



**KEPUTUSAN SEKRETARIS JENDERAL KEMENTERIAN AGAMA  
NOMOR 70 TAHUN 2021  
TENTANG  
PETUNJUK PELAKSANAAN  
PENGADAAN CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL KEMENTERIAN AGAMA  
TAHUN 2021**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**SEKRETARIS JENDERAL KEMENTERIAN AGAMA,**

- Menimbang** : a. bahwa untuk mewujudkan visi dan misi Kementerian Agama, yang tertuang dalam rencana strategis lima tahunan, serta untuk mendukung Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional, diperlukan sumber daya manusia aparatur yang berkualitas dan proporsional;
- b. bahwa untuk memenuhi kebutuhan sumber daya aparatur sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu dilakukan pengadaan calon pegawai negeri sipil dengan kriteria tertentu;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Sekretaris Jenderal Kementerian Agama tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengadaan Calon Pegawai Negeri Sipil Kementerian Agama Tahun 2021;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017

tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);

3. Peraturan Presiden Nomor 83 Tahun 2015 tentang Kementerian Agama (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 168);
4. Peraturan Menteri Agama Nomor 42 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1495);
5. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 14 Tahun 2018 tentang Petunjuk Teknis Pengadaan Pegawai Negeri Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1377);
6. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 2 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Seleksi dengan Metode Computer Assisted Test Badan Kepegawaian Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 250);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 27 Tahun 2021 tentang Pengadaan Pegawai Negeri Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 654);

**MEMUTUSKAN:**

**Menetapkan :** KEPUTUSAN SEKRETARIS JENDERAL KEMENTERIAN AGAMA TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN PENGADAAN CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL KEMENTERIAN AGAMA TAHUN 2021.

**KESATU :** Menetapkan Petunjuk Pelaksanaan Pengadaan Calon Pegawai Negeri Sipil Kementerian Agama Tahun 2021 sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

**KEDUA :** Petunjuk Pelaksanaan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU merupakan panduan bagi panitia seleksi dalam melaksanakan pengadaan calon pegawai negeri sipil Kementerian Agama Tahun 2021.

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 22 Juli 2021

SEKRETARIS JENDERAL  
KEMENTERIAN AGAMA,



LAMPIRAN  
KEPUTUSAN SEKRETARIS JENDERAL KEMENTERIAN AGAMA  
NOMOR 70 TAHUN 2021  
TENTANG  
PETUNJUK PELAKSANAAN  
PENGADAAN CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL  
KEMENTERIAN AGAMA TAHUN 2021

PETUNJUK PELAKSANAAN  
PENGADAAN CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL KEMENTERIAN AGAMA  
TAHUN 2021

BAB I  
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Untuk mewujudkan visi dan misi Kementerian Agama, yang tertuang dalam rencana strategis lima tahunan, serta untuk mendukung Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional, diperlukan sumber daya manusia aparatur yang berkualitas dan proporsional.

Dalam upaya memperoleh sumber daya manusia aparatur yang berkualitas dan proposional pada Kementerian Agama, perlu dilakukan pengadaan calon pegawai negeri sipil yang dilaksanakan melalui beberapa tahapan seleksi, meliputi seleksi administrasi, seleksi kompetensi dasar, dan seleksi kompetensi bidang.

B. Tujuan

Pengadaan pegawai negeri sipil Kementerian Agama mempunyai tujuan untuk memperoleh pegawai yang:

- a. memiliki karakteristik pribadi selaku penyelenggara pelayanan publik;
- b. mampu berperan sebagai perekat Negara Kesatuan Republik Indonesia;
- c. memiliki intelegensia yang tinggi untuk pengembangan kapasitas dan kinerja organisasi; dan
- d. memiliki keterampilan, keahlian, dan perilaku sesuai dengan tuntutan jabatan.

C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup Petunjuk Pelaksanaan ini meliputi:

- a. persiapan dan kepanitiaan seleksi;
- b. kriteria, persyaratan, dan tata cara pendaftaran;

- c. tahap pelaksanaan dan penyelenggaraan seleksi;
- d. pengangkatan menjadi calon pegawai negeri sipil;
- e. pengawasan, pengendalian, dan evaluasi; dan
- f. pendanaan.

#### D. Prinsip

Pengadaan pegawai negeri sipil Kementerian Agama dilakukan dengan memperhatikan prinsip:

- a. kompetitif;
- b. adil;
- c. objektif;
- d. transparan;
- e. bersih dari praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme; dan
- f. tidak dipungut biaya.

#### E. Pengertian Umum

Dalam Keputusan ini yang dimaksud dengan:

1. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
2. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki Jabatan pemerintahan.
3. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seseorang pegawai ASN dalam suatu satuan organisasi.
4. Jabatan Fungsional adalah sekelompok Jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
5. Instansi Pemerintah adalah instansi pusat dan instansi daerah.
6. Pejabat Pembina Kepegawaian yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian PNS dan pembinaan manajemen PNS di Instansi Pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
7. Pejabat yang Berwenang adalah pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian PNS sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

8. Seleksi Kompetensi Dasar yang selanjutnya disingkat SKD adalah seleksi yang mengukur kemampuan dan karakteristik dalam diri seseorang berupa pengetahuan, keterampilan, dan perilaku yang menjadi ciri-ciri seorang PNS;
9. Seleksi Kompetensi Bidang yang selanjutnya disingkat SKB adalah seleksi yang mengukur kemampuan dan karakteristik dalam diri seseorang berupa pengetahuan, keterampilan, perilaku yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas jabatannya sehingga individu mampu menampilkan unjuk kerja yang tinggi dalam suatu Jabatan tertentu.
10. *Computer Assisted Test* yang selanjutnya disingkat CAT adalah suatu metode seleksi/tes dengan menggunakan komputer.
11. Sistem Seleksi Calon Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat SSCASN adalah portal pelamaran terintegrasi berbasis internet yang digunakan dalam pengadaan ASN.
12. Nilai Ambang Batas adalah nilai ambang batas kelulusan SKD.
13. Panitia Seleksi Nasional Pengadaan Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Panselnas adalah panitia yang dibentuk oleh menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendayagunaan aparatur negara dan reformasi birokrasi untuk menyiapkan dan menyelenggarakan seleksi calon ASN secara nasional.
14. Badan Kepegawaian Negara yang selanjutnya disingkat BKN adalah lembaga pemerintah nonkementerian yang diberi kewenangan melakukan pembinaan dan menyelenggarakan manajemen ASN secara nasional.
15. Menteri adalah menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang agama.

## BAB II PERSIAPAN DAN KEPANITIAAN SELEKSI

### A. Persiapan

1. Sekretaris Jenderal membentuk Panitia Seleksi Pusat Pengadaan CPNS Kementerian Agama.
2. Pimpinan satuan kerja membentuk Panitia Seleksi Satuan Kerja Pengadaan CPNS di masing-masing satuan kerja.

3. Susunan panitia seleksi satuan kerja yang telah dibentuk disampaikan kepada Sekretaris Jenderal sebagai Ketua Panitia Seleksi Pusat Pengadaan CPNS Kementerian Agama.
4. Satuan Kerja meneruskan pengumuman yang diumumkan panitia seleksi pusat paling sedikit berisi persyaratan pelamar, jumlah lowongan jabatan, kualifikasi pendidikan, dan waktu pendaftaran;
5. Setiap satuan kerja menyediakan *helpdesk/call center/media sosial* resmi.

#### B. Susunan Kepanitiaan

1. Panitia Seleksi Pusat Pengadaan CPNS terdiri atas:
  - a. Ketua : Sekretaris Jenderal
  - b. Wakil Ketua : Kepala Biro Kepegawaian
  - c. Sekretaris : Administrator, Koordinator, atau Pejabat Fungsional
  - d. Tim Seleksi Administrasi : Kepala Subbagian Tata Usaha, Subkoordinator, Pengawas, atau Pejabat Fungsional
  - e. Tim Pelaksanaan SKD dan SKB : Subkoordinator Pengadaan Pegawai, Pengawas, atau Pejabat Fungsional
  - f. Tim Pemantauan Ujian : Subkoordinator Pertimbangan Kepegawaian, Pengawas, atau Pejabat Fungsional
  - g. Anggota : Administrator, Pengawas, Koordinator, Subkoordinator, Pejabat Fungsional, dan Pejabat Pelaksana pada Sekretariat Jenderal Kementerian Agama
2. Panitia Seleksi Satuan Kerja Pengadaan CPNS terdiri atas:
  - a. Unit Eselon I
    - 1) Ketua : Pejabat Eselon I yang bersangkutan
    - 2) Wakil Ketua : Sekretaris Unit Eselon I
    - 3) Sekretaris : Kepala Bagian/Koordinator yang menangani kepegawaian
    - 4) Tim Seleksi Administrasi : Administrator, Koordinator, Subkoordinator/Pengawas

- dan/atau Pejabat Fungsional/Pejabat Pelaksana yang ditunjuk
- 5) Tim Pelaksanaan SKD dan SKB: Administrator, Koordinator, Subkoordinator/Pengawas dan/atau Pejabat Fungsional/Pejabat Pelaksana yang ditunjuk
- 6) Tim Pemantauan Ujian : Administrator, Koordinator, Subkoordinator/Pengawas dan/atau Pejabat Fungsional/Pejabat Pelaksana yang ditunjuk
- b. Kantor Wilayah Provinsi
- 1) Ketua : Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi
- 2) Wakil Ketua : Kepala Bagian Tata Usaha
- 3) Sekretaris : Subkoordinator/Pengawas/Pejabat Fungsional/Pejabat Pelaksana yang menangani bidang kepegawaian
- 4) Tim Seleksi Administrasi : Administrator/Koordinator/Subkoordinator/Pengawas, Pejabat Fungsional, dan Pejabat Pelaksana yang ditunjuk
- 5) Tim Pelaksanaan SKD dan SKB: Administrator/Koordinator/Subkoordinator/Pengawas, Pejabat Fungsional, dan Pejabat Pelaksana yang ditunjuk
- 6) Tim Pemantauan Ujian : Administrator/Koordinator/Subkoordinator/Pengawas, Pejabat Fungsional, dan Pejabat Pelaksana yang ditunjuk
- c. UIN/UHN/IAIN/IAKN/IAHN
- 1) Ketua : Rektor
- 2) Wakil Ketua : Wakil Rektor yang membidangi kepegawaian

- 3) Sekretaris : Kepala Biro yang membidangi kepegawaian
  - 4) Tim Seleksi Administrasi : Administrator/Koordinator/ Subkoordinator/Pengawas, Pejabat Fungsional, dan Pejabat Pelaksana yang ditunjuk
  - 5) Tim Pelaksanaan SKD dan SKB: Administrator/ Koordinator/ Subkoordinator/ Pengawas, Pejabat Fungsional, dan Pejabat Pelaksana yang ditunjuk
  - 6) Tim Pemantauan Ujian : Administrator/ Koordinator/ Subkoordinator/Pengawas, Pejabat Fungsional, Pejabat Pelaksana yang ditunjuk, dan Satuan Pengawas Internal
- d. STAIN/STAKN/STAKatN/STAHN/STABN
- 1) Ketua : Ketua Sekolah Tinggi
  - 2) Wakil Ketua : Wakil Ketua yang membidangi kepegawaian
  - 3) Sekretaris : Kepala Bagian
  - 4) Tim Seleksi Administrasi : Pengawas, Subkoordinator, Pejabat Fungsional, dan Pejabat Pelaksana yang ditunjuk
  - 5) Tim Pelaksanaan SKD dan SKB: Pengawas, Subkoordinator, Pejabat Fungsional, dan Pejabat Pelaksana yang ditunjuk
  - 6) Tim Pemantauan Ujian : Pengawas, Subkoordinator, Pejabat Fungsional, Pejabat Pelaksana yang ditunjuk, dan Satuan Pengawas Internal
- e. Balai
- 1) Ketua : Kepala Balai
  - 2) Wakil Ketua : Kepala Subbagian Tata Usaha

