

PENGUMUMAN

NOMOR : KP.01.00/1/2023

TENTANG**PENGADAAN PEGAWAI PEMERINTAH DENGAN PERJANJIAN KERJA
DI LINGKUNGAN ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA
TAHUN ANGGARAN 2023**

Berkenaan dengan Pengadaan Aparatur Sipil Negara (ASN) Tahun Anggaran 2023, bersama ini kami sampaikan bahwa Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) membuka kesempatan kepada Warga Negara Indonesia untuk menjadi ASN Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) Tenaga Teknis dan Tenaga Kesehatan yang akan ditugaskan di lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia dengan ketentuan sebagai berikut:

A. DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2023 tentang Pengadaan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja untuk Jabatan Fungsional;
5. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 544 Tahun 2023 tentang Penetapan Kebutuhan Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Pusat;
6. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 648 Tahun 2023 tentang Mekanisme Seleksi Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja untuk Jabatan Fungsional Tahun Anggaran 2023;

7. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 650 Tahun 2021 tentang Persyaratan Wajib Tambahan dan Sertifikasi Kompetensi Sebagai Penambahan Nilai Seleksi Kompetensi Teknis Dalam Pengadaan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja untuk Jabatan Fungsional Teknis;
8. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 652 Tahun 2023 tentang Nilai Ambang Batas Seleksi Kompetensi Pengadaan Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja Untuk jabatan Fungsional Tahun Anggaran 2023;
9. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 654 Tahun 2023 tentang Persyaratan Surat Tanda Registrasi untuk Melamar pada Jabatan Fungsional Kesehatan dalam Pengadaan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja Tahun Anggaran 2023;
10. Keputusan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 344 Tahun 2023 tentang Panitia Seleksi Pengadaan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia Tahun Anggaran 2023; dan
11. Surat Edaran Direktur Jenderal Tenaga Kesehatan Kementerian Kesehatan Nomor: PT.01.03/F/1365/2023 tentang Persyaratan Kualifikasi Pendidikan dan Surat Tanda Registrasi (STR) dalam Pengadaan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) Jabatan Fungsional Kesehatan Tahun 2023.

B. KEBUTUHAN FORMASI

Jumlah kebutuhan formasi PPPK di lingkungan ANRI Tahun Anggaran 2023 sesuai Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 544 Tahun 2023 adalah sebanyak 78 (tujuh puluh delapan) formasi yang meliputi kebutuhan Tenaga Teknis sebanyak 72 (tujuh puluh dua) formasi dan Tenaga Kesehatan sebanyak 6 (enam) formasi dengan rincian sebagaimana tercantum pada Tabel 1 Rincian Kebutuhan PPPK.

C. UNIT ORGANISASI PENEMPATAN

Unit organisasi penempatan PPPK di lingkungan ANRI Tahun Anggaran 2023 adalah sebagai berikut:

1. Sekretariat Utama (Biro Perencanaan dan Hubungan Masyarakat, Biro Organisasi, Kepegawaian, dan Hukum, dan Biro Umum);
2. Deputi Bidang Pembinaan Kearsipan (Direktorat Kearsipan Pusat, Direktorat Kearsipan Daerah I, dan Direktorat Kearsipan Daerah II);
3. Deputi Bidang Konservasi Arsip (Direktorat Akuisisi, Direktorat Pengolahan, Direktorat Preservasi, Direktorat Layanan dan Pemanfaatan, Balai Arsip Statis dan Tsunami);
4. Deputi Bidang Informasi dan Pengembangan Sistem Kearsipan (Pusat Data dan Informasi);
5. Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan;
6. Pusat Jasa Kearsipan;
7. Pusat Akreditasi Kearsipan; dan
8. Pusat Studi Arsip Statis Kepresidenan.

D. JABATAN, KUALIFIKASI PENDIDIKAN, JENIS KEBUTUHAN, ALOKASI KEBUTUHAN, DAN UNIT PENEMPATAN

Berikut adalah rincian dari 78 kebutuhan jabatan PPPK yang akan diisi melalui Pengadaan PPPK di Lingkungan ANRI Tahun Anggaran 2023.

Tabel 1
Rincian Kebutuhan PPPK

NO	JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	ALOKASI FORMASI	ALOKASI			UNIT PENEMPATAN
				UMUM	KHUSUS	DISABILITAS	
1.	AHLI PERTAMA - ARSIPARIS	<ul style="list-style-type: none"> • S-1 KEARSIPAN; • D-IV KEARSIPAN; • S-1 KEARSIPAN DIGITAL; • D-IV KEARSIPAN DIGITAL; • S-1 ADMINISTRASI NEGARA; • D-IV ADMINISTRASI NEGARA; • S-1 KOMUNIKASI; • S-1 ADMINISTRASI PUBLIK; • D-IV ADMINISTRASI PUBLIK; • S-1 SEJARAH; • S-1 HUKUM; • S-1 ILMU HUKUM; • S-1 KOMPUTER 	10	10	-	-	DEPUTI BIDANG PEMBINAAN KEARSIPAN (DIREKTORAT KEARSIPAN PUSAT, DIREKTORAT KEARSIPAN DAERAH I, DIREKTORAT KEARSIPAN DAERAH II)

NO	JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	ALOKASI FORMASI	ALOKASI			UNIT PENEMPATAN
				UMUM	KHUSUS	DISABILITAS	
		<ul style="list-style-type: none"> • S-1 INFORMATIKA; • S-1 SISTEM INFORMASI; • S-1 TEKNIK KOMPUTER; • S-1 TEKNIK INFORMATIKA; • S-1 MANAJEMEN INFORMATIKA. 					
2.	AHLI PERTAMA - ARSIPARIS	<ul style="list-style-type: none"> • S-1 KEARSIPAN; • D-IV KEARSIPAN; • D-IV KEARSIPAN DIGITAL; • S-1 KEARSIPAN DIGITAL; • S-1 ADMINISTRASI NEGARA; • D-IV ADMINISTRASI PUBLIK; • D-IV ADMINISTRASI NEGARA; • S-1 ADMINISTRASI PUBLIK; • S-1 KOMUNIKASI; • S-1 HUKUM; • S-1 ILMU HUKUM; • S-1 MANAJEMEN INFORMATIKA; • S-1 AKUNTANSI; • S-1 KOMPUTER; • S-1 SASTRA BELANDA; • S-1 EKONOMI; • S-1 TEKNIK MESIN DAN BIOSISTEM; • S-1 INFORMATIKA; • S-1 SEJARAH; • S-1 SISTEM INFORMASI; • S-1 TEKNIK KOMPUTER; • S-1 TEKNIK INFORMATIKA. 	9	6	3	-	DEPUTI BIDANG KONSERVASI ARSIP (DIREKTORAT AKUISISI, DIREKTORAT PENGOLAHAN, DIREKTORAT PRESERVASI, DIREKTORAT LAYANAN DAN PEMANFAATAN)
3.	AHLI PERTAMA – ARSIPARIS	<ul style="list-style-type: none"> • S-1 AKUNTANSI; • S-1 EKONOMI MANAJEMEN; • S-1 HUKUM; • S-1 ILMU HUKUM; • S-1 SEJARAH; • S-1 PENDIDIKAN SEJARAH; • S-1 KEARSIPAN; • S-1 KOMUNIKASI PENYIARAN ISLAM; • D-IV KEARSIPAN; • S-1 KEARSIPAN DIGITAL; • D-IV KEARSIPAN DIGITAL. 	2	-	2	-	DEPUTI BIDANG KONSERVASI ARSIP, BALAI ARSIP STATIS DAN TSUNAMI

