



## BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA

Jalan Mayor Jenderal Sutoyo Nomor 12 Cililitan, Kramat Jati, Jakarta Timur 13640  
Telepon (021) 8093008; Faksimile (021) 8090421  
Laman: [www.bkn.go.id](http://www.bkn.go.id); Pos-el: [humas@bkn.go.id](mailto:humas@bkn.go.id)

---

### PENGUMUMAN

NOMOR: 13/PANPEL.BKN/CPNS/XI/2021

### TENTANG

### JADWAL PELAKSANAAN SELEKSI KOMPETENSI BIDANG MENGUNAKAN *COMPUTER ASSISTED TEST* (CAT) CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA TAHUN ANGGARAN 2021

Menindaklanjuti Pengumuman Ketua Panitia Seleksi Pengadaan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Badan Kepegawaian Negara (BKN) Tahun Anggaran (T.A.) 2021 Nomor: 12/PANPEL.BKN/CPNS/XI/2021 tanggal 13 November 2021 tentang Hasil Seleksi Kompetensi Dasar dan Peserta yang Berhak Mengikuti Seleksi Kompetensi Bidang Calon Pegawai Negeri Sipil Badan Kepegawaian Negara Tahun Anggaran 2021 dan Surat Deputi Bidang Sistem Informasi Kepegawaian BKN Nomor 15732/B-KS.04.01/SD/E/2021 tanggal 19 November 2021 perihal Penyampaian Jadwal Seleksi Kompetensi Bidang CPNS Tahun 2021 Tahap II, dengan ini kami informasikan hal-hal sebagai berikut:

1. Peserta Seleksi Kompetensi Bidang (SKB) CPNS BKN T.A. 2021 **WAJIB mengikuti seluruh tahapan SKB**, sebagai berikut:
  - a. **Seleksi kompetensi teknis jabatan yang dilamar menggunakan *Computer Assisted Test* (CAT)**, dengan bobot 75%, yang **jadwal dan lokasi** pelaksanaannya adalah sebagaimana tercantum dalam **Lampiran I** Pengumuman ini; dan
  - b. **Wawancara terkait nilai-nilai Pancasila, individu, dan organisasi BKN**, dengan bobot 25%, yang **jadwal dan lokasi** pelaksanaannya **akan diumumkan kemudian**.
2. Rincian lokasi ujian, jadwal, dan pembagian sesi pelaksanaan SKB menggunakan CAT adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Pengumuman ini;

3. Jadwal SKB untuk lokasi UPT BKN Sorong akan diinformasikan kemudian;
4. Peserta tidak diperkenankan mengubah jadwal yang telah ditentukan;
5. Panitia Seleksi Nasional Pengadaan CASN 2021 melalui Surat Edaran Plt. Sekretaris Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor B/1625/M.SM.01.00/2021 tanggal 10 November 2021 hal Materi Pokok Soal SKB dengan CAT untuk Seleksi CPNS TA. 2021, memberikan materi pokok Soal SKB dengan CAT dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. untuk Jabatan Fungsional disusun oleh Instansi Pembina Jabatan Fungsional;
  - b. untuk Jabatan Pelaksana yang bersifat teknis digunakan:
    - 1) soal SKB yang disusun khusus untuk jabatan dimaksud;
    - 2) soal SKB yang bersesuaian atau masih satu rumpun dengan Jabatan Fungsional dan/atau Jabatan Pelaksana terkait.
6. Materi pokok soal SKB CPNS BKN T.A. 2021 menggunakan CAT adalah sebagai berikut:

NO	JABATAN	TUGAS JABATAN
<b>A.</b>	<b>Jabatan Fungsional</b>	
1	Terapis Gigi dan Mulut Terampil (PERMENPANRB Nomor 37 Tahun 2019)	<ul style="list-style-type: none"><li>❖ Kemampuan Umum:<ul style="list-style-type: none"><li>• Norma dan etika kerja terapis gigi dan mulut</li><li>• Kode etik terapis gigi dan mulut</li></ul></li><li>❖ Kemampuan Khusus:<ul style="list-style-type: none"><li>• Persiapan pelayanan asuhan keperawatan gigi dan mulut</li><li>• Pelaksanaan pelayanan asuhan keperawatan gigi dan mulut</li></ul></li></ul>
2	Analisis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Pertama (PERMENPANRB Nomor 37 Tahun 2020)	<ul style="list-style-type: none"><li>❖ Kemampuan Umum:<ul style="list-style-type: none"><li>• Arah kebijakan pembangunan SDM Aparatur dalam perspektif rencana pembangunan nasional</li><li>• Kebijakan pembinaan jabatan fungsional Analisis SDM Aparatur</li></ul></li><li>❖ Kemampuan Khusus:<ul style="list-style-type: none"><li>• Kebijakan dan Manajemen Aparatur Sipil Negara</li><li>• Kerangka kerja dan implementasi manajemen SDM strategik di sektor publik</li><li>• Kerangka kerja dan implementasi <i>Human Capital Management</i> di sektor publik</li><li>• Kerangka kerja dan implementasi manajemen SDM berbasis kompetensi di sektor publik</li><li>• Kerangka kerja dan implementasi manajemen SDM berbasis talenta di sektor publik</li><li>• Kerangka kerja analisis dan desain pengembangan kelembagaan organisasi di sektor publik</li><li>• Kerangka kerja analisis dan desain pengembangan tatalaksana di sektor publik</li><li>• Kerangka kerja analisis dan desain pengembangan reformasi birokrasi dan pengelolaan zona integritas di sektor publik</li><li>• Kerangka kerja proses dan analisis pengembangan kebijakan/regulasi bidang SDM Aparatur di sektor publik</li></ul></li></ul>

