



**SEKRETARIAT JENDERAL
MAJELIS PERMUSYAWARATAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA**

**PENGUMUMAN
NOMOR 33/B-1/09/2023**

TENTANG

**SELEKSI PEGAWAI PEMERINTAH DENGAN PERJANJIAN KERJA (PPP)
SEKRETARIAT JENDERAL MAJELIS PERMUSYAWARATAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA TAHUN ANGGARAN 2023**

Dalam rangka mengisi kebutuhan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPP) Tahun Anggaran 2023, Sekretariat Jenderal Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia membuka kesempatan bagi Warga Negara Indonesia untuk menjadi PPP di lingkungan Sekretariat Jenderal MPR RI, dengan ketentuan sebagai berikut :

I. INFORMASI UMUM

1. Pelaksanaan pendaftaran melalui sistem *online* pada *website* <https://sscasn.bkn.go.id>;
2. Tahapan proses seleksi dilaksanakan dengan sistem gugur yakni meliputi:
 - a. Seleksi Administrasi, setelah pendaftaran melalui sistem *online* selesai;
 - b. Seleksi Kompetensi melalui *Computer Assisted Test* (CAT) , meliputi:
 - 1) Seleksi Kompetensi Teknis;
 - 2) Seleksi Kompetensi Manajerial;
 - 3) Seleksi Kompetensi Sosial Kultural; dan
 - 4) Wawancara.

II. KRITERIA PELAMAR

1. Jenis kebutuhan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja tahun anggaran 2023, meliputi:
 - a. Khusus (paling banyak 80%); dan
 - b. Umum (paling sedikit 20%).
2. Kriteria pelamar bagi kebutuhan khusus meliputi:
 - a. eks Tenaga Honorer Kategori II (eks THK-II), yaitu eks THK-II yang terdaftar dalam pangkalan data (*database*) eks THK-II pada Badan Kepegawaian Negara dan melamar pada instansi pemerintah tempat bekerja saat mendaftar.
 - b. tenaga non Aparatur Sipil Negara (tenaga Non ASN), yaitu pegawai yang melamar pada instansi pemerintah tempat bekerja saat mendaftar dan memiliki pengalaman kerja paling sedikit 2 (dua) tahun secara terus-menerus pada instansi pemerintah yang dilamar.

3. Pelamar penyandang disabilitas dapat melamar pada pengadaan PPPK dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. pelamar disabilitas dapat melamar pada alokasi jabatan khusus disabilitas dan juga dapat melamar di luar alokasi jabatan disabilitas.
 - b. Pelamar disabilitas yang melamar pada alokasi jabatan khusus disabilitas wajib menyatakan bahwa yang bersangkutan merupakan penyandang disabilitas pada saat melamar di SSCASN.
 - c. Pelamar disabilitas selain harus memenuhi persyaratan umum instansi juga harus memenuhi ketentuan tambahan sebagai berikut:
 - 1) melampirkan surat keterangan dari dokter rumah sakit pemerintah/puskesmas yang menerangkan jenis dan derajat kedisabilitasiannya; dan
 - 2) menyampaikan video singkat yang menunjukkan kegiatan sehari-hari dalam menjalankan aktivitas sesuai jabatan yang akan dilamar.
 - d. Penyandang disabilitas yang melamar pada jabatan di luar alokasi jabatan disabilitas tidak diberlakukan ketentuan khusus.

III. KETENTUAN DAN PERSYARATAN

1. Warga Negara Indonesia;
2. Usia paling rendah 20 (dua puluh) tahun dan paling tinggi 57 (lima puluh tujuh) tahun pada saat melamar;
3. Tidak pernah dipidana dengan pidana penjara berdasarkan putusan pengadilan yang sudah mempunyai kekuatan hukum tetap karena melakukan tindak pidana dengan pidana penjara 2 (dua) tahun atau lebih (Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK) yang masih berlaku, wajib dilampirkan setelah peserta dinyatakan lulus pada pengumuman lulus akhir);
4. 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;
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. Sehat jasmani, rohani dan tidak terlibat serta 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);
9. Bersedia ditempatkan di seluruh wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia atau negara lain yang ditentukan oleh Instansi Pemerintah;
10. Memiliki kemampuan mengoperasikan program komputer *Microsoft Office* dan internet;