- 3) Sekretaris : Subkoordinator/Pengawas, Pejabat Fungsional, dan Pejabat Pelaksana yang ditunjuk
  - 4) Tim Seleksi Administrasi : Subkoordinator/Pengawas, Pejabat Fungsional, dan Pejabat Pelaksana yang ditunjuk
  - 5) Tim Pelaksanaan SKD dan SKB: Subkoordinator/Pengawas, Pejabat Fungsional, dan pejabat pelaksana yang ditunjuk;
  - 6) Tim Pemantauan Ujian : Subkoordinator/Pengawas, Pejabat Fungsional, dan Pejabat Pelaksana yang ditunjuk
- f. UPT Asrama Haji
- 1) Ketua : Kepala UPT
  - 2) Wakil Ketua : Kepala Subbagian Tata Usaha
  - 3) Sekretaris : Pengawas/Pejabat Fungsional/Pejabat Pelaksana yang ditunjuk
  - 4) Tim Seleksi Administrasi : Pengawas, Pejabat Fungsional, dan Pejabat Pelaksana yang ditunjuk
  - 5) Tim Pelaksanaan SKD dan SKB: Pengawas, Pejabat Fungsional, dan Pejabat Pelaksana yang ditunjuk
  - 6) Tim Pemantauan Ujian : Pengawas, Pejabat Fungsional, dan Pejabat Pelaksana yang ditunjuk

C. Tugas dan Tanggung Jawab Panitia Seleksi

1. Tugas dan Tanggung Jawab Panitia Seleksi Pusat Pengadaan CPNS

a. Ketua:

- 1) bertanggung jawab terhadap seluruh pelaksanaan pengadaan calon PNS;
- 2) mengoordinasikan seluruh pelaksanaan kegiatan pengadaan calon PNS;
- 3) memimpin rapat-rapat dalam hal persiapan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan arahan dari Menteri atau pejabat yang ditunjuk; dan

- 4) mengoordinasikan penyusunan laporan akhir pelaksanaan kegiatan.
- b. Wakil Ketua:
- 1) membantu ketua dalam pelaksanaan tugas-tugasnya;
  - 2) memimpin rapat-rapat apabila ketua berhalangan hadir; dan
  - 3) mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan Tim Seleksi Administrasi, Tim Pelaksanaan SKD dan SKB, dan Tim Pemantauan.
- c. Sekretaris:
- 1) mengoordinir dan bertanggung jawab seluruh tugas-tugas kesekretariatan;
  - 2) mengoordinir persiapan pelaksanaan ujian dengan sistem CAT pada masing-masing satuan kerja; dan
  - 3) mengoordinir dan memantau kesiapan pelaksanaan pengadaan calon PNS;
- d. Tim Seleksi Administrasi:
- 1) menyiapkan secara rinci rencana tahapan setiap kegiatan dalam pelaksanaan pengadaan PNS berdasarkan tenggang waktu yang ditetapkan;
  - 2) menyampaikan keputusan menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendayagunaan aparatur negara tentang penetapan kebutuhan PNS tahun anggaran yang bersangkutan secara elektronik melalui *website* <https://sscasn.bkn.go.id> atau *website* lainnya yang ditentukan oleh panitia seleksi nasional pengadaan PNS;
  - 3) mengumumkan lowongan jabatan PNS secara terbuka kepada masyarakat berdasarkan pengumuman lowongan oleh panitia seleksi nasional pengadaan PNS;
  - 4) mengunduh data pelamar dari portal pendaftaran yaitu *website* <https://sscasn.bkn.go.id> atau *website* lainnya yang ditentukan oleh panitia seleksi nasional pengadaan PNS;
  - 5) melakukan verifikasi dan validasi data pelamar untuk memastikan data peserta seleksi sesuai dengan persyaratan yang telah ditentukan dan ditandatangani oleh ketua panitia seleksi untuk disampaikan kepada panitia seleksi nasional pengadaan PNS secara elektronik;
  - 6) menyiapkan daftar hadir peserta seleksi, yang dibuat sebagaimana tercantum dalam Anak Lampiran 1 Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 2 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Seleksi dengan Metode Computer Assisted Test Badan Kepegawaian Negara dan

disampaikan kepada tim CAT BKN atau tim CAT lainnya yang ditetapkan oleh panitia seleksi nasional pengadaan PNS;

- 7) menyampaikan data peserta seleksi yang meliputi lokasi, waktu pelaksanaan, dan ruang pelaksanaan seleksi kepada tim pelaksanaan SKD dan SKB;
  - 8) menyiapkan tata tertib seleksi yang dibuat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - 9) menyiapkan hasil seleksi administrasi untuk ditetapkan dan diumumkan oleh ketua panitia pengadaan PNS instansi di *website* instansi, surat kabar, papan pengumuman, dan/atau bentuk lain yang memungkinkan;
  - 10) menyiapkan sarana dan prasarana pelaksanaan seleksi termasuk menyediakan pensil dan kertas coretan untuk peserta seleksi serta mengamankan ruangan ujian;
  - 11) menyiapkan hasil SKD yang telah ditetapkan oleh panitia seleksi nasional pengadaan PNS dan mengumumkan peserta seleksi yang berhak mengikuti SKB melalui *website* Kementerian Agama, surat kabar, papan pengumuman, dan/atau bentuk lain yang memungkinkan;
  - 12) mengumumkan hasil SKB kepada peserta seleksi melalui *website* Kementerian Agama, surat kabar, papan pengumuman, dan/atau bentuk lain yang memungkinkan; dan
  - 13) menyampaikan hasil SKB kepada panitia seleksi nasional pengadaan PNS.
- e. Tim Pelaksanaan SKD dan SKB:
- 1) melakukan koordinasi dengan instansi atau pihak-pihak terkait, antara lain dalam hal penentuan tempat, penyiapan sarana dan prasarana (komputer, server, jaringan komputer, projector, dan pendukung lainnya), kesiapan mengenai pengamanan, dan pengawasan terhadap peserta seleksi di luar ruang pelaksanaan ujian selama ujian berlangsung;
  - 2) menerima server *mobile* yang masih dalam keadaan disegel atau jalur komunikasi virtual *private network* dari panitia seleksi nasional pengadaan PNS;
  - 3) menerima daftar hadir dan tata tertib pelaksanaan seleksi dari tim seleksi administrasi;
  - 4) memeriksa dan memastikan kebenaran identitas peserta seleksi sesuai dengan kartu tanda penduduk dan kartu peserta seleksi;

- 5) melakukan pendataan terhadap peserta seleksi secara elektronik dan memberikan *Personal Identity Number* (PIN) registrasi kepada masing-masing peserta seleksi;
  - 6) memastikan peserta seleksi menandatangani daftar hadir pada saat melakukan registrasi;
  - 7) membacakan tata tertib pelaksanaan seleksi;
  - 8) memeriksa dan memastikan peserta seleksi tidak membawa benda apapun kecuali kartu tanda penduduk dan kartu peserta seleksi;
  - 9) menyelenggarakan SKD dan SKB sesuai jadwal yang telah ditetapkan;
  - 10) menandatangani berita acara yang disiapkan oleh tim CAT BKN atau tim CAT lainnya yang ditetapkan oleh panitia seleksi nasional pengadaan PNS, meliputi:
    - a) jumlah peserta seleksi yang hadir;
    - b) hasil seleksi; dan
    - c) permasalahan lainnya yang muncul pada saat pelaksanaan seleksi; dan
  - 11) menyerahkan hasil SKD berupa *hard copy* yang ditandatangani oleh tim pelaksanaan SKD dan SKB serta tim CAT BKN atau tim CAT lainnya kepada panitia seleksi nasional pengadaan PNS dengan berita acara yang dibuat menurut contoh sebagaimana tercantum dalam Anak Lampiran 2 Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 2 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Seleksi dengan Metode Computer Assisted Test Badan Kepegawaian Negara.
- f. Tim Pemantauan Ujian:
- 1) melakukan pemantauan perencanaan pelaksanaan ujian, antara lain memantau verifikasi data pelamar yang dilaksanakan oleh tim seleksi administrasi;
  - 2) melakukan pemantauan pelaksanaan ujian, antara lain meliputi kegiatan:
    - a) memantau penyerahan *server mobile* yang masih dalam keadaan disegel atau jalur komunikasi uirfital private network dari panitia seleksi nasional pengadaan PNS kepada panitia seleksi instansi pengadaan PNS yang dilakukan melalui tim seleksi administrasi;
    - b) memantau uji coba jaringan komputer yang ada di lokasi ujian dan memastikan bahwa jaringan dan infrastruktur tersebut siap dan aman digunakan untuk pelaksanaan ujian;

- c) memantau pemasangan segel terhadap ruangan ujian yang akan digunakan dan pembukaan segel pada saat ruangan ujian akan digunakan; dan
  - d) memantau persiapan pada hari pelaksanaan ujian baik di dalam ruangan ujian maupun di luar ruangan ujian;
- 3) melakukan pemantauan terhadap pengumuman hasil seleksi administrasi, hasil SKD, dan hasil SKB; dan
  - 4) membuat laporan terhadap hasil pemantauan pengumuman hasil seleksi administrasi, hasil SKD, dan hasil SKB.
2. Tugas dan Tanggung Jawab Panitia Seleksi Satuan Kerja Pengadaan calon PNS
- a. Ketua:
    - 1) bertanggung jawab terhadap seluruh pelaksanaan pengadaan calon PNS;
    - 2) mengoordinasikan seluruh pelaksanaan kegiatan pengadaan calon PNS;
    - 3) memimpin rapat-rapat dalam hal persiapan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan arahan dari Menteri atau pejabat yang ditunjuk; dan
    - 4) mengoordinasikan penyusunan laporan akhir pelaksanaan kegiatan.
  - b. Wakil Ketua:
    - 1) membantu ketua dalam pelaksanaan tugas-tugasnya;
    - 2) memimpin rapat-rapat apabila ketua berhalangan hadir; dan
    - 3) mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan Tim Seleksi Administrasi, Tim Pelaksanaan SKD dan SKB, dan Tim Pemantauan.
  - c. Sekretaris:
    - 1) mengoordinir dan bertanggung jawab seluruh tugas-tugas kesekretariatan;
    - 2) mengoordinir persiapan pelaksanaan ujian dengan sistem CAT pada masing-masing satuan kerja; dan
    - 3) mengoordinir dan memantau kesiapan pelaksanaan pengadaan calon PNS.
  - d. Tim Seleksi Administrasi:
    - 1) menyiapkan secara rinci rencana tahapan setiap kegiatan dalam pelaksanaan pengadaan PNS berdasarkan tenggang waktu yang ditetapkan;
    - 2) menyampaikan keputusan menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendayagunaan aparatur negara tentang penetapan

- kebutuhan PNS tahun anggaran yang bersangkutan secara elektronik melalui laman <https://sscasn.bkn.go.id> atau *website* lainnya yang ditentukan oleh panitia seleksi nasional pengadaan PNS;
- 3) mengumumkan lowongan jabatan PNS secara terbuka kepada masyarakat berdasarkan pengumuman lowongan oleh panitia seleksi nasional pengadaan PNS;
  - 4) mengunduh data pelamar dari portal pendaftaran yaitu laman <https://sscasn.bkn.go.id> atau *website* lainnya yang ditentukan oleh panitia seleksi nasional pengadaan PNS;
  - 5) melakukan verifikasi dan validasi data pelamar untuk memastikan data peserta seleksi sesuai dengan persyaratan yang telah ditentukan dan ditandatangani oleh ketua panitia seleksi untuk disampaikan kepada panitia seleksi nasional pengadaan PNS secara elektronik;
  - 6) menyiapkan daftar hadir peserta seleksi, yang dibuat menurut contoh sebagaimana tercantum dalam Anak Lampiran 1 Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 2 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Seleksi dengan Metode Computer Assisted Test Badan Kepegawaian Negara dan disampaikan kepada tim CAT BKN atau tim CAT lainnya yang ditetapkan oleh panitia seleksi nasional pengadaan PNS;
  - 7) menyampaikan data peserta seleksi yang meliputi lokasi, waktu pelaksanaan, dan ruang pelaksanaan seleksi kepada tim pelaksanaan SKD dan SKB;
  - 8) menyiapkan tata tertib seleksi yang dibuat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - 9) menyiapkan hasil seleksi administrasi untuk ditetapkan dan diumumkan oleh ketua panitia pengadaan PNS di *webiste* Kementerian Agama, surat kabar, papan pengumuman, dan/atau bentuk lain yang memungkinkan;
  - 10) menyiapkan sarana dan prasarana pelaksanaan seleksi termasuk menyediakan pensil dan kertas coretan untuk peserta seleksi serta mengamankan ruangan ujian;
  - 11) menyiapkan hasil SKD yang telah ditetapkan oleh panitia seleksi nasional pengadaan PNS dan mengumumkan peserta seleksi yang berhak mengikuti SKB melalui *website* Kementerian Agama, surat kabar, papan pengumuman, dan/atau bentuk lain yang memungkinkan;
  - 12) mengumumkan hasil SKB kepada peserta seleksi melalui *website* Kementerian Agama, surat kabar, papan