NO	JABATAN	TUGAS JABATAN
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kerangka kerja standar dan proses pengelolaan pelayanan publik di sektor publik</li> </ul>
3	Arsiparis Ahli Pertama (PERMENPANRB Nomor 48 Tahun 2014)	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Kompetensi Umum:               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengantar kearsipan</li> <li>• UU Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan dan PP Nomor 28 Tahun 2021 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan</li> <li>• UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>• Peraturan Menteri PANRB Nomor 48 Tahun 2014</li> </ul> </li> <li>❖ Kompetensi Khusus:               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengelolaan arsip dinamis: penyusutan arsip, penggunaan dan pemeliharaan</li> <li>• Pengelolaan arsip statis: pengolahan arsip statis, preservasi arsip, autentifikasi arsip</li> <li>• Pembinaan kearsipan: pengawasan kearsipan</li> <li>• Pengolahan arsip dan penyajian arsip menjadi informasi: publikasi arsip melalui SIKN</li> </ul> </li> </ul>
4	Assessor SDM Aparatur Ahli Pertama (PERMENPANRB Nomor 39 Tahun 2020)	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Kemampuan Umum:               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kebijakan dan manajemen Aparatur Sipil Negara</li> <li>• Kebijakan pembinaan jabatan fungsional Assessor SDM Aparatur</li> </ul> </li> <li>❖ Kemampuan Khusus:               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kerangka kerja dan implementasi manajemen SDM berbasis kompetensi</li> <li>• Kerangka kerja dan implementasi manajemen SDM berbasis talenta</li> <li>• Proses asesmen dan pengelolaan kompetensi/potensi Aparatur Sipil Negara</li> <li>• Kerangka kerja monitoring dan evaluasi pemanfaatan hasil asesmen</li> </ul> </li> </ul>
5	Auditor Ahli Pertama (PERMENPANRB No PER/220/KEP/M.PAN/6 /2006 jo No 51 Tahun 2012)	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Bidang manajemen risiko, pengendalian internal, dan tata kelola sektor publik: Tata Kelola, Manajemen risiko, Pengendalian intern, Sistem Pengendalian Intern Pemerintah/SPIP</li> <li>❖ Bidang Strategi Pengawasan: Kerangka konseptual pengawasan intern Pemerintah Indonesia, prinsip-prinsip dasar audit intern, standar umum audit intern dan standar pelaksanaan audit intern</li> <li>❖ Bidang Pelaporan Hasil Pengawasan: Pelaporan hasil penugasan pengawasan dan pelaksanaan prosedur tindak lanjut</li> <li>❖ Bidang Sikap Profesional: Kode etik, Pedoman perilaku, Standar untuk praktik professional audit internal dan kode etik, Sikap profesional</li> <li>❖ Bidang Komunikasi: Standar komunikasi audit intern</li> <li>❖ Bidang Lingkungan Pemerintahan: Administrasi pemerintahan, Pemerintahan daerah, Pemberantasan tindak pidana korupsi, Perbendaharaan negara, Pemeriksaan pengelolaan dan tanggung jawab keuangan negara</li> <li>❖ Bidang Manajemen Pengawasan: Pengelolaan fungsi audit internal</li> </ul>
6	Auditor Manajemen Aparatur Sipil Negara Ahli Pertama (PERMENPANRB Nomor 94 Tahun 2020)	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Kemampuan Umum:               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Arah kebijakan pembangunan SDM Aparatur</li> <li>• Kebijakan pembinaan jabatan fungsional Auditor Kepegawaian/Manajemen ASN</li> </ul> </li> </ul>

