

**MATERI POKOK SELEKSI KOMPETENSI TEKNIS
SELEKSI PEGAWAI PEMERINTAH DENGAN PERJANJIAN KERJA (PPP) TENAGA TEKNIS
KEMENTERIAN PPN/BAPPENAS TAHUN 2023**

NO	NAMA JABATAN	MATERI POKOK
1	AHLI PERTAMA - PERENCANA	<p>Kemampuan Umum: Teknis Perencanaan Pembangunan Tingkat Dasar</p> <p>Kemampuan Khusus: 1. Perencanaan Pembangunan Bidang Ekonomi Tingkat Dasar; 2. Perencanaan Pembangunan Bidang Sosial Tingkat Dasar; dan 3. Perencanaan Pembangunan Bidang Spasial Tingkat Dasar.</p>
2	AHLI PERTAMA - ANALIS HUKUM	<p>Kemampuan Umum: 1. Hukum Pidana; 2. Hukum Perdata; 3. Hukum Acara; 4. Hukum Tata Negara; 5. Hukum Internasional; dan 6. Hukum Administrasi Negara.</p> <p>Kemampuan Khusus: 1. Data dan bahan terkait pemantauan dan peninjauan, serta analisis dan evaluasi terhadap permasalahan hukum dan peraturan perundang-undangan, hukum tidak tertulis serta kebutuhan peraturan perundang-undangan; 2. Data dan bahan terkait penyelesaian permasalahan hukum dan pengawasan pelaksanaan Peraturan Perundang-Undangan yang terkait dengan tugas dan fungsi instansi Pemerintah; 3. Data dan bahan terkait penyusunan/evaluasi dokumen perjanjian dan pelaksanaan perjanjian Instansi Pemerintah; 4. Data dan bahan terkait pengelolaan dan pengembangan informasi hukum; 5. Data dan bahan terkait pelaksanaan pelayanan hukum dan perizinan; dan 6. Data dan bahan terkait pelaksanaan advokasi hukum dalam perkara perdata, tata usaha negara, dan uji materiil peraturan perundang-undangan, pelaksanaan advokasi hukum diluar persidangan (nonlitigasi), pelaksanaan advokasi hukum secara adjudikasi, dan pelaksanaan advokasi hukum di forum alternatif penyelesaian sengketa.</p>
3	AHLI PERTAMA - ANALIS KEBIJAKAN	<p>Kemampuan Analisis: 1. Konsep dan Studi Kebijakan Publik 2. Manajemen Kebijakan Publik 3. Metodologi Riset Kebijakan 4. Analisis Kebijakan Publik 5. Dokumentasi Saran Kebijakan</p> <p>Kemampuan Politis: 1. Komunikasi dan Publikasi Saran Kebijakan 2. Pemetaan Stakeholder 3. Advokasi Kebijakan dan Konsultasi Publik</p>

NO	NAMA JABATAN	MATERI POKOK
4	<p>AHLI PERTAMA - PRANATA HUBUNGAN MASYARAKAT</p>	<p>Kompetensi Umum: 1. Ruang lingkup humas 2. Etika Kehumasan</p> <p>Kompetensi Khusus: 1. Manajemen isu 2. Manajemen komunikasi 3. Karakteristik media 4. Media baru 5. Komunikasi massa 6. Publisitas Penulisan kehumasan 7. Media massa 8. Kegiatan-kegiatan humas 9. Komunikasi organisasi 10. Komunikasi interpersonal 11. Teori komunikasi 12. Model komunikasi 13. Metode penelitian komunikasi 14. Audit komunikasi</p>
5	<p>AHLI PERTAMA - ANALIS SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR</p>	<p>Kemampuan Umum: 1. UU Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 2. PP Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 3. PP Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas PP Nomor 11 Tahun 2017 4. PP Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja 5. Permenpanrb Nomor 1 Tahun 2023 tentang Jabatan Fungsional</p> <p>Kemampuan Khusus: 1. Jabatan Fungsional Analisis SDM Aparatur 2. Penyusunan dan Penetapan Kebutuhan ASN 3. Pengadaan ASN 4. Pangkat dan Jabatan ASN 5. Pengembangan Karier ASN 6. Pola Karier ASN 7. Promosi ASN 8. Mutasi ASN 9. Penugasan ASN 10. Pengembangan Kompetensi ASN 11. Penilaian Kinerja ASN 12. Disiplin ASN 13. Penghargaan ASN 14. Penggajian, Tunjangan, dan Fasilitas ASN 15. Pemberhentian ASN 16. Jaminan Pensiun dan Jaminan Hari Tua ASN 17. Perlindungan ASN 18. Cuti ASN 19. Sistem Informasi ASN 20. Talenta/reformasi birokrasi/zona integritas 21. Struktur/kelembagaan/tata laksana/ proses bisnis unit kerja/instansi 22. Kelembagaan ASN dan/atau lembaga pengelola kepegawaian dengan unit kerja dalam penguatan efektivitas organisasi 23. Proses penyusunan kebijakan/regulasi bidang SDM Aparatur</p>