11. Memiliki pengalaman minimal 2 (dua) tahun di bidang yang relevan dengan Jabatan Fungsional yang dilamar yang dibuktikan dengan Surat Keterangan bekerja yang ditandatangani oleh Pimpinan Unit Kerja (Minimal Pejabat Administrator Unit Kerja);
12. Masih aktif bekerja saat mendaftar pada instansi pemerintah yang dilamar paling sedikit 2 (dua) tahun secara terus-menerus **bagi pelamar dengan jenis formasi khusus**, yang dibuktikan dengan Surat Keterangan aktif bekerja yang ditandatangani oleh Pimpinan Unit Kerja (Minimal Pejabat Administrator Unit Kerja);
13. Memiliki Surat Tanda Registrasi (STR) bagi pelamar formasi jabatan sebagai berikut:
 - a. **Ahli Pertama – Apoteker (STR Apoteker);**
 - b. **Ahli Pertama – Dokter (STR Dokter);**
 - c. **Ahli Pertama – Dokter Gigi (STR Dokter Gigi); dan**
 - d. **Terampil – Fisioterapis (STR Fisioterapis);**Surat Tanda Registrasi (STR) bukan merupakan STR *internship* dan masih berlaku pada saat pelamaran, yang dibuktikan dengan tanggal masa berlaku yang tertulis pada STR.
13. Bagi pelamar formasi jabatan Ahli Pertama - Pengelola Pengadaan Barang/Jasa **tidak diwajibkan** memiliki Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa Tingkat Dasar atau Sertifikat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Level-1, namun apabila pelamar memiliki sertifikat tersebut akan mendapat tambahan nilai dengan bobot 25%;
14. Bagi pelamar formasi jabatan Ahli Pertama - Analis Kebijakan **tidak diwajibkan** memiliki Sertifikat Kompetensi Analis Kebijakan Level 6 yang diterbitkan oleh Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP) yang mendapatkan lisensi dan rekognisi dari Badan Nasional Sertifikasi Profesi, namun apabila pelamar memiliki sertifikat tersebut akan mendapat tambahan nilai dengan bobot 25%;
15. Pelamar merupakan lulusan Perguruan Tinggi dan/atau Program Studi yang **Terakreditasi** dalam BAN-PT pada saat kelulusan dengan persyaratan Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) minimal **2,40 (dua koma empat puluh)** dalam skala 4;
16. Untuk lulusan Perguruan Tinggi Luar Negeri wajib melampirkan penetapan penyetaraan dari Panitia Penilaian Ijazah Luar Negeri pada Kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendidikan tinggi;
17. Surat Keterangan Kelulusan/Ijazah Sementara tidak dapat diterima;
18. Masa Hubungan Perjanjian Kerja (MHPK) bagi pelamar yang telah lulus seleksi dan diangkat menjadi PPPK adalah paling singkat 1 (satu) tahun dan dapat diperpanjang sesuai kebutuhan Sekretariat Jenderal MPR RI dan berdasarkan penilaian kinerja. Perpanjangan Masa Perjanjian Kerja antara PPPK dengan PPK didasarkan pada pencapaian/penilaian kinerja, kesesuaian kompetensi, dan kebutuhan jabatan pada instansi setelah mendapat persetujuan PPK.

IV. PENETAPAN FORMASI PPPK SEKRETARIAT JENDERAL MPR RI

Formasi yang dibutuhkan pada seleksi PPPK Sekretariat Jenderal MPR RI adalah sebagai berikut:

Tabel 1
Penetapan Formasi PPPK Sekretariat Jenderal MPR RI

NO	NAMA JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	PENEMPATAN	JENIS FORMASI	JUMLAH ALOKASI
1.	Ahli Pertama - Apoteker	Profesi Apoteker	Klinik Pratama MPR RI	Khusus	1
2.	Ahli Pertama - Dokter	Profesi Dokter	Klinik Pratama MPR RI	Umum	1
3.	Ahli Pertama – Dokter Gigi	Profesi Dokter Gigi	Klinik Pratama MPR RI	Khusus	1
4.	Terampil - Fisioterapis	D-III Fisioterapi	Klinik Pratama MPR RI	Khusus	1
5.	Terampil – Pranata Laboratorium Kesehatan	D-III Analis Kesehatan; D-III Teknologi Laboratorium Medik	Klinik Pratama MPR RI	Umum	1
6.	Ahli Pertama – Analis Kebijakan	S-1 Ilmu Pemerintahan; S-1 Ilmu Hukum; S-1 Ilmu Politik; S-1 Administrasi Negara; S-1 Administrasi Publik	Deputi Bidang Pengkajian dan Pemasarakatan Konstitusi, Biro Pengkajian Konstitusi, Bagian Pengelolaan Kajian dan Aspirasi Masyarakat, Subbagian Pengelolaan Aspirasi Masyarakat	Khusus	1
7.	Ahli Pertama – Analis Sumber Daya Manusia Aparatur	S-1 Administrasi Negara; S-1 Manajemen; S-1 Politik dan Pemerintahan; S-1 Manajemen Sumber Daya Manusia; S-1 Manajemen dan Kebijakan Publik; S-1 Ilmu Pemerintahan; S-1 Informatika; S-1 Sistem dan Teknologi Informasi; S-1 Sistem Informasi; S-1 Teknik Informatika; S-1 Teknik Informatika dan Komputer; S-1 Teknologi Informasi; S-1 Ilmu Administrasi Publik	Deputi Bidang Administrasi, Biro Sumber Daya Manusia, Organisasi dan Hukum, Bagian Organisasi dan Tata Laksana, Subbagian Fasilitasi Reformasi Birokrasi	Umum	1
			Deputi Bidang Administrasi, Biro Sumber Daya Manusia, Organisasi dan Hukum, Bagian Organisasi dan Tata Laksana, Subbagian Organisasi	Khusus	1
8.	Ahli Pertama - Arsiparis	S-1 Kearsipan; D-IV Kearsipan; S-1 Administrasi; S-1 Ekonomi; S-1	Deputi Bidang Administrasi, Biro Sumber Daya Manusia, Organisasi dan Hukum,	Khusus	2

NO	NAMA JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	PENEMPATAN	JENIS FORMASI	JUMLAH ALOKASI
		Manajemen; S-1 Akuntansi; S-1 Ilmu Kesejahteraan Sosial; S-1 Psikologi; S-1 Ilmu Hukum; S-1 Sistem Komputer; S-1 Teknik Informatika; S-1 Sistem Informasi; S-1 Ilmu Politik; S-1 Perpustakaan	Bagian Persuratan dan Kearsipan, Subbagian Kearsipan dan Dokumentasi		
9.	Ahli Pertama – Pengelola Pengadaan Barang/Jasa	S-1 Administrasi Fiskal; S-1 Administrasi Negara; S-1 Administrasi Niaga; S-1 Akuntansi; S-1 Ekonomi; S-1 Ilmu Kesejahteraan Sosial; S-1 Ilmu Hukum; S-1 Hukum Islam; S-1 Sistem Informasi; S-1 Sistem Komputer; S-1 Teknik Komputer; S-1 Teknologi Informatika; S-1 Administrasi Bisnis; S-1 Manajemen Informatika; S-1 Psikologi	Deputi Bidang Administrasi, Biro Umum, Bagian Pengadaan dan Penerbitan, Subbagian Pengadaan	Khusus	1
				Umum	1
				Umum (Disabilitas)	1
10.	Ahli Pertama – Perencana	S-1 Administrasi Negara; S-1 Administrasi Publik; S-1 Ekonomi; S-1 Manajemen; S-1 Akuntansi; S-1 Teknik Informatika	Deputi Bidang Administrasi, Biro Perencanaan dan Keuangan, Bagian Perencanaan, Subbagian Perencanaan Program	Khusus	1
11.	Ahli Pertama – Pranata Komputer	S-1 Ilmu Komputer; S-1 Sistem Komputer; S-1 Teknik Komputer; S-1 Teknologi Komputer; S-1 Informatika; S-1 Teknik Informatika; S-1 Sistem Informasi; S-1 Teknologi Informasi; S-1 Sistem dan Teknologi Informasi	Deputi Bidang Administrasi, Biro Hubungan Masyarakat dan Sistem informasi, Bagian Sistem Informasi dan Data, Subbagian Sistem Informasi	Khusus	1
12.	Terampil – Pranata Komputer	D-III Teknologi Komputer; D-III Teknik Komputer; D-III Sistem Informasi; D-III Teknologi Informasi; D-III Manajemen	Deputi Bidang Administrasi, Biro Hubungan Masyarakat dan Sistem informasi, Bagian Sistem Informasi dan	Khusus	1