NO	JABATAN	TUGAS JABATAN
		<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Kemampuan Khusus:               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistem Manajemen Aparatur Sipil Negara</li> <li>• Audit pengawasan Manajemen ASN</li> <li>• Audit pengendalian Manajemen ASN</li> <li>• Audit investigasi Manajemen ASN</li> <li>• Penjaminan mutu hasil audit pengawasan, pengendalian, dan investigasi Manajemen ASN</li> </ul> </li> </ul>
7	Pranata Hubungan Masyarakat Ahli Pertama (PERMENPANRB Nomor 6 Tahun 2014)	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Kemampuan Umum:               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ruang lingkung humas</li> <li>• Etika kehumasan</li> </ul> </li> <li>❖ Kemampuan Khusus:               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manajemen isu</li> <li>• Manajemen komunikasi</li> <li>• Karakteristik media</li> <li>• Media online</li> <li>• Komunikasi massa</li> <li>• Publisitas</li> <li>• Penulisan kehumasan</li> <li>• Kegiatan-kegiatan PR</li> <li>• Komunikasi organisasi</li> <li>• Komunikasi interpersonal</li> <li>• Teori komunikasi</li> <li>• Model komunikasi</li> <li>• Metode penelitian komunikasi</li> <li>• Audit komunikasi</li> </ul> </li> </ul>
8	Pranata Komputer Ahli Pertama (PERMENPANRB Nomor 32 Tahun 2020)	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Konsep dasar manajemen layanan TI</li> <li>❖ Manajemen katalog dan operasional layanan TI</li> <li>❖ Konsep dan desain basis data</li> <li>❖ Implementasi basis data</li> <li>❖ Konsep dasar dan cakupan audit TI</li> <li>❖ Rancangan sistem jaringan komputer</li> <li>❖ Implementasi sistem jaringan komputer</li> <li>❖ Pengembangan sistem jaringan komputer</li> <li>❖ Komponen dan fungsi infrastruktur TI</li> <li>❖ Instalasi komponen infrastruktur TI</li> <li>❖ Perbaikan dan pengembangan infrastruktur TI</li> <li>❖ Konsep dasar analisis kebutuhan sistem informasi</li> <li>❖ Konsep sistem informasi beserta implementasinya</li> <li>❖ Teknik pengolahan data</li> <li>❖ Konsep dan implementasi sistem informasi geografis</li> <li>❖ Multimedia</li> <li>❖ Konsep dan implementasi multimedia</li> </ul>
9	Statistisi Ahli Pertama (PERMENPANRB Nomor 19 Tahun 2013)	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Kompetensi Umum:               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Analisis dan diseminasi</li> </ul> </li> <li>❖ Kompetensi Khusus:               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Statistika dasar</li> <li>• Pengumpulan data</li> <li>• Menguasai teknik sampling I</li> <li>• Teknik penyusunan kuesioner</li> <li>• Pengolahan data</li> <li>• Analisis dan diseminasi</li> </ul> </li> </ul>

NO	JABATAN	TUGAS JABATAN
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Metode statistik menengah</li> </ul>
10	Widyaiswara Ahli Pertama (PERMENPANRB Nomor 22 Tahun 2014)	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Kebijakan pelatihan ASN dan widyaiswara</li> <li>❖ Pembelajaran orang dewasa</li> <li>❖ Rancang bangun dan rencana pembelajaran mata pelatihan</li> <li>❖ Media pembelajaran</li> <li>❖ Metode pembelajaran</li> <li>❖ <i>e-learning</i>/pembelajaran daring</li> <li>❖ Teknik komunikasi dalam pembelajaran</li> <li>❖ Praktik mengajar/<i>micro teaching</i></li> <li>❖ Penyusunan kurikulum</li> <li>❖ Penyusunan modul pelatihan</li> <li>❖ Dasar-dasar karya tulis ilmiah (KTI)</li> </ul>
<b>B. Jabatan Pelaksana</b>		
1	Analisis Akuntabilitas Kinerja Aparatur	Materi umum dan khusus terkait kinerja
2	Analisis Data dan Informasi	Materi umum dan khusus terkait data dan informasi
3	Analisis Data Standarisasi	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Kemampuan Umum:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tujuan sistem informasi</li> <li>• Penerapan sistem informasi dalam penelaahan data</li> <li>• Definisi data, informasi</li> <li>• Jenis data</li> <li>• Fungsi Data</li> <li>• Tingkatan informasi</li> </ul> </li> <li>❖ Kemampuan Khusus:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Definisi Manajemen Data</li> <li>• Fungsi Manajemen Data</li> <li>• Tantangan Manajemen Data</li> <li>• Definisi standarisasi data</li> <li>• Definisi <i>Data Processing</i></li> <li>• Jenis/Tipe <i>Data Processing</i></li> <li>• Definisi <i>Data Mining</i></li> <li>• Fungsi <i>Data Mining</i></li> <li>• Proses <i>Data Mining</i></li> <li>• Definisi <i>Data Analytics</i></li> <li>• Fungsi <i>Data Analytics</i></li> <li>• Definisi <i>Data Science</i></li> <li>• Definisi <i>Data Visualization</i></li> <li>• Jenis <i>Data Visualization</i></li> <li>• Sistem penunjang Keputusan (SPK)</li> <li>• Definisi <i>Business Intelligent</i></li> <li>• Fungsi <i>Business Intelligent</i></li> </ul> </li> </ul>
4	Analisis Diklat	Materi umum dan khusus terkait diklat
5	Analisis Kerja Sama	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Kemampuan Umum:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Integritas dan kerja sama</li> <li>• Komunikasi dan orientasi pada hasil</li> <li>• Integritas dan kerja sama</li> <li>• Kode etik pegawai</li> <li>• Pengambilan keputusan</li> <li>• Sosial kultur</li> </ul> </li> </ul>