- pengumuman, dan/atau bentuk lain yang memungkinkan; dan
- 13) menyampaikan hasil SKB kepada panitia seleksi nasional pengadaan PNS.
- e. Tim Pelaksanaan SKD dan SKB:
- 1) melakukan koordinasi dengan instansi atau pihak-pihak terkait, antara lain dalam hal penentuan tempat, penyiapan sarana dan prasarana (komputer, server, jaringan komputer, projector, dan pendukung lainnya), kesiapan mengenai pengamanan, dan pengawasan terhadap peserta seleksi di luar ruang pelaksanaan ujian selama ujian berlangsung;
  - 2) menerima server *mobile* yang masih dalam keadaan disegel atau jalur komunikasi virtual *private network* dari panitia seleksi nasional pengadaan PNS;
  - 3) menerima daftar hadir dan tata tertib pelaksanaan seleksi dari tim seleksi administrasi;
  - 4) memeriksa dan memastikan kebenaran identitas peserta seleksi sesuai dengan kartu tanda penduduk dan kartu peserta seleksi;
  - 5) melakukan pendataan terhadap peserta seleksi secara elektronik dan memberikan *Personal Identity Number* (PIN) registrasi kepada masing-masing peserta seleksi;
  - 6) memastikan peserta seleksi menandatangani daftar hadir pada saat melakukan registrasi;
  - 7) membacakan tata tertib pelaksanaan seleksi;
  - 8) memeriksa dan memastikan peserta seleksi tidak membawa benda apapun kecuali kartu tanda penduduk dan kartu peserta seleksi;
  - 9) menyelenggarakan SKD dan SKB sesuai jadwal yang telah ditetapkan;
  - 10) menandatangani berita acara yang disiapkan oleh tim CAT BKN atau tim CAT lainnya yang ditetapkan oleh panitia seleksi nasional pengadaan PNS, meliputi:
    - a) peserta seleksi yang hadir;
    - b) hasil seleksi; dan
    - c) permasalahan lainnya yang muncul pada saat pelaksanaan seleksi; dan
  - 11) menyerahkan hasil SKD berupa *hard copy* yang ditandatangani oleh tim pelaksanaan SKD dan SKB serta tim CAT BKN atau tim CAT lainnya kepada panitia seleksi nasional pengadaan PNS dengan berita acara yang dibuat menurut contoh sebagaimana tercantum dalam Anak Lampiran 2 Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 2 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Seleksi dengan

Metode Computer Assisted Test Badan Kepegawaian Negara.

- f. Tim Pemantauan Ujian:
- 1) melakukan pemantauan perencanaan pelaksanaan ujian, antara lain memantau verifikasi data pelamar yang dilaksanakan oleh tim seleksi administrasi;
  - 2) melakukan pemantauan pelaksanaan ujian, antara lain meliputi kegiatan:
    - a) memantau penyerahan server *mobile* yang masih dalam keadaan disegel atau jalur komunikasi virtual *private network* dari panitia seleksi nasional pengadaan PNS kepada panitia seleksi instansi pengadaan PNS yang dilakukan melalui tim seleksi administrasi;
    - b) memantau uji coba jaringan komputer yang ada di lokasi ujian dan memastikan bahwa jaringan dan infrastruktur tersebut siap dan aman digunakan untuk pelaksanaan ujian;
    - c) memantau pemasangan segel terhadap ruangan ujian yang akan digunakan dan pembukaan segel pada saat ruangan ujian akan digunakan; dan
    - d) memantau persiapan pada hari pelaksanaan ujian baik di dalam ruangan ujian maupun di luar ruangan ujian;
  - 3) melakukan pemantauan terhadap pengumuman hasil seleksi administrasi, hasil SKD, dan hasil SKB; dan
  - 4) membuat laporan terhadap hasil pemantauan pengumuman hasil seleksi administrasi, hasil SKD, dan hasil SKB.

### BAB III

#### KRITERIA, PERSYARATAN, DAN TATA CARA PENDAFTARAN

##### A. Kriteria Pelamar

1. Formasi Umum merupakan formasi yang dialokasikan bagi setiap warga negara Indonesia yang memenuhi persyaratan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Formasi Khusus terdiri atas:
  - a. Putra/Putri Lulusan Terbaik Berpredikat "Dengan Pujian"/*Cumlaude* merupakan pelamar dengan kriteria lulusan dari Perguruan Tinggi Dalam atau Luar Negeri dengan predikat kelulusan "dengan pujian"/*cumlaude* yang

mempunyai jenjang pendidikan paling rendah sarjana, tidak termasuk diploma IV dan berasal dari Perguruan Tinggi terakreditasi A/Unggul dan Program Studi terakreditasi A/Unggul pada saat kelulusan yang dibuktikan dengan tanggal kelulusan yang tertulis pada ijazah;

- b. Penyandang Disabilitas merupakan pelamar yang menyandang disabilitas/berkebutuhan khusus dengan kriteria mampu melaksanakan tugas jabatan formasi yang dilamar sesuai dengan tingkat disabilitasnya yang dibuktikan dengan surat keterangan yang menyatakan jenis dan derajat kedisabilitasinya dari pihak yang berwenang; dan
- c. Putra/Putri Papua dan Papua Barat merupakan pelamar dengan kriteria harus merupakan keturunan Papua/Papua Barat berdasarkan garis keturunan orang tua (bapak dan/atau ibu asli Papua/Papua Barat) yang dibuktikan dengan akta kelahiran dan/atau surat keterangan lahir yang bersangkutan dan diperkuat dengan surat keterangan dari kepala desa/kepala suku.

#### B. Persyaratan

1. warga negara Indonesia;
2. usia paling rendah 18 (delapan belas) tahun dan paling tinggi 35 (tiga puluh lima) tahun pada saat melamar, kecuali formasi dosen dengan kualifikasi pendidikan Strata Tiga (S-3/Doktor) usia paling tinggi 40 (empat puluh) tahun pada saat melamar;
3. tidak pernah dipidana dengan pidana penjara berdasarkan putusan pengadilan yang mempunyai kekuatan hukum tetap karena melakukan tindak pidana dengan pidana penjara 2 (dua) tahun atau lebih;
4. tidak pernah diberhentikan dengan hormat tidak atas permintaan sendiri atau tidak dengan hormat sebagai PNS, prajurit TNI, anggota Polri, atau diberhentikan tidak dengan hormat sebagai pegawai swasta;
5. tidak berkedudukan sebagai calon PNS, PNS, prajurit TNI, atau anggota Polri;
6. tidak menjadi anggota atau pengurus partai politik atau terlibat politik praktis;
7. memiliki kualifikasi pendidikan sesuai dengan persyaratan Jabatan;
8. sehat jasmani dan rohani sesuai dengan persyaratan Jabatan yang dilamar;
9. bersedia ditempatkan di seluruh wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia atau negara lain yang ditentukan oleh Instansi Pemerintah;

10. mematuhi seluruh ketentuan peraturan perundang-undangan di Kementerian Agama;
11. Persyaratan Pelamar meliputi:
  - a. Formasi Umum:

Pelamar yang termasuk kriteria pada angka 1 sampai dengan angka 10.
  - b. Formasi Putra/Putri Lulusan Terbaik Berpredikat "Dengan Pujian"/*Cumlaude*:
    - 1) pelamar yang termasuk kriteria pada angka 1 sampai dengan angka 10; dan
    - 2) pelamar yang mempunyai jenjang pendidikan paling rendah sarjana, tidak termasuk diploma empat, dan merupakan lulusan dari perguruan tinggi dalam negeri dengan predikat kelulusan "dengan pujian"/*cumlaude* dan berasal dari perguruan tinggi terakreditasi A/unggul dan program studi terakreditasi A/unggul pada saat kelulusan yang dibuktikan dengan tanggal kelulusan yang tertulis pada ijazah. Pelamar yang merupakan lulusan dari perguruan tinggi luar negeri, dapat melamar pada kebutuhan khusus putra/putri lulusan terbaik berpredikat "dengan pujian"/*cumlaude*, setelah memperoleh penyetaraan ijazah dan surat keterangan yang menyatakan predikat kelulusannya setara "dengan pujian"/*cumlaude* dari kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendidikan, kebudayaan, ilmu pengetahuan, dan teknologi.
  - c. Formasi Penyandang Disabilitas:
    - 1) pelamar yang termasuk kriteria pada angka 1 sampai dengan angka 10; dan
    - 2) pelamar yang memiliki keterbatasan atau kekurangan (disabilitas) fisik tertentu yang dibuktikan dengan surat keterangan dari dokter rumah sakit pemerintah/Puskesmas yang menerangkan jenis dan tingkat/derajat kedisabilitasannya.
  - d. Formasi Putra/Putri Papua dan Papua Barat:
    - 1) pelamar yang termasuk kriteria pada angka 1 sampai dengan angka 10; dan
    - 2) pelamar merupakan keturunan Papua/Papua Barat berdasarkan garis keturunan bapak dan/atau ibu asli Papua/Papua Barat yang dibuktikan dengan akta kelahiran atau surat keterangan lahir, dan surat keterangan dari kepala desa/kepala suku.

- e. pelamar formasi Jabatan Fungsional Penghulu wajib beragama Islam dan berjenis kelamin pria;
- f. pelamar formasi Jabatan Fungsional Penyuluh Agama wajib beragama sesuai dengan agama formasi Penyuluh Agama yang dipilih; dan
- g. pelamar formasi Jabatan pada satuan kerja Badan Penyelenggara Jaminan Produk Halal wajib memiliki keahlian dalam Bahasa Inggris yang dibuktikan dengan hasil tes TOEFL dengan skor paling rendah 450/hasil tes IELTS dengan skor paling rendah 4.0., dikecualikan untuk Formasi Jabatan Analisis Laporan Keuangan.

### C. Tata Cara Pendaftaran Dan Dokumen Persyaratan

#### 1. Tata Cara Pendaftaran

##### a. Pembuatan Akun pada SSCASN

- 1) pelamar wajib melakukan pendaftaran secara *online* melalui laman <https://sscasn.bkn.go.id> dan mengunggah dokumen yang dipersyaratkan mulai tanggal 7 Juli - 21 Juli 2021; dan
- 2) mengikuti buku petunjuk pendaftaran SSCASN tahun 2021 yang diterbitkan oleh Badan Kepegawaian Negara.

##### b. Pemilihan Formasi

- 1) setelah proses pembuatan akun, pelamar kembali *log in* ke laman di atas, pelamar memilih instansi Kementerian Agama, jenis kebutuhan dan jabatan sesuai pendidikan serta melengkapi data dan formulir yang tersedia dan wajib mengunggah dokumen yang dipersyaratkan, apabila telah lengkap pelamar dapat mencetak kartu pendaftaran SSCASN 2021; dan
- 2) pelamar hanya boleh memilih satu pilihan Jabatan dan kebutuhan, apabila terdapat kesalahan dalam pemilihan Jabatan dan kebutuhan, menjadi tanggung jawab dari pelamar sendiri, panitia tidak akan/dapat merubahnya.

#### 2. Dokumen Persyaratan

- a. asli surat lamaran ditulis tangan dengan tinta hitam yang ditujukan kepada Menteri Agama Republik Indonesia dan ditandatangani di atas materai Rp10.000,00. (*contoh terlampir*);
- b. asli pasfoto terbaru berlatar belakang warna merah ukuran 4 x 6;
- c. asli Kartu Tanda Penduduk/ Surat Keterangan Kartu Tanda Penduduk sementara yang masih berlaku;
- d. asli Kartu Keluarga;
- e. asli ijazah dan transkrip nilai terakhir sesuai dengan kualifikasi pendidikan yang dipersyaratkan:

- 1) bagi lulusan perguruan tinggi luar negeri atau lembaga pendidikan luar negeri, harus disertai dengan asli surat keputusan penetapan dan penyetaraan hasil penilaian ijazah lulusan perguruan tinggi luar negeri dari kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintah di bidang pendidikan, kebudayaan, ilmu pengetahuan, dan teknologi; dan
  - 2) khusus pelamar Dokter dan Perawat menggunakan asli ijazah profesi disertai asli Surat Tanda Registrasi yang masih berlaku;
- f. asli bukti perguruan tinggi dan/atau program studi terakreditasi dalam Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi (BAN-PT) pada saat kelulusan, dan/atau cetakan tangkapan layar (*screen capture*) Direktori Hasil Akreditasi Program Studi dari Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi (BAN-PT) dan/atau Pusdiknakes/LAM-PTKes yang memuat status akreditasi dan program studi pelamar yang berasal dari laman <https://banpt.or.id> atau surat akreditasi (asli) yang dikeluarkan oleh kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintah di bidang pendidikan, kebudayaan, ilmu pengetahuan, dan teknologi yang dimiliki perguruan tinggi pelamar (bagi lulusan perguruan tinggi dalam negeri yang pada ijazah/transkrip tidak tercantum akreditasinya);
- g. asli Surat Pernyataan Bebas Narkoba dan ditandatangani di atas materai Rp10.000,00 (contoh terlampir); dan
- h. asli Surat Pernyataan Bersedia Ditempatkan dan ditandatangani di atas materai Rp10.000,00 (*contoh terlampir*).
3. Unggah Dokumen Persyaratan
- Semua dokumen persyaratan sebagaimana dimaksud pada angka 2 huruf a sampai dengan huruf h di scan menjadi format pdf./jpg. sesuai kebutuhan dalam unggah persyaratan di aplikasi SSCASN;
- a. Pelamar Formasi Umum  
mengunggah semua dokumen persyaratan sebagaimana dimaksud pada angka 2 huruf a sampai dengan huruf h pada aplikasi SSCASN.
  - b. Pelamar Formasi Putra/Putri Lulusan Terbaik Berpredikat “Dengan Pujian”/ *Cumlaude*  
mengunggah semua dokumen persyaratan sebagaimana dimaksud pada angka 2 huruf a sampai dengan huruf h pada aplikasi SSCASN, ditambah dengan asli bukti perguruan tinggi terakreditasi A/Unggul dan program studi terakreditasi A/Unggul dalam Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi (BAN-PT) pada saat kelulusan.

