



SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270
TELP (021) 5715 349 FAX (021) 5715 423 / 5715 925, WEBSITE : www.dpr.go.id

PENGUMUMAN NOMOR : 01/PANSEL PENGADAAN PEGAWAI ASN/08/2024

TENTANG

PELAKSANAAN SELEKSI PENGADAAN CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA TAHUN ANGGARAN 2024

Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia (Setjen DPR) berdasarkan Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 293 Tahun 2024 tentang Penetapan Kebutuhan Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Instansi Pemerintah Tahun Anggaran 2024, membuka kesempatan kepada Warga Negara Indonesia yang berintegritas dan berdedikasi tinggi serta memenuhi syarat yang ditentukan untuk mengikuti seleksi Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) di Setjen DPR Tahun Anggaran 2024.

I. JENIS KEBUTUHAN

Terdapat 2 (dua) jenis penetapan kebutuhan CPNS pada Pengadaan CPNS Setjen DPR Tahun Anggaran 2024, yang terbagi menjadi :

1. **Kebutuhan Umum**; dan
2. **Kebutuhan Khusus**, yang dialokasikan bagi :
 - a. Putra/Putri Lulusan Terbaik Berpredikat “Dengan Pujian”/Cumlaude;
 - b. Penyandang Disabilitas; dan
 - c. Putra/Putri Kalimantan.

II. JABATAN, KUALIFIKASI PENDIDIKAN, DAN JUMLAH ALOKASI KEBUTUHAN UMUM, SERTA KEBUTUHAN KHUSUS (PUTRA/PUTRI LULUSAN TERBAIK BERPREDIKAT “DENGAN PUJIAN”/ CUMLAUDE, PENYANDANG DISABILITAS, DAN PUTRA/PUTRI KALIMANTAN)

No	Nama Jabatan	Kualifikasi Pendidikan	Jenis Kebutuhan				Jumlah Alokasi Kebutuhan	Deskripsi Pekerjaan	Rentang Penghasilan (Min-Max)	Unit Penempatan
			Cumlaude	Penyandang Disabilitas	Putra/Putri Kalimantan	Umum				
1	Analisis Hukum Ahli Pertama	S-1 Hukum	2			7	9	Melakukan kegiatan analisis dan evaluasi di bidang peraturan perundang-undangan dan hukum tidak tertulis, pembentukan peraturan perundang-undangan, permasalahan hukum,	Rp2.785.700 – Rp6.644.700	Sekretariat Jenderal Deputi Bidang Administrasi Biro Hukum Dan Pengaduan Masyarakat

No	Nama Jabatan	Kualifikasi Pendidikan	Jenis Kebutuhan				Jumlah Alokasi Kebutuhan	Deskripsi Pekerjaan	Rentang Penghasilan (Min-Max)	Unit Penempatan
			Cumlaude	Penyandang Disabilitas	Putra/Putri Kalimantan	Umum				
								pengawasan pelaksanaan peraturan perundang-undangan, dokumen perjanjian dan pelaksanaan perjanjian, pelayanan hukum, perizinan, informasi hukum, dan advokasi hukum		
2	Analisis Kebijakan Ahli Pertama	S-1 Hubungan Internasional / S-1 Hukum / S-1 Ilmu Komunikasi / S-1 Ilmu Pemerintahan / S-1 Ilmu Politik	1			5	6	Kajian dan analisis kebijakan dalam lingkungan instansi Pusat dan Daerah	Rp2.785.700 – Rp6.644.700	Sekretariat Jenderal Deputi Bidang Persidangan
3	Analisis Kebijakan Ahli Pertama	S-1 Hubungan Internasional / S-1 Hukum / S-1 Ilmu Komunikasi / S-1 Ilmu Pemerintahan / S-1 Ilmu Politik	1			5	6	Kajian dan analisis kebijakan lingkungan instansi Pusat dan Daerah	Rp2.785.700 – Rp6.644.700	Sekretariat Jenderal Deputi Bidang Administrasi
4	Analisis Kebijakan Ahli Pertama	S-1 Hubungan Internasional / S-1 Hukum / S-1 Ilmu Komunikasi / S-1 Ilmu Pemerintahan / S-1 Ilmu Politik				2	2	Kajian dan analisis kebijakan lingkungan instansi Pusat dan Daerah	Rp2.785.700 – Rp6.644.700	Sekretariat Jenderal Badan Keahlian Pusat Analisis Keparlemenan
5	Analisis Kebijakan Ahli Pertama	S-1 Hubungan Internasional / S-1 Hukum / S-1 Ilmu Komunikasi / S-1 Ilmu Pemerintahan / S-1 Ilmu Politik				1	1	Kajian dan analisis kebijakan lingkungan instansi Pusat dan Daerah	Rp2.785.700 – Rp6.644.700	Sekretariat Jenderal Pusat Pengembangan Kompetensi Sumber Daya Manusia Legislatif
6	Analisis Kebijakan Ahli Pertama	S-1 Hubungan Internasional / S-1 Hukum / S-1 Ilmu Komunikasi / S-1 Ilmu Pemerintahan / S-1 Ilmu Politik				1	1	Kajian dan analisis kebijakan lingkungan instansi Pusat dan Daerah	Rp2.785.700 – Rp6.644.700	Sekretariat Jenderal Pusat Teknologi Informasi
7	Analisis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Pertama	D-IV Manajemen Sumber Daya Manusia Sektor Publik / D-IV Studi Kebijakan Publik / S-1 Studi Kebijakan Publik / S-1 Teknik Informatika / S-1				4	4	Melakukan pengelolaan sistem SDM Aparatur melalui kegiatan perumusan, analisis, evaluasi, pengembangan, asistensi, konsultasi dan penyusunan saran kebijakan	Rp2.785.700 – Rp6.644.700	Sekretariat Jenderal Deputi Bidang Administrasi Biro Sumber Daya Manusia Aparatur