NO	JABATAN	TUGAS JABATAN
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengelola perubahan</li> <li>• Pelayanan publik dan pengembangan diri</li> </ul> ❖ Kemampuan Khusus: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Wawasan dasar-dasar komunikasi</li> <li>• Keterbukaan informasi publik</li> <li>• Komunikasi organisasi</li> <li>• Komunikasi interpersonal, teori komunikasi, dan kehumasan</li> </ul>
6	Analisis Keuangan	❖ Kemampuan Umum: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Integritas dan kerja sama</li> <li>• Komunikasi dan orientasi pada hasil</li> <li>• Kode etik pegawai</li> <li>• Pengambilan keputusan</li> <li>• Sosial kultur</li> <li>• Mengelola perubahan</li> <li>• Pelayanan publik dan pengembangan diri</li> </ul> ❖ Kemampuan Khusus: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nota Keuangan Buku II atas UU APBN Tahun 2019 Nomor 18 Tahun 2018</li> <li>• UU No. 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah</li> <li>• UU No. 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara</li> <li>• UUD 1945</li> <li>• UU 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara</li> <li>• UU No. 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara</li> <li>• UU No. 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan dan Pembangunan Nasional</li> </ul>
7	Analisis Kinerja	Materi umum dan khusus terkait kinerja
8	Analisis Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan	Materi umum dan khusus terkait monitoring, evaluasi dan pelaporan
9	Analisis Organisasi	❖ Kemampuan Umum: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dasar pertanahan</li> </ul> ❖ Kemampuan Khusus: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengembangan organisasi</li> <li>• Perencanaan strategis</li> </ul>
10	Analisis Pengembangan Kompetensi	Materi umum dan khusus terkait pengembangan kompetensi
11	Analisis Perencanaan Sumber Daya Manusia Aparatur	Materi umum dan khusus terkait perencanaan sumber daya manusia aparatur
12	Analisis Tata Laksana	Materi umum dan khusus terkait organisasi dan tata laksana
13	Pengelola Data	Materi umum dan khusus terkait pengelolaan data
14	Pengelola Penyelenggaraan Diklat	Materi umum dan khusus terkait pengelolaan penyelenggaraan diklat
15	Penyusunan Kurikulum, Modul dan Bahan Ajar	❖ Kemampuan Umum: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kurikulum, modul dan bahan ajar: tujuan penyusunan kurikulum, modul dan bahan ajar</li> <li>• Langkah-langkah penyusunan kurikulum, modul dan bahan ajar</li> </ul>

NO	JABATAN	TUGAS JABATAN
		<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Kemampuan Khusus:               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kurikulum, modul dan bahan ajar: pengertian, tujuan, fungsi, format, dan peraturan rujukan</li> <li>• Kurikulum, modul dan bahan ajar: bahan kajian, data primer/sekunder regulasi/kebijakan, TNA, referensi</li> <li>• Kurikulum: desain kurikulum, kompetensi yang dibangun, rencana pembelajaran, tujuan pembelajaran</li> <li>• Modul dan bahan ajar: desain modul dan bahan ajar, kompetensi yang dibangun, rencana pembelajaran, tujuan pembelajaran</li> <li>• Kurikulum, modul dan bahan ajar: pengembangan kurikulum, prinsip dan komponen pengembangan kurikulum, modul dan bahan ajar</li> <li>• Kurikulum, modul dan bahan ajar: evaluasi pengembangan modul dan bahan ajar, dan pengembangan materi pembelajaran.</li> </ul> </li> </ul>
16	Penyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran	Materi umum dan khusus terkait rencana kegiatan dan anggaran
17	Teknisi Peralatan, Listrik dan Elektronika	Materi umum dan khusus terkait teknik pemasangan, perbaikan, dan pengecekan serta pemeliharaan peralatan, listrik dan elektronika
18	Analisis Bimbingan Pelayanan dan Konsultasi	Bersesuaian dengan Jabatan Fungsional Analisis Kebijakan Ahli Pertama (PERMENPANRB Nomor 45 Tahun 2013) ❖ Pengetahuan substansi kebijakan publik
19	Analisis Pelayanan Publik	❖ Metode riset ❖ Teknik dan analisa kebijakan ❖ Penyusunan saran kebijakan dan kemampuan menulis dan publikasi
20	Analisis Penilaian dan Akreditasi	❖ Komunikasi dan konsultasi publik serta membangun jejaring Kerjasama ❖ Pengetahuan tentang bidang pekerjaan serta regulasi dan legislasi
21	Analisis Humas	Bersesuaian dengan Jabatan Fungsional Pranata Hubungan Masyarakat Ahli Pertama (PERMENPANRB Nomor 6 Tahun 2014) ❖ Kompetensi Umum: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ruang lingkung humas</li> <li>• Etika kehumasan</li> </ul> ❖ Kompetensi Khusus: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manajemen isu</li> <li>• Manajemen komunikasi</li> <li>• Karakteristik media</li> <li>• Media online</li> <li>• Komunikasi massa</li> <li>• Publisitas</li> <li>• Penulisan kehumasan</li> <li>• Kegiatan-kegiatan PR</li> <li>• Komunikasi organisasi</li> <li>• Komunikasi interpersonal</li> <li>• Teori komunikasi</li> <li>• Model komunikasi</li> <li>• Metode penelitian komunikasi</li> <li>• Audit komunikasi</li> </ul>