- c. Pelamar Formasi Penyandang Disabilitas  
mengunggah semua dokumen persyaratan sebagaimana dimaksud pada angka 2 huruf a sampai dengan huruf h pada aplikasi SSCASN, ditambah dengan asli surat keterangan dari dokter rumah sakit pemerintah/Puskesmas yang menerangkan jenis dan derajat kedisabilitasiannya dan wajib mengunggah video singkat yang menunjukkan kegiatan sehari-hari pelamar dalam menjalankan aktivitas sesuai Jabatan yang akan dilamar. Pada video tersebut pelamar harus memperlihatkan kondisi fisik pelamar sebagai media untuk panitia dalam melakukan verifikasi dengan mengetahui jenis dan tingkat/derajat kedisabilitasannya pelamar secara visual. Dokumen video tersebut diunggah melalui akun Youtube masing-masing pelamar dan selanjutnya menyampaikan tautan (*link*) video tersebut pada akun pendaftaran SSCASN tahun 2021 masing-masing pelamar.
- d. Pelamar Putra/Putri Papua dan Papua Barat  
mengunggah semua dokumen persyaratan sebagaimana dimaksud pada angka 2 huruf a sampai dengan huruf h pada aplikasi SSCASN, ditambah dengan asli akta kelahiran atau surat keterangan lahir serta surat keterangan dari kepala desa/kepala suku yang menerangkan pelamar memiliki garis keturunan orang tua asli Papua/Papua Barat.

#### BAB IV

#### TAHAP PELAKSANAAN DAN PENYELENGARAAN SELEKSI

##### A. Sistem Seleksi

1. kelulusan seleksi administrasi didasarkan pada kesesuaian antara data yang diisi dengan dokumen persyaratan yang diunggah dalam laman <https://sscasn.bkn.go.id> sebagaimana dalam pengumuman. Khusus penyandang disabilitas, selain berdasarkan kesesuaian data dan dokumen juga didasarkan pada hasil verifikasi kesesuaian jenis dan tingkat/derajat kriteria penyandang disabilitas;
2. bagi pelamar setelah dilakukan verifikasi sebagaimana di atas tidak sesuai dengan persyaratan dalam pengumuman, pelamar tersebut tidak dapat diberikan kartu peserta ujian/dinyatakan gugur, sedangkan bagi pelamar yang dinyatakan lulus seleksi administrasi dan mendapatkan kartu peserta ujian dapat mengikuti tahapan seleksi selanjutnya;
3. kelulusan SKD didasarkan pada nilai ambang batas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

4. peserta SKB merupakan pelamar yang lulus SKD dan secara peringkat tidak melebihi 3 (tiga) kali alokasi kebutuhan yang dibutuhkan pada satu jabatan dengan memperhatikan jenis kebutuhan yang sama dan pengelompokan yang sama jenis kebutuhan dan pengelompokan;
5. kelulusan akhir ditentukan berdasarkan hasil integrasi SKD dan SKB; dan
6. dalam hal kebutuhan umum tidak terpenuhi dapat diisi dari kebutuhan khusus dan apabila pengumuman kebutuhan khusus tidak terpenuhi dapat diisi pelamar dari kebutuhan umum sepanjang dalam Jabatan, pendidikan, dan unit pengelompokan yang sama, memenuhi nilai ambang batas kelulusan.

## B. Tahapan Seleksi

### 1. Seleksi Administrasi

Panitia Seleksi Satuan Kerja Pengadaan CPNS melaporkan pelaksanaan pendaftaran dan hasil seleksi administrasi CPNS kepada Panitia Seleksi Pusat Pengadaan CPNS dengan melampirkan rekapitulasi jumlah pelamar sesuai jenis ketenagaan yang dilamar dan kualifikasi pendidikannya berdasarkan pada sistem SSCASN verifikasi BKN. Bagi pelamar yang tidak lulus seleksi administrasi, panitia menyertakan alasan ketidakkelulusannya.

- a. verifikasi dan validasi persyaratan administrasi pelamar dilakukan oleh Panitia Seleksi Satuan Kerja Pengadaan CPNS;
- b. dalam hal satuan kerja melakukan verifikasi kualifikasi pendidikan dan program studi dilakukan secara cermat dan teliti sesuai dengan ketentuan;
- c. dokumen persyaratan seleksi administrasi diunggah peserta melalui akun SSCASN yang selanjutnya dilakukan pemeriksaan oleh verifikator satuan kerja sesuai dengan ketentuan;
- d. pelamar yang dinyatakan lulus seleksi administrasi diberikan kartu peserta seleksi melalui akun SSCASN peserta pada waktu yang telah ditentukan laman <https://sscasn.bkn.go.id>;
- e. pelamar diberikan masa sanggah dan Panitia Seleksi Satuan Kerja Pengadaan CPNS wajib melakukan verifikasi kembali sanggahan peserta sesuai waktu yang telah ditentukan;
- f. hasil verifikasi sanggahan oleh peserta diumumkan kembali sesuai dengan ketentuan dan jadwal yang telah ditentukan;
- g. pelamar menunjukkan kartu ujian dari aplikasi SSCASN yang asli dan Kartu Tanda Penduduk asli/Surat Keterangan Kartu Tanda Penduduk Sementara asli pada saat registrasi sebelum mengikuti ujian;

- h. Panitia Seleksi Satuan Kerja Pengadaan CPNS wajib mengakomodasi pelamar penyandang disabilitas dengan tingkat dan jenis kedisabilitasnya serta Jabatan atau tugas yang akan didudukinya sesuai dengan kebutuhan; dan
- i. pelamar dapat mengikuti SKD apabila dinyatakan lulus seleksi administrasi oleh Panitia Seleksi Satuan Kerja Pengadaan CPNS sesuai dengan persyaratan yang ditentukan.

## 2. Seleksi Kompetensi Dasar

Materi SKD calon PNS meliputi:

- a. tes wawasan kebangsaan untuk menilai penguasaan pengetahuan dan kemampuan mengimplementasikan:
  - 1) nasionalisme, dengan tujuan mampu mewujudkan kepentingan nasional melalui cita-cita dan tujuan yang sama dengan tetap mempertahankan identitas nasional;
  - 2) integritas, dengan tujuan mampu menjunjung tinggi kejujuran, ketangguhan, komitmen, dan konsistensi sebagai satu kesatuan sikap untuk mencapai tujuan nasional;
  - 3) bela negara, dengan tujuan mampu berperan aktif dalam mempertahankan eksistensi bangsa dan negara; dan
  - 4) pilar negara, dengan tujuan mampu membentuk karakter positif melalui pemahaman dan pengamalan nilai-nilai dalam Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, Negara Kesatuan Republik Indonesia, dan Bhinneka Tunggal Ika.
- b. tes intelegensia umum bertujuan untuk menilai penguasaan pengetahuan dan kemampuan mengimplementasikan:
  - 1) kemampuan verbal, yang meliputi:
    - a) analogi, dengan tujuan mengukur kemampuan individu dalam bernalar melalui perbandingan dua konsep kata yang memiliki hubungan tertentu kemudian menggunakan konsep hubungan tersebut pada situasi yang lain;
    - b) silogisme, dengan tujuan mengukur kemampuan individu untuk menarik kesimpulan dari dua pernyataan yang diberikan; dan
    - c) analitis, dengan tujuan mengukur kemampuan individu untuk menganalisis informasi yang diberikan dan menarik kesimpulan.
  - 2) kemampuan numerik, yang meliputi:
    - a) berhitung, dengan tujuan mengukur kemampuan hitung sederhana;
    - b) deret angka, dengan tujuan mengukur kemampuan individu dalam melihat pola hubungan angka;

- c) perbandingan kuantitatif, dengan tujuan mengukur kemampuan individu untuk menarik kesimpulan berdasarkan dua data kuantitatif; dan
  - d) soal cerita, dengan tujuan mengukur kemampuan individu untuk melakukan analisis kuantitatif dari informasi yang diberikan.
- 3) kemampuan figural, yang meliputi:
- a) analogi, dengan tujuan mengukur kemampuan individu dalam bernalar melalui perbandingan dua gambar yang memiliki hubungan tertentu kemudian menggunakan konsep hubungan tersebut pada situasi lain;
  - b) ketidaksamaan, dengan tujuan mengukur kemampuan individu untuk melihat perbedaan beberapa gambar; dan
  - c) serial, dengan tujuan mengukur kemampuan individu dalam melihat pola hubungan dalam bentuk gambar.
- c. tes karakteristik pribadi bertujuan untuk menilai penguasaan pengetahuan dan kemampuan mengimplementasikan:
- 1) pelayanan publik, dengan tujuan mampu menampilkan perilaku keramahan dalam bekerja yang efektif agar bisa memenuhi kebutuhan dan kepuasan orang lain sesuai dengan tugas dan wewenang yang dimiliki;
  - 2) jejaring kerja, dengan tujuan mampu membangun dan membina hubungan, bekerja sama, berbagi informasi dan berkolaborasi dengan orang lain secara efektif;
  - 3) sosial budaya, dengan tujuan mampu beradaptasi dan bekerja secara efektif dalam masyarakat majemuk, terdiri atas beragam agama, suku, budaya, dan sebagainya;
  - 4) teknologi informasi dan komunikasi, dengan tujuan mampu memanfaatkan teknologi informasi secara efektif untuk meningkatkan kinerja;
  - 5) profesionalisme, dengan tujuan mampu melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan tuntutan Jabatan; dan
  - 6) anti radikalisme, dengan tujuan menjaring informasi dari individu tentang pengetahuan terhadap anti radikalisme, kecenderungan bersikap, dan bertindak saat menanggapi stimulus dengan beberapa alternatif situasi.
3. Seleksi Kompetensi Bidang
- a. panitia Seleksi Pengadaan CPNS Pusat menyusun pedoman SKB dan menyampaikan pedoman tersebut kepada menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang

pendayagunaan aparatur negara dan reformasi birokrasi dengan tembusan Ketua Panselnas;

- b. materi seleksi kompetensi bidang disusun oleh Panitia Seleksi Pengadaan CPNS Pusat;
- c. materi SKB berupa tes praktik kerja, psikotes, dan wawancara;
- d. bobot SKB:
  - 1) praktik kerja, bobot 35%;
  - 2) psikotes dengan, bobot 35%; dan
  - 3) wawancara Komitmen Kebangsaan dan Moderasi Beragama, bobot 30%.