NO	JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	ALOKASI FORMASI	ALOKASI			UNIT PENEMPATAN
				UMUM	KHUSUS	DISABILITAS	
4.	AHLI PERTAMA - ARSIPARIS	<ul style="list-style-type: none"> • S-1 KEARSIPAN; • D-IV KEARSIPAN; • S-1 KEARSIPAN DIGITAL; • D-IV KEARSIPAN DIGITAL; • S-1 ADMINISTRASI NEGARA; • D-IV ADMINISTRASI NEGARA; • S-1 ADMINISTRASI PUBLIK; • D-IV ADMINISTRASI PUBLIK; • S-1 KOMUNIKASI; • S-1 SEJARAH; • S-1 HUKUM; • S-1 ILMU HUKUM; • S-1 KOMPUTER; • S-1 INFORMATIKA; • S-1 SISTEM INFORMASI; • S-1 TEKNIK KOMPUTER; • S-1 TEKNIK INFORMATIKA; • S-1 MANAJEMEN INFORMATIKA; • S-1 KESEHATAN MASYARAKAT; • S-1 MANAJEMEN KEUANGAN. 	2	1	1	-	PUSAT JASA KEARSIPAN
5.	AHLI PERTAMA - ARSIPARIS	<ul style="list-style-type: none"> • S-1 HUKUM; • S-1 KEARSIPAN; • D-IV KEARSIPAN; • S-1 KEARSIPAN DIGITAL; • D-IV KEARSIPAN DIGITAL; • D-IV ADMINISTRASI PUBLIK; • S-1 KOMUNIKASI; • D-IV ADMINISTRASI NEGARA; • S-1 ADMINISTRASI PUBLIK; • S-1 SEJARAH; • S-1 ILMU HUKUM; • S-1 KOMPUTER; • S-1 SISTEM INFORMASI; • S-1 INFORMATIKA; • S-1 TEKNIK KOMPUTER; • S-1 MANAJEMEN INFORMATIKA; • S-1 TEKNIS INFORMATIKA; 	6	5	1	-	PUSAT AKREDITASI KEARSIPAN

NO	JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	ALOKASI FORMASI	ALOKASI			UNIT PENEMPATAN
				UMUM	KHUSUS	DISABILITAS	
		<ul style="list-style-type: none"> • S-1 KESEHATAN MASYARAKAT; • S-1 MANAJEMEN KEUANGAN; • S-1 ADMINISTRASI NEGARA. 					
6.	AHLI PERTAMA - ARSIPARIS	<ul style="list-style-type: none"> • S-1 KEARIFAN; • D-IV ADMINISTRASI PUBLIK; • D-IV KEARSIPAN; • S-1 KEARSIPAN DIGITAL; • S-1 ADMINISTRASI NEGARA; • D-IV ADMINISTRASI NEGARA; • D-IV KEARSIPAN DIGITAL; • S-1 ADMINISTRASI PUBLIK; • S-1 KOMUNIKASI; • S-1 SEJARAH; • S-1 HUKUM; • S-1 KOMPUTER; • S-1 INFORMATIKA; • S-1 SISTEM INFORMASI; • S-1 TEKNIK INFORMATIKA; • S-1 KESEHATAN MASYARAKAT; • S-1 TEKNIK KOMPUTER; • S-1 MANAJEMEN INFORMATIKA; • S-1 ILMU HUKUM; • S-1 MANAJEMEN KEUANGAN. 	2	1	1	-	PUSAT STUDI ARSIP STATIS KEPRESIDENAN
7.	AHLI PERTAMA – PERENCANA	<ul style="list-style-type: none"> • D-IV EKONOMI MANAJEMEN; • D-IV EKONOMI PEMBANGUNAN; • S-1 EKONOMI; • S-1 EKONOMI AKUNTANSI; • D-IV EKONOMI AKUNTANSI; • S-1 MANAJEMEN KEUANGAN; • S-1 MANAJEMEN BISNIS; • S-1 ILMU EKONOMI; • S-1 KEARSIPAN; • S-1 KEARSIPAN DIGITAL; 	3	-	3	-	SEKRETARIAT UTAMA, BIRO PERENCANAAN DAN HUBUNGAN MASYARAKAT

NO	JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	ALOKASI FORMASI	ALOKASI			UNIT PENEMPATAN
				UMUM	KHUSUS	DISABILITAS	
		<ul style="list-style-type: none"> • D-IV KEARSIPAN; • D-IV KEARSIPAN DIGITAL; • S-1 KOMPUTER; • S-1 SISTEM INFORMASI; • S-1 TEKNIK INFORMATIKA; • S-1 MANAJEMEN INFORMATIKA 					
8.	AHLI PERTAMA – PRANATA KOMPUTER	<ul style="list-style-type: none"> • S-1 ILMU KOMPUTER; • S-1 SISTEM KOMPUTER; • S-1 TEKNIK KOMPUTER; • S-1 TEKNOLOGI KOMPUTER; • S-1 INFORMATIKA; • S-1 TEKNIK INFORMATIKA; • S-1 ILMU INFORMATIKA; • S-1 SISTEM INFORMASI; • S-1 TEKNOLOGI INFORMASI; • S-1 SISTEM DAN TEKNOLOGI INFORMASI; • S-1 REKAYASA PIRANTI LUNAK; • S-1 SAINS DATA; • D-IV SISTEM INFORMASI; • D-IV MANAJEMEN INFORMATIKA; • D-IV TEKNIK INFORMATIKA; • D-IV TEKNIK KOMPUTER DAN JARINGAN; • D-IV REKAYASA PIRANTI LUNAK; • D-IV KOMPUTASI STATISTIK; • D-IV SAINS DATA TERAPAN. 	2	2	-	-	SEKRETARIAT UTAMA (BIRO ORGANISASI, KEPEGAWAIAN DAN HUKUM)
9.	AHLI PERTAMA – PRANATA KOMPUTER	<ul style="list-style-type: none"> • S-1 ILMU KOMPUTER; • S-1 SISTEM KOMPUTER; • S-1 TEKNIK KOMPUTER; • S-1 INFORMATIKA; • S-1 TEKNIK INFORMATIKA; • S-1 SISTEM INFORMASI; • S-1 ILMU INFORMATIKA; • S-1 REKAYASA PIRANTI LUNAK; • S-1 SAINS DATA; 	2	2	-	-	SEKRETARIAT UTAMA (BIRO UMUM)