NO	JABATAN	TUGAS JABATAN
22	Analisis Kompetensi	Bersesuaian dengan Jabatan Pelaksana Analisis Pengembangan Kompetensi: Materi umum dan khusus terkait pengembangan kompetensi
23	Analisis Pengembangan SDM Aparatur	
24	Analisis Peraturan Perundang-undangan dan Rancangan Peraturan Perundang-undangan	<p>Bersesuaian dengan Jabatan Fungsional Perancang Peraturan Perundang-undangan Ahli Pertama (PERMENPANRB No 41/KEP/M.PAN/12/2000)</p> <p>❖ Kemampuan Umum:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memahami penerapan Peraturan Perundang-undangan dan instrumen hukum lainnya</li> <li>• Memahami Peraturan Perundang-undangan dan instrumen hukum lainnya</li> <li>• Memahami teori hukum dan ilmu perundang-undangan</li> <li>• Memahami tugas dan fungsi Jabatan Fungsional Perancang Peraturan Perundang-undangan</li> <li>• Menelaah data peraturan perundang-undangan dan instrumen hukum lainnya</li> <li>• Mengumpulkan data peraturan perundang-undangan dan instrumen hukum lainnya</li> </ul> <p>❖ Kemampuan Khusus:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Menerapkan kebijakan dalam menyelesaikan permasalahan Perancang Peraturan Perundang-undangan</li> <li>• Menerapkan kebijakan terhadap Peraturan Perundang-undangan dan instrumen hukum lainnya</li> <li>• Mengevaluasi dampak keberlakuan peraturan perundang-undangan dan instrumen hukum lainnya</li> <li>• Mengevaluasi data perundang-undangan dan instrumen hukum lainnya</li> <li>• Menyusun data peraturan perundang-undangan dan instrumen hukum lainnya</li> </ul>
25	Analisis Kesejahteraan Sumber Daya Manusia Aparatur	<p>Bersesuaian dengan Jabatan Fungsional Analisis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Pertama (PERMENPANRB Nomor 37 Tahun 2020)</p> <p>❖ Kemampuan Umum:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Arah kebijakan pembangunan SDM Aparatur dalam perspektif rencana pembangunan nasional</li> <li>• Kebijakan pembinaan jabatan fungsional Analisis SDM Aparatur</li> </ul> <p>❖ Kemampuan Khusus:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kebijakan dan Manajemen Aparatur Sipil Negara</li> <li>• Kerangka kerja dan implementasi manajemen SDM strategis di sektor publik</li> <li>• Kerangka kerja dan implementasi <i>Human Capital Management</i> di sektor publik</li> </ul>
26	Analisis Jabatan	



NO	JABATAN	TUGAS JABATAN
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kerangka kerja proses dan analisis pengembangan kebijakan/regulasi bidang SDM Aparatur di sektor publik</li> <li>• Kerangka kerja standar dan proses pengelolaan pelayanan publik di sektor publik</li> </ul>
27	Analisis Perencanaan	Bersesuaian dengan Jabatan Fungsional Perencana Ahli Pertama (PERMENPANRB Nomor 4 Tahun 2020) <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Materi ekonomi</li> <li>❖ Materi perencanaan</li> <li>❖ Materi sosial</li> <li>❖ Materi spasial</li> </ul>
28	Analisis Sistem Informasi dan Jaringan	Bersesuaian dengan Jabatan Fungsional Pranata Komputer Ahli Pertama (PERMENPANRB Nomor 32 Tahun 2020) <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Konsep dasar manajemen layanan TI</li> <li>❖ Manajemen katalog dan operasional layanan TI</li> <li>❖ Konsep dan desain basis data</li> <li>❖ Implementasi basis data</li> <li>❖ Konsep dasar dan cakupan audit TI</li> <li>❖ Rancangan sistem jaringan komputer</li> <li>❖ Implementasi sistem jaringan komputer</li> </ul>
29	Perancang Grafis	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Pengembangan sistem jaringan komputer</li> <li>❖ Komponen dan fungsi infrastruktur TI</li> <li>❖ Instalasi komponen infrastruktur TI</li> <li>❖ Perbaikan dan pengembangan infrastruktur TI</li> <li>❖ Konsep dasar analisis kebutuhan sistem informasi</li> <li>❖ Konsep sistem informasi beserta implementasinya</li> <li>❖ Teknik pengolahan data</li> <li>❖ Konsep dan implementasi sistem informasi geografis</li> <li>❖ Multimedia</li> <li>❖ Konsep dan implementasi multimedia</li> </ul>
30	Pengelola Keamanan Sistem Informasi	Bersesuaian dengan Jabatan Fungsional Pranata Komputer Terampil (PERMENPANRB Nomor 32 Tahun 2020) <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Konsep dan implementasi basis data</li> <li>❖ SQL</li> <li>❖ Multimedia</li> <li>❖ Sistem Informasi Geografis (SIG)</li> <li>❖ Perangkat lunak</li> <li>❖ Aplikasi perkantoran dan entri data</li> <li>❖ Operasi dasar perangkat keras</li> <li>❖ Sistem operasi</li> <li>❖ Jenis dan ciri-ciri permasalahan pada sistem jaringan lokal (LAN)</li> <li>❖ Komponen fisik dan logis sistem jaringan lokal (LAN)</li> <li>❖ Solusi permasalahan pada sistem jaringan lokal</li> </ul>
31	Pengelola Penataan Sarana dan Prasarana	Bersesuaian dengan Jabatan Pelaksana Teknisi Sarana dan Prasarana: Materi umum dan khusus terkait pemasangan, perbaikan dan pengecekan serta pemeliharaan sarana dan prasarana
32	Pengelola Sertifikasi	Bersesuaian dengan Jabatan Fungsional Arsiparis Terampil (PERMENPANRB Nomor 48 Tahun 2014) <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Kompetensi Umum:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengantar kearsipan</li> <li>• UU Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan dan PP Nomor 28 Tahun 2021 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan</li> </ul> </li> </ul>