NO	NAMA JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	PENEMPATAN	JENIS FORMASI	JUMLAH ALOKASI
		Informatika; D-III Teknik Informatika	Data, Subbagian Data		
13.	Terampil – Pranata Sumber Daya Manusia Aparatur	D-III Administrasi Negara; D-III Administrasi Publik; D-III Administrasi Perkantoran; D-III Komputer dan Sistem Informasi; D-III Manajemen Informasi dan Dokumen; D-III Manajemen Informatika; D-III Manajemen Perkantoran; D-III Manajemen Sumber Daya Manusia; D-III Sekretariat; D-III Sistem Informasi; D-III Teknik Komputer	Deputi Bidang Administrasi, Biro Sumber Daya Manusia, Organisasi dan Hukum, Bagian Sumber Daya Manusia, Subbagian Formasi, Pengembangan dan Jabatan Fungsional	Khusus	1
JUMLAH					17

Tabel 2

Deskripsi Umum Pekerjaan dan Rentang Penghasilan Formasi PPPK Sekretariat Jenderal MPR RI

NO	NAMA JABATAN	DESKRIPSI UMUM PEKERJAAN	RENTANG PENGHASILAN
1.	Ahli Pertama - Apoteker	Melaksanakan pekerjaan kefarmasian yang meliputi penyiapan rencana kerja kefarmasian, pengelolaan perbekalan farmasi, pelayanan farmasi klinik, dan farmasi khusus.	Rp. 6.000.000,00 s.d Rp. 7.600.000,00
2.	Ahli Pertama - Dokter	Melakukan pelayanan kesehatan pada sarana pelayanan kesehatan yang meliputi promotif, preventif, kuratif dan rehabilitasi untuk meningkatkan derajat kesehatan masyarakat, serta membina peran serta masyarakat dalam rangka kemandirian di bidang kesehatan kepada masyarakat sesuai dengan peraturan yang berlaku guna kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas.	Rp. 6.500.000,00 s.d Rp. 7.800.000,00
3.	Ahli Pertama – Dokter Gigi	Memberikan pelayanan kesehatan gigi dan mulut pada sarana pelayanan kesehatan yang meliputi promotif, preventif, kuratif dan rehabilitatif untuk meningkatkan derajat kesehatan masyarakat, serta membina peran serta masyarakat dalam rangka kemandirian di bidang kesehatan gigi dan mulut kepada masyarakat sesuai	Rp. 6.500.000,00 s.d Rp. 7.800.000,00

NO	NAMA JABATAN	DESKRIPSI UMUM PEKERJAAN	RENTANG PENGHASILAN
		dengan peraturan yang berlaku guna kelancaran tugas.	
4.	Terampil - Fisioterapis	Melaksanakan pelayanan fisioterapi, mengembangkan, memelihara dan memulihkan gerak dan fungsi tubuh sepanjang rentang kehidupan dengan menggunakan penanganan secara manual, peningkatan gerak, peralatan (fisik, elektroterapeutis dan mekanis), pelatihan fungsi dan komunikasi.	Rp. 5.000.000,00 s.d Rp. 6.500.000,00
5.	Terampil – Pranata Laboratorium Kesehatan	Melaksanakan tugas pelayanan laboratorium kesehatan meliputi bidang hematologi, kimia klinik, mikrobiologi, imunoserologi, toksikologi, kimia lingkungan, patologi anatomi (histopatologi, sitopatologi, histokimia, imunopatologi, patologi molekuler), biologi dan fisika.	Rp. 5.000.000,00 s.d Rp. 6.500.000,00
6.	Ahli Pertama – Analis Kebijakan	Melaksanakan kajian dan analisis kebijakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan demi kelancaran pelaksanaan tugas.	Rp. 6.000.000,00 s.d Rp. 7.600.000,00
7.	Ahli Pertama – Analis Sumber Daya Manusia Aparatur	Merumuskan, menganalisa, mengevaluasi, mengembangkan, asistensi, konsultasi dan menyusun saran kebijakan dalam konteks kebutuhan serta kepentingan terbaik organisasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan praktik SDM profesional mutakhir.	Rp. 6.000.000,00 s.d Rp. 7.600.000,00
8.	Ahli Pertama - Arsiparis	Melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip dinamis, pengelolaan arsip statis, pembinaan kearsipan dan pengolahan dan penyajian arsip menjadi informasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan demi kelancaran pelaksanaan tugas.	Rp. 6.000.000,00 s.d Rp. 7.600.000,00
9.	Ahli Pertama – Pengelola Pengadaan Barang/Jasa	Melaksanakan kegiatan perencanaan pengadaan barang/jasa pemerintah, pemilihan penyedia barang/jasa pemerintah, pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah, dan pengelolaan pengadaan barang/jasa pemerintah secara swakelola.	Rp. 6.000.000,00 s.d Rp. 7.600.000,00
10.	Ahli Pertama – Perencana	Menyiapkan, mengkaji, merumuskan kebijakan dan menyusun rencana pembangunan pada instansi pemerintah secara teratur dan sistematis, termasuk mengendalikan, memantau, dan mengevaluasi pelaksanaan rencana pembangunan.	Rp. 6.000.000,00 s.d Rp. 7.600.000,00