NO	JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	ALOKASI FORMASI	ALOKASI			UNIT PENEMPATAN
				UMUM	KHUSUS	DISABILITAS	
		<ul style="list-style-type: none"> • D-IV MANAJEMEN INFORMATIKA; • D-IV SISTEM INFORMASI; • D-IV TEKNIK INFORMATIKA; • D-IV TEKNIK KOMPUTER DAN JARINGAN; • D-IV TEKNIK KOMPUTER; • D-IV REKAYASA PIRANTI LUNAK; • D-IV KOMPUTASI STATISTIK; • D-IV SAINS DATA TERAPAN. 					
10.	AHLI PERTAMA – ANALIS SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR	<ul style="list-style-type: none"> • D-IV MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR; • D-IV STUDI KEBIJAKAN PUBLIK; • D-IV MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA SEKTOR PUBLIK; • D-IV MANAJEMEN PEMERINTAHAN; • D-IV ADMINISTRASI NEGARA; • S-1 ILMU ADMINISTRASI PUBLIK; • S-1 ILMU ADMINISTRASI NEGARA; • S-1 MANAJEMEN DAN KEBIJAKAN PUBLIK; • S-1 MANAJEMEN; • S-1 MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA; • S-1 ILMU INFORMATIKA; • S-1 INFORMATIKA; • S-1 SISTEM INFORMASI; • S-1 TEKNIK INFORMATIKA; • S-1 TEKNIK INFORMATIKA DAN KOMPUTER; • S-1 TEKNOLOGI INFORMASI. 	2	2	-	-	SEKRETARIAT UTAMA, BIRO ORGANISASI, KEPEGAWAIAN DAN HUKUM
11.	AHLI PERTAMA – PUSTAKAWAN	<ul style="list-style-type: none"> • S-1 ILMU INFORMASI DAN PERPUSTAKAAN; • S-1 ILMU PERPUSTAKAAN; • S-1 ILMU PERPUSTAKAAN 	2	2	-	-	DEPUTI BIDANG KONSERVASI ARSIP, DIREKTORAT LAYANAN DAN

NO	JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	ALOKASI FORMASI	ALOKASI			UNIT PENEMPATAN
				UMUM	KHUSUS	DISABILITAS	
		DAN INFORMASI; <ul style="list-style-type: none"> • S-1 ILMU PERPUSTAKAAN DAN INFORMASI ISLAM; • S-1 PERPUSTAKAAN DAN ILMU INFORMASI; • S-1 PERPUSTAKAAN DAN SAINS INFORMASI. 					PEMANFAATAN
12.	AHLI PERTAMA – WIDYAISWARA	<ul style="list-style-type: none"> • S-2 KURIKULUM PENDIDIKAN; • S-2 KEPENDIDIKAN; • S-2 SEJARAH; • S-2 <i>INFORMATION TECHNOLOGY</i>; • S-2 ILMU PEMERINTAHAN; • S-2 ADMINISTRASI NEGARA; • S-2 INFORMATIKA KOMPUTER. 	2	2	-	-	PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEASRIPAN
13.	AHLI PERTAMA – APOTEKER	PROFESI APOTEKER	1	1	-	-	SEKRETARIAT UTAMA, KLINIK PRATAMA ANRI
14.	AHLI PERTAMA – DOKTER	PROFESI DOKTER	2	1	1	-	SEKRETARIAT UTAMA, KLINIK PRATAMA ANRI
15.	AHLI PERTAMA – PERAWAT	<ul style="list-style-type: none"> • PROFESI NERS; • D-IV / SARJANA TERAPAN KEPERAWATAN. 	1	1	-	-	SEKRETARIAT UTAMA, KLINIK PRATAMA ANRI
16.	TERAMPIL – ARSIPARIS	<ul style="list-style-type: none"> • D-III KEARSIPAN; • D-III MANAJEMEN INFORMASI DAN DOKUMEN; • D-III PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN; • D-III ILMU INFORMASI; • D-III ILMU INFORMASI PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN; • D-III SEKRETARIS; • D-III ADMINISTRASI BISNIS; • D-III MULTIMEDIA; • D-III DESAIN GRAFIS; • D-III PENERBITAN; • D-III TEKNOLOGI KOMPUTER; 	14	10	2	2	DEPUTI BIDANG KONSERVASI ARSIP (DIREKTORAT PENGOLAHAN, DIREKTORAT PRESERVASI, DIREKTORAT LAYANAN DAN PEMANFATAN)

NO	JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	ALOKASI FORMASI	ALOKASI			UNIT PENEMPATAN
				UMUM	KHUSUS	DISABILITAS	
		<ul style="list-style-type: none"> • D-III TEKNIK KOMPUTER; • D-III SISTEM INFORMASI; • D-III TEKNOLOGI INFORMASI; • D-III TEKNIK INFORMATIKA; • D-III MANAJEMEN INFORMATIKA. 					
17.	TERAMPIL – ARSIPARIS	<ul style="list-style-type: none"> • D-III KEARSIPAN; • D-III KEARSIPAN DIGITAL; • D-III KEARSIPAN/ KEPERPUSTAKAAN; • D-III MANAJEMEN INFORMASI DAN DOKUMEN; • D-III PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN; • D-III ILMU INFORMASI PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN; • D-III PERBANKAN SYARIAH. 	2	1	1	-	DEPUTI BIDANG KONSERVASI ARSIP, BALAI ARSIP STATIS DAN TSUNAMI
18.	TERAMPIL – ARSIPARIS	<ul style="list-style-type: none"> • D-III TEKNIK INFORMATIKA; • D-III KEARSIPAN; • D-III MANAJEMEN INFORMASI DAN DOKUMEN; • D-III PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN; • D-III ILMU INFORMASI; • D-III ILMU INFORMASI PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN; • D-III SEKRETARIS; • D-III ADMINISTRASI BISNIS; • D-III MULTIMEDIA; • D-III DESAIN GRAFIS; • D-III TEKNOLOGI INFORMASI; • D-III TEKNOLOGI KOMPUTER; • D-III TEKNIK KOMPUTER; • D-III SISTEM INFORMASI; • D-III TEKNOLOGI INFORMASI; • D-III TEKNIK INFORMATIKA; • D-II MANAJEMEN INFORMATIKA. 	2	2	-	-	PUSAT JASA KEARSIPAN

NO	JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	ALOKASI FORMASI	ALOKASI			UNIT PENEMPATAN
				UMUM	KHUSUS	DISABILITAS	
19.	TERAMPIL – ARSIPARIS	<ul style="list-style-type: none"> • D-III KEARSIPAN; • D-III MANAJEMEN INFORMASI DAN DOKUMEN; • D-III PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN; • D-III ILMU INFORMASI; • D-III ILMU INFORMASI PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN; • D-III SEKRETARIS; • D-III ADMINISTRASI BISNIS; • D-III MULTIMEDIA; • D-III DESAIN GRAFIS; • D-III PENERBITAN; • D-III TEKNOLOGI KOMPUTER; • D-III TEKNIK KOMPUTER; • D-III SISTEM INFORMASI; • D-III TEKNOLOGI INFORMASI; • D-III TEKNIK INFORMATIKA; • D-III MANAJEMEN INFORMATIKA. 	2	2	-	-	PUSAT STUDI ARSIP STATIS KEPRESIDENAN
20.	TERAMPIL – PRANATA KOMPUTER	<ul style="list-style-type: none"> • D-III TEKNOLOGI KOMPUTER; • D-III TEKNIK KOMPUTER; • D-III SISTEM INFORMASI; • D-III TEKNOLOGI INFORMASI; • D-III TEKNIK INFORMATIKA; • D-III MANAJEMEN INFORMATIKA. 	3	3	-	-	SEKRETARIAT UTAMA (BIRO ORGANISASI, KEPEGAWAIAN DAN HUKUM, BIRO UMUM)
21.	TERAMPIL – PRANATA KOMPUTER	<ul style="list-style-type: none"> • D-III TEKNOLOGI KOMPUTER; • D-III TEKNIK KOMPUTER; • D-III SISTEM INFORMASI; • D-III TEKNOLOGI INFORMASI; • D-III MANAJEMEN INFORMATIKA; • D-III TEKNIK INFORMATIKA. 	2	2	-	-	DEPUTI BIDANG INFORMASI DAN PENGEMBANGAN SISTEM KEARSIPAN, PUSAT DATA DAN INFORMASI