NO	JABATAN	TUGAS JABATAN
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Peraturan Menteri PANRB Nomor 48 Tahun 2014</li> <li>❖ Kompetensi Khusus:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengelolaan arsip dinamis: penciptaan arsip, penggunaan dan pemeliharaan</li> <li>• Pengelolaan arsip statis: layanan arsip statis, pengolahan arsip statis</li> </ul> </li> </ul>
33	Perancang Naskah Soal	Bersesuaian dengan Jabatan Pelaksana Pengelola Bank Soal: Materi umum dan khusus terkait pengelolaan bank soal
34	Penyusun Bahan Bantuan Hukum	Bersesuaian dengan Jabatan Fungsional Penyuluh Hukum Ahli Pertama (PERMENPANRB Nomor 3 Tahun 2014) <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Kemampuan Umum:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Melakukan komunikasi dialogis</li> <li>• Membangun jejaring kerja</li> <li>• Membuat dan menggunakan media penyuluhan hukum</li> <li>• Mengaktualisasi budaya hukum</li> <li>• Mengorganisasi pekerjaan</li> <li>• Mengorganisasikan masyarakat</li> <li>• Mengumpulkan dan mengolah peta penyuluhan hukum</li> <li>• Menyusun materi penyuluhan hukum</li> <li>• Menyusun program penyuluhan hukum</li> </ul> </li> <li>❖ Kemampuan Khusus:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Menerapkan metode penyuluhan hukum</li> <li>• Mengelola kegiatan diseminasi penyuluhan hukum berbasis digital</li> <li>• Mengelola kegiatan produksi konten media internet</li> <li>• Mengevaluasi pelaksanaan penyuluhan hukum</li> <li>• Menumbuhkembangkan kadarkum/desa sadar hukum</li> <li>• Penyuluhan hukum online, mengelola kegiatan penyuluhan hukum di internet</li> <li>• Produksi penyuluhan hukum</li> </ul> </li> </ul>

7. Pelaksanaan SKB CPNS BKN T.A. 2021 wajib dilaksanakan dengan protokol kesehatan secara ketat sesuai dengan Surat Edaran Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 7 Tahun 2021 tentang Prosedur Penyelenggaraan Seleksi dengan Metode *Computer Assisted Test* Badan Kepegawaian Negara dengan Protokol Kesehatan Pencegahan dan Pengendalian *Corona Virus Disease* 2019 (COVID-19) dan Rekomendasi Ketua Satuan Tugas Penanganan COVID-19, sebagai berikut:

- a. Peserta dianjurkan untuk melakukan isolasi mandiri mulai 14 (empat belas) hari kalender sebelum pelaksanaan ujian;
- b. Peserta wajib mengisi dan mencetak formulir deklarasi sehat melalui laman <https://sscasn.bkn.go.id> dalam kurun waktu 14 (empat belas) hari dan paling lambat 1 (satu) hari sebelum pelaksanaan ujian;