### C. Penyelenggaraan Seleksi

#### 1. Persyaratan Penyelenggaraan

- a. penyelenggaraan seleksi harus mendapatkan izin dari Tim Gugus Tugas Penanganan COVID-19 setempat;
- b. apabila penyelenggaraan seleksi dilaksanakan di titik lokasi mandiri, ketersediaan fasilitas cuci tangan memakai sabun, penggunaan *handsanitizer*, penyemprotan cairan disinfeksi, dan alat pengukur suhu tubuh difasilitasi oleh Panitia Seleksi Instansi;
- c. penyelenggaraan seleksi di titik lokasi Kantor BKN Pusat, Kantor Regional BKN, dan Kantor UPT BKN ketersediaan fasilitas cuci tangan memakai sabun, penggunaan *handsanitizer*, penyemprotan cairan disinfeksi, dan alat pengukur suhu tubuh dikoordinasikan oleh BKN dan/atau Panitia Seleksi Instansi;
- d. tim pelaksana CAT BKN dan/atau panitia seleksi instansi menyediakan sumber daya manusia yang bertugas memastikan ditaatinya protokol kesehatan pencegahan dan pengendalian COVID-19;
- e. penyelenggaraan seleksi dengan metode CAT BKN tetap berpedoman pada ketentuan Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 2 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Seleksi dengan Metode Computer Assisted Test Badan Kepegawaian Negara dan penyelenggaraan seleksi menjadi tanggung jawab tim pelaksana CAT BKN, panitia seleksi instansi, peserta seleksi, dan pemangku kepentingan lainnya.
- f. peserta seleksi yang telah terkonfirmasi positif COVID-19 dapat mengikuti seleksi dengan ketentuan sebagai berikut:
  - 1) peserta seleksi yang telah terkonfirmasi positif COVID-19 dan sedang menjalani isolasi diwajibkan melaporkan kepada Instansi yang dilamar, kemudian instansi tersebut bersurat kepada Kepala BKN disertai bukti surat rekomendasi dokter dan/atau hasil swab PCR dan

keterangan menjalani isolasi dari pejabat yang berwenang;

- 2) peserta seleksi yang terkonfirmasi positif COVID-19 dan tidak sedang menjalani isolasi atau sudah menjalani isolasi, panitia seleksi instansi melaporkan kepada tim pelaksana CAT BKN dan dibuatkan Berita Acara Peserta Terkonfirmasi Positif COVID-19 dan dapat mengikuti seleksi sesuai dengan jadwal yang ditetapkan;
  - 3) surat panitia seleksi instansi sebagaimana dimaksud pada angka 1 memuat permohonan agar peserta seleksi calon PNS yang telah terkonfirmasi positif COVID-19 untuk dapat dijadwalkan di akhir seleksi di lokasi tempat peserta tersebut mengikuti seleksi atau lokasi BKN terdekat; dan
  - 4) surat panitia seleksi instansi sebagaimana dimaksud pada angka 1, BKN akan mengatur kembali jadwal peserta seleksi calon PNS yang telah terkonfirmasi positif COVID-19 dan sedang menjalani isolasi.
2. Penyelenggaraan Seleksi Kompetensi Dasar
- a. penyelenggaraan SKD oleh tim BKN dan didampingi masing-masing satuan kerja dengan pengawasan oleh Panitia Pengadaan CPNS Pusat dan Inspektorat Jenderal Kementerian Agama;
  - b. SKD diikuti oleh seluruh pelamar yang dinyatakan lulus seleksi administrasi;
  - c. pengawas ujian harus menjamin ketertiban dan keamanan pelaksanaan SKD;
  - d. pengawas ujian mencocokkan tanda peserta ujian dengan daftar hadir, identitas peserta, dan orang yang bersangkutan. Peserta ujian yang identitasnya tidak sesuai dengan tanda peserta ujian, tidak diperkenankan mengikuti SKD;
  - e. pengawas ujian wajib membacakan tata tertib pelaksanaan SKD kepada peserta;
  - f. pelaksanaan seleksi menggunakan sistem CAT dengan tahapan sebagai berikut:
    - 1) Sekretaris Jenderal berkoordinasi dengan Kepala BKN selaku Ketua Tim Pelaksana Panselnas dalam pelaksanaan SKD;
    - 2) pelaksanaan SKD di masing-masing satuan kerja menjadi tanggung jawab panitia pelaksana seleksi calon pegawai negeri sipil satuan kerja;
    - 3) hasil SKD seluruh peserta disampaikan oleh Kepala BKN selaku Ketua Tim Pelaksana Panselnas kepada Sekretaris Jenderal;

- 4) Kementerian Agama dan BKN harus memastikan bahwa hasil SKD yang diumumkan untuk seluruh peserta sebagaimana dimaksud pada angka 3 sama dengan hasil SKD yang ditampilkan pada layar monitor kepada peserta pada waktu pelaksanaan SKD;
  - 5) Kepala BKN selaku Ketua Tim Pelaksana Panselnas menyediakan informasi hasil SKD;
  - 6) pengumuman hasil/kelulusan SKD ditetapkan dengan Keputusan Ketua Panitia Pusat dan diumumkan oleh masing-masing satuan kerja;
  - 7) pengumuman SKD ditentukan paling banyak 3 (tiga) kali jumlah kebutuhan masing-masing Jabatan berdasarkan peringkat nilai SKD; dan
  - 8) dalam hal terdapat beberapa peserta yang memperoleh nilai SKD yang sama pada 3 (tiga) komponen subtes dan berada pada ambang batas jumlah kebutuhan formasi, terhadap peserta dimaksud diikutkan SKB.
3. Penyelenggaraan Seleksi Kompetensi Bidang (SKB)
- a. jumlah peserta yang mengikuti SKB ditentukan paling banyak 3 (tiga) kali jumlah kebutuhan masing-masing Jabatan berdasarkan peringkat nilai SKD;
  - b. peserta ujian seleksi CPNS yang mempunyai sertifikat kompetensi berlaku sesuai dengan ketentuan;
  - c. panitia seleksi pusat wajib menetapkan pedoman/panduan pelaksanaan SKB dan menyampaikan kepada menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendayagunaan aparatur negara dan reformasi birokrasi dengan tembusan Kepala BKN selaku Ketua Tim Pelaksana Panselnas, sebelum pelaksanaan SKD dimulai;
  - d. panitia satuan kerja harus berkoordinasi dengan Sekretaris Jenderal selaku Ketua Panitia Pusat dalam hal pelaksanaan dan penyampaian hasil SKB;
  - e. panitia satuan kerja wajib mendokumentasikan proses praktik kerja sebagai bukti transparansi dan akuntabilitas proses seleksi;
  - f. panitia pusat harus menyampaikan hasil SKB kepada Kepala BKN selaku Ketua Tim Pelaksana Panselnas;
  - g. pelaksanaan SKB di masing-masing satuan kerja menjadi tanggung jawab panitia pelaksana seleksi calon pegawai negeri sipil satuan kerja;
  - h. panitia pusat dapat membatalkan hasil kelulusan SKB apabila penyelenggaraannya tidak sesuai dengan pedoman yang telah ditetapkan; dan
  - i. dalam hal terjadi pembatalan hasil SKB, satuan kerja diberikan kesempatan untuk melaksanakan SKB ulang,

setelah mendapat persetujuan dari menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendayagunaan aparatur negara dan reformasi birokrasi.

D. Jadwal Pelaksanaan

| No. | Kegiatan  | Jadwal                           |
|-----|---|----------------------------------|
| 1.  | Pengumuman Seleksi Calon PNS                    | 6 Juli s.d. 21 Juli 2021         |
| 2.  | Pendaftaran Seleksi Calon PNS                   | 7 Juni s.d. 21 Juli 2021         |
| 3.  | Pengumuman Hasil Seleksi Administrasi           | 28 Juli s.d. 29 Juli 2021        |
| 4.  | Masa Sanggah                                    | 30 Juli s.d. 1 Agustus 2021      |
| 5.  | Jawab Sanggah                                   | 30 Juli s.d. 8 Agustus 2021      |
| 6.  | Pengumuman Pasca Sanggah                        | 9 Agustus 2021                   |
| 7.  | Pelaksanaan SKD                                 | 25 Agustus s.d. 4 Oktober 2021   |
| 8.  | Pengumuman Hasil SKD                            | 17 s.d. 18 Oktober 2021          |
| 9.  | Persiapan Pelaksanaan SKB                       | 19 Oktober s.d 1 November 2021   |
| 10. | Pelaksanaan SKB                                 | 8 s.d. 29 November 2021          |
| 11. | Penyampaian Hasil Seleksi Integrasi SKD dan SKB | 15 s.d. 17 Desember 2021         |
| 12. | Pengumuman Kelulusan                            | 18 s.d. 19 Desember 2021         |
| 13. | Masa Sanggah                                    | 20 s.d. 22 Desember 2021         |
| 14. | Jawab Sanggah                                   | 20 s.d. 29 Desember 2021         |
| 15. | Pengumuman Pasca Sanggah                        | 30 s.d. 31 Desember 2021         |
| 16. | Pengisian DRH                                   | 1 s.d. 18 Januari 2022           |
| 17. | Usul Penetapan NIP                              | 19 Januari s.d. 18 Februari 2022 |

Jadwal menyesuaikan jika ada perkembangan terbaru dari Panselnas CASN

E. Ketentuan Lain Tahapan Pelaksanaan dan Penyelenggaraan Seleksi

1. pelamar harus membaca dengan cermat pengumuman, memenuhi semua persyaratan dan melakukan pendaftaran sesuai dengan tata cara yang termuat dalam pengumuman ini. Kelalaian dalam membaca pengumuman dan tata cara yang sudah ditetapkan menjadi tanggung jawab pelamar;
2. seluruh pelamar yang dinyatakan lulus seleksi administrasi wajib mengikuti SKD;
3. pelamar yang dinyatakan lulus SKD mengikuti SKB dan secara peringkat tidak melebihi 3 (tiga) kali alokasi yang dibutuhkan pada Jabatan sesuai dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur

- Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 27 Tahun 2021 tentang Kriteria Penetapan Kebutuhan Pegawai Negeri Sipil dan Pelaksanaan Seleksi Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2021;
4. pelamar yang tidak hadir, terlambat, tidak mengikuti tahapan seleksi atau tidak dapat menunjukkan kartu peserta ujian dan kartu identitas atau Kartu Keluarga dengan alasan apapun, pada waktu dan tempat yang ditetapkan, dinyatakan gugur;
  5. pelamar yang telah mendaftar dan dinyatakan lulus lalu mengundurkan diri, akan dibatalkan kelulusannya serta tidak dapat melamar pada periode Pelaksanaan Seleksi CPNS berikutnya;
  6. apabila pelamar terbukti memberikan data yang tidak sesuai dengan fakta/ketentuan atau melakukan manipulasi data atau terbukti tidak memiliki komitmen kebangsaan yang kuat dan paham keagamaan yang moderat, kelulusan yang bersangkutan dinyatakan batal dan/atau pelamar diberhentikan sebagai CPNS/PNS;
  7. keputusan panitia bersifat mutlak dan tidak dapat diganggu gugat;
  8. seluruh proses pelaksanaan seleksi CPNS Kementerian Agama tidak dipungut biaya apapun. Kelulusan pelamar ditentukan oleh kemampuan dan kompetensi pelamar;
  9. diimbau kepada seluruh pelamar CPNS Kementerian Agama agar tidak mempercayai apabila ada orang/pihak tertentu (calo) yang menjanjikan dapat membantu kelulusan dalam setiap tahapan seleksi dengan keharusan menyediakan sejumlah uang atau dalam bentuk apapun; dan
  10. seluruh pelamar agar selalu memantau perkembangan proses pelaksanaan seleksi CPNS melalui laman resmi Kementerian Agama dan Panselnas CASN.

## BAB V

### PENGANGKATAN MENJADI CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL

#### A. Pemanggilan

1. pemberitahuan peserta seleksi yang dinyatakan lulus seleksi disampaikan melalui pengumuman yang memuat bahan kelengkapan yang harus dipenuhi sebagai syarat pengangkatan calon PNS dan jadwal kehadiran peserta seleksi yang bersangkutan pada hari, tanggal, waktu, dan tempat yang ditentukan;
2. pengumuman sebagaimana dimaksud pada angka 1 dilakukan melalui *website* Kementerian Agama, surat kabar, papan pengumuman, dan/atau bentuk lain yang memungkinkan;

3. batas waktu untuk melengkapi persyaratan bagi peserta seleksi yang dinyatakan lulus dan diterima, dalam jangka waktu paling lambat 15 (lima belas) hari kerja terhitung sejak tanggal pemberitahuan;
4. dalam menetapkan kehadiran untuk melengkapi berkas lamaran pengangkatan calon PNS, harus memperhitungkan letak geografis alamat peserta seleksi yang dinyatakan lulus seleksi dan ketersediaan waktu untuk paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja setelah batas waktu yang ditentukan; dan
5. apabila sampai dengan batas waktu yang ditentukan sebagaimana dimaksud pada angka 3 dan angka 4 tidak dapat dipenuhi atau tidak dapat dilengkapi, peserta seleksi yang bersangkutan dianggap tidak memenuhi syarat.

