



Biro Sumber Daya Manusia  
Kementerian Pendidikan, Kebudayaan,  
Riset, dan Teknologi

# Petunjuk Teknis SELEKSI ADMINISTRASI

dalam rangka Pengadaan Pegawai Pemerintah  
dengan Perjanjian Kerja (PPPK)  
TA 2022

## KATA PENGANTAR

Puji syukur kita panjatkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa, atas limpahan rahmat dan karunia-Nya sehingga dapat tersusun Petunjuk Teknis Seleksi Administrasi dalam rangka Pengadaan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Tahun Anggaran 2022. Petunjuk Teknis Seleksi Administrasi dalam rangka Pengadaan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Tahun Anggaran 2022 ini menjadi panduan bagi seluruh Panitia Seleksi Pengadaan PPPK dan pejabat pengelola kepegawaian pada unit kerja di lingkungan Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi sehingga mampu memahami mekanisme dan prosedur pelaksanaan seleksi administrasi dalam pengadaan PPPK Kemdikbudristek Tahun Anggaran 2022. Diharapkan kegiatan seleksi administrasi dapat dilaksanakan sesuai dengan prinsip-prinsip pengadaan PPPK, baik yang dilaksanakan oleh tim seleksi administrasi kementerian maupun tim seleksi administrasi unit kerja.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 28 Oktober 2022

a.n. Sekretaris Jenderal  
Selaku Ketua Tim Pengadaan PPPK Kementerian  
Pit. Kepala Biro Sumber Daya Manusia,



Dyah Istiyanti  
NIP 196204301986012001

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang**

Sesuai Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 28 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi, pelaksanaan urusan pengadaan sumber daya manusia di lingkungan Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi dilakukan oleh Sekretariat Jenderal dalam hal ini oleh Biro Sumber Daya Manusia.

Pengadaan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja (PPPK) yang merupakan salah satu bentuk proses pengadaan sumber daya manusia, merupakan kegiatan untuk memenuhi kebutuhan pada instansi pemerintah. Pengadaan PPPK dilaksanakan melalui penilaian secara objektif, berdasarkan kompetensi, kualifikasi, kebutuhan instansi pemerintah, dan persyaratan lain yang dibutuhkan jabatan.

Berdasarkan ketentuan sebagaimana diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja, proses pengadaan PPPK dilakukan dengan tahapan perencanaan, pengumuman lowongan, pelamaran, seleksi, pengumuman hasil seleksi, dan pengangkatan menjadi PPPK.

Pengadaan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja di lingkungan Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi dilaksanakan berdasarkan Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 417 Tahun Anggaran 2022 Tanggal 6 September 2022 tentang Penetapan Kebutuhan Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Tahun Anggaran 2022.

Seleksi pengadaan PPPK di lingkungan Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi terdiri atas 2 (dua) tahap:

1. seleksi administrasi; dan
2. seleksi kompetensi.

Pelamar mendaftar dan mengunggah kelengkapan dokumen lamaran untuk seleksi administrasi ke Panitia Seleksi PPPK Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi secara online melalui <https://sscasn.bkn.go.id>.

Terhadap berkas lamaran yang masuk, selanjutnya dilakukan seleksi administrasi. Seleksi administrasi dalam rangka pengadaan PPPK Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Tahun Anggaran 2022 dilakukan secara online pada aplikasi SSCASN 2022.

Seleksi administrasi dilaksanakan dengan tujuan untuk memverifikasi kesesuaian data yang tertera pada berkas/dokumen yang diunggah pelamar dengan data yang dipersyaratkan dalam proses pendaftaran.

Untuk kelancaran pelaksanaan seleksi administrasi tersebut, perlu menyusun Petunjuk Teknis Pelaksanaan Seleksi Administrasi dalam Rangka Pengadaan PPPK Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Tahun Anggaran 2022.

## **B. Dasar Hukum**

1. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916);
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 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 224);
4. Peraturan Presiden Nomor 31 Tahun 2021 tentang Penataan Tugas dan Fungsi Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi dan Kementerian Investasi/Badan Koordinasi Penanaman Modal pada Kabinet Indonesia Maju Periode Tahun 2019-2024 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 105);
5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2021 tentang Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 156);
6. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 963);
7. 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);
8. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 1 Tahun 2019 tentang Petunjuk Teknis Pengadaan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja jo Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara 18 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 1 Tahun 2019 tentang Petunjuk Teknis Pengadaan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja.
9. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 968 Tahun 2022 Tentang Mekanisme Seleksi Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja untuk Jabatan Fungsional Tenaga Kesehatan Tahun Anggaran 2022.
10. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 969 Tahun 2022 tentang Nilai Ambang Batas Seleksi Kompetensi Pengadaan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja untuk Jabatan Fungsional Dosen Tahun Anggaran 2022.
11. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 970 Tahun 2022 tentang Persyaratan Wajib Tambahan dan Sertifikat Kompetensi sebagai Penambahan Nilai Seleksi Kompetensi Teknis dalam Pengadaan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja untuk Jabatan Fungsional Teknis.
12. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 971 Tahun 2022 tentang Nilai Ambang Batas Seleksi Kompetensi

Pengadaan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja untuk Jabatan Fungsional Tahun Anggaran 2022.

13. Peraturan Direktur Jenderal Tenaga Kesehatan Nomor HK.01.03/F/2268/2022 tentang Petunjuk Teknis Tata Cara Verifikasi Penambahan Nilai Seleksi Kompetensi Teknis Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja untuk Jabatan Fungsional Dosen Tahun Anggaran 2022.
14. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 419/P/2022 tentang Tim Pengadaan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Tahun Anggaran 2022.

### **C. Pengertian**

Dalam petunjuk teknis ini yang dimaksud dengan:

1. Kementerian adalah Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi.
2. Menteri adalah Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi.
3. 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.
4. Tim Pengadaan adalah Tim yang dibentuk untuk membantu penyelenggaraan pengadaan PPPK Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi tahun anggaran 2022.
5. Tim Pelaksana Seleksi Administrasi adalah Tim yang dibentuk untuk melaksanakan proses seleksi administrasi dalam rangka pengadaan PPPK Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi tahun anggaran 2022.
6. Pengadaan PPPK adalah proses kegiatan untuk mengisi kebutuhan PPPK yang dilakukan melalui tahapan perencanaan, pengumuman lowongan, pelamaran, seleksi, pengumuman hasil seleksi, dan pengangkatan menjadi PPPK.
7. Sistem Seleksi Calon Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat SSCASN adalah portal pelamaran terintegrasi berbasis internet yang digunakan dalam Pengadaan ASN.
8. Admin Instansi adalah 1 (satu) orang PNS yang ditunjuk Kementerian sebagai admin instansi aplikasi SSCASN 2022.
9. Masa Sanggah adalah waktu pengajuan sanggah yang diberikan kepada pelamar untuk melakukan sanggahan terhadap pengumuman hasil seleksi.

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

Prinsip seleksi pengadaan PPPK dilaksanakan secara:

1. Kompetitif, dalam arti semua pelamar bersaing secara sehat dan penentuan hasil seleksi didasarkan pada nilai ambang batas/*passing grade* kelulusan;
2. Adil, dalam arti proses pelaksanaan seleksi tidak memihak atau sama rata, tidak ada yang lebih dan tidak ada yang kurang, tidak ada pilih kasih;
3. Objektif, dalam arti dalam proses pendaftaran, seleksi dan penentuan kelulusan didasarkan pada persyaratan dan hasil seleksi sesuai keadaan yang sesungguhnya;
4. Transparan, dalam arti proses pelamaran, pendaftaran, pelaksanaan seleksi, pengolahan hasil seleksi, serta pengumuman hasil kelulusan dilaksanakan secara terbuka;

5. Bersih dari praktik Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme, dalam arti seluruh proses seleksi harus terhindar dari unsur Korupsi, Kolusi dan Nepotisme; dan
6. Tidak dipungut biaya, dalam arti pelamar tidak dibebankan biaya apapun dalam proses seleksi yang meliputi pengumuman, pelamaran, seleksi, pengumuman hasil seleksi, dan pengangkatan menjadi PPPK, kecuali diatur dalam Peraturan di masing-masing instansi yang ditandatangani oleh PPK.

## **BAB II**

### **PROSES SELEKSI ADMINISTRASI**

#### **A. Persiapan Seleksi Administrasi**

1. Dalam rangka persiapan seleksi administrasi, perlu dibentuk Tim Pelaksana Seleksi Administrasi.
2. Tim Pelaksana Seleksi Administrasi terdiri atas:
  - a. Tim Seleksi Administrasi Kementerian
    - 1) Dibentuk dan ditetapkan oleh Penanggung Jawab Pengadaan PPPK di lingkungan Sekretariat Jenderal; dan
    - 2) Bertugas sebagai berikut:
      - a) melakukan seleksi administrasi bagi pelamar pada Sekretariat Jenderal Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi.
      - b) melakukan proses pengolahan data/*cleansing* data hasil seleksi administrasi dan/atau hasil jawab sanggah yang dilakukan oleh tim seleksi administrasi.
  - b. Tim Seleksi Administrasi Unit Kerja
    - 1) Dibentuk dan ditetapkan oleh Penanggung Jawab Pengadaan PPPK di lingkungan Unit Kerja;
    - 2) Bertugas melakukan seleksi administrasi bagi pelamar pada
      - a) Unit Utama Pusat; dan/atau
      - b) Perguruan Tinggi Negeri;
3. Dalam melaksanakan proses seleksi administrasi, Tim Seleksi Administrasi Unit Kerja dikoordinasikan oleh Tim Seleksi Administrasi Kementerian.
4. Tugas dan tanggung jawab Tim Seleksi Administrasi Kementerian meliputi:
  - a. menyiapkan sarana dan prasarana pelaksanaan seleksi administrasi;
  - b. menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan seleksi administrasi;
  - c. melaksanakan seleksi administrasi sesuai ketentuan;
  - d. mengolah hasil seleksi administrasi;
  - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumuman hasil seleksi administrasi;
  - f. menanggapi sanggah seleksi administrasi sesuai kewenangan (dalam menjawab sanggah seleksi administrasi, tim Seleksi Administrasi Kementerian berkoordinasi dengan Tim Seleksi Administrasi Unit Kerja);
  - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumuman hasil sanggah administrasi;
  - h. menyusun laporan pelaksanaan seleksi administrasi Kementerian.
5. Tugas dan tanggung jawab Tim Seleksi Administrasi Unit Kerja meliputi:
  - a. menyiapkan sarana dan prasarana pelaksanaan seleksi administrasi;
  - b. menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan seleksi administrasi;
  - c. melaksanakan seleksi administrasi sesuai ketentuan yang ditetapkan;
  - d. menyusun rekapitulasi hasil seleksi administrasi di lingkungan unit kerja;