- c. Peserta yang berada di wilayah Jawa, Madura, dan Bali wajib telah mendapatkan vaksin minimal dosis pertama. Bagi peserta dengan kondisi hamil/menyusui, penyintas COVID-19 kurang dari 3 (tiga) bulan, dan penderita komorbid, wajib mendapatkan Surat Keterangan Dokter Pemerintah dari Rumah Sakit Pemerintah/Puskesmas yang menyatakan peserta tidak dapat diberikan vaksin karena sedang mengalami salah satu dari 3 (tiga) kondisi tersebut;
- d. Peserta wajib melakukan *swab test* RT PCR dalam kurun waktu maksimal 3x24 jam atau *rapid test antigen* dalam kurun waktu maksimal 1x24 jam dengan hasil negatif/non reaktif sebelum tanggal pelaksanaan ujian;
- e. Peserta yang terkonfirmasi positif COVID-19 dan sedang menjalani isolasi wajib melaporkan kepada Panitia Seleksi Pengadaan CPNS BKN T.A. 2021 paling lambat 1 (satu) hari sebelum pelaksanaan ujian melalui *email* [cpnsbknmasukini@bkn.go.id](mailto:cpnsbknmasukini@bkn.go.id) (dengan subjek: PCRpositif\_Nomor Peserta) disertai bukti Surat Keterangan Dokter dan/atau hasil *swab test* RT PCR serta keterangan menjalani isolasi dari pejabat yang berwenang untuk dilakukan penjadwalan ulang. Penjadwalan ulang bagi peserta tersebut dilaksanakan pada hari terakhir SKB + 1 di setiap titik lokasi ujian;
- f. Peserta wajib menggunakan masker 3 lapis (3 *ply*) dan ditambah masker kain di bagian luar (*double* masker) yang menutupi hidung dan mulut hingga dagu. Penggunaan pelindung wajah (*faceshield*) bersama masker direkomendasikan sebagai perlindungan tambahan;
- g. Peserta wajib menjaga jarak minimal 1 (satu) meter dengan orang lain;
- h. Peserta wajib mencuci tangan menggunakan sabun dengan air mengalir dan/atau menggunakan *handsanitizer*;
- i. Peserta wajib diukur suhu tubuhnya. Bagi peserta yang hasil pengukuran suhu tubuhnya  $\geq 37,3^{\circ}\text{C}$  dilakukan pemeriksaan ulang paling banyak 2 (dua) kali dengan jarak waktu pemeriksaan 5 (lima) menit dan ditempatkan pada tempat yang ditentukan. Jika hasil pemeriksaan ulang kedua tetap memiliki suhu tubuh  $\geq 37,3^{\circ}\text{C}$ , maka peserta diperiksa oleh Tim Kesehatan dan berlaku ketentuan sebagai berikut:

- 1) Apabila Tim Kesehatan merekomendasikan peserta tetap dapat mengikuti seleksi maka peserta mengikuti seleksi dengan ditangani petugas khusus dan ruang seleksi terpisah;
- 2) Apabila Tim Kesehatan merekomendasikan peserta tidak dapat mengikuti seleksi, maka peserta diberikan kesempatan mengikuti seleksi pada sesi cadangan dengan jadwal yang ditetapkan BKN selaku Panitia Seleksi Nasional (Panselnas); dan
- 3) Apabila peserta sebagaimana dimaksud pada huruf b tidak mengikuti seleksi pada sesi cadangan, maka peserta tersebut dianggap gugur.

8. **Tata tertib peserta SKB CPNS BKN T.A. 2021**, sebagai berikut:

- a. Peserta **hadir paling lambat 90 (sembilan puluh) menit** sebelum seleksi dimulai untuk proses registrasi dan pemeriksaan kelengkapan dokumen persyaratan peserta;
- b. Peserta **wajib membawa**:
  - 1) Kartu Tanda Penduduk (KTP) asli/Surat Keterangan Pengganti KTP asli yang masih berlaku/Kartu Keluarga asli/salinan Kartu Keluarga yang dilegalisir basah oleh pejabat yang berwenang;
  - 2) Kartu Tanda Peserta Ujian SKB asli yang telah dicetak melalui laman <https://sscasn.bkn.go.id>;
  - 3) Formulir deklarasi sehat yang telah dicetak dalam kurun waktu 14 (empat belas) hari dan paling lambat 1 (satu) hari sebelum pelaksanaan ujian melalui laman <https://sscasn.bkn.go.id>;
  - 4) Hasil *swab test* RT PCR kurun waktu maksimal 3x24 jam atau *rapid test antigen* kurun waktu maksimal 1x24 jam dengan hasil negatif/non reaktif;
  - 5) Sertifikat/surat keterangan telah mendapatkan vaksin minimal dosis pertama, khusus peserta yang berada di wilayah Jawa, Madura, dan Bali;
  - 6) Surat Keterangan Dokter Pemerintah dari Rumah Sakit Pemerintah/Puskesmas, khusus peserta di wilayah Jawa, Madura, dan Bali yang tidak dapat diberikan vaksin karena memiliki kondisi hamil/menyusui atau penyintas COVID-19 kurang dari 3 (tiga) bulan atau penderita komorbid; dan
  - 7) Pensil kayu (bukan pensil mekanik).