NO	NAMA JABATAN	MATERI POKOK
6	TERAMPIL - PRANATA SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR	<p>Kemampuan Umum:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. UU No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 2. PP No. 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 3. PP No. 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas PP No. 11 Tahun 2017 4. PP No. 49 Tahun 2018 tentang Manajemen PPK 5. Permenpanrb No. 1 Tahun 2023 tentang Jabatan Fungsional <p>Kemampuan Khusus:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Jabatan Fungsional Pranata SDM Aparatur 2. Pengelolaan Administrasi Pelayanan Kepegawaian ASN 3. Penyusunan dan Penetapan Kebutuhan ASN 4. Pengadaan ASN 5. Pangkat dan Jabatan ASN 6. Pengembangan Karier ASN 7. Pola Karier ASN 8. Promosi ASN 9. Mutasi ASN 10. Penugasan ASN 11. Pengembangan Kompetensi ASN 12. Penilaian Kinerja ASN 13. Disiplin ASN 14. Penghargaan ASN 15. Penggajian, Tunjangan, dan Fasilitas ASN 16. Pemberhentian ASN 17. Jaminan Pensiun dan Jaminan Hari Tua ASN 18. Perlindungan ASN 19. Cuti ASN 20. Sistem Informasi ASN
7	AHLI PERTAMA - PENGELOLA PENGADAAN BARANG/JASA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Identifikasi/reviu kebutuhan dan penetapan barang/jasa 2. Penyusunan spesifikasi teknis dan KAK 3. Penyusunan perkiraan harga 4. Reviu terhadap dokumen persiapan pengadaan barang/jasa Pemerintah untuk pekerjaan dengan proses pengadaan barang/jasa yang sederhana 5. Penyusunan dan penjelasan dokumen pemilihan pada pengadaan langsung dan tender cepat 6. Evaluasi penawaran dan penilaian kualifikasi pada pengadaan langsung 7. Evaluasi penawaran harga terendah sistem gugur 8. Negosiasi dalam pengadaan barang/jasa Pemerintah mengacu pada HPS dan standar harga/biaya 9. Pengadaan barang/jasa secara E-Purchasing dan pembelian melalui toko daring 10. Melakukan perumusan kontrak pengadaan barang/jasa Pemerintah dalam bentuk Surat Perintah Kerja (SPK) 11. Melakukan pengendalian pelaksanaan kontak pengadaan barang/jasa Pemerintah untuk pekerjaan sederhana dan banyak tersedia di pasar 12. Melakukan pekerjaan serah terima hasil pengadaan barang/jasa untuk pekerjaan sederhana dan banyak tersedia di pasar 13. Melakukan pekerjaan evaluasi kinerja penyedia pengadaan barang/jasa Pemerintah 14. Perencanaan pengadaan barang/juasa secara Swakelola 15. Persiapan pengadaan barang/jasa secara Swakelola 16. Pelaksanaan pengadaan barang/jasa secara Swakelola 17. Pengawasan barang/jasa secara Swakelola

NO	NAMA JABATAN	MATERI POKOK
8	AHLI MUDA - PENGELOLA PENGADAAN BARANG/JASA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 beserta perubahan dan aturan turunannya serta Modul Pelatihan Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah Level-2 dan 3 2. Identifikasi/Reviu Kebutuhan dan Penetapan Barang/Jasa 3. Penyusunan Spesifikasi Teknis dan/atau Kerangka Acuan Keraja (KAK) berbasis masukan (input), proses, dan keluaran (output) sesuai dengan analisis proses produksi/pelaksanaan pekerjaan, untuk pekerjaan yang tidak kompleks 4. Penyusunan perkiraan harga sesuai dengan analisis proses produksi/pelaksanaan, untuk pekerjaan yang tidak kompleks 5. Perumusan Pemaketan dan Cara Pengadaan sesuai Strategi Pengadaan 6. Reviu terhadap Dokumen Persiapan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah untuk pekerjaan dengan proses Pengadaan Barang/Jasa yang tidak sederhana 7. Penyusunan dan Penjelasan Dokumen Pemilihan yang dilakukan melalui metode pemilihan: a. Tender/Seleksi; dan b. Penunjukan Langsung. 8. Evaluasi Penawaran dengan metode evaluasi: a. harga terendah ambang batas; b. sistem nilai; c. penilaian biaya selama umur ekonomis; d. kualitas; e. kualitas dan biaya; f. pagu anggaran; dan g. biaya terendah. 9. Penilaian Kualifikasi pada: a. Tender/Seleksi; dan b. Penunjukan Langsung. 10. Pengelolaan Sanggahan 11. Negosiasi Teknis dan Harga dalam Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dengan mengacu pada analisis proses produksi, metode pelaksanaan dan/atau Harga Pokok Penjualan (HPP) 12. Penyusunan Daftar Penyedia Barang/Jasa Pemerintah 13. Pengadaan Barang/Jasa secara e-purchasing dan pembelian melalui toko daring 14. Perumusan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dalam bentuk Surat Perjanjian 15. Pengendalian Pelaksanaan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah terhadap masukan (input), proses produksi/pelaksanaan, dan keluaran (output) hasil pekerjaan berupa Barang/Jasa yang tidak kompleks 16. Serah Terima Hasil Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah berupa Barang/Jasa yang tidak kompleks setelah melalui proses penjaminan mutu (quality assurance) 17. Analisis dan pemecahan masalah teknis operasional Penyusunan Rencana, Persiapan, Pelaksanaan, dan Pengawasan pada Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah secara Swakelola 18. Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa secara Swakelola untuk pekerjaan dengan: a. masukan (input) berupa personil dengan keahlian tertentu dan bahan/material umum; b. proses/metode pelaksanaan telah memiliki standar/ pedoman yang spesifik sesuai bidang pekerjaan dengan variasi pelaksanaan tergantung pada kondisi lapangan; dan/atau c. keluaran (output) yang akan dihasilkan dapat diukur secara kuantitatif dan/atau kualitatif
9	AHLI PERTAMA - PRANATA KOMPUTER	<p>Kemampuan Khusus:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Manajemen Layanan TI 2. Pengelolaan data 3. Manajemen Risiko 4. Infrastruktur TI/sistem jaringan komputer 5. Sistem Informasi/Pengolahan Data/Area TI Khusus