- e. menyusun laporan pelaksanaan seleksi administrasi di lingkungan unit kerja;
  - f. menjawab sanggah administrasi sesuai kewenangannya.
6. Pada Tim Pelaksana Seleksi Administrasi, ditetapkan verifikator dan supervisor.
- a. Verifikator bertugas untuk memeriksa berkas dan data yang masuk pada aplikasi SSCASN 2022.
  - b. Supervisor bertugas memeriksa kembali kebenaran dan kelengkapan dokumen seleksi administrasi pelamar yang telah diverifikasi dan dinilai keabsahannya oleh verifikator.
  - c. Supervisor dapat membawahi beberapa verifikator.
  - d. Dalam menetapkan supervisor dan verifikator perlu mempertimbangkan:
    - 1) status kepegawaian sebagai ASN Kemdikbudristek  
Dalam hal unit kerja tidak memiliki ASN, maka seleksi administrasi dilakukan oleh pegawai tetap PTN yang bukan merupakan peserta seleksi PPPK TA 2022, ASN pada Sekretariat Unit Utama yang menaungi atau ASN pada Unit Kerja Pembina-nya.
    - 2) memiliki integritas,
    - 3) tidak memiliki konflik kepentingan,
    - 4) mampu bekerja secara cermat dan teliti,
    - 5) menguasai teknologi informasi (pengoperasian aplikasi komputer), serta
    - 6) khusus bagi supervisor wajib memiliki pengetahuan yang baik terkait ketentuan verifikasi administrasi.
    - 7) khusus pelaksanaan seleksi administrasi di lingkungan PTN perlu melibatkan tim yang memiliki pengetahuan yang baik tentang artikel/karya ilmiah/jurnal sesuai persyaratan dalam pengumuman.
  - e. Supervisor dan verifikator dibuatkan akun (*username* dan *password*) sesuai kewenangan masing-masing sesuai dengan surat tugas atau surat penunjukan sebagai verifikator atau supervisor yang ditandatangani oleh pimpinan unit kerja. Akun tidak akan dibuatkan jika tidak ada surat tugas atau penunjukan sebagai verifikator atau supervisor.
  - f. Supervisor dan verifikator untuk Tim Seleksi Administrasi Unit Kerja hanya akan diberikan kewenangan untuk melakukan verifikasi terhadap pelamar pada unit kerja masing-masing.
  - g. Jumlah verifikator dan supervisor yang ditunjuk mempertimbangkan jumlah kebutuhan per unit kerja serta potensi pendaftar, dengan ketentuan:
    - 1) jumlah verifikator minimal 2 atau kelipatan 2 untuk setiap 50 kebutuhan;
    - 2) jumlah supervisor minimal 1 atau kelipatan 1 untuk setiap 50 kebutuhan;
    - 3) jumlah verifikator dan supervisor dapat diusulkan penambahannya apabila terdapat penambahan jumlah pelamar yang cukup signifikan.
    - 4) Dalam hal terjadi kebutuhan verifikasi yang melampaui batas kemampuan tim maka tim seleksi administrasi kementerian dan/atau unit kerja dapat melibatkan tim di luar kewenangannya atas seizin Panitia Seleksi Instansi.
  - h. Data verifikator dan supervisor beserta administrasi pendukungnya (surat tugas atau surat penunjukan sebagai verifikator dan supervisor, pakta integritas, dan/atau surat pernyataan tidak akan mendaftar sebagai PPPK pada seleksi pengadaan PPPK Kemdikbudristek TA 2022) wajib disampaikan kepada Tim Seleksi Administrasi Kementerian.



7. Terhadap setiap verifikator dan supervisor yang ditunjuk wajib:
  - a. menyampaikan surat tugas atau surat penunjukan sebagai verifikator atau supervisor (dibuat kolektif per unit kerja);
  - b. menandatangani pakta integritas bermeterai Rp10.000,00 dan menyampaikannya kepada Tim Seleksi Administrasi Kementerian; (format pakta integritas sebagaimana Lampiran 1a dan 1b).
  - c. dalam hal yang ditugaskan adalah pegawai tetap PTN non ASN, maka ybs wajib menyampaikan surat pernyataan tidak akan mengikuti proses seleksi PPPK Kemdikbudristek TA 2022 (format surat pernyataan sebagaimana Lampiran II);
  - d. menjaga keamanan dan kerahasiaan akun.
8. Untuk kelancaran pelaksanaan seleksi administrasi, tim seleksi administrasi kementerian melaksanakan kegiatan.
  - a. Sosialisasi dan Bimbingan Teknis bagi Verifikator dan Supervisor Seleksi Administrasi PPPK Kemdikbudristek TA 2022 yang diikuti oleh seluruh verifikator dan supervisor.
  - b. Dalam hal dibutuhkan, tim seleksi administrasi dapat melibatkan narasumber ahli pada saat proses verifikasi dokumen seleksi administrasi.

## **B. Ketentuan Verifikasi Dokumen Seleksi Administrasi pada Aplikasi SSCASN**

### **1. Bagian Data Inputan Pelamar**

Memverifikasi setiap butir isian data inputan pelamar dengan dokumen persyaratan yang diunggah oleh pelamar, dengan ketentuan sebagai berikut.

- a. Nama, dengan yang tertera pada ijazah asli.  
Dalam hal terdapat perbedaan nama (kesalahan penulisan ejaan nama) pada dokumen ijazah, KTP, atau dokumen pendukung lain, tidak dijadikan alasan untuk menggugurkan peserta.
- b. Tempat Tanggal Lahir (TTL), dengan yang tertera pada ijazah asli.  
Dalam hal terdapat perbedaan tempat lahir pada dokumen ijazah, KTP, atau dokumen pendukung lain, tidak dijadikan alasan untuk menggugurkan peserta.
- c. Nomor Induk Kependudukan (NIK), dengan yang tertera pada KTP asli atau surat keterangan telah melakukan perekaman kependudukan yang dikeluarkan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil (Disdukcapil).
- d. Pendidikan
  - 1) jenjang dan kualifikasi pendidikan, dengan yang tertera pada ijazah asli dan/atau Surat Keputusan Penyetaraan Ijazah Luar Negeri bagi lulusan perguruan tinggi luar negeri;
  - 2) asal Perguruan Tinggi, dengan yang tertera pada ijazah asli dan/atau Surat Keputusan Penyetaraan Ijazah Luar Negeri bagi lulusan perguruan tinggi luar negeri;
  - 3) akreditasi, dengan sertifikat akreditasi Perguruan Tinggi dan/atau program studi yang terlampir dan/atau database BAN-PT; dan

4) Indeks Prestasi Kumulatif (IPK), dengan yang tertera pada transkrip nilai.

e. Jabatan

Memverifikasi kesesuaian kualifikasi pendidikan pelamar yang tertera pada ijazah dan/atau transkrip nilai dengan kualifikasi pendidikan yang dipersyaratkan pada kebutuhan jabatan. Penentuan kesesuaian kualifikasi pendidikan mempertimbangkan hal-hal sebagai berikut.

1) Kecerumpan bidang ilmu sebagaimana Keputusan Direktur Jenderal Pembelajaran dan Mahasiswa Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 232/B/HK/2019 tentang Nama Program Studi pada Perguruan Tinggi beserta Lampirannya.

2) Jika nama program studi pelamar tidak termasuk dalam nama program studi pada Keputusan Direktur Jenderal Pembelajaran dan Mahasiswa Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 232/B/HK/2019 maka penentuan kesesuaian kualifikasi pendidikan dapat mempertimbangkan hal-hal sebagai berikut.

a) Kesesuaian mata kuliah inti/utama (minimal 70%), dan

b) Kesesuaian tugas akhir/tesis/disertasi

3) Jika nama konsentrasi pada kualifikasi pendidikan pelamar adalah sama namun pada rumpun yang berbeda sesuai dengan Keputusan Direktur Jenderal Pembelajaran dan Mahasiswa Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 232/B/HK/2019 maka penentuan kesesuaian kualifikasi pendidikan dapat mempertimbangkan hal-hal sebagai berikut.

a) Kesesuaian mata kuliah inti/utama (minimal 70%), dan

b) Kesesuaian tugas akhir/tesis/disertasi

f. Usia, dengan ketentuan:

1) Pelamar pada kebutuhan tenaga kesehatan jabatan fungsional dokter jenjang ahli pertama serendah-rendahnya 20 tahun 0 bulan 0 hari dan setinggi-tingginya 57 tahun 0 bulan 0 hari.

2) Pelamar pada kebutuhan tenaga teknis jabatan fungsional jenjang terampil dan jabatan fungsional jenjang ahli pertama serendah-rendahnya 20 tahun 0 bulan 0 hari dan setinggi-tingginya 57 tahun 0 bulan 0 hari.

3) Pelamar pada kebutuhan tenaga teknis jabatan fungsional dosen serendah-rendahnya 20 tahun 0 bulan 0 hari dan setinggi-tingginya 64 tahun 0 bulan 0 hari.

terhitung per tanggal pelamar melakukan pendaftaran online pada aplikasi SSCASN 2022.

