhadap berkas yang dipersyaratkan sebagaimana dimaksud pada angka 2.
  - b. Memeriksa kualifikasi pendidikan/Surat Tanda Tamat Belajar Ijazah yang dimiliki harus sesuai dengan tugas pekerjaan, dengan ketentuan:
    - 1) Calon pelamar lulusan Perguruan Tinggi Dalam Negeri dan Program Studi yang terakreditasi dalam Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Negeri pada saat



kelulusan.

- 2) Ijazah yang diperoleh dari sekolah/ perguruan tinggi luar negeri harus mendapat penetapan penyetaraan dari Panitia Penilaian Ijazah Luar Negeri pada kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendidikan atau pejabat lain yang berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- c. Memeriksa kebenaran data dalam daftar riwayat hidup peserta seleksi yang bersangkutan, dengan ketentuan paling kurang data yang telah ditulis sesuai dengan ijazah, surat pernyataan, dan data lain sebagaimana yang telah dipersyaratkan.

#### **G. Keputusan Penetapan Nomor Induk PPPK**

1. Mahkamah Konstitusi memenuhi kekurangan bahan persyaratan dan kelengkapan administrasi calon PPPK yang tidak lengkap dalam waktu 25 (dua puluh lima) hari kerja terhitung sejak diterimanya surat pemberitahuan dari BKN.
2. Nomor induk PPPK terdiri atas 18 (delapan belas) digit, dengan urutan sebagai berikut:
  - a. 8 (delapan) digit pertama adalah angka pengenal yang menunjukkan tahun, bulan, dan tanggal lahir calon PPPK yang bersangkutan, dengan ketentuan untuk bulan dan tanggal lahir masing-masing dua digit.
  - b. 4 (empat) digit berikutnya adalah angka pengenal yang menunjukkan tahun pengangkatan pertama sebagai calon PPPK.
  - c. 2 (dua) digit berikutnya adalah angka pengenal yang menunjukkan jumlah perjanjian kerja calon PPPK yang bersangkutan yang dimulai dari angka 21 (dua puluh satu).
  - d. 1 (satu) digit berikutnya adalah angka pengenal yang menunjukkan jenis kelamin calon PPPK yang bersangkutan.
  - e. 3 (tiga) digit terakhir adalah angka pengenal yang menunjukkan nomor urut calon PPPK.
3. Dalam hal terdapat calon PPPK yang lulus mengundurkan diri atau dianggap mengundurkan diri atau meninggal dunia, penyelesaiannya dilakukan sebagai berikut:
  - a. Apabila 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, dan telah diusulkan penetapan nomor induk PPPK kepada Kepala BKN maka PPK segera melaporkan kepada Kepala 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 setempat.
  - b. Untuk menggantikan calon PPPK yang mengundurkan diri atau dianggap mengundurkan diri atau meninggal dunia sebagaimana dimaksud pada huruf (a), PPK mengambil nama peserta seleksi urutan selanjutnya dari peringkat tertinggi sesuai hasil seleksi kompetensi dan wawancara pada lowongan formasi jabatan dan ditetapkan dengan Keputusan PPK yang dilaporkan secara tertulis dalam jangka waktu paling lama 20 (dua puluh) hari kerja kepada ketua panitia seleksi pengadaan PPPK serta diumumkan kepada masyarakat melalui laman <https://mkri.id>.
  - c. Bagi calon PPPK yang lulus dan telah ditetapkan nomor induk PPPKnya, tetapi belum



ditetapkan keputusan pengangkatannya sebagai PPPK, PPK segera melaporkan kepada Kepala BKN dengan melampirkan surat pengunduran diri yang bersangkutan atau surat keterangan dianggap mengundurkan diri dari PPK disertai dengan alasan atau surat keterangan meninggal dunia dari Kepala Kelurahan/Desa/Kecamatan setempat untuk dilakukan pembatalan nomor induk PPPK oleh Kepala BKN.

- d. Bagi peserta seleksi yang lulus dan telah ditetapkan NIP-nya mengundurkan diri atau dianggap mengundurkan diri atau meninggal dunia setelah ditetapkan keputusan pengangkatan calon PPPK dan belum atau telah melaksanakan tugas, ditetapkan keputusan pemberhentian yang bersangkutan sebagai calon PPPK oleh PPK, dan tembusannya segera disampaikan kepada Kepala BKN, dan pejabat lain yang dipandang perlu.
- e. Kebutuhan jabatan yang lowong sebagaimana dimaksud pada huruf c dan huruf d tidak dapat dipergunakan dalam tahun anggaran yang bersangkutan, tetapi dapat diperhitungkan pada penetapan kebutuhan jabatan tahun anggaran berikutnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

## **BAB VII**

### **PENGANGKATAN MENJADI PPPK**

#### **A. Pengangkatan Menjadi PPPK**

Pengangkatan menjadi PPPK dilaksanakan melalui tahapan sebagai berikut:

1. Dalam waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari kerja setelah menerima penetapan nomor induk PPPK dari Kepala BKN:
  - a. PPK dan calon PPPK menandatangani perjanjian kerja;
  - b. PPK menetapkan keputusan pengangkatan PPPK; dan
  - c. Dalam hal terdapat perpanjangan perjanjian kerja, keputusan pengangkatan PPPK masih berlaku sampai dengan berakhirnya jangka waktu perpanjangan perjanjian kerja.
2. Keputusan pengangkatan PPPK, disampaikan langsung kepada yang bersangkutan dan tembusannya kepada Kepala BKN, dan pejabat lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, paling lambat sebelum PPPK yang bersangkutan melaksanakan tugas.
3. PPPK ditugaskan/ditempatkan pada unit kerja yang ditentukan sesuai dengan kebutuhan jabatan yang ditetapkan untuk yang bersangkutan.
4. Gaji dan/atau tunjangan PPPK dibayarkan setelah yang bersangkutan dinyatakan melaksanakan tugas berdasarkan surat pernyataan melaksanan tugas (SPMT).
5. Surat pernyataan melaksanakan tugas (SPMT) tidak boleh berlaku surut dari tanggal penandatanganan perjanjian kerja dan penetapan keputusan pengangkatan menjadi PPPK.
6. PPPK yang melaksanakan tugas pada tanggal hari kerja pertama bulan berkenaan, gaji dan/atau tunjangan dibayarkan mulai bulan berkenaan.
7. PPPK yang melaksanakan tugas pada tanggal hari kerja kedua dan seterusnya pada bulan berkenaan, gaji dan/atau tunjangan dibayarkan mulai bulan berikutnya.

#### **B. Pelantikan dan Pengambilan Sumpah/Janji PPPK**



1. Setiap calon PPPK pada saat diangkat menjadi PPPK untuk menduduki jabatan pimpinan tinggi utama tertentu atau jabatan pimpinan tinggi madya tertentu wajib dilantik dan mengangkat sumpah/janji jabatan.
2. Ketentuan sebagaimana dimaksud pada angka 1 berlaku juga untuk pengangkatan PPPK dalam jabatan fungsional dan jabatan lain yang bukan merupakan jabatan struktural tetapi menjalankan fungsi manajemen pada Instansi Pemerintah.

## **BAB VIII**

### **KETENTUAN LAIN-LAIN**

1. PPK menyerahkan dokumen paling kurang surat perjanjian kerja dan keputusan pengangkatan PPPK kepada Kepala BKN/ Kepala Kantor Regional BKN dalam waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari kerja sejak diterimanya nomor induk PPPK.
2. Dokumen sebagaimana dimaksud pada angka 1 dimasukkan dalam Sistem Informasi Aparatur Sipil Negara BKN.
3. Pengadaan PPPK untuk mengisi JPT utama tertentu dan JPT madya tertentu yang lowong dilakukan sesuai dengan ketentuan mengenai tata cara pengisian JPT dalam peraturan perundang-undangan.
4. Pengadaan PPPK untuk mengisi JPT utama tertentu dan JPT madya tertentu yang lowong berkoordinasi dengan Komisi Aparatur Sipil Negara.
5. Pengadaan PPPK untuk mengisi jenis jabatan yang bukan merupakan Jabatan struktural tetapi menjalankan fungsi manajemen pada Instansi Pemerintah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Mahkamah Konstitusi kecuali ketentuan yang mengatur mengenai instansi Pembina JF.

Jakarta, 12 Desember 2022  
PLT. SEKRETARIS JENDERAL,  
**HERU SETIAWAN**





# MAHKAMAH KONSTITUSI REPUBLIK INDONESIA KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL

www.mkri.id

**KEPUTUSAN  
SEKRETARIS JENDERAL MAHKAMAH KONSTITUSI  
NOMOR 569 TAHUN 2022  
TENTANG  
PANITIA SELEKSI PENERIMAAN  
PEGAWAI PEMERINTAH DENGAN PERJANJIAN KERJA  
DI LINGKUNGAN KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL  
MAHKAMAH KONSTITUSI  
TAHUN ANGGARAN 2022**

**SEKRETARIS JENDERAL MAHKAMAH KONSTITUSI,**

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka menindaklanjuti Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 359 Tahun 2022 tentang Penetapan Kebutuhan Pegawai Aparatur Sipil Negara di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi Tahun Anggaran 2022, perlu membentuk Panitia Seleksi Penerimaan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi Tahun Anggaran 2022;
- b. bahwa anggaran biaya untuk kegiatan sebagaimana tersebut pada huruf *a* tersedia dalam DIPA Mahkamah Konstitusi Republik Indonesia Tahun Anggaran 2022;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf *a* dan *b*, perlu menetapkan Keputusan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi tentang Panitia Seleksi Penerimaan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi Tahun Anggaran 2022;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2003 tentang Mahkamah Konstitusi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 98, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4316) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga Atas Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2003 tentang Mahkamah Konstitusi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 216, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6554);
2. 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);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Nomor 6477);
4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2012 tentang Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal dan Kepaniteraan Mahkamah Konstitusi sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 65 Tahun 2017 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 49 Tahun 2012 tentang Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal dan