#### B. Persyaratan Administrasi

Setiap peserta seleksi yang dinyatakan lulus seleksi, untuk diangkat menjadi calon PNS wajib menyerahkan surat lamaran yang telah diisi dan ditandatangani dengan tinta hitam sesuai format yang telah ditentukan oleh Panitia Seleksi Nasional Pengadaan PNS, ditujukan kepada PPK disertai dengan:

- a. fotokopi ijazah Surat Tanda Tamat Belajar yang telah dilegalisir oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan kualifikasi pendidikan dan tugas yang ditetapkan;
- b. daftar riwayat hidup yang ditandatangani oleh peserta dan bermeterai, yang formulir isiannya sudah tercetak pasfoto yang disediakan melalui laman <https://sscasn.bkn.go.id> atau di *website* lainnya yang ditentukan oleh panitia seleksi nasional pengadaan PNS;
- c. Surat Keterangan Catatan Kepolisian yang diterbitkan oleh Kepolisian Negara Republik Indonesia;
- d. surat keterangan sehat jasmani dan rohani dari dokter yang berstatus PNS atau dokter yang bekerja pada unit pelayanan kesehatan pemerintah;
- e. surat keterangan tidak mengonsumsi/menggunakan narkoba, psikotropika, prekursor, dan zat adiktif lainnya yang ditandatangani oleh dokter dari unit pelayanan kesehatan pemerintah atau pejabat yang berwenang dari badan/lembaga yang diberikan kewenangan untuk pengujian zat narkoba; dan
- f. surat pernyataan yang formulir isiannya disediakan oleh pejabat yang secara fungsional bertanggung jawab di bidang kepegawaian, memuat mengenai:
  - 1) 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;

- 2) tidak pernah diberhentikan dengan hormat tidak atas permintaan sendiri atau tidak dengan hormat sebagai calon PNS atau PNS, prajurit Tentara Nasional Indonesia, anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia, atau diberhentikan tidak dengan hormat sebagai pegawai swasta (termasuk pegawai Badan Usaha Milik Negara atau Badan Usaha Milik Daerah);
- 3) tidak berkedudukan sebagai calon PNS, PNS, prajurit Tentara Nasional Indonesia, atau anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia;
- 4) tidak menjadi anggota atau pengurus partai politik atau terlibat politik praktis; dan
- 5) bersedia ditempatkan di seluruh wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia atau negara lain yang ditentukan oleh Instansi Pemerintah.

### C. Pemeriksaan Kelengkapan

Pemeriksaan kelengkapan dan keabsahan persyaratan administrasi dilakukan PPK atau pejabat lain yang ditunjuk di bidang kepegawaian, dengan ketentuan:

- a. penerimaan berkas persyaratan administrasi dilaksanakan sesuai jadwal yang ditentukan dalam pemberitahuan;
- b. penelitian kelengkapan berkas persyaratan administrasi dan keabsahannya dilakukan sesuai dengan ketentuan, mengenai:
  - 1) keabsahan surat lamaran, dengan ketentuan:
    - a) diisi sesuai dengan format yang telah ditentukan oleh panitia seleksi nasional pengadaan PNS; dan
    - b) ditandatangani oleh peserta seleksi yang bersangkutan;
  - 2) kesesuaian kualifikasi pendidikan/Surat Tanda Tamat Belajar /ijazah peserta seleksi yang bersangkutan dengan kualifikasi pendidikan yang dipersyaratkan dan dibutuhkan dalam tugas/pekerjaan, dengan ketentuan:
    - a) calon pelamar merupakan lulusan dari Sekolah Menengah Atas/sederajat yang sudah terdaftar di kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendidikan, kebudayaan, riset, dan teknologi dan/atau kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang agama, dan lulusan perguruan tinggi dalam negeri dan program studi yang terakreditasi dalam Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Negeri dan/atau Pusdiknakes/Lembaga Akreditasi Mandiri Pendidikan Tinggi Kesehatan;
    - b) ijazah yang diperoleh dari sekolah/perguruan tinggi luar negeri harus mendapat penetapan penyetaraan dari Panitia Penilaian Ijazah Luar Negeri pada kementerian

yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendidikan, kebudayaan, riset, dan teknologi;

- 3) kebenaran data dalam daftar riwayat hidup peserta seleksi yang bersangkutan, dengan ketentuan antara lain data yang telah ditulis sesuai dengan ijazah, surat pernyataan, bukti pengalaman kerja, dan data lain sebagaimana yang telah dipersyaratkan;
- 4) keabsahan Surat Keterangan Catatan Kepolisian yang dilampirkan dengan ketentuan:
  - a) diterbitkan oleh Kepolisian Negara Republik Indonesia; dan
  - b) Surat Keterangan Catatan Kepolisian masih berlaku sesuai dengan jangka waktu yang ditentukan;
- 5) keabsahan surat keterangan sehat jasmani dan rohani dari dokter, dengan ketentuan:
  - a) dokter yang berstatus PNS; atau
  - b) dokter yang bekerja pada unit pelayanan kesehatan pemerintah;
- 6) keabsahan surat keterangan tidak mengonsumsi/menggunakan narkoba, psikotropika, prekursor dan zat adiktif lainnya, dengan ketentuan:
  - a) ditandatangani oleh dokter dari unit pelayanan kesehatan pemerintah; atau
  - b) pejabat yang berwenang dari badan/lembaga yang diberikan kewenangan untuk pengujian zat narkoba;

Apabila salah satu syarat sebagaimana dimaksud pada angka 1) sampai dengan angka 6) tidak dipenuhi, yang bersangkutan tidak dapat diusulkan penetapan Nomor Induk Pegawai (NIP).

- c. pemisahan berkas persyaratan administrasi yang memenuhi syarat dan yang tidak memenuhi syarat serta berkas yang belum lengkap diberi tanda/kode yang berbeda, dengan ketentuan:
  - 1) berkas lamaran yang memenuhi persyaratan administrasi disiapkan sebagai bahan penyampaian usulan penetapan NIP;
  - 2) berkas lamaran yang bahannya belum lengkap dimintakan kelengkapan administrasi yang belum terpenuhi kepada yang bersangkutan dengan disertai batas waktu yang ditentukan; dan
  - 3) berkas lamaran yang tidak memenuhi persyaratan administrasi dikembalikan kepada yang bersangkutan dan tidak dapat diusulkan penetapan NIP;
- d. apabila terdapat peserta seleksi yang telah dinyatakan lulus dan diterima kemudian mengundurkan diri atau dianggap mengundurkan diri karena tidak menyampaikan kelengkapan dokumen dalam batas waktu yang ditentukan atau meninggal dunia, PPK segera melaporkan kepada Kepala BKN dan/atau Kepala

Kantor Regional BKN dengan melampirkan surat pengunduran diri yang bersangkutan, surat keterangan dianggap mengundurkan diri dari PPK, atau surat keterangan meninggal dunia dari kepala kelurahan/desa/kecamatan;

- e. untuk menggantikan peserta seleksi yang mengundurkan diri atau dianggap mengundurkan diri karena tidak menyampaikan kelengkapan dokumen dalam batas waktu yang ditentukan atau meninggal dunia, PPK mengambil nama peserta seleksi urutan selanjutnya dari peringkat tertinggi sesuai hasil integrasi nilai SKD dan SKB pada lowongan formasi Jabatan dan ditetapkan dengan keputusan PPK yang dilaporkan secara tertulis kepada ketua panitia seleksi nasional pengadaan CPNS serta diumumkan kepada masyarakat melalui *website* Kementerian Agama, surat kabar, papan pengumuman, dan/atau bentuk lain yang memungkinkan; dan
- f. keputusan PPK terhadap pengganti peserta seleksi yang mengundurkan diri atau dianggap mengundurkan diri karena tidak menyampaikan kelengkapan dokumen dalam batas waktu yang ditentukan atau meninggal dunia, disampaikan kepada Kepala BKN dan/atau Kepala Kantor Regional BKN.

#### D. Penyampaian Usul Penetapan Nomor Induk Pegawai

1. PPK atau pejabat lain yang ditunjuk setelah memeriksa berkas persyaratan administrasi, menyampaikan usul permintaan NIP calon PNS dengan surat pengantar beserta daftar nominatifnya secara kolektif rangkap 5 (lima) kepada Kepala BKN;
2. usul permintaan NIP calon PNS sebagaimana dimaksud pada angka 1 dengan melampirkan:
  - a. 4 (empat) rangkap usul penetapan NIP calon PNS dengan tanda tangan asli oleh pejabat yang berwenang atau pejabat lain yang ditunjuk dan dibubuhi stempel/cap dinas, serta setiap lembar usul penetapan NIP calon PNS ditempelkan pasfoto 3 x 4 cm;
  - b. 1 (satu) lembar fotokopi sah keputusan PPK tentang Penetapan formasi pegawai negeri sipil tahun anggaran berjalan;
  - c. 1 (satu) lembar fotokopi sah ijazah sesuai dengan kualifikasi pendidikan dan tugas yang ditetapkan;
  - d. 1 (satu) set daftar riwayat hidup yang ditulis dengan tangan sendiri memakai huruf kapital/balok dan tinta hitam, serta telah ditempel pasfoto ukuran 3 x 4 cm;
  - e. 1 (satu) lembar surat pernyataan yang berisi mengenai:
    - 1) tidak pernah dihukum penjara atau kurungan berdasarkan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum yang tetap, karena melakukan suatu tindak pidana kejahatan;

- 2) tidak pernah diberhentikan dengan hormat tidak atas permintaan sendiri atau tidak dengan hormat sebagai calon PNS/PNS atau diberhentikan tidak dengan hormat sebagai Pegawai BUMN/BUMD atau pegawai swasta;
  - 3) tidak berkedudukan sebagai calon PNS/PNS;
  - 4) bersedia ditempatkan di seluruh wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia atau negara lain yang ditentukan oleh Pemerintah; dan
  - 5) tidak menjadi anggota dan/atau pengurus partai politik.
- f. Surat Keterangan Catatan Kepolisian yang dikeluarkan oleh Polri;
  - g. surat keterangan sehat jasmani dan rohani dari dokter pemerintah;
  - h. surat keterangan tidak mengkonsumsi/menggunakan narkoba, psikotropika, prekursor, dan zat adiktif lainnya dari unit pelayanan kesehatan pemerintah dengan melampirkan hasil uji pemeriksaan laboratorium; dan
  - i. surat pernyataan dari pejabat struktural eselon II yang akan menerima penempatan calon PNS pada unit kerja di lingkungannya sesuai dengan formasi yang ditetapkan untuk yang bersangkutan.

#### E. Penetapan Nomor Induk Pegawai

1. Kepala BKN atau pejabat lain yang ditunjuk memeriksa data peserta seleksi yang diusulkan penetapan NIP-nya oleh PPK sebagai berikut:
  - a. mencocokkan data peserta seleksi yang dinyatakan lulus SKD;
  - b. mencocokkan data peserta seleksi yang dinyatakan lulus SKB; dan
  - c. memeriksa kesesuaian antara data peserta seleksi dengan lowongan kebutuhan jabatan peserta seleksi yang telah ditetapkan oleh menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendayagunaan aparatur negara dan reformasi birokrasi.
2. Penetapan NIP dilakukan melalui pemeriksaan dan penelitian terhadap persyaratan dan kelengkapan administrasi, meliputi:
  - a. daftar nominatif peserta seleksi yang dinyatakan lulus dan diterima sebagai calon PNS dan telah diumumkan oleh PPK;
  - b. 2 (dua) rangkap surat pengantar usul penetapan NIP calon PNS beserta daftar nominatif kelulusan yang dibuat sesuai dengan ketentuan;
  - c. 2 (dua) rangkap formulir usul penetapan NIP yang telah diisi sesuai dengan data yang diperlukan, dengan tanda tangan asli oleh PPK atau pejabat lain yang ditunjuk di bidang

- kepegawaian paling rendah Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama serta dibubuhi stempel/cap dinas;
- d. 1 (satu) lembar fotokopi ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar yang telah dilegalisir sesuai dengan ketentuan;
  - e. 1 (satu) set daftar riwayat hidup yang ditandatangani oleh peserta seleksi dan bermeterai, yang formulir isiannya sudah tercetak pasfoto yang disediakan melalui *website* <https://sscasn.bkn.go.id> atau di *website* lainnya yang ditentukan oleh panitia seleksi nasional pengadaan;
  - f. 1 (satu) lembar surat pernyataan, yang berisi mengenai:
    - 1) 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;
    - 2) tidak pernah diberhentikan dengan hormat tidak atas permintaan sendiri atau tidak dengan hormat sebagai calon PNS atau PNS, prajurit Tentara Nasional Indonesia, anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia, atau diberhentikan tidak dengan hormat sebagai pegawai swasta (termasuk pegawai Badan Usaha Milik Negara atau Badan Usaha Milik Daerah);
    - 3) tidak berkedudukan sebagai calon PNS, PNS, prajurit Tentara Nasional Indonesia, atau anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia;
    - 4) tidak menjadi anggota atau pengurus partai politik atau terlibat politik praktis; dan
    - 5) bersedia ditempatkan di seluruh wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia atau negara lain yang ditentukan oleh Instansi Pemerintah;
  - g. fotokopi bukti pengalaman kerja yang sah dan dilegalisir bagi peserta seleksi yang telah memiliki pengalaman kerja;
  - h. Surat Keterangan Catatan Kepolisian yang diterbitkan oleh Kepolisian Negara Republik Indonesia;
  - i. surat keterangan sehat jasmani dan rohani dari dokter yang berstatus PNS atau dokter yang bekerja pada unit pelayanan kesehatan pemerintah;
  - j. surat keterangan tidak mengonsumsi/menggunakan narkotika, psikotropika, prekursor, dan zat adiktif lainnya yang ditandatangani oleh dokter dari unit pelayanan kesehatan pemerintah atau dari pejabat yang berwenang pada badan/lembaga yang diberikan kewenangan untuk pengujian zat narkoba; dan
  - k. surat pernyataan dari pejabat pimpinan tinggi pratama yang akan menerima penempatan calon PNS pada unit kerja di

lingkungannya sesuai dengan formasi yang ditetapkan untuk yang bersangkutan.