## 2. Bagian Persyaratan Instansi

Memverifikasi berkas/dokumen yang diunggah pelamar dengan ketentuan sebagai berikut.

a. Surat Lamaran

1) Diketik menggunakan komputer

2) Ditujukan kepada Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi

- 3) Dibuat pada saat tanggal pendaftaran
  - 4) Ditandatangani (tanda tangan basah)
  - 5) Dibubuhi meterai tempel/meterai elektronik Rp10.000,00
- b. Surat Pernyataan Diri
- 1) Poin-poin yang dituangkan harus sesuai dengan yang tertera pada format lampiran Pengumuman tentang Seleksi Penerimaan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) Kebutuhan Tenaga Kesehatan dan Tenaga Teknis Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Tahun Anggaran 2022
  - 2) Diketik menggunakan komputer
  - 3) Ditandatangani (tanda tangan basah)
  - 4) Dibubuhi meterai tempel/meterai elektronik Rp10.000,00
- c. Surat Keterangan Pengalaman Kerja
- 1) Masa pengalaman kerja sebagaimana tertuang dalam Pengumuman tentang Seleksi Penerimaan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) Kebutuhan Tenaga Kesehatan dan Tenaga Teknis Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Tahun Anggaran 2022.
  - 2) Surat keterangan pengalaman kerja ditandatangani dengan ketentuan sebagai berikut.
    - a) Kebutuhan Tenaga Kesehatan oleh:
      - (1) Kepala puskesmas bagi pelamar yang memiliki pengalaman kerja di puskesmas;
      - (2) Kepala rumah sakit bagi pelamar yang memiliki pengalaman kerja di rumah sakit;
      - (3) pejabat pimpinan tinggi pratama bagi pelamar yang memiliki pengalaman kerja di unit kerja pejabat pimpinan tinggi pratama;
      - (4) pejabat administrator bagi pelamar yang memiliki pengalaman kerja di unit kerja pejabat administrator; atau
      - (5) kepala divisi yang membidangi sumber daya manusia bagi pelamar yang memiliki pengalaman kerja pada perusahaan swasta/lembaga swadaya nonpemerintahan/yayasan.
    - b) Kebutuhan Tenaga Teknis oleh:
      - (1) paling rendah pejabat pimpinan tinggi pratama, bagi pelamar yang memiliki pengalaman bekerja pada instansi pemerintah; atau
      - (2) paling rendah direktur/kepala divisi yang membidangi sumber daya manusia (Human Resource Development), bagi pelamar yang memiliki pengalaman bekerja pada perusahaan swasta/lembaga swadaya nonpemerintah/yayasan.
  - 3) Isi surat keterangan pengalaman kerja minimal memuat.
    - a) nama dan jabatan penandatanganan,
    - b) nama pegawai yang diterangkan,
    - c) tanggal mulai dan akhir bekerja, dan
    - d) bidang atau jabatan terakhir pegawai yang diterangkan.

*Surat Pengalaman Kerja dimungkinkan lebih dari satu jika pengalaman kerja sesuai*

*jabatan yang dilamar diperoleh dari unit kerja/instansi yang berbeda.*

- d. KTP atau surat keterangan telah melakukan perekaman kependudukan yang dikeluarkan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil (Disdukcapil).
- e. Ijazah dan dokumen persyaratan lain terkait kualifikasi pendidikan, dengan ketentuan:
  - 1) Ijazah sesuai persyaratan kebutuhan jabatan yang dilamar.
  - 2) Ijazah dan surat keputusan penyetaraan ijazah dari kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendidikan tinggi bagi lulusan luar negeri.
  - 3) Sertifikat keahlian/profesi yang diterbitkan oleh lembaga berwenang bagi kebutuhan jabatan yang mensyaratkan sertifikat keahlian/profesi.

*Catatan:*

*Surat keterangan lulus (SKL)/ijazah sementara tidak dapat digunakan untuk melamar.*

- f. Transkrip nilai, dengan ketentuan:
  - 1) Bagi lulusan dalam negeri:  
melampirkan transkrip nilai sesuai persyaratan kebutuhan jabatan yang dilamar;
  - 2) Bagi lulusan luar negeri:
    - a) melampirkan transkrip nilai dan surat keputusan hasil konversi nilai Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) dari kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendidikan tinggi;
    - b) apabila tidak dapat melampirkan transkrip, maka wajib melampirkan surat keterangan dari Perguruan Tinggi asal yang menyatakan bahwa program yang diambil adalah program berbasis riset (*by research*);

Tabel 1. Ketentuan Minimal Indeks Prestasi Kumulatif (IPK)

No	Jenis Jabatan	Nilai IPK
1	Dosen	3,00
2	Non Dosen	2,80
3	Tenaga Kesehatan	2,80

*\*) IPK menggunakan skala 4,00*

- g. Pas foto terbaru menggunakan pakaian formal dengan latar belakang merah.
- h. Dokumen pendukung lain yang dipersyaratkan.
- i. khusus untuk pelamar penyandang disabilitas wajib melampirkan:
  - 1) dokumen/surat keterangan resmi dari Rumah Sakit Pemerintah/Puskesmas yang menyatakan jenis dan derajat kedisabilitasannya yang dialami, dan
  - 2) tautan (*link*) video singkat yang menunjukkan kegiatan sehari-hari dalam menjalankan aktifitas sesuai jabatan yang akan dilamar (pelamar mengunggah video singkat tersebut di youtube/google drive/dropbox/media penyimpanan lainnya). Pastikan tautan/link video tersebut dapat diakses oleh panitia.

Pelamar dinyatakan **Memenuhi Syarat (MS)** seleksi administrasi apabila berkas seleksi yang

disampaikan lengkap dan sah, serta data inputan pelamar sesuai dengan berkas dimaksud. Namun sebaliknya apabila berkas seleksi yang disampaikan tidak lengkap, tidak sah, atau data inputan pelamar tidak sesuai dengan berkas yang disampaikan, maka pelamar dinyatakan **Tidak Memenuhi Syarat (TMS)** seleksi administrasi.

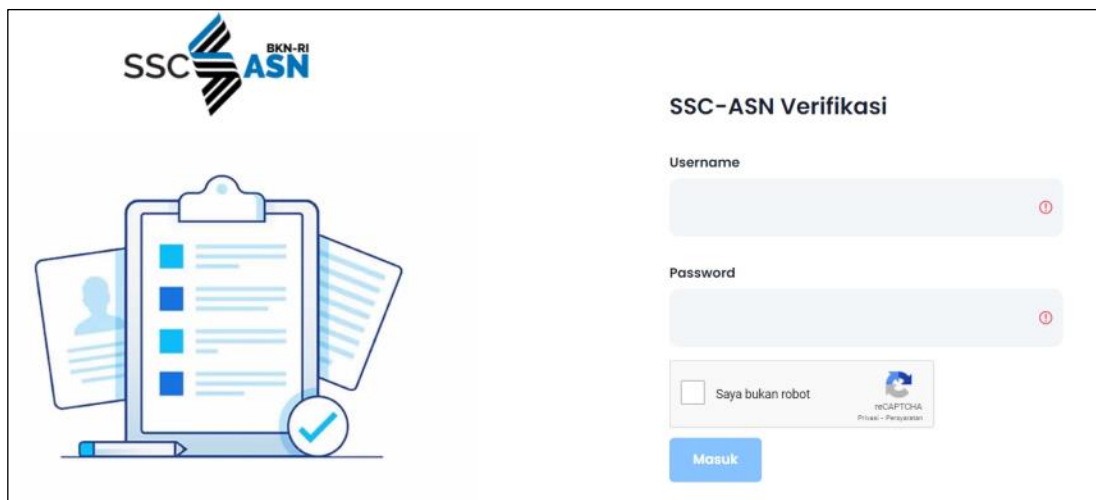
### C. Pelaksanaan Seleksi Administrasi

1. Seleksi administrasi dilaksanakan dengan cara memverifikasi/mencocokkan kesesuaian data yang diisikan pelamar dengan dokumen persyaratan yang diunggah.
2. Untuk menunjang koordinasi antara Tim Seleksi Administrasi Unit Kerja dengan Tim Seleksi Administrasi Kementerian selama pelaksanaan seleksi administrasi, maka Tim Seleksi Administrasi Kementerian menyediakan tautan zoom.
  - a. Zoom digunakan hanya untuk proses koordinasi dan komunikasi terkait hal-hal yang menyangkut:
    - 1) kendala teknis aplikasi
    - 2) persyaratan pendaftaran
    - 3) kelengkapan dan kesesuaian berkas yang diunggah
  - b. Setiap verifikator dan supervisor berhak mengakses zoom tersebut.
  - c. Tautan zoom akan dibuka sesuai dengan jadwal yang ditetapkan (pada hari kerja, mulai pukul 08.00 s.d. 16.00 WIB).
  - d. Pertanyaan yang disampaikan melalui zoom akan ditanggapi oleh Tim Seleksi Administrasi Kementerian, baik secara langsung maupun melalui chat zoom.
3. Dalam hal selama proses seleksi administrasi ditemukan adanya permasalahan maka dapat melibatkan tim ahli/narasumber.
4. Verifikator melakukan verifikasi secara online dengan cara menyeleksi berkas/dokumen unggahan pelamar sesuai dengan persyaratan seleksi penerimaan PPPK Kemdikbudristek Tahun Anggaran 2022 sebagaimana tercantum dalam Pengumuman tentang Seleksi Penerimaan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) Kebutuhan Tenaga Kesehatan dan Tenaga Teknis Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Tahun Anggaran 2022.
5. Alur proses verifikasi pada aplikasi SSCASN 2022 dapat dilihat pada gambar berikut.



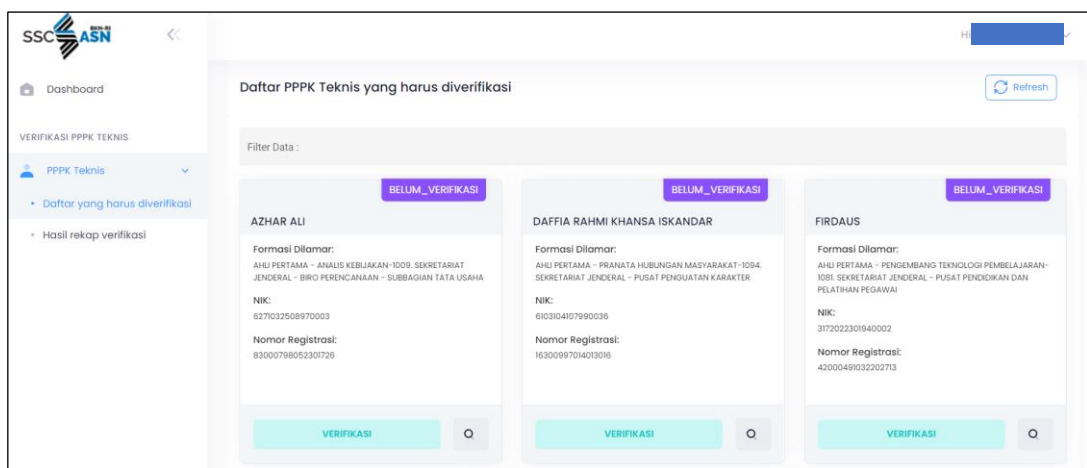
Gambar 1. Alur Proses Verifikasi pada Aplikasi SSCASN 2022

6. Tahapan proses verifikasi pada aplikasi SSCASN 2022 adalah sebagai berikut.
- a. Verifikator login ke aplikasi seleksi administrasi pada laman <https://verifikasi-sscasn.bkn.go.id> menggunakan akun verifikator (*username* dan *password*) yang telah diberikan.