NO	JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	ALOKASI FORMASI	ALOKASI			UNIT PENEMPATAN
				UMUM	KHUSUS	DISABILITAS	
22.	TERAMPIL – PRANATA SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR	<ul style="list-style-type: none"> • D-III TEKNIK KOMPUTER; • D-III ADMINISTRASI PUBLIK; • D-III ADMINISTRASI NEGARA; • D-III ADMINISTRASI PERKANTORAN; • D-III KOMPUTER DAN SISTEM INFORMASI; • D-III MANAJEMEN INFORMASI DAN DOKUMEN; • D-III MANAJEMEN INFORMATIKA; • D-III MANAJEMEN PERKANTORAN; • D-III MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA; • D-III SEKRETARIAT; • D-III SISTEM INFORMASI. 	3	2	1	-	SEKRETARIAT UTAMA, BIRO ORGANISASI, KEPEGAWAIAN DAN HUKUM
23.	TERAMPIL – ASISTEN APOTEKER	D-III FARMASI	1	-	1	-	SEKRETARIAT UTAMA, BIRO ORGANISASI, KEPEGAWAIAN DAN HUKUM
24.	TERAMPIL – PERAWAT	D-III KEPERAWATAN	1	1	-	-	SEKRETARIAT UTAMA, BIRO ORGANISASI, KEPEGAWAIAN DAN HUKUM
TOTAL			78	59	17	2	

E. DESKRIPSI TUGAS JABATAN DAN RENTANG PENGHASILAN

Informasi terkait tugas jabatan dan rentang penghasilan pada alokasi kebutuhan PPPK di Lingkungan ANRI Tahun Anggaran 2023 adalah sebagai berikut:

Tabel 2
Deskripsi Tugas Jabatan dan Rentang Penghasilan

NO	JABATAN	DESKRIPSI UMUM PEKERJAAN	RENTANG PENGHASILAN
1.	Arsiparis Ahli Pertama	Melakukan kegiatan pengelolaan arsip dinamis, pengelolaan arsip statis, pembinaan kearsipan, serta pengolahan dan penyajian arsip menjadi informasi dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan kearsipan yang sesuai dengan kaidah yang berlaku dan seiring perkembangan zaman sesuai uraian kegiatan jenjang Ahli Pertama.	Rp7.857.500,00 s.d Rp8.328.600,00
2.	Arsiparis Terampil (*)	Melakukan kegiatan pengelolaan arsip dinamis, pengelolaan arsip statis, pembinaan kearsipan, serta pengolahan dan penyajian arsip menjadi informasi dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan kearsipan yang sesuai dengan kaidah yang berlaku dan seiring perkembangan zaman sesuai uraian kegiatan jenjang Terampil.	Rp6.315.300,00 s.d Rp6.751.400,00
3.	Perencana Ahli Pertama	Menyiapkan, mengkaji, merumuskan kebijakan dan menyusun rencana pembangunan pada instansi pemerintah secara teratur dan sistematis, termasuk mengendalikan, memantau, dan mengevaluasi pelaksanaan rencana pembangunan sesuai uraian kegiatan jenjang Ahli Pertama.	Rp7.900.000,00 s.d Rp8.400.000,00
4.	Pranata Komputer Ahli Pertama	Melaksanakan kegiatan teknologi informasi berbasis komputer yang meliputi tata kelola dan tata laksana teknologi informasi, infrastruktur teknologi informasi, serta sistem informasi dan multimedia sesuai uraian kegiatan jenjang Ahli Pertama.	Rp7.857.500,00 s.d Rp8.328.600,00
5.	Pranata Komputer Terampil	Melaksanakan kegiatan teknologi informasi berbasis komputer yang meliputi tata kelola dan tata laksana teknologi informasi, infrastruktur teknologi informasi, serta sistem informasi dan multimedia sesuai uraian kegiatan jenjang Terampil.	Rp6.315.300,00 s.d Rp6.751.400,00
6.	Analisis SDM Aparatur Ahli	Melakukan pengelolaan sistem SDM Aparatur melalui kegiatan perumusan, analisis,	Rp7.857.500,00 s.d

NO	JABATAN	DESKRIPSI UMUM PEKERJAAN	RENTANG PENGHASILAN
	Pertama	evaluasi, pengembangan, asistensi, konsultasi dan penyusunan saran kebijakan dalam konteks kebutuhan serta kepentingan terbaik organisasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan praktik SDM profesional mutakhir sesuai uraian kegiatan jenjang Ahli Pertama.	Rp8.328.600,00
7.	Pranata SDM Aparatur Terampil	Melaksanakan kegiatan penataan administrasi pengelolaan dan pelayanan kepegawaian aparatur sipil negara sesuai uraian kegiatan jenjang Terampil.	Rp6.315.300,00 s.d Rp6.751.400,00
8.	Pustakawan Ahli Pertama	Melaksanakan kegiatan di bidang Kepustakawanan yang meliputi Pengelolaan Perpustakaan, Pelayanan Perpustakaan, dan Pengembangan Sistem Kepustakawanan sesuai uraian kegiatan jenjang Ahli Pertama.	Rp7.857.500,00 s.d Rp8.328.600,00
9.	Widyaiswara Ahli Pertama	Melaksanakan kegiatan Pelatihan, Pengembangan Pelatihan, dan Penjaminan Mutu Pelatihan dalam rangka pengembangan kompetensi ASN yang berkedudukan di lembaga penyelenggara pelatihan pada Instansi Pemerintah sesuai uraian kegiatan jenjang Ahli Pertama.	Rp7.977.500,00 s.d Rp8.428.600,00
10.	Apoteker Ahli Pertama	Melaksanakan pekerjaan kefarmasian yang meliputi penyiapan rencana kerja kefarmasian, pengelolaan perbekalan farmasi, pelayanan farmasi klinik dan pelayanan farmasi khusus sesuai uraian kegiatan jenjang Ahli Pertama.	Rp7.662.500,00 s.d Rp8.328.600,00
11.	Asisten Apoteker Terampil	Melaksanakan penyiapan pekerjaan kefarmasian pada unit pelayanan kesehatan yang diduduki oleh Pegawai Negeri Sipil dengan hak dan kewajiban yang diberikan secara penuh oleh pejabat yang berwenang sesuai uraian kegiatan jenjang Terampil.	Rp6.205.300,00 s.d Rp6.641.400,00
12.	Dokter Ahli Pertama	Memberikan pelayanan kesehatan pada sarana pelayanan kesehatan yang meliputi promotif, preventif, kuratif dan rehabilitatif untuk meningkatkan derajat kesehatan masyarakat, serta membina peran serta masyarakat dalam rangka kemandirian di	Rp7.662.500,00 s.d Rp8.133.600,00