NO	NAMA JABATAN	DESKRIPSI UMUM PEKERJAAN	RENTANG PENGHASILAN
11.	Ahli Pertama – Pranata Komputer	Mengelola layanan teknologi informasi, merencanakan, menganalisis, merancang, mengimplementasikan, mengembangkan dan atau mengoperasikan sistem informasi berbasis komputer.	Rp. 6.000.000,00 s.d Rp. 7.600.000,00
12.	Terampil – Pranata Komputer	Melaksanakan implementasi sistem komputer dan implementasi database, implementasi jaringan komputer, pemeliharaan perangkat teknologi informasi sesuai dengan kebutuhan pengguna sistem berdasarkan peraturan dan ketentuan yang berlaku.	Rp. 5.000.000,00 s.d Rp. 6.500.000,00
13.	Terampil – Pranata Sumber Daya Manusia Aparatur	Melaksanakan kegiatan penataan administrasi pengelolaan dan pelayanan kepegawaian aparatur sipil negara sesuai dengan peraturan perundang-undangan demi kelancaran pelaksanaan tugas.	Rp. 5.000.000,00 s.d Rp. 6.500.000,00

V. TATA CARA PENDAFTARAN

1. Pelamar harus melakukan pendaftaran secara *online* ke alamat <https://sscasn.bkn.go.id/> mengikuti tata cara pendaftaran di portal pendaftaran;
2. Pelamar mengunggah hasil *scan/pindai* berwarna dokumen dengan format dan ukuran file sesuai ketentuan yang terdapat pada portal https://sscasn.bkn.go.id, dokumen tersebut antara lain :
 - a. Kartu Tanda Penduduk elektronik (e-KTP) asli atau Surat Keterangan Perekaman data e-KTP yang dikeluarkan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang masih berlaku;
 - b. Pas Photo berlatar belakang warna merah dengan ketentuan wajah terlihat jelas dan berpakaian formal;
 - c. Ijazah asli atau bagi lulusan perguruan tinggi luar negeri, telah memperoleh surat keputusan penyetaraan ijazah dari kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendidikan;
 - d. Transkrip Nilai asli yang digunakan atau bagi lulusan perguruan tinggi luar negeri melampirkan transkrip nilai dan surat keputusan hasil konversi nilai Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) dari kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendidikan;
 - e. Akreditasi Program Studi Perguruan Tinggi oleh Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi (BAN PT);
 - f. Surat Lamaran sesuai format pada pengumuman yang ditujukan kepada Pejabat Pembina Kepegawaian Sekretariat Jenderal MPR RI diketik, ditandatangani dan dibubuhi e-meterai. Pembubuhan dan pembelian e-meterai dapat dilakukan melalui website <https://meterai-elektronik.com> sebagai situs resmi khusus untuk pembubuhan dan pembelian meterai elektronik dalam rangka pendaftaran CASN 2023;