3. Pemeriksaan persyaratan dan kelengkapan administrasi:
  - a. melakukan kegiatan sebagaimana dimaksud pada angka 1 terhadap berkas yang dipersyaratkan sebagaimana dimaksud pada angka 2.
  - b. memeriksa kualifikasi pendidikan/Surat Tanda Tamat Belajar ijazah yang dimiliki harus sesuai dengan tugas/pekerjaan, dengan ketentuan:
    - 1) calon pelamar merupakan lulusan dari Sekolah Menengah Atas/ sederajat yang sudah terdaftar di kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendidikan, kebudayaan, riset, dan teknologi dan/atau kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang agama, dan lulusan perguruan tinggi dalam negeri dan program studi yang terakreditasi dalam Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Negeri dan/atau Pusdiknakes/Lembaga Akreditasi Mandiri Pendidikan Tinggi Kesehatan;
    - 2) ijazah yang diperoleh dari sekolah/perguruan tinggi luar negeri harus mendapat penetapan penyetaraan dari Panitia Penilaian Ijazah Luar Negeri pada kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendidikan, kebudayaan, riset, dan teknologi atau pejabat lain yang berdasarkan peraturan perundang-undangan;
  - c. memeriksa kebenaran data dalam daftar riwayat hidup peserta seleksi yang bersangkutan, dengan ketentuan antara lain data yang telah ditulis sesuai dengan ijazah, surat pernyataan, bukti pengalaman kerja, dan data lain sebagaimana yang telah dipersyaratkan.
4. Hasil pemeriksaan dan penelitian terhadap usul penetapan NIP dari instansi pusat dan daerah dapat dikelompokkan sebagai berikut:
  - a. usul penetapan NIP yang memenuhi syarat (MS), ditetapkan NIP-nya;
  - b. usul penetapan NIP yang bahannya tidak lengkap (BTL), dikembalikan dengan surat pemberitahuan ke instansi yang bersangkutan untuk dilengkapi; dan
  - c. usul penetapan NIP yang tidak memenuhi syarat (TMS), dikembalikan dengan surat pemberitahuan ke instansi yang bersangkutan disertai dengan alasannya.

#### F. Keputusan Pengangkatan Sebagai Calon PNS

1. peserta seleksi yang memenuhi persyaratan dan kelengkapan administrasi diberikan NIP oleh Kepala BKN/Kepala Kantor Regional BKN;

2. NIP calon PNS yang ditetapkan oleh Kepala BKN/Kepala Kantor Regional BKN memuat tanggal mulai berlakunya keputusan pengangkatan calon PNS;
3. PPK dalam jangka waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari kerja terhitung sejak penerimaan penetapan NIP dari Kepala BKN/ Kepala Kantor Regional BKN, menetapkan keputusan pengangkatan calon PNS yang dibuat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
4. dalam hal keputusan pengangkatan calon PNS ditetapkan secara kolektif dibuat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
5. keputusan pengangkatan calon PNS disampaikan langsung kepada yang bersangkutan dan tembusannya kepada Kepala BKN/Kepala Kantor Regional BKN di lingkungan wilayah kerjanya, dan pejabat lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, paling lambat sebelum calon PNS yang bersangkutan melaksanakan tugas;
6. keputusan pengangkatan calon PNS disampaikan paling lambat 7 (tujuh) hari kerja;
7. dalam hal terdapat peserta seleksi yang lulus mengundurkan diri, dianggap mengundurkan diri, atau meninggal dunia, penyelesaiannya dilakukan sebagai berikut:
  - a. apabila terdapat peserta seleksi yang telah dinyatakan lulus dan diterima kemudian mengundurkan diri atau dianggap mengundurkan diri karena tidak menyampaikan kelengkapan dokumen dalam batas waktu yang ditentukan, atau meninggal dunia dan telah diusulkan penetapan NIP kepada Kepala BKN atau Kepala Kantor Regional BKN, PPK segera melaporkan kepada Kepala BKN/Kepala Kantor Regional BKN dengan melampirkan surat pengunduran diri yang bersangkutan atau surat keterangan dianggap mengundurkan diri dari PPK atau surat keterangan meninggal dunia dari kepala kelurahan/desa/kecamatan setempat;
  - b. untuk menggantikan peserta seleksi yang mengundurkan diri atau dianggap mengundurkan diri sebagaimana dimaksud dalam huruf a, PPK mengambil nama peserta seleksi urutan selanjutnya dari peringkat tertinggi sesuai hasil integrasi nilai SKD dan SKB pada lowongan formasi Jabatan dan ditetapkan dengan keputusan PPK yang dilaporkan secara tertulis dalam jangka waktu paling lama 20 (dua puluh) hari kerja kepada ketua panitia seleksi nasional pengadaan PNS serta diumumkan kepada masyarakat melalui *website* Kementerian Agama, surat kabar, papan pengumuman, dan/atau bentuk lain yang memungkinkan;

- c. peserta seleksi yang lulus dan telah ditetapkan NIP-nya, tetapi belum ditetapkan keputusan pengangkatannya sebagai calon PNS, PPK segera melaporkan kepada Kepala BKN/Kepala Kantor Regional BKN di lingkungan wilayah kerjanya dengan melampirkan surat pengunduran diri yang bersangkutan atau surat keterangan dianggap mengundurkan diri dari PPK disertai dengan alasan atau surat keterangan meninggal dunia dari kepala kelurahan/desa/kecamatan setempat untuk dilakukan pembatalan NIP oleh Kepala BKN/Kepala Kantor Regional BKN di lingkungan wilayah kerjanya;
- d. peserta seleksi yang lulus dan telah ditetapkan NIP-nya mengundurkan diri, dianggap mengundurkan diri, atau meninggal dunia setelah ditetapkan keputusan pengangkatan calon PNS dan belum atau telah melaksanakan tugas, ditetapkan keputusan pemberhentian yang bersangkutan sebagai calon PNS oleh PPK, dan tembusannya segera disampaikan kepada Kepala BKN/Kepala Kantor Regional BKN di lingkungan wilayah kerjanya, dan pejabat lain yang dipandang perlu; dan
- e. kebutuhan Jabatan yang lowong sebagaimana dimaksud dalam huruf c dan huruf d tidak dapat dipergunakan dalam tahun yang bersangkutan, tetapi dapat diperhitungkan pada penetapan kebutuhan Jabatan tahun berikutnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### G. Penugasan/Penempatan

1. calon PNS ditugaskan/ditempatkan pada unit kerja yang ditentukan sesuai dengan kebutuhan jabatan yang ditetapkan untuk yang bersangkutan; dan
2. calon PNS melaksanakan tugas terhitung sejak tanggal mulai berlakunya Surat Pernyataan Tugas (SPMT).

#### H. Masa Percobaan

1. calon PNS wajib menjalani masa percobaan selama 1 (satu) tahun;
2. masa percobaan merupakan masa prajabatan terhitung mulai tanggal yang bersangkutan diangkat sebagai calon PNS;
3. masa prajabatan dilaksanakan melalui proses pendidikan dan pelatihan;
4. proses pendidikan dan pelatihan dilakukan secara terintegrasi untuk membangun integritas moral, kejujuran, semangat, motivasi, nasionalisme, dan kebangsaan, karakter kepribadian yang unggul dan bertanggung jawab, dan memperkuat profesionalisme, serta kompetensi bidang;

5. pendidikan dan pelatihan secara terintegrasi memadukan antara pelatihan klasikal dengan nonklasikal, dan antara kompetensi sosial kultural dengan kompetensi bidang;
6. pendidikan dan pelatihan hanya dapat diikuti 1 (satu) kali;
7. pelaksanaan pendidikan dan pelatihan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
8. calon PNS yang mengundurkan diri pada saat menjalani masa percobaan dikenakan sanksi tidak dapat mengikuti seleksi pengadaan PNS untuk I (satu) tahun penetapan kebutuhan pegawai.

I. Gaji Calon PNS

1. hak atas gaji bagi calon PNS sebesar 80% (delapan puluh persen) dari gaji pokok PNS;
2. gaji calon PNS dibayarkan berdasarkan tanggal berlakunya SPMT;
3. tanggal berlakunya SPMT ditetapkan paling lambat 1 (satu) bulan sejak berlakunya keputusan pengangkatan calon PNS; dan
4. pejabat pembuat daftar gaji mengajukan usul pembayaran gaji calon PNS yang bersangkutan dalam jangka waktu paling lambat 2 (dua) bulan terhitung sejak dibuatnya SPMT.

J. Ketentuan Lainnya Pengangkatan Menjadi Calon PNS

1. calon PNS ditugaskan/ditempatkan pada unit kerja yang ditentukan sesuai dengan formasi yang ditetapkan untuk yang bersangkutan;
2. dalam jangka waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari terhitung sejak diterimanya keputusan pengangkatan sebagai calon PNS, yang bersangkutan wajib melapor pada satuan unit organisasi dan melaksanakan tugasnya;
3. SPMT dibuat oleh PPK atau pejabat lain yang ditunjuk dalam jangka waktu paling lambat 60 (enam puluh) hari terhitung sejak yang bersangkutan secara nyata telah melaksanakan tugas;
4. SPMT ditetapkan setelah keputusan calon PNS diterima oleh satuan kerja dan/atau diserahterimakan kepada calon PNS bersangkutan; dan
5. satuan kerja setelah mendapat persetujuan teknis NIP calon PNS segera menerbitkan keputusan calon PNS dan segera menugaskan calon PNS tersebut.

**BAB VI**  
**PENGAWASAN, PENGENDALIAN, DAN EVALUASI**

- A. Sekretaris Jenderal berkoordinasi dengan Inspektur Jenderal untuk membentuk Tim Pengawas Pelaksanaan Pengadaan CPNS yang diketuai oleh Inspektur Jenderal yang anggotanya ditetapkan oleh Inspektur Jenderal.
- B. Tim Pengawas Pelaksanaan Pengadaan Calon PNS mempunyai tugas:
  - a. melakukan pengawasan pelaksanaan terhadap proses pengadaan calon PNS pada Kementerian Agama, mulai dari proses pengumuman, pelamaran, pelaksanaan seleksi, penetapan pengumuman hasil seleksi, proses penetapan NIP, dan penempatan pegawai;
  - b. menjamin pelaksanaan pengawasan pengadaan calon PNS pada Kementerian Agama berlangsung secara objektif, transparan, bebas dari korupsi, kolusi, dan nepotisme, dan tidak dipungut biaya;
  - c. biaya pengawasan dibebankan pada Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Inspektorat Jenderal Kementerian Agama; dan
  - d. melaporkan hasil pengawasan pelaksanaan pengadaan calon PNS pada Kementerian Agama kepada Menteri setelah proses pengangkatan menjadi calon PNS.
- C. Pengawasan dan pengendalian dilakukan melalui pengawasan/pemantauan terhadap:
  - 1. rencana pelaksanaan seleksi, meliputi kegiatan:
    - a. mengawasi/memantau pengumuman penerimaan calon PNS; dan
    - b. mengawasi/memantau kesiapan dan pengamanannya;
  - 2. pelaksanaan seleksi;
  - 3. penetapan kelulusan dan pengumuman hasil seleksi;
  - 4. penetapan NIP, meliputi kegiatan mengawasi/memantau penyampaian nota persetujuan penetapan NIP kepada PPK; dan
  - 5. pengangkatan calon PNS, meliputi pemantauan penetapan keputusan calon PNS dan penyerahannya kepada yang bersangkutan.
- D. Informasi atau reaksi/pengaduan resmi masyarakat terhadap pelaksanaan seleksi penerimaan calon PNS.
- E. Pelaporan:
  - 1. seluruh tim menyampaikan laporan pelaksanaan pengadaan calon PNS kepada Menteri setelah pengangkatan menjadi calon PNS dalam jangka waktu paling lambat 7 (tujuh) hari kerja;
  - 2. tim pengawas pelaksanaan pengadaan calon PNS wajib menyampaikan laporan hasil pengawasan pelaksanaan pengadaan

- calon PNS pada Kementerian Agama kepada Menteri setelah proses pengangkatan menjadi calon PNS; dan
3. Menteri menyampaikan laporan pelaksanaan pengadaan calon PNS pada Kementerian Agama kepada Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi dan Kepala BKN setelah pengangkatan menjadi calon PNS.
- F. Setiap satuan kerja harus melaporkan pelaksanaan seleksi calon PNS dalam jangka waktu paling lambat 14 (empat belas) hari terhitung sejak pelaksanaan seleksi calon PNS selesai kepada Sekretaris Jenderal sebagai Ketua Pelaksana Panitia Pusat.
- G. Pemantauan dan Evaluasi  
Tim Pelaksana Pengadaan calon PNS Pusat melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengadaan calon PNS di seluruh satuan kerja pada Kementerian Agama.