NO	NAMA JABATAN	MATERI POKOK
10	AHLI MUDA - PRANATA KOMPUTER	<p>Kemampuan Khusus:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. IT Enterprise 2. Manajemen Layanan TI 3. Manajemen Risiko 4. Pengelolaan data 5. Infrastruktur TI/sistem jaringan komputer 6. Sistem Informasi/Pengolahan Data/Area TI Khusus
11	PENYELIA - PRANATA KOMPUTER	<p>Kemampuan Khusus:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengelolaan data 2. Infrastruktur TI/sistem jaringan komputer 3. Sistem Informasi/Pengolahan Data/Area TI Khusus
12	AHLI PERTAMA - ARSIPARIS	<p>Kemampuan Umum:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sejarah, konsep dan teori dasar kearsipan 2. Undang-Undang dan Peraturan Pemerintah di bidang kearsipan 3. Undang-Undang Aparatur Sipil Negara 4. Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik <p>Kemampuan Khusus:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Konsep dan teori tentang arsip dinamis 2. Peraturan Perundang-undangan tentang Pengelolaan Arsip Dinamis 3. Konsep dasar penyusutan arsip 4. Pemusnahan arsip dinamis dan penyerahan statis ke lembaga kearsipan 5. Konsep dan teori tentang arsip statis 6. Peraturan Perundang-undangan tentang arsip statis 7. Preservasi arsip statis 8. Layanan dan Pemanfaatan Arsip Statis 9. Standar Operasional Prosedur Kearsipan 10. Penilaian kinerja Arsiparis 11. Identifikasi dan pengolahan data arsip untuk SIKN
13	TERAMPIL - ARSIPARIS	<p>Kemampuan Umum:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Konsep dan teori tentang kearsipan 2. Peraturan Perundang-undangan di bidang kearsipan <p>Kemampuan Khusus:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Teori dasar pengelolaan arsip dinamis 2. Peraturan perundangan terkait pengelolaan arsip dinamis 3. Penciptaan arsip 4. Pemberkasan arsip aktif 5. Penataan arsip inaktif 6. Teori dasar pengelolaan arsip statis 7. Peraturan perundangan terkait pengelolaan arsip statis 8. Restorasi arsip 9. Pameran arsip 10. Teori dasar pembinaan kearsipan 11. Peraturan perundangan dalam rangka pembinaan kearsipan 12. Bimbingan teknis kearsipan

NO	NAMA JABATAN	MATERI POKOK
14	PENYELIA - ARSIPARIS	<p>Kemampuan Umum:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Konsep dan teori tentang kearsipan 2. Peraturan Perundang-undangan kearsipan, ASN, dan informasi publik <p>Kemampuan Khusus:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Konsep dan teori tentang arsip dinamis 2. Peraturan Perundang-undangan tentang Arsip Dinamis 3. Verifikasi autentisitas arsip yang tercipta 4. Penataan dan penyimpanan arsip inaktif 5. Identifikasi dan alih media arsip dinamis 6. Identifikasi dan penilaian arsip dinamis yang akan diautentifikasi 7. Identifikasi Arsip Terjaga 8. Identifikasi dan pengelolaan arsip vital 9. Layanan arsip dinamis 10. Konsep dan teori tentang arsip statis 11. Peraturan Perundang-undangan tentang arsip statis 12. Penyusunan sarana bantu temu balik arsip statis 13. Daftar arsip statis 14. Daftar inventaris arsip statis 15. Konsep dan teori tentang Pembinaan Kearsipan 16. Peraturan Perundang-undangan tentang Pembinaan Kearsipan 17. Bimbingan Teknis (BINTEK) Pengelolaan Arsip 18. Penilaian kinerja Arsiparis 19. Konsep teori tentang pengolahan arsip dan penyajian menjadi informasi 20. Peraturan Perundang-undangan tentang pengolahan arsip dan penyajian arsip menjadi informasi 21. Identifikasi dan pengolahan data arsip untuk SIKN

* Sesuai dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2023 tentang Pengadaan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja untuk Jabatan Fungsional