NO	JABATAN	DESKRIPSI UMUM PEKERJAAN	RENTANG PENGHASILAN
		bidang kesehatan kepada masyarakat sesuai uraian kegiatan jenjang Ahli Pertama.	
13.	Perawat Ahli Pertama	Melaksanakan kegiatan Pelayanan Keperawatan yang meliputi asuhan keperawatan, dan pengelolaan keperawatan sesuai uraian kegiatan jenjang Ahli Pertama.	Rp7.662.500,00 s.d Rp8.133.600,00
14.	Perawat Terampil	Melaksanakan kegiatan Pelayanan Keperawatan yang meliputi asuhan keperawatan, dan pengelolaan keperawatan sesuai uraian kegiatan jenjang Terampil.	Rp6.205.300,00 s.d Rp6.641.400,00

Keterangan

(*) : Formasi Jabatan yang dapat diisi oleh Penyandang Disabilitas.

F. KRITERIA PELAMAR

Kebutuhan dari masing-masing jabatan diperuntukan bagi pelamar dengan kriteria:

1. Umum, adalah Pelamar yang memenuhi persyaratan;
2. Khusus, adalah Pelamar yang merupakan tenaga Non ASN di Lingkungan ANRI;
3. Umum Disabilitas, adalah Pelamar yang mengalami keterbatasan fisik, intelektual, mental, dan/atau sensorik dalam jangka waktu yang lama yang dalam dalam berinteraksi dengan lingkungan dapat mengalami hambatan dan kesulitan untuk berpartisipasi secara penuh dan efektif dengan warga negara lainnya berdasarkan kesamaan hak, dengan derajat kecakapan 1 atau 2 sesuai dengan Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 104/MENKES/PER/II/1999 tentang Rehabilitasi Medik.

Pelamar Penyandang Disabilitas dapat melamar untuk formasi umum diluar alokasi jabatan disabilitas.

G. PERSYARATAN UMUM

Berikut adalah persyaratan umum bagi pelamar PPPK di Lingkungan ANRI Tahun Anggaran 2023:

1. Warga Negara Indonesia (WNI) yang bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, setia dan taat kepada Pancasila, UUD 1945 dan Negara Kesatuan Republik Indonesia.

2. Berusia paling rendah 20 (dua puluh) tahun dan paling tinggi 1 (satu) tahun sebelum batas usia tertentu pada jabatan yang akan dilamar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, yaitu usia maksimal 57 tahun pada saat mendaftar untuk jabatan fungsional ahli pertama dan jabatan fungsional keterampilan.
3. Tidak pernah dipidana dengan pidana penjara berdasarkan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum yang 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 Tentara Nasional Indonesia (TNI), anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia (POLRI), diberhentikan tidak dengan hormat sebagai pegawai swasta, atau PPPK yang mengundurkan diri setelah mendapatkan Nomor Induk PPPK pada penerimaan PPPK Tahun Anggaran 2022;
5. Tidak menjadi anggota atau pengurus partai politik atau terlibat politik praktis;
6. Tidak terlibat dalam organisasi kemasyarakatan yang dinyatakan terlarang oleh pemerintah;
7. Memiliki kualifikasi pendidikan sesuai dengan persyaratan jabatan sebagaimana tercantum pada Tabel 1 Rincian Kebutuhan PPPK;
8. Lulusan Perguruan Tinggi Negeri atau Perguruan Tinggi Swasta di Dalam Negeri yang Program Studinya telah terakreditasi oleh Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi (BAN-PT) pada saat tanggal kelulusan, dan lulusan perguruan tinggi Luar Negeri memiliki ijazah yang telah disetarakan oleh Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi dengan Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) paling rendah 2,75 (dua koma tujuh lima) dari skala 4.00 (empat koma nol);
9. Khusus bagi formasi Ahli Pertama – Widyaiswara akan memperoleh tambahan nilai seleksi kompetensi teknis sebesar 25% apabila dapat melampirkan salah satu dari:
 - a. Sertifikasi Kompetensi KKNi atau Okupasi metodologi pelatihan Jenjang 3 pada kemungkinan jabatan yang relevan sesuai peraturan yang berlaku yang diterbitkan oleh Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP) yang mendapatkan lisensi dan rekognisi dari Badan Nasional Sertifikasi Profesi;
 - b. Sertifikasi Kompetensi Klaster Metodologi Pelatihan yang mencakup penyusunan program pelatihan dan media pelatihan yang diterbitkan oleh

- Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP) yang mendapatkan lisensi dan rekognisi dari Badan Nasional Sertifikasi Profesi; atau
- c. Sertifikat/Surat Tanda Tamat Pelatihan Training of Trainer atau metodologi pengajaran yang diterbitkan oleh Lembaga Penyelenggara Pelatihan terakreditasi.
10. Memiliki pengalaman:
 - a. Paling singkat 2 (dua) tahun secara kumulatif bagi Pelamar Formasi Umum; atau
 - b. Paling sedikit 2 (dua) tahun secara terus-menerus bagi Pelamar Formasi Khusus (Non ASN) di lingkungan ANRI, di bidang kerja yang relevan dengan jabatan Fungsional yang dilamar untuk jenjang terampil dan ahli pertama, dibuktikan dengan surat keterangan dan ditandatangani oleh Pimpinan Unit Kerja;
 11. Sehat jasmani dan rohani;
 12. Tidak memiliki ketergantungan terhadap narkoba dan obat-obatan terlarang atau sejenisnya;
 13. Seluruh formasi umum di lingkungan ANRI dapat dilamar oleh penyandang disabilitas fisik (anggota tubuh bagian tangan dapat digunakan untuk bekerja secara baik) kecuali disabilitas sensorik netra, disabilitas sensorik rungu, disabilitas sensorik wicara, disabilitas mental, disabilitas intelektual dan disabilitas ganda;
 14. Pelamar penyandang disabilitas wajib menyatakan bahwa yang bersangkutan merupakan penyandang disabilitas dalam bentuk pernyataan dan dibuktikan dengan:
 - a. dokumen/surat keterangan resmi dari rumah sakit pemerintah/puskesmas yang menyatakan jenis dan derajat kedisabilitasannya; dan
 - b. tautan video singkat yang menunjukkan kegiatan sehari-hari dalam menjalankan aktifitas sesuai jabatan yang akan dilamar;
 15. Bersedia ditempatkan di unit kerja manapun di lingkungan ANRI.