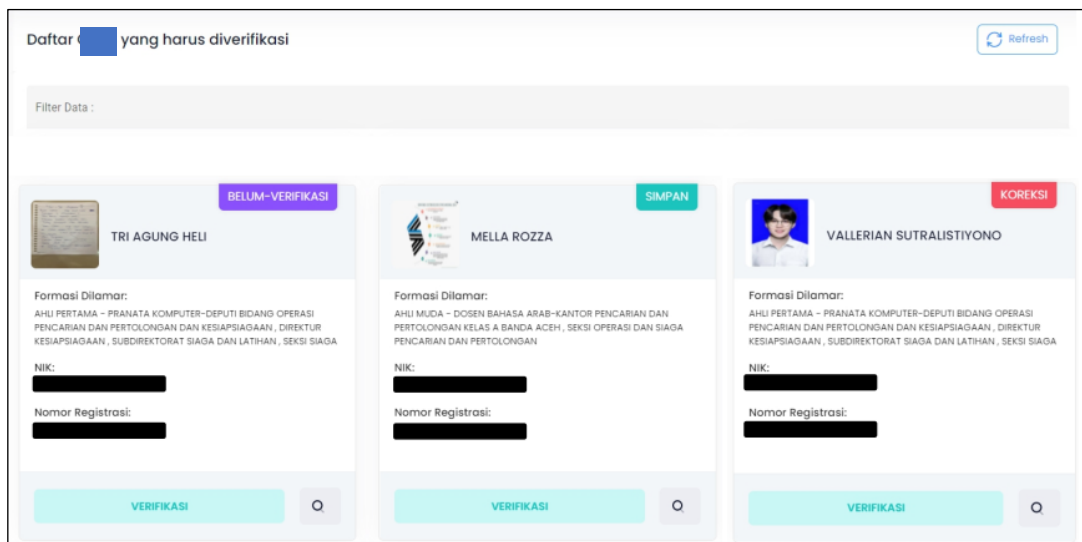
Gambar 2. Tampilan Halaman Login

Setelah berhasil login akan tampil halaman sebagai berikut.



Gambar 3. Tampilan Halaman Utama Verifikasi

- b. Verifikator pilih menu **Daftar yang harus diverifikasi**. Pada halaman ini akan tampil seluruh data pelamar yang telah selesai registrasi dan perlu diverifikasi, yang terbagi menjadi 3 (tiga) kategori.
- 1) **BELUM-VERIFIKASI**, artinya data tersebut belum pernah dilakukan verifikasi sama sekali sebelumnya.
  - 2) **SIMPAN**, artinya data tersebut sudah pernah diperiksa oleh verifikator, namun belum selesai.
  - 3) **KOREKSI**, artinya telah diperiksa oleh supervisor dan dinyatakan bahwa data tersebut harus diverifikasi ulang oleh verifikator.



Gambar 4. Tampilan Menu Verifikasi

Data yang telah selesai diverifikasi akan hilang dari tampilan halaman

• [Daftar yang harus diverifikasi](#)

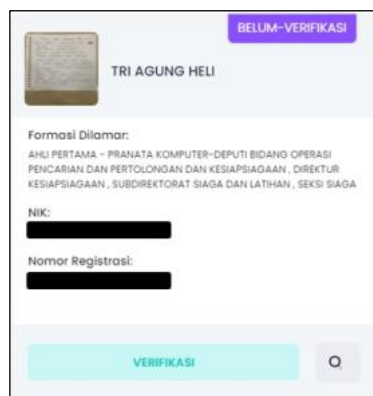
, dan muncul di halaman

• [Hasil rekap verifikasi](#)

Untuk memudahkan proses, verifikator dapat melakukan pencarian dengan cara mengklik label filter data. Filter data dapat dilakukan berdasarkan:

- 1) Lokasi formasi
- 2) Status (Belum verifikasi, simpan, koreksi)
- 3) Jabatan
- 4) NIK

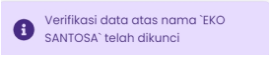
c. Pilih pelamar yang akan diverifikasi, lalu klik tombol [VERIFIKASI](#). Maka akan muncul tampilan halaman verifikasi sebagai berikut.



Gambar 5. Tampilan Data yang Akan Diverifikasi

Formasi Dilamar:	
Jabatan	AHLI PERTAMA - PRANATA KOMPUTER
Jenis Formasi	UMUM
Lokasi Formasi	DEPUTI BIDANG SAINS DAN APLIKASI TEKNOLOGI NUKLIR, PUSAT SAINS DAN TEKNOLOGI AKSELERATOR, BIDANG TEKNOLOGI PROSES
Pendidikan:	
Tingkat / Jurusan	S-1 TEKNIK INFORMATIKA
Perguruan Tinggi	Institut Teknologi Bandung / ITB
Akreditasi Prodi	A
Akreditasi Universitas	A
Nilai IPK	3.5
Tahun Lulus	2020
No Ijazah	sq34554
Tanggal Ijazah	13-03-2020
Keterangan Pendidikan	Peminatan Programming
Sertifikat Bahasa:	
Jenis	-
Nilai	-
Tgl Berlaku	-



Gambar 6. Tampilan Data Setelah Klik Tombol Verifikasi

Apabila pada saat klik tombol **VERIFIKASI** muncul tampilan , artinya data peserta tersebut telah terkunci (sedang diverifikasi) oleh verifikator lain. Silakan klik tombol tutup/kembali. Kunci akan hilang secara otomatis setelah 30 menit dan data tidak diverifikasi oleh verifikator lain.


- d. Lakukan verifikasi dokumen-dokumen administrasi sesuai dengan yang dipersyaratkan dalam Pengumuman tentang tentang Seleksi Penerimaan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) Kebutuhan Tenaga Kesehatan dan Tenaga Teknis Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Tahun Anggaran 2022.

SYARAT UMUM	AKSI	PILIH ALASAN
<p><span style="color: red;">●</span> Syarat Wajib</p> <p><span style="color: blue;">●</span> Syarat Tidak Wajib</p> <p><span style="color: red;">●</span> Pas Foto 3X4 berlatar belakang merah</p> <p><a href="#">Pas Foto</a></p>	<p><input type="checkbox"/> Tidak Valid</p>	<p>Alasan Tidak Valid</p>
<p><span style="color: red;">●</span> KTP</p> <p><a href="#">Kartu Tanda Penduduk</a></p>	<p><input type="checkbox"/> Tidak Valid</p>	<p>Alasan Tidak Valid</p>
<p><span style="color: red;">●</span> Ijazah</p> <p><a href="#">Ijazah</a></p>	<p><input type="checkbox"/> Tidak Valid</p>	<p>Alasan Tidak Valid</p>
<p><span style="color: red;">●</span> Surat Lamaran yang diketik komputer dan diberi materai</p> <p><a href="#">Surat Lamaran</a></p>	<p><input type="checkbox"/> Tidak Valid</p>	<p>Alasan Tidak Valid</p>
SYARAT KHUSUS	AKSI	PILIH ALASAN
<p><span style="color: red;">●</span> CISCO, SQL SERVER</p> <p><a href="#">Sertifikat Kursus atau Ketrampilan</a></p>	<p><input type="checkbox"/> Tidak Valid</p>	<p>Alasan Tidak Valid</p>

Gambar 7. Tampilan Halaman Dokumen yang Harus Diverifikasi

- 1) Untuk melihat dan memeriksa kesesuaian dokumen, silakan klik tombol .
- 2) Jika dokumen telah sesuai, silakan klik Aksi .








- 3) Jika dokumen belum sesuai, silakan klik Aksi . Pada kondisi ini, verifikator wajib menyertakan alasan ketidakvalidan dokumen sesuai dengan referensi yang ada pada masing-masing dokumen.

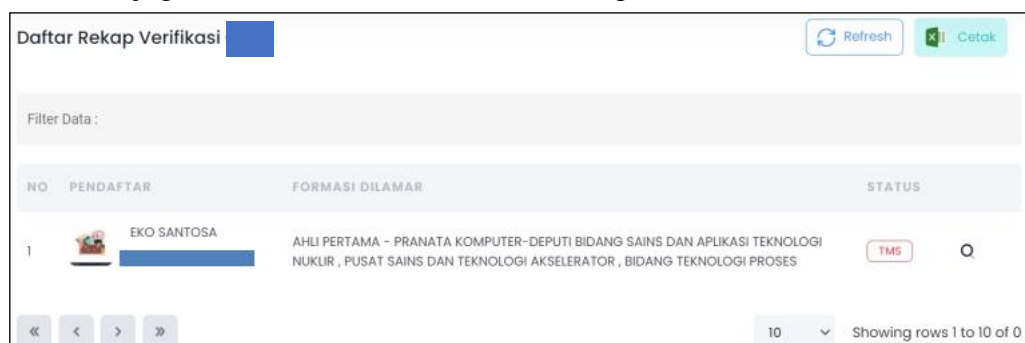


Gambar 8. Contoh Tampilan Alasan Ketidakvalidan Dokumen

- 4) Selanjutnya, klik:

- a) , jika ingin membatalkan verifikasi;
- b) , jika masih ragu-ragu terhadap hasil verifikasi; dan
- c) , jika sudah yakin dengan hasil verifikasi.

- e. Buat rekap verifikasi dengan cara klik menu . Rekap hasil verifikasi juga diunduh dalam bentuk excel dengan cara klik tombol .