No	Nama Jabatan	Kualifikasi Pendidikan	Jenis Kebutuhan				Jumlah Alokasi Kebutuhan	Deskripsi Pekerjaan	Rentang Penghasilan (Min-Max)	Unit Penempatan
			Cumlaude	Penyandang Disabilitas	Putra/Putri Kalimantan	Umum				
		Administrasi Negara						dalam konteks kebutuhan serta kepentingan terbaik organisasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan praktik SDM dalam jenjang keahlian.		
8	Arsiparis Ahli Pertama	D-IV Kearsipan Dan Informasi Digital / D-IV Pengelolaan Arsip Dan Rekaman Informasi / D-IV Perpustakaan Digital / S-1 Statistika Terapan				4	4	Melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip dinamis, pengelolaan arsiparis, pembinaan kearsipan dan pengolahan dan penyajian arsip menjadi informasi	Rp2.785.700 – Rp6.624.700	Sekretariat Jenderal Deputi Bidang Persidangan Biro Protokol Dan Hubungan Masyarakat Bagian Arsip
9	Arsiparis Terampil	D-III Administrasi Rumah Sakit / D-III Manajemen Keuangan / D-III Manajemen Pajak / D-III Manajemen Pemasaran / D-III Kearsipan		4		15	19	Melaksanakan kegiatan kearsipan pada Lembaga Negara, Pemerintahan Daerah, Pemerintahan Desa, dan Perguruan Tinggi Negeri.	Rp2.785.700 – Rp6.624.700	Sekretariat Jenderal Deputi Bidang Persidangan Biro Protokol Dan Hubungan Masyarakat Bagian Arsip
10	Pamong Budaya Terampil	D-III Ilmu Komunikasi				2	2	Melaksanakan tugas di bidang pemajuan dan pelestarian cagar budaya	Rp2.485.900 – Rp5.427.900	Sekretariat Jenderal Deputi Bidang Persidangan Biro Protokol Dan Hubungan Masyarakat Bagian Hubungan Masyarakat Dan Pengelolaan Museum Subbagian Pengelolaan Museum
11	Penata Keprotokolan	D-IV Komunikasi Massa / S-1 Ilmu Komunikasi / S-1 Sastra Inggris				37	37	Melaksanakan kegiatan keprotokolan dilingkungan instansi pemerintah	Rp2.785.700 – Rp5.713.700	Sekretariat Jenderal Deputi Bidang Persidangan Biro Protokol dan Hubungan Masyarakat

No	Nama Jabatan	Kualifikasi Pendidikan	Jenis Kebutuhan				Jumlah Alokasi Kebutuhan	Deskripsi Pekerjaan	Rentang Penghasilan (Min-Max)	Unit Penempatan
			Cumlaude	Penyandang Disabilitas	Putra/Putri Kalimantan	Umum				
									Bagian Protokol	
12	Penerjemah Ahli Pertama-Penerjemah Bahasa Inggris	S-1 Bahasa Inggris / S-1 Pendidikan Bahasa Inggris / S-1 Sastra Inggris				8	8	Melakukan kegiatan penerjemahan tulis, penerjemahan lisan, pengalihaksaraan dan penerjemahan teks naskah kuno/arsip kuno/prasasti/ dan penyusunan naskah bahan terjemahan.	Rp2.785.700 – Rp6.479.700	Sekretariat Jenderal Deputi Bidang Persidangan Biro Kerja Sama Antar Parlemen Dan Organisasi Internasional Bagian Fasilitas Kegiatan Luar Negeri Anggota Dan Alih Bahasa Subbagian Alih Bahasa
13	Pengelola Keprotokolan	D-III Perhotelan / D-III Komunikasi Massa / D-III Bahasa Inggris / D-III Perjalanan Wisata			15	51	66	Melaksanakan kegiatan keprotokolan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dan Sekretariat Jenderal dalam kategori acara atau upacara sesuai dengan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar	Rp2.485.900 – Rp5.187.900	Sekretariat Jenderal Deputi Bidang Persidangan Biro Protokol Dan Hubungan Masyarakat
14	Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Ahli Pertama	S-1 Hukum / D-IV Arsitektur Bangunan Gedung / S-1 Ekonomi Sumber Daya / S-1 Logistik				5	5	Melaksanakan kegiatan perencanaan pengadaan barang/jasa pemerintah, pemilihan penyedia barang/jasa pemerintah, pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah, dan pengelolaan pengadaan barang/jasa pemerintah secara swakelola.	Rp2.785.700 – Rp6.597.700	Sekretariat Jenderal Deputi Bidang Administrasi Biro Umum Bagian Pengadaan Barang/Jasa