H. PERSYARATAN KHUSUS/WAJIB TAMBAHAN

Berikut adalah persyaratan khusus bagi pelamar PPPK di Lingkungan ANRI Tahun Anggaran 2023:

1. Jabatan Ahli Pertama - Pranata Komputer pada Tabel 1 Nomor 8 dan 9 wajib:

- a. Memiliki paling sedikit 1 (satu) jenis sertifikat pelatihan/kursus diantara 5 (lima) jenis pelatihan/kursus di bawah ini:
 - 1) *Web Development* PHP MySQL/Postgre SQL;
 - 2) *Cyber Security*;
 - 3) *Pemodelan Artificial Intelligence/Data Science*;
 - 4) *Data Mining*;
 - 5) *Mobile Programming*.
 - b. Memiliki kemampuan untuk bekerja dengan Sistem Operasi Linux.
 - c. Memiliki pengalaman dalam pembuatan aplikasi berbasis PHP *framework* (Codeigniter/Laravel) / *database system* / *mobile programming* / Python / Java / *data analytic* / *Search Engine Optimization* / mampu melakukan uji keamanan sistem dan memvisualisasikan datanya.
 - d. Melampirkan tautan dalam bentuk dokumen PDF pembuatan sendiri sesuai pengalaman pada poin huruf c.
2. Jabatan Ahli Pertama – Apoteker pada Tabel 1 Nomor 13 wajib memiliki Surat Tanda Registrasi (STR) Apoteker.
 3. Jabatan Ahli Pertama – Dokter pada Tabel 1 Nomor 14 wajib memiliki Surat Tanda Registrasi (STR) Dokter, bukan STR Internship bagi Profesi Dokter.
 4. Jabatan Ahli Pertama – Perawat ada Tabel 1 Nomor 15 wajib memiliki Surat Tanda Registrasi (STR) Perawat.
 5. Jabatan Terampil – Pranata Komputer pada Tabel 1 Nomor 20 dan 21 wajib:
 - a. Memiliki paling sedikit 1 (satu) jenis sertifikat pelatihan/kursus diantara 5 (lima) jenis pelatihan/kursus di bawah ini:
 - 1) *Web Development* PHP;
 - 2) *Cyber Security*;
 - 3) *Search Engine Optimization*;
 - 4) *Troubleshoot* perangkat jaringan / *personal computer* / *server*;
 - 5) *Desain Grafis*.
 - b. Memiliki kemampuan untuk bekerja dengan Sistem Operasi Linux.
 - c. Memiliki pengalaman dalam pembuatan sistem informasi pengolahan data / konfigurasi jaringan komputer / membuat infografis / *troubleshooting* perangkat jaringan / *personal computer* / *server* / *routing* / *switching*.
 - d. Melampirkan tautan dalam bentuk dokumen PDF pembuatan sendiri sesuai pengalaman pada poin huruf c.

6. Jabatan Terampil – Pranata Komputer pada Tabel 1 Nomor 20 dan 21 diutamakan memiliki sertifikat MTCNA (*MikroTik Certified Network Associate*) International.

I. TATA CARA PENDAFTARAN PELAMAR

Berikut adalah tata cara pendaftaran pelamar PPPK di Lingkungan ANRI Tahun Anggaran 2023:

1. Pelamar membuat akun melalui <https://sscasn.bkn.go.id> dengan cara:
 - a. Mengisi Nomor Induk Kependudukan (NIK) sesuai Kartu Tanda Penduduk (KTP) dan Nomor Kartu Keluarga (KK) atau NIK Kepala Keluarga yang tercantum di KK pelamar. Apabila pelamar mengalami kendala terkait data NIK dan Nomor KK, agar menghubungi/ melaporkan kepada Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil setempat;
 - b. Mengisi data identitas sesuai KTP maupun ijazah dan kolom lainnya;
 - c. Mengunggah scan KTP/Surat Keterangan Kependudukan yang sah dan sesuai ketentuan;
 - d. Melakukan swafoto;
 - e. Memastikan seluruh data yang telah dimasukkan sudah lengkap dan benar serta swafoto jelas (jika terdapat kesalahan setelah proses pendaftaran, maka peserta tidak dapat memperbaikinya); dan
 - f. Mencetak Kartu Informasi Akun.
2. Pelamar login ke akun yang telah dibuat pada laman <https://sscasn.bkn.go.id> dengan menggunakan NIK dan password yang telah didaftarkan;
3. Pelamar melengkapi data diri (apabila pelamar merupakan penyandang disabilitas, maka pelamar wajib memilih jenis disabilitas serta mencantumkan *link* dokumen/surat keterangan resmi dari rumah sakit pemerintah/puskesmas yang menyatakan jenis dan derajat kedisabilitasannya serta *link* video singkat yang menunjukkan kegiatan sehari-hari pelamar dalam menjalankan aktivitas sesuai jabatan yang akan dilamar);
4. Pelamar memilih instansi **Arsip Nasional Republik Indonesia** dilanjutkan dengan memilih jenis alokasi kebutuhan (formasi), pendidikan, jabatan yang akan dilamar, lokasi formasi, dan lokasi tes, serta mengisi data IPK, nomor ijazah, tahun lulus, tanggal ijazah, nama perguruan tinggi (sesuai ijazah), nama program studi, dan akreditasi;

5. Pelamar mengunggah hasil scan berwarna dokumen persyaratan melalui laman <https://sscasn.bkn.go.id> terdiri dari:
 - a. Surat lamaran diketik menggunakan komputer, ditujukan kepada Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia dan ditandatangani dengan pena bertinta hitam (format surat lamaran sebagaimana tercantum pada Lampiran I Pengumuman ini). Surat lamaran yang sudah ditandatangani kemudian diunggah dalam bentuk pdf pada laman <https://sscasn.bkn.go.id> dan dibubuhi e-meterai Rp10.000,00 (*tata cara pembelian dan pembubuhan e-meterai di SSCASN BKN 2023 dapat diakses pada link https://s.id/tutorial_e-meterai_sscasn_BKN_2023*);
 - b. Kartu Tanda Penduduk (KTP) elektronik asli atau Surat Keterangan Kependudukan dari Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil (Dukcapil) asli;
 - c. Ijazah dan Transkrip Nilai Asli berwarna;
 - d. Pas foto terbaru menggunakan pakaian formal dengan latar belakang warna merah;
 - e. Surat Keterangan Pengalaman Kerja;
 - f. Surat Pernyataan Data Diri Pelamar diketik menggunakan komputer dan ditandatangani dengan pena bertinta hitam (format Surat Pernyataan sebagaimana tercantum pada Lampiran II Pengumuman ini). Surat Pernyataan Data Diri Pelamar yang sudah ditandatangani kemudian diunggah pada laman <https://sscasn.bkn.go.id> dan dibubuhi e-meterai Rp10.000,00 (*tata cara pembelian dan pembubuhan e-meterai di SSCASN BKN 2023 dapat diakses pada link https://s.id/tutorial_e-meterai_sscasn_BKN_2023*);
 - g. Dokumen lainnya sesuai yang dipersyaratkan pada bagian H. Persyaratan Khusus/Wajib Tambahan.
6. Pendaftaran dan unggah dokumen persyaratan pendukung lainnya dilakukan secara *online* melalui laman: <https://sscasn/bkn.go.id> dengan menggunakan Nomor Induk Kependudukan (NIK) pada Kartu Tanda Penduduk (KTP) dan Nomor Kartu Keluarga (KK).