- g. Surat Pernyataan sesuai format pada pengumuman diketik, ditandatangani dan dibubuhi e-meterai. Pembubuhan dan pembelian e-meterai dapat dilakukan melalui website <https://meterai-elektronik.com> sebagai situs resmi khusus untuk pembubuhan dan pembelian meterai elektronik dalam rangka pendaftaran CASN 2023;
 - h. Surat Keterangan pengalaman kerja minimal 2 (dua) tahun di bidang yang relevan dengan jabatan fungsional yang dilamar dan ditandatangani oleh Pimpinan Unit Kerja (Minimal Pejabat Administrator Unit Kerja);
 - i. Surat Keterangan aktif bekerja saat mendaftar pada instansi pemerintah yang dilamar paling sedikit 2 (dua) tahun secara terus-menerus dan ditandatangani oleh Pimpinan Unit Kerja (Minimal Pejabat Administrator Unit Kerja) bagi pelamar dengan jenis formasi khusus.
3. Dokumen pendukung lainnya berupa:
- a. Surat keterangan dokter Rumah Sakit Pemerintah/Puskesmas menyatakan jenis dan derajat disabilitas, **khusus bagi pelamar penyandang disabilitas;**
 - b. *Link* atau tautan video singkat yang menunjukkan kegiatan sehari-hari pelamar dalam menjalankan aktifitas sesuai jabatan yang akan dilamar, **khusus bagi pelamar penyandang disabilitas;**
 - c. Surat Tanda Registrasi (STR) **asli**, bukan STR *internship* dan masih berlaku, **khusus bagi pelamar formasi jabatan Ahli Pertama – Apoteker; Ahli Pertama – Dokter; Ahli Pertama – Dokter Gigi; dan Terampil – Fisioterapis;**
 - d. Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa Tingkat Dasar atau Sertifikat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Level-1 (jika ada), **khusus bagi pelamar formasi jabatan Ahli Pertama - Pengelola Pengadaan Barang/Jasa;**
 - e. Sertifikat Kompetensi Analis Kebijakan Level 6 yang diterbitkan oleh Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP) yang mendapatkan lisensi dan rekognisi dari Badan Nasional Sertifikasi Profesi (jika ada), **khusus bagi pelamar formasi jabatan Ahli Pertama – Analis Kebijakan.**
4. Waktu pendaftaran dan unggah dokumen persyaratan pelamar dimulai pada tanggal **20 September s.d 9 Oktober 2023** dan dapat berubah sewaktu-waktu mengikuti jadwal Panitia Seleksi ASN Nasional.

VI. TAHAPAN SELEKSI

1. Seleksi

Tahap seleksi PPPK Sekretariat Jenderal MPR RI Tahun 2023 terdiri atas 2 (dua) tahap dengan sistem gugur yang meliputi :

a. Seleksi Administrasi;

Verifikasi dokumen lamaran yang diterima dari portal resmi <https://sscasn.bkn.go.id/>;

- 1) e-KTP asli;
- 2) Pas Photo berlatar belakang warna merah;
- 3) Ijazah asli;

- 4) Transkrip Nilai asli;
- 5) Akreditasi Program Studi Perguruan Tinggi dari BAN-PT;
- 6) Surat Lamaran yang diketik, ditandatangani dan dibubuhi e-meterai;
- 7) Surat Pernyataan yang diketik, ditandatangani dan dibubuhi e-meterai;
- 8) Surat Keterangan pengalaman kerja minimal 2 (dua) tahun di bidang yang relevan dengan jabatan fungsional yang dilamar dan ditandatangani oleh Pimpinan Unit Kerja (Minimal Pejabat Administrator Unit Kerja);
- 9) Surat Keterangan aktif bekerja saat mendaftar pada instansi pemerintah yang dilamar paling sedikit 2 (dua) tahun secara terus-menerus dan ditandatangani oleh Pimpinan Unit Kerja (Minimal Pejabat Administrator Unit Kerja) bagi pelamar dengan jenis formasi khusus;
- 10) Surat keterangan dari dokter Rumah Sakit Pemerintah/Puskesmas yang menerangkan jenis dan derajat kedisabilitasnya;
- 11) Video singkat yang menunjukkan kegiatan sehari-hari pelamar dalam menjalankan aktifitas sesuai Jabatan yang akan dilamar untuk pelamar kebutuhan khusus penyandang disabilitas;
- 12) Surat Tanda Registrasi (STR) asli, bukan STR *internship* dan masih berlaku, khusus bagi pelamar formasi jabatan Ahli Pertama – Apoteker; Ahli Pertama – Dokter; Ahli Pertama – Dokter Gigi; dan Terampil – Fisioterapis;
- 13) Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa Tingkat Dasar atau Sertifikat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Level-1 (jika ada), khusus bagi pelamar formasi jabatan Ahli Pertama-Pengelola Pengadaan Barang/Jasa;
- 14) Sertifikat Kompetensi Analisis Kebijakan Level 6 yang diterbitkan oleh Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP) yang mendapatkan lisensi dan rekognisi dari Badan Nasional Sertifikasi Profesi (jika ada), khusus bagi pelamar formasi jabatan Ahli Pertama – Analisis Kebijakan.