No	Nama Jabatan	Kualifikasi Pendidikan	Jenis Kebutuhan				Jumlah Alokasi Kebutuhan	Deskripsi Pekerjaan	Rentang Penghasilan (Min-Max)	Unit Penempatan
			Cumlaude	Penyandang Disabilitas	Putra/Putri Kalimantan	Umum				
15	Pengembang Teknologi Pembelajaran Ahli Pertama	D-IV Produksi Media / S-1 Desain Komunikasi Visual / S-1 Teknologi Pendidikan				4	4	Melakukan kegiatan pengembangan teknologi pembelajaran yang diduduki oleh PNS dengan hak dan kewajiban yang diberikan secara penuh oleh pejabat yang berwenang.	Rp2.785.700 – Rp6.644.700	Sekretariat Jenderal Pusat Pengembangan Kompetensi Sumber Daya Manusia Legislatif
16	Pengendali Konten Internet	S-1 Ilmu Komunikasi / S-1 Sistem Dan Teknologi Informasi				74	74	Melaksanakan kegiatan yang meliputi koordinasi, penerimaan dan pengumpulan aduan, pengklasifikasian, analisa serta verifikasi data konten internet untuk menyimpulkan dan menyusun pemblokiran konten internet ilegal dan pengelolaan berita di media sosial dan website sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan program yang telah disusun dan peraturan perundang-undangan.	Rp2.785.700 – Rp5.713.700	Sekretariat Jenderal Deputi Bidang Persidangan I Biro Pemberitaan Parlemen
17	Perancang Peraturan Perundang-undangan Ahli Pertama	S-1 Hukum	2			16	18	Melakukan kegiatan pembentukan peraturan perundang-undangan dan penyusunan instrumen hukum lainnya pada Instansi Pemerintah.	Rp2.785.700 – Rp6.644.700	Sekretariat Jenderal Badan Keahlian
18	Pranata Hubungan Masyarakat Ahli Pertama	D-IV Komunikasi Massa / S-1 Ilmu Komunikasi / S-1 Komunikasi Massa				3	3	Melakukan kegiatan pelayanan informasi dan kehumasan, meliputi perencanaan,	Rp2.785.700 – Rp6.644.700	Sekretariat Jenderal Deputi Bidang Persidangan Biro Protokol

No	Nama Jabatan	Kualifikasi Pendidikan	Jenis Kebutuhan				Jumlah Alokasi Kebutuhan	Deskripsi Pekerjaan	Rentang Penghasilan (Min-Max)	Unit Penempatan
			Cumlaude	Penyandang Disabilitas	Putra/Putri Kalimantan	Umum				
								elayanan informasi dan kehumasan, hubungan eksternal dan internal, audit komunikasi kehumasan serta pengembangan pelayanan informasi dan kehumasan.		Dan Hubungan Masyarakat Bagian Hubungan Masyarakat Dan Pengelolaan Museum
19	Pranata Komputer Ahli Pertama	S-1 Ilmu Informatika / S-1 Ilmu Komputer / S-1 Rekayasa Perangkat Lunak / S-1 Sistem Dan Teknologi Informasi / S-1 Sistem Informasi / S-1 Teknik Komputer / S-1 Teknologi Informasi / S-1 Teknik Informatika				12	12	Melaksanakan kegiatan teknologi informasi berbasis komputer yang meliputi tata kelola dan tata laksana teknologi informasi, infrastruktur teknologi informasi, serta sistem informasi dan multimedia.	Rp2.785.700 – Rp6.644.700	Sekretariat Jenderal Pusat Teknologi Informasi
20	Pranata Komputer Terampil	D-III Sistem Informasi / D-III Teknologi Informasi / D-III Rekayasa Perangkat Lunak Aplikasi / D-III Teknik Informatika				4	4	Melaksanakan kegiatan teknologi informasi berbasis komputer yang meliputi tata kelola dan tata laksana teknologi informasi, infrastruktur teknologi informasi, serta sistem informasi dan multimedia.	Rp2.485.900 – Rp5.487.900	Sekretariat Jenderal Pusat Teknologi Informasi Bidang Sistem Informasi Dan Infrastruktur Teknologi Informasi
21	Pranata Sumber Daya Manusia Aparatur Terampil	D-III Teknik Informatika / D-III Sistem Informasi				4	4	Melakukan pengelolaan sistem SDM Aparatur melalui kegiatan perumusan, analisis, evaluasi, pengembangan, asistensi, konsultasi dan penyusunan saran kebijakan dalam konteks kebutuhan serta kepentingan terbaik organisasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan praktik SDM dalam	Rp2.485.900 – Rp5.547.900	Sekretariat Jenderal Deputi Bidang Administrasi I Biro Sumber Daya Manusia Aparatur