## BAB VII PENDANAAN

Segala biaya yang timbul sebagai akibat pelaksanaan Keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.

## BAB VIII PENUTUP

Demikian Petunjuk Pelaksanaan pengadaan calon PNS Kementerian Agama Tahun 2021 ini disusun untuk menjadi panduan bagi panitia seleksi dalam melaksanakan pengadaan calon PNS pada masing-masing satuan kerja. Apabila diperlukan, pimpinan satuan kerja dapat menetapkan petunjuk teknis tersendiri yang mengatur teknis operasional penyelenggaraan pengadaan calon PNS yang disesuaikan dengan kondisi lingkungan kerja masing-masing, namun tidak boleh bertentangan dengan Keputusan ini.

SEKRETARIS JENDERAL  
KEMENTERIAN AGAMA,



## Penjelasan Seleksi Administrasi

Keputusan Sekretaris Jenderal Kementerian Agama Nomor 70 Tahun 2021  
Tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengadaan CPNS  
Kementerian Agama Tahun Anggaran 2021

| NO | PERSYARATAN DOKUMEN UNGGAH                                  |  | KETERANGAN  |
|----|---|--|---|
| 1  | <b>SURAT LAMARAN</b>  |  | <b>Asli</b>   |
|    | A   | Surat lamaran ditulis tangan dengan tinta hitam  | Seluruhnya atau mengisi pada kolom isian yang disediakan.   |
|    | B   | Surat lamaran ditujukan kepada Menteri Agama Republik Indonesia  | Wajib ada kata "Menteri Agama Republik Indonesia"   |
|    | C   | Tanggal surat lamaran sesuai dengan tanggal mendaftar <i>online</i>  | 30 Juni s.d 26 Juli 2021  |
|    | D   | Isi surat lamaran sesuai dengan data diri dan formasi  | Formasi sama dengan Jenis Ketenagaan dan/atau dapat menyebutkan Kelompok Jenis Ketenagaan   |
|    | E   | Surat lamaran ditandatangani di atas materai Rp.10.000,-   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Jelas</li> <li>- Tanda tangan asli</li> <li>- Materai Asli dan tidak dipakai berulang</li> <li>- Jenis Materai: <ul style="list-style-type: none"> <li>• 10.000 x 1</li> <li>• 6.000 x 2, atau</li> <li>• 6.000 + 3.000</li> </ul> </li> </ul> |
|    | F   | Format surat lamaran   | Sesuai dengan contoh  |
| 2  | <b>PASFOTO</b>  |  | <b>Asli</b>   |
|    | A   | Pasfoto terbaru ukuran 4 x 6   | SSCASN yang menyesuaikan Ukuran   |
|    | B   | Pasfoto dengan latar belakang warna merah  | Jelas   |
| 3  | <b>KTP/Surat Keterangan Kependudukan yang masih berlaku</b> |  | <b>Asli</b>   |
|    | A   | Kartu Tanda Penduduk   | eKTP berlaku Seumur Hidup   |
|    | B   | Surat Keterangan Kependudukan yang masih berlaku pada saat periode pendaftaran   | Asli dikeluarkan oleh Dukcapil  |
|    | C   | Usia paling rendah 18 (delapan belas) tahun dan paling tinggi 35 (tiga puluh lima) tahun pada saat melamar                             | Jelas   |
|    | D   | Usia paling tinggi 40 (empat puluh) tahun pada saat melamar untuk formasi Dosen dengan kualifikasi pendidikan Strata Tiga (S-3/Doktor) | Jelas   |
| 4  | <b>KARTU KELUARGA (KK)</b>                                  |  | <b>Asli</b>   |
|    | A   | Pelamar terdaftar didalam susunan kolom kartu keluarga   | Jelas   |
|    | B   | Nama pelamar sesuai dengan identitas pada KTP atau Surat Keterangan Kependudukan yang masih berlaku                                    | Jelas   |
|    | C   | KK dalam bentuk digital  | Asli  |

|   |                        |   |  |
|---|------------------------|---|--|
|   | D                      | KK yang dikeluarkan dan ditandatangani pejabat yang bewenang berstempel basah   | Asli   |
| 5 | <b>IJAZAH</b>          |   | <b>Asli</b>  |
|   | A                      | Asli Ijazah terakhir sesuai dengan kualifikasi pendidikan yang dipersyaratkan   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kualifikasi pendidikan pelamar sesuai dengan penetapan formasi menpan dan/atau pada sscasn.</li> <li>2. Jika tidak sesuai, maka dipertimbangkan berdasarkan rumpun pendidikan dengan syarat sangat ketat, yaitu tergantung dari jabatan yang dilamar. Tidak semua kualifikasi yang menggunakan nama fakultas/jurusan, seluruh prodi di bawahnya dapat dipertimbangkan, namun disesuaikan dengan kebutuhan jabatan.</li> <li>3. Untuk kondisi pada nomor 2 (dua) di atas: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. menggunakan ketentuan Permendikbud/Peraturan Menteri Agama/Peraturan lainnya yang mendukung.</li> <li>b. Dapat mempertimbangkan mata kuliah yang tercantum pada transkrip nilai.</li> </ol> </li> </ol> |
|   | B                      | Bagi lulusan Perguruan Tinggi Luar Negeri atau Lembaga Pendidikan Luar Negeri, harus disertai dengan asli Surat Keputusan Penetapan dan Penyetaraan hasil penilaian ijazah lulusan Perguruan Tinggi Luar Negeri dari Kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendidikan, kebudayaan, ilmu pengetahuan dan teknologi atau Kementerian Agama.                 | Surat Penyetaraan dikeluarkan sesuai dengan kewenangan instansi yang menerbitkan   |
|   | C                      | Khusus pelamar Dokter dan Perawat menggunakan Ijazah Profesi disertai Surat Tanda Registrasi (STR) asli yang masih berlaku pada saat pendaftaran;   | Jelas  |
| 6 | <b>TRANSKRIP NILAI</b> |   | <b>Asli</b>  |
|   | A                      | Transkrip nilai asli sesuai dengan kualifikasi pendidikan yang dibutuhkan   | Sama dengan penjelasan ijazah  |
|   | B                      | Transkrip nilai bagi lulusan Perguruan Tinggi Luar Negeri atau Lembaga Pendidikan Luar Negeri, harus disertai dengan asli Surat Keputusan Penetapan dan Penyetaraan hasil penilaian ijazah lulusan Perguruan Tinggi Luar Negeri dari Kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendidikan, kebudayaan, ilmu pengetahuan dan teknologi atau Kementerian Agama. | Surat Penyetaraan dikeluarkan sesuai dengan kewenangan penerbitan  |

|   |   |  |  |
|---|---|--|--|
| 7 | <b>BUKTI AKREDITASI</b>   |  | <b>Asli</b>  |
|   | A   | Bukti perguruan tinggi dan/atau program studi terakreditasi  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Akreditasi Dapat digunakan Institusi atau Prodinya.</li> <li>2. Jika di Ijazah sudah tertulis bukti akreditasi, maka dapat dinyatakan terakreditasi</li> <li>3. Jika tidak dilampirkan bukti akreditasi, selama pada ijazah ada tertulis akreditasi, maka ijazah dapat dinyatakan juga sebagai bukti akreditasi</li> <li>4. Sesuai Permendikbud Nomor 5 Tahun 2020</li> </ol>                            |
|   | B   | Bukti Akreditasi   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sertifikat/SK Penetapan yang dikeluarkan Ban-PT/Pusat Pendidikan Tenaga Kesehatan/Lembaga Akreditasi Mandiri Pendidikan Tinggi Kesehatan.</li> <li>2. <i>Screenshot</i> dari laman Ban-PT/Forlap Dikti yang menerangkan akreditasinya.</li> <li>3. Untuk lulusan Luar Negeri, bukti akreditasi berupa surat penyetaraan ijazah dari instansi yang berwenang dapat dijadikan bukti akreditasi.</li> </ol> |
|   | C   | Pada Saat Kelulusan  | Yang digunakan adalah tanggal terbit ijazah  |
| 7 | <b>SURAT PERNYATAAN</b>   |  | <b>Asli</b>  |
|   | A   | Surat pernyataan Bebas Narkoba ditandatangani di atas materai Rp.10.000,-  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dapat ditulis tangan atau diketik, substansi.</li> <li>- Materai Asli dan tidak dipakai berulang</li> <li>- Jenis Materai: <ul style="list-style-type: none"> <li>• 10.000 x 1;</li> <li>• 6.000 x 2; atau</li> <li>• 6.000 + 3.000</li> </ul> </li> </ul>  |
|   | B   | Surat pernyataan siap ditempatkan di seluruh wilayah NKRI ditandatangani di atas materai Rp.10.000,-   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dapat ditulis tangan atau diketik, substansi.</li> <li>- Materai Asli dan tidak dipakai berulang</li> <li>- Jenis Materai: <ul style="list-style-type: none"> <li>• 10.000 x 1;</li> <li>• 6.000 x 2; atau</li> <li>• 6.000 + 3.000</li> </ul> </li> </ul>  |
| 8 | <b>PELAMAR DENGAN KRITERIA PUTRA/PUTRI LULUSAN TERBAIK BERPREDIKAT "DENGAN PUJIAN"/CUMLAUDE</b> |  |  |
|   | A   | Persyaratan Dokumen Unggah terpenuhi dari Nomor 1 s.d. 7   | Jelas  |
|   | B   | Bukti Perguruan Tinggi terakreditasi A/Unggul dan Program Studi terakreditasi A/Unggul dalam Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi (BAN-PT) pada saat kelulusan | Akreditasi wajib menggunakan Institusi dan Prodinya. Berupa sertifikat asli/SK/ <i>screenshot</i> dari laman Ban-PT/Forlap Dikti   |
|   | C   | Ijazah atau Sertifikat Keterangan lulus terbaik dengan pujian  | Ijazah/Sertifikat/Dokumen pendukung yang menunjukkan pelamar berpredikat <i>cumlaude</i> (Tidak wajib)   |

|    |  |  |  |
|----|--|--|--|
| 9  | <b>PELAMAR DENGAN KRITERIA PENYANDANG DISABILITAS</b>            |  |  |
|    | A  | Persyaratan Dokumen Unggah terpenuhi dari Nomor 1 s.d. 7   | Jelas  |
|    | B  | Surat keterangan dari Dokter Rumah Sakit Pemerintah/Puskesmas yang menerangkan jenis dan derajat kedisabilitasannya              | Peserta disabilitas wajib mengunggah video sesuai ketentuan pada pengumuman. |
| 10 | <b>PELAMAR DENGAN KRITERIA PUTRA/PUTRI PAPUA DAN PAPUA BARAT</b> |  |  |
|    | A  | Persyaratan Dokumen Unggah terpenuhi dari Nomor 1 s.d. 7   | Jelas  |
|    | B  | Akte Kelahiran/Surat Keterangan Lahir  | Asli   |
|    | C  | Surat keterangan dari kepala desa/kepala suku yang menerangkan pelamar memiliki garis keturunan orang tua asli Papua/Papua Barat | Asli   |