- c. Peserta **wajib mengenakan** pakaian rapi dan sopan, kemeja atas berwarna putih polos tanpa corak, celana panjang/rok dengan panjang dan belahan rok minimal di bawah lutut dengan bahan kain berwarna gelap (tidak diperkenankan memakai kaos, celana/rok berbahan jeans, dan sandal), menggunakan jilbab berwarna gelap bagi peserta yang berjilbab;
  - d. Peserta **dilarang**:
    - 1) Membawa/menggunakan buku, catatan, jam tangan, perhiasan dan aksesoris dalam bentuk apapun (kalung, cincin, anting, gelang, bros/*brooch*, dan lain-lain), ikat pinggang, kalkulator, peralatan elektronik seperti laptop, tablet, *flashdisk*, telepon genggam atau alat komunikasi lainnya, dan kamera dalam bentuk apapun;
    - 2) Membawa senjata api/tajam atau sejenisnya;
    - 3) Menggunakan komputer selain untuk aplikasi CAT;
    - 4) Bertanya/berbicara dengan sesama peserta selama seleksi berlangsung;
    - 5) Menerima/memberikan sesuatu dari/kepada peserta lain tanpa seizin Panitia selama seleksi berlangsung;
    - 6) Keluar ruangan seleksi, kecuali memperoleh izin dari Panitia;
    - 7) Membawa makanan dan minuman dalam ruang seleksi; dan
    - 8) Merokok dalam ruangan seleksi.
  - e. Peserta wajib mendengarkan pengarahan Panitia sebelum pelaksanaan ujian dimulai;
  - f. Peserta selama mengikuti ujian, wajib melapor apabila ada keluhan kesehatan; dan
  - g. Peserta yang telah selesai melaksanakan ujian segera meninggalkan lokasi ujian secara tertib.
9. **Sanksi bagi peserta SKB CPNS BKN T.A. 2021**, sebagai berikut:
- a. Peserta yang terlambat hadir tidak diperkenankan masuk untuk mengikuti seleksi dan dianggap GUGUR;
  - b. Peserta yang tidak membawa kelengkapan dokumen persyaratan dan/atau terbukti memberikan dokumen palsu tidak diperkenankan mengikuti seleksi dan dianggap GUGUR; dan
  - c. Peserta yang melanggar ketentuan pelaksanaan SKB tidak diperkenankan mengikuti seleksi dan dianggap GUGUR.

10. Peserta SKB CPNS BKN T.A. 2021, **wajib mengisi Formulir Data Pribadi** sebagaimana tercantum dalam **Lampiran III Pengumuman Nomor: 12/PANPEL.BKN/CPNS/XI/2021 tanggal 13 November 2021** dan disampaikan dalam format pdf kepada Panitia Seleksi Pengadaan CPNS BKN T.A. 2021 melalui email [cpnsbknmasukini@bkn.go.id](mailto:cpnsbknmasukini@bkn.go.id) paling lambat 1 (satu) hari sebelum pelaksanaan ujian, dengan subjek email: Biodata\_Nomor Peserta dan nama file: Jabatan\_Nama Peserta.pdf (bagi peserta yang sudah mengirim data pribadi melalui email, tidak perlu mengirim kembali);
11. Peserta SKB CPNS BKN T.A. 2021 **yang tidak mengikuti salah satu atau seluruh tahapan SKB** sebagaimana dimaksud pada angka 1, **dianggap GUGUR dan dinyatakan TIDAK LULUS** dalam proses Seleksi CPNS BKN T.A. 2021;
12. Lain-lain:
  - a. Pengantar peserta seleksi berhenti di *drop zone* yang sudah ditentukan dan dilarang menunggu dan/atau berkumpul di sekitar lokasi seleksi;
  - b. Peserta dan pengantar tidak diperkenankan membawa dan memarkir kendaraan roda dua ataupun roda empat di dalam lingkungan seleksi;
  - c. Peserta diharapkan sudah makan terlebih dahulu sebelum hadir di lokasi ujian;
  - d. Biaya swab test RT PCR atau rapid test antigen, transportasi, akomodasi, dan konsumsi yang dikeluarkan peserta selama mengikuti seleksi menjadi tanggungan masing-masing peserta;
  - e. Setiap informasi yang terkait dengan seleksi CPNS BKN T.A. 2021 akan diumumkan secara resmi melalui situs [www.bkn.go.id](http://www.bkn.go.id). Peserta seleksi diharapkan mengikuti dan memantau seluruh perkembangan pelaksanaan seleksi melalui situs tersebut;
  - f. Kelalaian peserta dalam membaca dan memahami pengumuman menjadi tanggung jawab peserta;
  - g. Dalam seluruh tahapan pelaksanaan Seleksi CPNS BKN T.A. 2021 tidak dipungut biaya;
  - h. Kelulusan peserta adalah prestasi dan hasil kerja peserta itu sendiri. Jika ada pihak yang menjanjikan kelulusan dengan motif apapun, baik dari pegawai BKN atau dari pihak lain, maka hal tersebut adalah tindak penipuan dan kepada peserta, keluarga maupun pihak lain dilarang memberi sesuatu dalam bentuk apapun sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;

- i. Bagi pelamar yang memberikan keterangan tidak benar/palsu pada saat pendaftaran, pemberkasan maupun setelah diangkat menjadi CPNS/PNS, BKN berhak membatalkan kelulusan serta memberhentikan status sebagai CPNS/PNS; dan
- j. Keputusan Panitia Seleksi Pengadaan CPNS BKN T.A. 2021 bersifat **MUTLAK** dan tidak dapat diganggu gugat.

Dikeluarkan di Jakarta

Pada tanggal 22 November 2021

Ketua Panitia Seleksi  
Pengadaan CPNS BKN T.A. 2021,

\$