J. TAHAPAN SELEKSI

Tahapan Seleksi Pengadaan PPPK di Lingkungan ANRI Tahun Anggaran 2023 meliputi:

1. Seleksi Administrasi;

2. Seleksi Kompetensi menggunakan *Computer Assisted Test* (CAT) meliputi ujian:
 - a. Kompetensi Teknis;
 - b. Kompetensi Manajerial;
 - c. Kompetensi Sosiokultural; dan
 - d. Wawancara (penilaian integritas dan moralitas).
3. Seleksi Kompetensi Teknis Tambahan dilakukan melalui ujian praktik dengan rincian sebagaimana tercantum pada Tabel 4 Ujian Praktik Pada Seleksi Kompetensi Teknis Tambahan PPPK.

Tabel 3
Nilai Ambang Batas Seleksi Kompetensi PPPK

No	Tes	Bobot	Nilai Ambang Batas	Keterangan
1	Seleksi Kompetensi menggunakan <i>Computer Assisted Test</i> (CAT)	50%	Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 652 Tahun 2023 Tentang Nilai Ambang Batas Seleksi Kompetensi Pengadaan Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja Tahun Anggaran 2023	Memenuhi Nilai Ambang Batas/Berperingkat Terbaik
2	Ujian Praktik/ Seleksi Kompetensi Teknis Tambahan	50%	-	Tidak Menggugurkan

Tabel 4
Ujian Praktik Pada Seleksi Kompetensi Teknis Tambahan PPPK

A. Pranata Komputer

No	Jabatan	Ujian Praktik
1	Ahli Pertama – Pranata Komputer	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan Pembuatan Aplikasi; atau 2. Melakukan Uji Tes Keamanan

		(Cyber Security).
2	Terampil – Pranata Komputer	1. Melakukan Pembuatan Aplikasi; atau 2. Setting Konfigurasi Jaringan Sederhana.

B. Arsiparis

No	Jabatan	Ujian Praktik
1	Ahli Pertama – Arsiparis	Menyusun daftar arsip aktif yang terdiri dari daftar berkas dan daftar isi berkas
2	Terampil – Arsiparis	Menyusun daftar registrasi arsip surat masuk dan surat keluar

K. JADWAL SELEKSI PENGADAAN

Jadwal Seleksi Pengadaan PPPK di Lingkungan ANRI Tahun Anggaran 2023 adalah sebagai berikut:

Tabel 5
Jadwal Seleksi Pengadaan PPPK di Lingkungan ANRI Tahun Anggaran 2023

NO	KEGIATAN	TANGGAL
1.	Pengumuman Seleksi	19 September s.d 3 Oktober 2023
2.	Pendaftaran Seleksi	20 September s.d 9 Oktober 2023
3.	Seleksi Administrasi	20 September s.d 12 Oktober 2023
4.	Pengumuman Hasil Seleksi Administrasi	13 s.d 16 Oktober 2023
5.	Masa Sanggah	17 s.d 19 Oktober 2023
6.	Jawab Sanggah	17 s.d 21 Oktober 2023
7.	Pengumuman Pasca Sanggah	20 s.d 26 Oktober 2023
8.	Penarikan Data Final	27 s.d 29 Oktober 2023
9.	Penjadwalan Seleksi Kompetensi	30 Oktober s.d 2 November 2023
10.	Pengumuman Daftar Peserta, Waktu dan Tempat Seleksi Kompetensi	3 s.d 6 November 2023
11.	Pelaksanaan Seleksi Kompetensi	8 November s.d 2 Desember 2023
12.	Pelaksanaan Seleksi Kompetensi Teknis Tambahan	13 November s.d 4 Desember 2023
13.	Pengolahan Nilai Seleksi Kompetensi	28 November s.d 7 Desember 2023
14.	Pengumuman Kelulusan	4 s.d 13 Desember 2023

15.	Pengisian DRH NI PPPK	14 Desember 2023 s.d 12 Januari 2024
16.	Usul Penetapan DRH NI PPPK	13 Januari s.d 11 Februari 2024

*) Jadwal pelaksanaan dapat berubah sewaktu-waktu dan akan diumumkan kemudian melalui laman <https://www.anri.go.id>.

L. SISTEM KELULUSAN

1. Kelulusan seleksi administrasi didasarkan pada hasil verifikasi melalui laman <https://sscasn.bkn.go.id>. Adapun kelulusan seleksi administrasi akan diumumkan oleh Tim Pengadaan pada laman <https://www.anri.go.id>. Bagi pelamar yang telah dinyatakan lulus seleksi administrasi wajib mencetak kartu peserta ujian dari laman <https://sscasn.bkn.go.id>.
2. Nilai Ambang Batas Seleksi Kompetensi sesuai dengan Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 652 Tahun 2023 Tentang Nilai Ambang Batas Seleksi Kompetensi Pengadaan Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja Untuk jabatan Fungsional Tahun Anggaran 2023.
3. Kelulusan akhir ditentukan oleh Panitia Seleksi Nasional.

M. LAIN-LAIN

1. Masa hubungan Perjanjian Kerja di Lingkungan PPPK ANRI Tahun Anggaran 2023 paling singkat 1 (satu) tahun dan dapat diperpanjang sesuai kebutuhan dan penilaian kinerja. Masa hubungan Perjanjian Kerja ditetapkan dalam Dokumen Perjanjian Kerja antara PPK ANRI dengan PPPK;
2. Berdasarkan Surat Edaran Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 9 Tahun 2021 tentang Penggunaan Meterai pada Dokumen Seleksi Calon Aparatur Sipil Negara, peserta seleksi Calon Aparatur Sipil Negara tidak diperkenankan menggunakan e-meterai yang sudah pernah digunakan pada dokumen yang lain, e-meterai bekas pakai, atau e-meterai yang bentuk dan cirinya tidak sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, misalnya e-meterai berupa hasil unduh atau hasil edit gambar dari internet dan sejenisnya. Jika ditemui dokumen yang menggunakan e-meterai sebagaimana dimaksud, maka dokumen tersebut tidak sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan dikategorikan Tidak Memenuhi Syarat;