Gambar 9. Tampilan Halaman Daftar Rekap Verifikasi

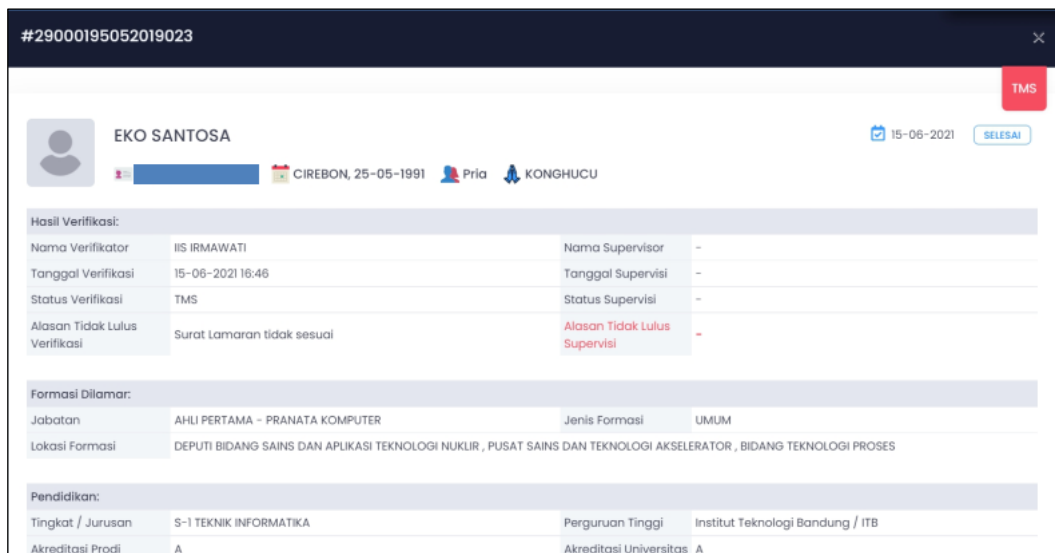
- f. Terhadap data yang telah diverifikasi, wajib dilakukan supervisi.
7. Tahapan proses supervisi pada aplikasi SSCASN 2022 adalah sebagai berikut.
- a. Supervisor login ke aplikasi seleksi administrasi pada laman <https://verifikasi-sscasn.bkn.go.id> menggunakan akun supervisor (*username* dan *password*) yang telah diberikan.




Gambar 10. Tampilan Halaman Supervisi

Supervisor dapat melihat 10 data utama dari pelamar yang sudah selesai diverifikasi oleh verifikator.




- b. Pilih peserta yang akan disupervisi dengan cara klik tombol .

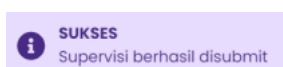


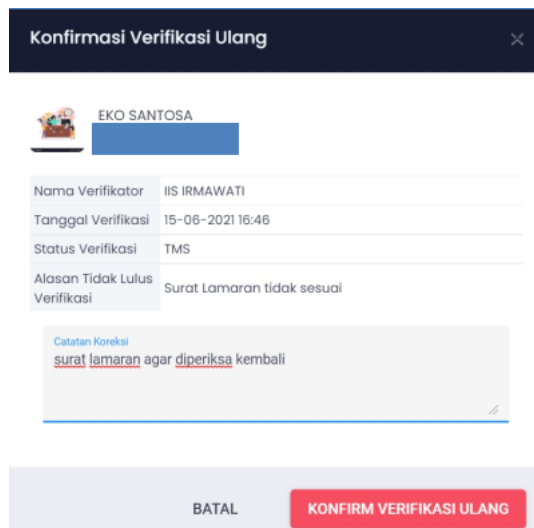
Gambar 11. Tampilan Data Hasil Verifikasi

- c. Klik  jika akan melakukan pengecekan. Setelah selesai melakukan pengecekan ulang, silakan klik tombol **TUTUP**.

- d. Selanjutnya, klik:

- 1) , jika setuju dengan pemeriksaan yang dilakukan oleh verifikator;
- 2) , jika tidak setuju dengan pemeriksaan verifikator dan akan mengembalikan dokumen tersebut untuk diverifikasi ulang oleh verifikator. Supervisor wajib mengisi alasan catatan koreksi untuk pedoman pemeriksaan verifikator. Kemudian klik  dan akan muncul tampilan






EKO SANTOSA	
Nama Verifikator	IIS IRMAWATI
Tanggal Verifikasi	15-06-2021 16:46
Status Verifikasi	TMS
Alasan Tidak Lulus Verifikasi	Surat Lamaran tidak sesuai

Catatan Koreksi  
surat lamaran agar diperiksa kembali

BATAL KONFIRM VERIFIKASI ULANG

Gambar 12. Tampilan Halaman Konfirmasi Verifikasi Ulang

e. Verifikator melakukan verifikasi ulang dengan cara:

- 1) login ke aplikasi seleksi administrasi pada laman <https://verifikasi-sscasn.bkn.go.id> menggunakan akun verifikator (*username* dan *password*) yang telah diberikan;
- 2) pilih pelamar dengan status **KOREKSI**;
- 3) klik tombol  untuk melihat catatan koreksi dari supervisor; dan
- 4) lakukan verifikasi seperti tahapan sebelumnya.

#### D. Hasil Seleksi Administrasi

1. Kelulusan seleksi administrasi didasarkan pada kesesuaian antara data yang diisi dengan dokumen persyaratan yang diunggah dalam portal SSCASN.
2. Hasil seleksi administrasi akan diumumkan melalui <https://sscasn.bkn.go.id> dan <https://casn.kemdikbud.go.id>.

#### E. Masa Sanggah

1. Masa sanggah merupakan waktu pengajuan sanggah yang diberikan kepada pelamar untuk melakukan sanggahan terhadap pengumuman hasil seleksi administrasi dan waktu tanggapan sanggah oleh Kementerian untuk memverifikasi kembali kesesuaian persyaratan yang ditetapkan Kementerian dengan dokumen persyaratan yang diajukan pelamar.
2. Apabila setelah dilakukan pengumuman seleksi administrasi terdapat pelamar yang keberatan terhadap hasil keputusan Kementerian, pelamar dapat mengajukan sanggahan paling lama 3 (tiga) hari sejak hasil seleksi administrasi diumumkan, tanpa mengunggah ulang/memperbaiki dokumen.
3. Terhadap seluruh sanggah yang masuk, Tim Seleksi Administrasi Kementerian dan Tim Seleksi Administrasi Unit Kerja wajib menanggapi sesuai dengan kewenangan masing-masing.
4. Dalam menanggapi sanggah, Tim Seleksi Administrasi Unit Kerja dapat berkoordinasi dengan Tim Seleksi Administrasi Kementerian

5. Tim Seleksi Administrasi Kementerian dan Tim Seleksi Administrasi Unit Kerja dapat menerima atau menolak alasan sanggahan yang diajukan oleh pelamar.
6. Tim Seleksi Administrasi Kementerian dan Tim Seleksi Administrasi Unit Kerja dapat menerima alasan sanggahan dalam hal kesalahan tersebut bukan berasal dari pelamar.

#### **F. Hasil sanggah**

1. Dalam hal alasan sanggah diterima maka Tim Seleksi Administrasi Unit Kerja membuat rekapitulasi, dan melaporkannya ke Tim Pengadaan PPPK Kementerian.
2. Selanjutnya Tim Pengadaan PPPK Kementerian wajib mengumumkan ulang hasil seleksi administrasi selambat-lambatnya 7 (tujuh hari) sejak berakhirnya waktu pengajuan sanggah. Pengumuman ulang hasil seleksi administrasi akan diumumkan melalui <https://sscasn.bkn.go.id> dan <https://cpns.kemdikbud.go.id>.
3. Peserta yang dinyatakan memenuhi syarat (MS) seleksi administrasi dapat mencetak Kartu Ujian SSCASN 2022 dan berhak mengikuti Seleksi Kompetensi.

#### **G. Proses Pengolahan Data**

Proses pengolahan data (*Cleansing Data*) dilakukan terhadap data hasil seleksi administrasi dan/atau hasil jawab sanggah yang dilakukan oleh tim seleksi administrasi unit kerja. Beberapa ketentuan dalam pengolahan data hasil seleksi administrasi dan/atau hasil jawab sanggah adalah sebagai berikut.

1. Dilakukan oleh tim seleksi administrasi kementerian. Jika diperlukan tim seleksi administrasi kementerian dapat berkoordinasi dengan tim seleksi administrasi unit kerja.
2. Dilakukan terhadap data sebagai berikut
  - a. isian peserta pada aplikasi SSCASN, meliputi:
    - 1) usia;
    - 2) Indeks Prestasi Kumulatif (IPK); dan/atau
    - 3) jenjang dan/atau kualifikasi pendidikan.
  - b. isian tim seleksi administrasi unit kerja, meliputi:
    - 1) alasan ketidakkulusan; dan/atau
    - 2) hasil jawab sanggah.
3. Mengacu pada hasil pengolahan data hasil seleksi administrasi dan/atau hasil jawab sanggah, tim pelaksana seleksi administrasi kementerian dapat menyesuaikan hasil verifikasi dan/atau hasil jawab sanggah pada aplikasi SSCASN.
4. Proses pengolahan data (*Cleansing Data*) hasil seleksi administrasi dan/atau hasil jawab sanggah dilengkapi dengan Berita Acara.
5. Setelah proses pengolahan data (*Cleansing Data*) hasil seleksi administrasi dan/atau hasil jawab sanggah, Tim Pengadaan PPPK Kementerian wajib mengumumkan hasil seleksi administrasi dan/atau hasil jawab sanggah.

## LAMPIRAN I FORMAT SURAT LAMARAN

(kota), (tanggal) (bulan) 2022

Yth. Menteri Pendidikan, Kebudayaan,  
Riset, dan Teknologi  
Jakarta

Saya yang bertanda tangan di bawah ini

nama :  
tempat, tanggal lahir :  
jenis kelamin :  
pendidikan :  
jabatan yang dilamar  
nama jabatan :  
rencana penempatan dan  
kode kebutuhan :  
alamat domisili :

dengan ini menyampaikan surat lamaran untuk dapat menjadi Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) di lingkungan Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Tahun Anggaran 2022.

Sebagai bahan pertimbangan, saya lampirkan hasil *scan* dokumen asli sesuai dengan ketentuan pada pengumuman sebagai berikut.

1. surat lamaran;
2. Kartu Tanda Penduduk (KTP);
3. surat pernyataan diri;
4. surat keterangan pengalaman ;
5. ijazah dan dokumen persyaratan lain terkait kualifikasi pendidikan;
6. transkrip nilai;
7. pas foto;
8. dokumen lain sesuai persyaratan jabatan; \*)
9. dokumen/surat keterangan resmi dari Rumah Sakit Pemerintah/Puskesmas yang menyatakan jenis dan derajat disabilitas yang dialami.\*\*)

Demikian surat lamaran ini dibuat. Adapun seluruh data dan dokumen yang saya berikan adalah benar. Apabila di kemudian hari ditemukan data yang tidak benar, maka saya menerima keputusan panitia untuk membatalkan keikutsertaan/kelulusan/kontrak saya pada seleksi pengadaan PPPK Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Tahun Anggaran 2022. Atas perhatiannya saya ucapkan terima kasih.