Kepaniteraan Mahkamah Konstitusi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 158);

5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2021 tentang Pengadaan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja untuk Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 656);
6. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1128 Tahun 2021 Tentang Nilai Ambang Batas Seleksi Kompetensi Pengadaan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja untuk Jabatan Fungsional Tahun Anggaran 2021;
7. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 359 Tahun 2022 tentang Penetapan Kebutuhan Pegawai Aparatur Sipil Negara di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi Tahun Anggaran 2022;
8. Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 3 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 13 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi.

**MEMUTUSKAN:**

- Menetapkan : **KEPUTUSAN SEKRETARIS JENDERAL MAHKAMAH KONSTITUSI TENTANG PANITIA SELEKSI PENERIMAAN PEGAWAI PEMERINTAH DENGAN PERJANJIAN KERJA DI LINGKUNGAN KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL MAHKAMAH KONSTITUSI TAHUN ANGGARAN 2022.**
- PERTAMA : Menetapkan kegiatan Seleksi Penerimaan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi Tahun Anggaran 2022, mulai bulan Desember 2022 s.d. Juni 2023.
- KEDUA : Menetapkan susunan Panitia Seleksi Penerimaan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi Tahun Anggaran 2022 sebagaimana tersebut di bawah ini.

- Pengarah : Heru Setiawan
- Penanggung Jawab : 1. Teguh Wahyudi  
2. Tatang Garjito  
3. Elisabeth  
4. Kurniasih Panti Rahayu  
5. Sigit Purnomo
- Ketua : Andi Hakim
- Sekretaris : Mastiur Afrilidiany Pasaribu
- a. Sub Tim Seleksi Administrasi  
Koordinator : Dede Agustina Naibaho



- Anggota : 1. Agni Rahayu  
2. Bianca Kartika Sari  
3. Nurbaiti Rohmani  
4. Bianca Prakesi Talamati  
5. Ariesty Kartika  
6. Nova Ayu Pratiwi  
7. Rd. M. Billy Almalik  
8. M. Ridho Ihsan  
9. Gunarya Fitriasa

b. Sub Tim Penyusunan Materi Ujian dan Pelaksana Ujian

Koordinator : Nor Rosyid Ardani

- Anggota : 1. Kasiman  
2. Fajar Laksono  
3. Riska Aprian  
4. Rimas Kautsar  
5. Purwanto  
6. Billy Barlian  
7. Fithatue Amalia Fatla Aini  
8. Bayu Ardhiansyah  
9. Hatika Al Shafa  
10. Bobi Arianto

- c. Pewawancara : 1. Heru Setiawan  
2. Elisabeth  
3. Sigit Purnomo  
4. Andi Hakim  
5. Tenaga Ahli Eksternal 1  
6. Tenaga Ahli Eksternal 2  
7. Tenaga Ahli Eksternal 3

- KETIGA : Panitia Seleksi Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi Tahun Anggaran 2022 bertugas melakukan proses penerimaan, pelaksanaan seleksi, dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepada Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi dan instansi terkait.
- KEEMPAT : Dalam hal tertentu Panitia Seleksi dapat meminta bantuan kepada pegawai di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi yang ditetapkan dengan Surat Tugas.
- KELIMA : Tim Seleksi dapat menghadirkan praktisi/ahli/pakar dari instansi terkait sebagai narasumber.
- KEENAM : Segala pembiayaan akibat pelaksanaan kegiatan ini dibebankan kepada DIPA Mahkamah Konstitusi Tahun Anggaran 2022.
- KETUJUH : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam Keputusan ini akan diadakan perbaikan



seperlunya.

SALINAN keputusan ini disampaikan kepada Yth:

1. Ketua Mahkamah Konstitusi;
2. Ketua Badan Pemeriksa Keuangan;
3. Direktur Jenderal Anggaran;
4. Direktur Jenderal Perbendaharaan;
5. Kepala Kantor Wilayah XI Ditjen Perbendaharaan;
6. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Jakarta I;
7. Kepala Bagian Keuangan Mahkamah Konstitusi.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 12 Desember 2022  
Plt. Sekretaris Jenderal,

**HERU SETIAWAN**



Plt. Sekretaris Jenderal  
Heru Setiawan - NIP:196906091993031001  
*Digital Signature*  
*mk-1666665601221212032408*

Jln. Medan Merdeka Barat No.6 Jakarta Pusat 10110  
Telp: 021-23329000 Fax: 021-3520177  
Email: [Office@mkri.id](mailto:Office@mkri.id)