3. Bagi pelamar yang dinyatakan Tidak Memenuhi Syarat (TMS) pada seleksi administrasi diberikan kesempatan untuk menyanggah pada **masa sanggah maksimal 3 (tiga) hari** pasca pengumuman hasil seleksi administrasi. Panitia Seleksi PPPK akan memverifikasi kembali kesesuaian persyaratan dengan dokumen yang diunggah pelamar sampai dengan penetapan keputusan sanggah. Panitia Seleksi Pengadaan PPPK di Lingkungan ANRI T.A. 2023 dapat menerima atau menolak alasan sanggah yang diajukan pelamar setelah dilakukan verifikasi kembali terhadap kesesuaian persyaratan dengan dokumen yang diunggah pelamar. Alasan sanggah dapat diterima dalam hal kesalahan bukan berasal dari pelamar.
4. Bagi pelamar penyandang disabilitas yang tidak melampirkan dokumen/surat keterangan dari Rumah Sakit Pemerintah/Puskesmas yang menerangkan jenis dan derajat kedisabilitasannya serta video singkat yang menunjukkan kegiatan sehari-hari pelamar dalam menjalankan aktivitas sesuai jabatan yang akan dilamar sampai batas akhir masa sanggah pengumuman hasil akhir seleksi, ANRI dapat menyatakan pelamar penyandang disabilitas tidak memenuhi syarat dan membatalkan kelulusan/keikutsertaan dalam seleksi;
5. Tempat pelaksanaan Seleksi Kompetensi Teknis dengan CAT dapat dipilih oleh peserta sesuai dengan lokasi yang telah ditentukan.
6. Terhadap peserta yang tidak hadir dan/atau tidak mampu mengikuti tahapan seleksi dengan alasan apapun pada waktu dan tempat yang ditetapkan, maka dinyatakan gugur.
7. Setiap informasi/perubahan informasi yang terkait dengan pengadaan PPPK di Lingkungan ANRI Tahun Anggaran 2023 akan diumumkan secara resmi melalui laman ANRI <https://www.anri.go.id>.
8. Harap para pelamar untuk dapat selalu mengakses laman di atas secara rutin/periodik untuk mendapatkan informasi terbaru tentang Pengadaan PPPK di Lingkungan ANRI Tahun Anggaran 2023.
9. Panitia Seleksi tidak bertanggung jawab terhadap informasi yang tidak tersampaikan kepada pelamar karena kelalaian dalam mengakses informasi yang terdapat pada laman di atas.
10. Apabila terdapat peserta yang telah dinyatakan lulus/diterima kemudian mengundurkan diri atau dinyatakan gugur karena sebab atau alasan tertentu, maka Panitia Seleksi berhak mengganti dengan peserta peringkat tertinggi/terbaik berikutnya pada setiap formasi jabatan yang bersangkutan.

11. Peserta yang mengundurkan diri/dinyatakan gugur sebagaimana yang dimaksud pada angka 10 akan mendapatkan sanksi tidak diperbolehkan mendaftar seleksi ASN di periode berikutnya.
12. Jika ada pihak-pihak yang menjanjikan kelulusan dengan motif apapun, maka hal tersebut merupakan tindakan penipuan.
13. Apabila dalam pelaksanaan tahapan seleksi atau dikemudian hari setelah adanya pengumuman kelulusan akhir diketahui terdapat keterangan pelamar yang tidak sesuai/tidak benar/menyalahi ketentuan, Panitia Seleksi dapat menggugurkan kelulusan yang bersangkutan.
14. Pendaftaran dan seluruh proses seleksi tidak dipungut biaya.
15. Pengaduan, layanan dan penjelasan informasi terkait pelaksanaan pengadaan PPPK di Lingkungan ANRI Tahun Anggaran 2023 dapat menghubungi Whatsapp 0821-2500-0687 (tidak menerima SMS dan telepon, hanya aktif melayani pada hari kerja Senin-Jumat, pukul 08.00-16.00 WIB).
16. Keputusan Panitia Seleksi PPPK di Lingkungan ANRI Tahun Anggaran 2023 bersifat final dan tidak dapat diganggu gugat.

Jakarta, 18 September 2023
Ketua Panitia Seleksi PPPK
ANRI Tahun Anggaran 2023,



Rini Agustiani, SH., MAP

LAMPIRAN I – SURAT LAMARAN

SURAT LAMARAN PPPK

(kota), (tanggal) (bulan) 2023

**YTH.
KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA
DI
JAKARTA**

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
Tempat, tanggal lahir :
Nomor KTP :
Pendidikan :
Jabatan yang dilamar :
Unit kerja yang dilamar :
Alamat domisili saat ini :
Alamat sesuai KTP :
Nomor HP :
Alamat email :

dengan ini menyampaikan surat lamaran agar dapat mengikuti Seleksi Pengadaan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja di Arsip Nasional Republik Indonesia Tahun Anggaran 2023.

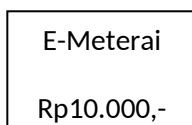
Sebagai bahan pertimbangan, saya sampaikan hal-hal sebagai berikut:

1. Surat lamaran diketik menggunakan komputer, ditujukan kepada Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia dan ditandatangani dengan pena bertinta hitam (sebagaimana terlampir). Surat lamaran yang sudah ditandatangani kemudian diunggah dalam bentuk pdf pada laman <https://sscasn.bkn.go.id> dan dibubuhi e-meterai Rp10.000,00;
2. *Scan* Kartu Tanda Penduduk (KTP) elektronik asli atau Surat Keterangan Kependudukan dari Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil (Dukcapil) asli.
3. *Scan* Ijazah Asli;
4. *Scan* Transkrip Nilai Ijazah Asli;
5. *Scan* Surat Keterangan Pengalaman Kerja paling singkat 2 (dua) tahun di bidang kerja yang relevan dengan jabatan fungsional yang dilamar yang ditandatangani oleh Pimpinan Unit Kerja;
6. Pas foto terbaru menggunakan pakaian formal ukuran dengan latar belakang warna merah;
7. Surat Pernyataan Data Diri Pelamar diketik menggunakan komputer dan ditandatangani dengan pena bertinta hitam (sebagaimana terlampir). Surat Pernyataan Data Diri Pelamar yang sudah ditandatangani diunggah kemudian diunggah pada laman <https://sscasn.bkn.go.id> dan dibubuhi e-meterai Rp10.000,00;

8. Serta dokumen lainnya yang dipersyaratkan sesuai dengan formasi jabatan yang saya lamar.

Demikian surat lamaran ini dibuat. Adapun seluruh data dan dokumen yang saya berikan adalah benar. Apabila dikemudian hari ditemukan data yang tidak benar, maka saya menerima keputusan panitia untuk membatalkan keikutsertaan/kelulusan saya pada seleksi Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja di Arsip Nasional Republik Indonesia Tahun Anggaran 2023. Atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

(kota), (tanggal) (bulan) 2023
Yang membuat pernyataan,



(Nama Lengkap)

LAMPIRAN II – SURAT PERNYATAAN

SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini,

Nama :
Tempat, tanggal lahir :
Agama :
Alamat sesuai KTP :

dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya, bahwa saya:

1. Tidak pernah dipidana dengan pidana penjara berdasarkan putusan pengadilan yang sudah mempunyai kekuatan hukum tetap karena melakukan tindakan 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, PPPK, prajurit Tentara Nasional Indonesia, anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia, atau diberhentikan tidak dengan hormat sebagai pegawai swasta atau pegawai lainnya antara lain pegawai Badan Usaha Milik Negara dan pegawai Badan Usaha Milik Daerah;
3. Tidak berkedudukan sebagai calon PNS, PNS PPPK, prajurit Tentara Nasional Indonesia, anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia;
4. Tidak menjadi anggota atau pengurus partai politik atau terlibat politik praktis;
5. Bersedia ditempatkan di seluruh wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia atau negara lain yang ditentukan oleh Instansi Pemerintah.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya, dan saya bersedia dituntut di pengadilan serta bersedia menerima segala tindakan yang diambil oleh Instansi Pemerintah, apabila di kemudian hari terbukti pernyataan saya ini tidak benar.

(kota), (tanggal) (bulan) 2023
Yang membuat pernyataan,

E-Meterai
Rp10.000,-

(Nama Lengkap)