Hormat Saya,

Meterai Rp10.000,00
------------------------

(Nama Lengkap)

\*) berkas nomor 8 hanya berlaku bagi jabatan yang mensyaratkan dokumen wajib tambahan

\*\*\*) berkas nomor 9 hanya berlaku bagi pelamar penyandang disabilitas

\*) dan \*\*) dapat dihilangkan jika tidak termasuk dalam persyaratan jabatan yang dilamar

## LAMPIRAN II FORMAT SURAT PERNYATAAN 10 POIN

### SURAT PERNYATAAN DIRI

Saya yang bertanda tangan di bawah ini

nama :  
tempat, tanggal lahir :  
umur :  
jenis kelamin :  
pendidikan :  
status perkawinan :  
agama :  
alamat sesuai KTP :

dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya bahwa saya.

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 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 Tentara Nasional Indonesia, anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia, atau diberhentikan tidak dengan hormat sebagai pegawai swasta.
4. Tidak berkedudukan sebagai Calon PNS, PNS, PPPK, prajurit Tentara Nasional Indonesia, atau anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia.
5. Tidak menjadi anggota atau pengurus partai politik atau terlibat politik praktis.
6. Memiliki kualifikasi pendidikan sesuai dengan persyaratan jabatan.
7. Sehat jasmani dan rohani sesuai dengan persyaratan jabatan yang dilamar.
8. Bersedia ditempatkan di seluruh wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia.
9. Tidak terlibat dalam organisasi kemasyarakatan yang dinyatakan terlarang oleh pemerintah.
10. Tidak memiliki ketergantungan terhadap narkoba dan obat-obatan terlarang atau sejenisnya.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya. Apabila di kemudian hari terbukti pernyataan saya ini tidak benar, maka saya bersedia digugurkan/dibatalkan keikutsertaan/kelulusan saya pada seleksi penerimaan PPPK Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Tahun Anggaran 2022.

(kota), (tanggal) (bulan) 2022

Yang membuat pernyataan,

Meterai Rp10.000,00
------------------------

(Nama Lengkap)

*Catatan:*

*Poin pada nomor 1 hingga 10 wajib termuat seluruhnya dan dituliskan secara urut. Apabila ada poin yang tidak termuat maka peserta dianggap tidak setuju dengan poin tersebut sehingga dapat digugurkan keikutsertaannya dalam seleksi penerimaan PPPK Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Tahun Anggaran 2022.*

**LAMPIRAN III FORMAT SURAT KETERANGAN PENGALAMAN KERJA**

**>> KOP SURAT <<**

**SURAT KETERANGAN PENGALAMAN KERJA**

**Nomor: ...**

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

nama :  
NIP :  
jabatan :  
unit kerja :

dengan ini menerangkan bahwa:

nama :  
tempat, tanggal lahir :  
pendidikan :  
unit kerja/instansi :

telah melaksanakan tugas sebagai ..... selama ..... tahun ..... bulan, terhitung mulai tanggal ..... sampai dengan ..... dan berkinerja baik.

Demikian surat keterangan ini dibuat dengan sesungguhnya dan sebenar-benarnya untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

(kota), (tanggal) (bulan) 2022  
(jabatan),

Stempel  
Unit Kerja/ (ttd)  
Instansi

(Nama Lengkap)

**LAMPIRAN IV FORMAT SURAT KETERANGAN PENGALAMAN KERJA JF  
TENAGA KESEHATAN USIA 35 TAHUN KE ATAS**

**>> KOP SURAT <<**

**SURAT KETERANGAN PENGALAMAN KERJA BAGI PELAMAR JABATAN  
FUNGSIONAL KESEHATAN YANG BERUSIA 35 TAHUN KE ATAS DENGAN  
MEMILIKI MASA KERJA PALING SINGKAT 3 TAHUN SECARA TERUS MENERUS  
SERTA MELAMAR DI FASILITAS KESEHATAN TEMPAT BEKERJA SAAT INI**

**Nomor: ...**

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

nama :  
NIP :  
jabatan :  
unit kerja :

dengan ini menerangkan bahwa:

nama :  
tempat, tanggal lahir :  
usia :  
pendidikan :  
unit kerja/instansi :

telah melaksanakan tugas sebagai ..... selama ..... tahun ..... bulan **secara terus menerus**, mulai terhitung tanggal ..... bulan ..... tahun ..... sampai dengan surat keterangan ini  
Saya buat.

Demikian surat keterangan ini dibuat dengan sesungguhnya dan sebenar-benarnya untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

(kota), (tanggal) (bulan) 2022  
(jabatan),

Stempel  
Unit Kerja/ (tttd)  
Instansi

(Nama Lengkap)



**LAMPIRAN V FORMAT SURAT KETERANGAN JF TENAGA KESEHATAN YANG MELAMAR DI TEMPAT BEKERJA SAAT INI**

**>> KOP SURAT <<**

**SURAT KETERANGAN  
BAGI PELAMAR JABATAN FUNSIONAL KESEHATAN  
YANG BEKERJA DI FASILITAS KESEHATAN MILIK PEMERINTAH  
DAN MELAMAR DI TEMPATNYA BEKERJA SAAT INI**

**Nomor: ...**

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

nama :  
NIP :  
jabatan :  
unit kerja :

dengan ini menerangkan bahwa:

nama :  
tempat, tanggal lahir :  
pendidikan :  
unit kerja/instansi :

masih melaksanakan tugas sebagai ..... di ..... dan yang bersangkutan melamar sebagai ..... di ..... sampai dengan surat keterangan ini Saya buat.

Demikian surat keterangan ini dibuat dengan sesungguhnya dan sebenar-benarnya untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

(kota), (tanggal) (bulan) 2022  
(jabatan),

Stempel  
Unit Kerja/ (ttd)  
Instansi

(Nama Lengkap)

**LAMPIRAN VI PAKTA INTEGRITAS VERIFIKATOR**



**PAKTA INTEGRITAS  
PETUGAS VERIFIKATOR  
DALAM SELEKSI ADMINISTRASI  
PEGAWAI PEMERINTAH DENGAN PERJANJIAN KERJA (PPP)  
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET,  
DAN TEKNOLOGI  
TAHUN ANGGARAN 2022**

Saya, yang bertanda tangan di bawah ini:

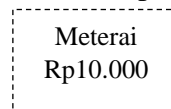
nama : .....  
NIP : .....  
jabatan : .....  
unit kerja : .....

menyatakan sebagai berikut:

1. akan memverifikasi kebenaran dan kelengkapan dokumen persyaratan pendaftaran yang diunggah oleh pelamar ke laman <https://sscasn.bkn.go.id> dengan ketentuan persyaratan yang ditetapkan oleh Panitia Seleksi Penerimaan PPPK Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi TA 2022 dengan teliti dan sungguh-sungguh sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku tanpa ada kepentingan apapun;
2. tidak akan melakukan tindakan pembocoran atau perubahan informasi hasil pemeriksaan (verifikasi) kepada pelamar atau pihak lain yang patut diduga berkepentingan dengan informasi tersebut;
3. akan bertanggung jawab penuh terhadap akun verifikasi dan tidak akan memberikan/menyalahgunakan akun tersebut kepada pihak manapun;
4. akan melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab selaku verifikator;
5. akan senantiasa menjunjung tinggi etika dan menjaga nama baik Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi;
6. bila saya melanggar hal-hal di atas, saya siap bertanggung jawab atas segala konsekuensinya dan siap menerima sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

....., ..... November 2022

Pembuat pernyataan,



.....  
NIP .....

**LAMPIRAN VI PAKTA INTEGRITAS SUPERVISOR**



**PAKTA INTEGRITAS  
PETUGAS SUPERVISOR  
DALAM SELEKSI ADMINISTRASI  
PEGAWAI PEMERINTAH DENGAN PERJANJIAN KERJA (PPP)  
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET,  
DAN TEKNOLOGI  
TAHUN 2021**

Saya, yang bertanda tangan di bawah ini:

nama : .....  
NIP : .....  
jabatan : .....  
unit kerja : .....

menyatakan sebagai berikut:

1. akan melakukan pemeriksaan ulang kebenaran dan kelengkapan hasil verifikasi yang telah dilakukan oleh petugas verifikator dengan teliti dan sungguh-sungguh sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku dan tanpa ada kepentingan apapun;
2. tidak akan melakukan tindakan pembocoran atau perubahan informasi hasil supervisi kepada pelamar atau pihak lain yang patut diduga berkepentingan dengan informasi tersebut;
3. akan bertanggung jawab penuh terhadap akun supervisi dan tidak akan memberikan/menyalahgunakan akun tersebut kepada pihak manapun;
4. akan melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab selaku supervisor;
5. akan senantiasa menjunjung tinggi etika dan menjaga nama baik Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi;
6. bila saya melanggar hal-hal di atas, saya siap bertanggung jawab atas segala konsekuensinya dan siap menerima sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

....., ..... November 2022

Pembuat pernyataan,



.....  
NIP .....

**LAMPIRAN VII SURAT PERNYATAAN PETUGAS ATAU SUPERVISOR  
BERSTATUS NON ASN**

**SURAT PERNYATAAN  
PETUGAS VERIFIKATOR ATAU SUPERVISOR  
BERSTATUS NON ASN**

Saya yang bertanda tangan di bawah ini,

nama : .....

NIK : .....

jabatan : .....

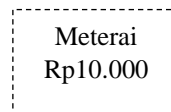
unit kerja : .....

menyatakan bahwa saya tidak akan mendaftar sebagai Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) pada seleksi penerimaan PPPK di lingkungan Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi tahun anggaran 2022.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya dan saya bersedia mempertanggungjawabkannya secara administrasi dan hukum.

....., ..... November 2022

Pembuat pernyataan,



.....  
NIP .....