b. Seleksi Kompetensi melalui *Computer Assisted Test* (CAT) di BKN.

2. Waktu dan Tempat Pelaksanaan Tes

- a. Waktu dan tempat pelaksanaan tes bagi peserta yang lulus seleksi administrasi untuk mengikuti Seleksi Kompetensi dapat dilihat pada website <https://sscasn.bkn.go.id> dan <https://setjen.mpr.go.id>.
- b. Bagi peserta Seleksi Kompetensi yang dinyatakan lolos, wajib memantau perkembangan informasi Penerimaan PPPK Sekretariat Jenderal MPR RI melalui website <https://sscasn.bkn.go.id> dan <https://setjen.mpr.go.id>.

VII. PENGUMUMAN HASIL SELEKSI

1. Kelulusan seleksi administrasi berdasarkan hasil verifikasi dokumen yang telah diunggah akan diumumkan oleh panitia melalui website <https://sscasn.bkn.go.id> dan juga pada laman <https://setjen.mpr.go.id>. Bagi pelamar yang telah dinyatakan lulus seleksi administrasi wajib mencetak kartu peserta ujian dari laman <https://sscasn.bkn.go.id>;

2. Kelulusan akhir ditetapkan berdasarkan hasil integrasi nilai yang diatur dengan ketentuan:
 - a. Peserta pada jenis formasi khusus dinyatakan lulus seleksi jika berperingkat terbaik.
 - b. Peserta pada jenis formasi umum dinyatakan lulus seleksi jika memenuhi nilai ambang batas yang diatur dalam Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 652 Tahun 2023 tentang Nilai Ambang Batas Seleksi Kompetensi Pengadaan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja untuk Jabatan Fungsional Tahun Anggaran 2023 dan berperingkat terbaik.

VIII. PENUTUP

1. Keputusan panitia tidak dapat diganggu gugat;
2. Terhadap peserta yang tidak hadir dan/atau tidak mampu mengikuti tahapan seleksi dengan alasan apapun pada waktu dan tempat yang ditetapkan, maka dinyatakan gugur;
3. Apabila dalam pelaksanaan tahapan seleksi atau di kemudian hari setelah adanya pengumuman kelulusan akhir, diketahui terdapat keterangan/data pelamar atau pendaftar atau peserta yang tidak sesuai dengan persyaratan dan/atau berlawanan dengan surat pernyataan yang telah ditandatangani/tidak benar, maka panitia seleksi menggugurkan kelulusan peserta seleksi penerimaan PPPK yang bersangkutan;
4. Seluruh tahapan seleksi PPPK Sekretariat Jenderal MPR RI tidak dikenakan biaya atau pungutan dalam bentuk apapun;
5. Informasi lebih lanjut dapat dilihat di laman <https://setjen.mpr.go.id>;
6. Pelayanan dan penjelasan informasi terkait pelaksanaan seleksi PPPK Sekretariat Jenderal MPR RI Tahun 2023 dapat menghubungi:
 - a. *call center* di nomor telepon: 021-57895094 pada hari Senin s/d Jumat pukul 09.00 s/d 15.00 WIB;
 - b. Instagram @seleksiasnmp;
 - c. pengaduan dugaan adanya pelanggaran pelaksanaan seleksi PPPK tahun 2023 melalui email: seleksimpr@setjen.mpr.go.id.

Jakarta, 18 September 2023
Panitia Seleksi PPPK
Sekretariat Jenderal MPR RI
Ketua,



Kartika Indriati Sekarsari