## LAMPIRAN VIII PERSYARATAN KHUSUS TAMBAHAN

### Persyaratan Khusus Tambahan Kebutuhan Tenaga Kesehatan

Nama Jabatan	Persyaratan Wajib Tambahan	Tambahan Nilai	
		Kriteria	Dokumen yang Dilampirkan
(1)	(2)	(3)	(4)
Ahli Pertama - Dokter	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memiliki pengalaman minimal 2 tahun sebagai dokter pada fasilitas pelayanan kesehatan yang dibuktikan dengan surat keterangan pengalaman kerja dengan rekomendasi berkinerja baik. <i>(Format sebagaimana Lampiran 3).</i></li> <li>Memiliki Surat Tanda Registrasi (STR), bukan STR Internship.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pelamar dari penyandang disabilitas yang sudah diverifikasi jenis dan derajat kedisabilitasinya sesuai dengan jabatan yang dilamar (Tambahan nilai sebesar 10% dari nilai paling tinggi kompetensi teknis).</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Dokumen/surat keterangan resmi dari Rumah Sakit Pemerintah/Puskesmas yang menyatakan jenis dan derajat kedisabilitasannya yang dialami, dan</li> <li>Tautan (<i>link</i>) video singkat yang menunjukkan kegiatan sehari-hari dalam menjalankan aktifitas sesuai jabatan yang akan dilamar (pelamar mengunggah video singkat tersebut di youtube/google drive/dropbox/media penyimpanan lainnya). Pastikan tautan/link video tersebut dapat diakses oleh panitia.</li> </ol>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Pelamar yang melamar pada fasilitas kesehatan dengan kriteria terpencil dan sangat terpencil sesuai Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 1345 Tahun 2022 tentang Data Pusat Kesehatan Masyarakat Teregistrasi Semester I dan Semester II Tahun 2021 (Tambahan nilai sebesar 35% dari nilai paling tinggi kompetensi teknis).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tidak ada dokumen yang Diunggah</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Pelamar yang berusia 35 tahun ke atas pada saat mendaftar dan memiliki masa kerja paling singkat 3 tahun secara terus menerus serta melamar di fasilitas kesehatan tempat kerja saat ini sebagai non aparatur sipil negara (Tambahan nilai sebesar 25% dari nilai paling tinggi kompetensi teknis).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Masa kerja paling singkat 3 tahun secara terus menerus sampai saat ini (pada saat melamar), berdasarkan SK Penugasan dan Surat Keterangan yang menyatakan paling singkat 3 tahun dari: <ol style="list-style-type: none"> <li>Kepala Pusat Kesehatan Masyarakat bagi pelamar yang memiliki pengalaman kerja di Pusat Kesehatan Masyarakat</li> <li>Kepala/Direktur Rumah Sakit bagi pelamar yang memiliki pengalaman kerja di Rumah Sakit</li> <li>Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama bagi pelamar yang memiliki pengalaman kerja di unit kerja pejabat pimpinan tinggi pratama</li> <li>Pejabat Administrator bagi pelamar yang memiliki pengalaman kerja di unit kerja pejabat administrator</li> </ol> <i>(Format sebagaimana Lampiran 4).</i> </li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Pelamar yang melamar di fasilitas kesehatan tempat bekerja saat ini sebagai non aparatur sipil negara (Tambahan nilai sebesar 15% dari nilai paling tinggi kompetensi teknis).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Surat Keterangan Bekerja di Fasilitas Kesehatan milik Pemerintah Tempatnya Bekerja Saat Ini dari : <ol style="list-style-type: none"> <li>Kepala Pusat Kesehatan Masyarakat bagi pelamar yang memiliki pengalaman kerja di Pusat Kesehatan Masyarakat.</li> <li>Kepala/Direktur Rumah Sakit bagi pelamar yang memiliki pengalaman kerja di Rumah Sakit milik Pemerintah.</li> <li>Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama bagi pelamar yang memiliki pengalaman kerja di unit kerja pejabat pimpinan tinggi pratama.</li> <li>Pejabat Administrator bagi pelamar yang memiliki pengalaman kerja di unit kerja pejabat administrator.</li> </ol> <i>(Format sebagaimana Lampiran 5).</i> </li> </ul>

Nama Jabatan	Persyaratan Wajib Tambahan	Tambahan Nilai	
		Kriteria	Dokumen yang Dilampirkan
(1)	(2)	(3)	(4)
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pelamar yang sedang dan/atau telah melaksanakan pengabdian berupa salah satu pelayanan kesehatan masyarakat melalui penugasan dari Kementerian Kesehatan sebagai berikut:               <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Penugasan Khusus di DTPK (Pensus DTPK);</li> <li>2) Pegawai Tidak Tetap (PTT Pusat);</li> <li>3) Nusantara Sehat Individu (NSI);</li> <li>4) Nusantara Sehat Berbasis Tim (NST); atau</li> <li>5) Wajib Kerja Dokter Spesialis (WKDS) / Pendayagunaan Dokter Spesialis (PGDS);</li> </ol>               (Tambahan nilai sebesar 5% dari nilai paling tinggi kompetensi teknis).             </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Penugasan Khusus Kementerian Kesehatan di DTPK yang telah melaksanakan pengabdian: SK Penugasan dari Kementerian Kesehatan.</li> <li>• PTT Kementerian Kesehatan terdiri dari Dokter/Dokter Spesialis, Dokter Gigi/Dokter Gigi Spesialis, dan Bidan:               <ol style="list-style-type: none"> <li>1) TELAH melaksanakan pengabdian: Surat Selesai Masa Bakti/Penugasan dari Pemerintah Daerah;</li> <li>2) SEDANG melaksanakan pengabdian: SK Penugasan dari Kementerian Kesehatan;</li> </ol> </li> <li>• Nusantara Sehat (NSI / NST) yang telah melaksanakan pengabdian: Surat Keterangan Selesai Masa Tugas dari Pemerintah Daerah.</li> <li>• Wajib Kerja Dokter Spesialis (WKDS)/Pendayagunaan Dokter Spesialis (PGDS) yang telah melaksanakan pengabdian: Surat Selesai Pengabdian dari Kementerian Kesehatan</li> </ul>

### Persyaratan Khusus Tambahan Kebutuhan Tenaga Teknis

No	Nama Jabatan	Persyaratan Wajib Tambahan	Sertifikat sebagai Tambahan Nilai	
			Nama/Jenis Sertifikat	Bobot
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	Ahli Pertama - Analis Hukum	Memiliki pengalaman minimal 3 tahun terlibat dalam penyusunan analisis dan evaluasi hukum yang dibuktikan dengan surat keterangan pengalaman kerja dengan rekomendasi berkinerja baik.	-	-
2	Ahli Pertama - Analis Kebijakan	Memiliki pengalaman minimal 3 tahun terlibat dalam penyusunan kebijakan terkait dengan pendidikan dan/atau kebudayaan yang dibuktikan dengan surat keterangan pengalaman kerja dengan rekomendasi berkinerja baik.	-	-
3	Ahli Pertama - Analis Sumber Daya Manusia Aparatur	Memiliki pengalaman minimal 3 tahun terlibat dalam bidang pengelolaan SDM antara lain melakukan analisis SDM dan tata laksana serta memahami peraturan tentang SDM dan Prosedur Operasional Standar (POS) pengelolaan SDM serta  menyusun konsep pengembangan SDM yang dibuktikan dengan surat keterangan pengalaman kerja dengan rekomendasi berkinerja baik.	-	-

No	Nama Jabatan	Persyaratan Wajib Tambahan	Sertifikat sebagai Tambahan Nilai	
			Nama/Jenis Sertifikat	Bobot
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
4	Terampil - Pranata Sumber Daya Manusia Aparatur	Memiliki pengalaman minimal 3 tahun dalam kegiatan mengidentifikasi, mengklasifikasi, menyajikan, menelaah, memetakan, mengumpulkan, serta menata dokumen hasil pengelolaan dan pelayanan kepegawaian yang dibuktikan dengan surat keterangan pengalaman kerja dengan rekomendasi berkinerja baik.	-	-
5	Ahli Pertama - Arsiparis	Memiliki pengalaman minimal 3 tahun dalam pengelolaan arsip dinamis dan statis dengan pemanfaatan TIK, serta pengelolaan arsip pada Sentral Arsip Aktif ( <i>Central File</i> ) yang dibuktikan dengan surat keterangan pengalaman kerja dengan rekomendasi berkinerja baik.	-	-
6	Terampil - Arsiparis	Memiliki pengalaman minimal 3 tahun dalam pengelolaan arsip dinamis dan statis dengan pemanfaatan TIK yang dibuktikan dengan surat keterangan pengalaman kerja dengan rekomendasi berkinerja baik.	-	-
7	Ahli Pertama - Pamong Budaya	Memiliki pengalaman minimal 3 tahun dalam pengelolaan kebudayaan di bidang nilai budaya/kesejarahan/kesenian/permuseuman/cagar budaya/ perfilman yang dibuktikan dengan surat keterangan pengalaman kerja dengan rekomendasi berkinerja baik.	Sertifikat keahlian/profesi bidang kebudayaan yang dikeluarkan oleh lembaga yang berwenang/ lembaga sertifikasi profesi P2 Kebudayaan.	25%
8	Ahli Pertama - Penerjemah	Memiliki pengalaman minimal 3 tahun di bidang penerjemahan yang dibuktikan dengan surat keterangan pengalaman kerja dengan rekomendasi berkinerja baik.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelamar dari semua jurusan (bahasa asing maupun bahasa daerah), dapat menyampaikan: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. sertifikat profesi penerjemah dari Himpunan Penerjemah Indonesia, atau</li> <li>b. hasil Uji Kemahiran Berbahasa Indonesia (UKBI) 2 tahun terakhir dengan predikat Sangat Unggul atau Istimewa.</li> </ol> </li> <li>2. Pelamar dari jurusan bahasa Inggris, dapat menyampaikan: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. hasil tes TOEFL PBT/ITP 2 tahun terakhir dengan skor 570;</li> <li>b. hasil tes TOEFL iBT 2 tahun terakhir dengan skor 88, atau</li> <li>c. hasil tes IELTS 2 tahun terakhir dengan skor 6,5.</li> </ol> </li> <li>3. Pelamar dari jurusan bahasa Arab, dapat menyampaikan: hasil tes TOAFL (<i>Test of Arabic as a Foreign Language</i>) dengan skor minimal 550 yang berlaku 2 tahun terakhir.</li> <li>4. Pelamar dari jurusan bahasa Jepang, dapat menyampaikan:</li> </ol>	25%

No	Nama Jabatan	Persyaratan Wajib Tambahan	Sertifikat sebagai Tambahan Nilai	
			Nama/Jenis Sertifikat	Bobot
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
			<p>hasil tes JPLT (<i>Japanese Language Proficiency Test</i>)/<i>Noryoku shiken</i> dengan sertifikat N2 yang berlaku seumur hidup.</p> <p>5. Pelamar dari jurusan bahasa Korea, dapat menyampaikan: hasil tes TOPIK (<i>Test of Proficiency in Korean</i>) dengan sertifikat TOPIK II Level 4 yang berlaku 2 tahun terakhir.</p> <p>6. Pelamar dari jurusan bahasa Mandarin/China, dapat menyampaikan: hasil tes HSK (<i>Hanyu Shuiping Kaoshi</i>) dengan sertifikat HSK 4 (B2) yang berlaku 2 tahun terakhir.</p> <p>7. Pelamar dari jurusan bahasa Prancis, dapat menyampaikan: hasil tes DELF (<i>Diplome d'Etudes en Langue Francaise</i> (Level A1, A2, B1, B2)) dengan sertifikat Delf B2 yang berlaku seumur hidup.</p> <p>8. Pelamar dari jurusan bahasa Rusia, dapat menyampaikan: hasil tes TORFL (<i>Test of Russian as a Foreign Language</i>) dengan sertifikat Level 2 (B2) yang tidak ada batas waktu.</p>	
9	Ahli Pertama - Pengelola Pengadaan Barang/Jasa	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memiliki pengalaman minimal 3 tahun di bidang pengelolaan pengadaan barang dan/atau jasa yang dibuktikan dengan surat keterangan pengalaman kerja dengan rekomendasi berkinerja baik.</li> <li>Memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa tingkat dasar/level-1.</li> </ul>	-	-
10	Ahli Pertama - Pengembang Teknologi Pembelajaran	Memiliki pengalaman minimal 3 tahun di bidang pengembangan teknologi pembelajaran, meliputi analisis dan pengkajian, perancangan, produksi, implementasi, pengendalian dan evaluasi model teknologi pembelajaran yang dibuktikan dengan surat keterangan pengalaman kerja dengan rekomendasi berkinerja baik.	-	-
11	Ahli Pertama - Perancang Peraturan Perundang - Undangan	Memiliki pengalaman minimal 3 tahun dalam pembentukan peraturan perundang-undangan dan penyusunan instrumen hukum lainnya yang dibuktikan dengan surat keterangan pengalaman kerja dengan rekomendasi berkinerja baik.	-	-
12	Ahli Pertama - Perencana	Memiliki pengalaman minimal 3 tahun terlibat dalam perencanaan pembangunan meliputi penyiapan, pengkajian, perumusan kebijakan, penyusunan, dan evaluasi yang dibuktikan dengan surat keterangan	-	-



No	Nama Jabatan	Persyaratan Wajib Tambahan	Sertifikat sebagai Tambahan Nilai	
			Nama/Jenis Sertifikat	Bobot
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
		pengalaman kerja dengan rekomendasi berkinerja baik.		
13	Ahli Pertama - Pranata Hubungan Masyarakat	Memiliki pengalaman minimal 3 tahun di bidang kehumasan, antara lain analisis data dan informasi; penyusunan program pelayanan informasi dan kehumasan; perancangan kegiatan konferensi pers; penyusunan informasi, berita, naskah, bahan pelayanan informasi dan kehumasan; penerbitan materi pelayanan informasi; dan peliputan kegiatan yang dibuktikan dengan surat keterangan pengalaman kerja dengan rekomendasi berkinerja baik.	-	-
14	Terampil - Pranata Hubungan Masyarakat	Memiliki pengalaman minimal 3 tahun dalam bidang kehumasan, antara lain pengumpulan data dan informasi, pemutakhiran data dan informasi, penyusunan materi layanan informasi untuk media, pelayanan informasi ( <i>help desk, call center/ULT</i> , jejaring sosial, dll.), pembuatan desain bahan publikasi, dan penyusunan transkrip ceramah/ <i>breafing</i> yang dibuktikan dengan surat keterangan pengalaman kerja dengan rekomendasi berkinerja baik.	-	-
15	Ahli Pertama - Pranata Komputer	Memiliki pengalaman minimal 3 tahun dalam melaksanakan kegiatan pengelolaan komputasi dan jaringan dasar, serta tata kelola dan tata laksana teknologi informasi yang dibuktikan dengan surat keterangan pengalaman kerja dengan rekomendasi berkinerja baik.	-	-
16	Terampil - Pranata Komputer	Memiliki pengalaman minimal 3 tahun dalam melaksanakan kegiatan pengelolaan komputasi dan jaringan dasar yang dibuktikan dengan surat keterangan pengalaman kerja dengan rekomendasi berkinerja baik.	-	-
17	Ahli Pertama - Pustakawan	Memiliki pengalaman minimal 3 tahun dalam pengelolaan bahan pustaka dan pelayanan perpustakaan secara <i>hybrid</i> antara lain melakukan katalogisasi deskriptif bahan perpustakaan, membuat abstrak, menyusun literatur, membuat statistik dan pengkajian kepustakawanan, serta melakukan publikasi yang dibuktikan dengan surat keterangan pengalaman kerja dengan rekomendasi berkinerja baik.	Sertifikat kompetensi kerja pustakawan yang masih berlaku, diterbitkan oleh lembaga sertifikasi profesi (LSP) pustakawan.	15%

No	Nama Jabatan	Persyaratan Wajib Tambahan	Sertifikat sebagai Tambahan Nilai	
			Nama/Jenis Sertifikat	Bobot
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
18	Terampil - Pustakawan	Memiliki pengalaman minimal 3 tahun dalam pengelolaan bahan pustaka dan pelayanan perpustakaan secara <i>hybrid</i> antara lain meregistrasi bahan perpustakaan, memverifikasi data bibliografi, melakukan katalogisasi deksriptif salinan, merawat koleksi, mengelola jajaran koleksi, dan melakukan layanan sirkulasi yang dibuktikan dengan surat keterangan pengalaman kerja dengan rekomendasi berkinerja baik.	Sertifikat kompetensi kerja pustakawan yang masih berlaku, diterbitkan oleh lembaga sertifikasi profesi (LSP) pustakawan.	15%
19	Ahli Pertama - Statistisi	Memiliki pengalaman minimal 3 tahun di bidang kegiatan statistik terkait pengelolaan serta penyebarluasan data dan informasi yang dibuktikan dengan surat keterangan pengalaman kerja dengan rekomendasi berkinerja baik.	-	-
20	Ahli Pertama - Widyaiswara	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memiliki pengalaman minimal 3 tahun dalam melaksanakan pelatihan, pengembangan pelatihan, dan penjaminan mutu pelatihan dalam rangka pengembangan kompetensi SDM pada balai/pusat/lembaga pelatihan yang dibuktikan dengan surat keterangan pengalaman kerja dengan rekomendasi berkinerja baik.</li> <li>• Memiliki sertifikat dalam bidang pelatihan dari Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP) pada: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. KKNi metodologi pelatihan jenjang 3, dan</li> <li>2. Perancangan program dan media pelatihan.</li> </ol> </li> </ul>	-	-
21	Asisten Ahli - Dosen	Memiliki pengalaman mengajar minimal 2 tahun di Perguruan Tinggi yang dibuktikan dengan surat keterangan pengalaman kerja dengan rekomendasi berkinerja baik.	-	-
22	Lektor - Dosen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memiliki pengalaman mengajar di Perguruan Tinggi yang dibuktikan dengan surat keterangan pengalaman kerja dengan rekomendasi berkinerja baik, dengan ketentuan: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. minimal 3 tahun untuk kualifikasi pendidikan S-3 (Doktor); atau</li> <li>2. minimal 5 tahun untuk kualifikasi pendidikan S-2 (Magister).</li> </ol> </li> <li>• Memiliki artikel ilmiah yang dipublikasikan di jurnal nasional terakreditasi (minimal memuat judul, nama penulis, dan informasi situs/laman artikel ilmiah dipublikasikan) <b>atau</b> karya yang mendapatkan perlindungan hukum oleh negara (<i>granted</i>) berjumlah 1.</li> </ul>	-	-

No	Nama Jabatan	Persyaratan Wajib Tambahan	Sertifikat sebagai Tambahan Nilai	
			Nama/Jenis Sertifikat	Bobot
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
23	Lektor Kepala - Dosen	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memiliki pengalaman mengajar minimal 5 tahun di Perguruan Tinggi yang dibuktikan dengan surat keterangan pengalaman kerja dengan rekomendasi berkinerja baik.</li> <li>Memiliki artikel ilmiah yang dipublikasikan di jurnal nasional terakreditasi (minimal memuat judul, nama penulis, dan informasi situs/laman artikel ilmiah dipublikasikan) <b>atau</b> karya yang mendapatkan perlindungan hukum oleh negara (<i>granted</i>) berjumlah 2.</li> <li>Memiliki karya ilmiah yang dipublikasikan pada jurnal internasional (minimal memuat judul, nama penulis, dan informasi situs/laman artikel ilmiah dipublikasikan) atau yang salah satunya sebagai penulis pertama berjumlah 2.</li> </ul>	-	-
24	Ahli Pertama - Pranata Laboratorium Pendidikan	Memiliki pengalaman minimal 3 tahun dalam kegiatan fasilitasi dan pengelolaan penggunaan laboratorium sesuai dengan kualifikasi pendidikan yang dipersyaratkan, antara lain merencanakan kegiatan pemeliharaan dan penyimpanan peralatan; evaluasi penggunaan peralatan; menyusun kebutuhan peralatan dan bahan; menyusun SOP pengoperasian, pemeliharaan, pemeriksaan, kalibrasi, dan praktikum peralatan; melakukan supervisi dan pengoperasian, pengujian, kalibrasi, dan/atau produksi penggunaan peralatan; menganalisis dan mengevaluasi hasil fasilitasi dan penggunaan laboratorium; dan mengembangkan kinerja laboratorium berdasarkan hasil evaluasi, yang dibuktikan dengan surat keterangan pengalaman kerja dengan rekomendasi berkinerja baik.	-	-
25	Terampil - Pranata Laboratorium Pendidikan	Memiliki pengalaman minimal 3 tahun dalam kegiatan fasilitasi penggunaan laboratorium sesuai dengan kualifikasi pendidikan yang dipersyaratkan, antara lain melakukan identifikasi kebutuhan peralatan, pengumpulan dan verifikasi data kebutuhan, perawatan dan kalibrasi peralatan, pemetaan peralatan, penyiapan bahan dan peralatan, pengoperasian peralatan, dan pembuatan laporan hasil penggunaan laboratorium, yang dibuktikan dengan surat keterangan pengalaman kerja dengan rekomendasi berkinerja baik.	-	-