No	Nama Jabatan	Kualifikasi Pendidikan	Jenis Kebutuhan				Jumlah Alokasi Kebutuhan	Deskripsi Pekerjaan	Rentang Penghasilan (Min-Max)	Unit Penempatan
			Cumlaude	Penyandang Disabilitas	Putra/Putri Kalimantan	Umum				
							jenjang keterampilan.			
22	Pustakawan Ahli Pertama	D-IV Perpustakaan Digital / S-1 Perpustakaan Dan Ilmu Informasi		2		6	8	Melaksanakan pengelolaan dan pelayanan perpustakaan dengan sistem yang baku guna memenuhi kebutuhan pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi, dan rekreasi pemustaka	Rp2.785.700 – Rp6.644.700	Sekretariat Jenderal Deputi Bidang Persidangan Biro Protokol Dan Hubungan Masyarakat Bagian Perpustakaan
23	Widyaiswara Ahli Pertama	S-2 Hubungan Internasional / S-2 Ilmu Pemerintahan / S-2 Kebijakan Publik / S-2 Pengembangan Kurikulum / S-2 Penjaminan Mutu Pendidikan				5	5	Melaksanakan kegiatan Pelatihan, Pengembangan Pelatihan, dan Penjaminan Mutu Pelatihan dalam rangka pengembangan kompetensi ASN.	Rp2.903.600 – Rp6.762.600	Sekretariat Jenderal Pusat Pengembangan Kompetensi Sumber Daya Manusia Legislatif
Total			6	6	15	275	302			

Keterangan : Penghasilan Minimal adalah hanya Gaji Pokok sesuai Peraturan gaji PNS dan Penghasilan Maksimal terdiri dari Gaji Pokok + Tunjangan Jabatan + Tunjangan Kinerja.

III. PERSYARATAN PELAMAR

1. Warga Negara Indonesia yang bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, setia, dan taat kepada Pancasila, UUD Negara Republik Indonesia Tahun 1945, dan Negara Kesatuan Republik Indonesia;
2. Usia paling rendah 18 (delapan belas) tahun dan paling tinggi 35 (tiga puluh lima) tahun pada saat melamar;
3. Tidak dalam proses pemeriksaan dugaan tindak pidana yang diancam dengan pidana penjara 2 (dua) tahun atau lebih;
4. 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;
5. Tidak pernah diberhentikan dengan hormat tidak atas permintaan sendiri atau tidak dengan hormat sebagai PNS, prajurit Tentara Nasional Indonesia, anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia, atau diberhentikan tidak dengan hormat sebagai pegawai swasta;
6. Tidak berkedudukan sebagai Calon PNS, PNS, Prajurit TNI, anggota POLRI, atau siswa sekolah ikatan dinas pemerintah;
7. Tidak pernah melakukan dan/atau terlibat tindakan pelanggaran seleksi;

8. Tidak berstatus sebagai peserta lulus seleksi calon ASN yang sedang dalam proses pengusulan penetapan nomor induk pegawai;
9. Bagi PPPK yang melamar pada lowongan jenis pengadaan PNS, wajib memenuhi Masa Perjanjian Kerja minimal 1 (satu) tahun dan telah mendapatkan persetujuan dari Pejabat Pembina Kepegawaian (PPK) atau Pejabat yang Berwenang (PyB);
10. Tidak menjadi anggota atau pengurus partai politik dan/atau terlibat politik praktis;
11. Memiliki kualifikasi pendidikan sesuai dengan jabatan yang dilamar;
12. Sehat jasmani dan rohani sesuai dengan persyaratan jabatan yang dilamar, yang dibuktikan dengan Surat Keterangan Sehat Jasmani dan Rohani dari Dokter pada Rumah Sakit Pemerintah tertanggal setelah lulus tahapan seleksi akhir (**wajib dilengkapi pada saat pemberkasan bagi Pelamar yang telah dinyatakan lulus tahapan seleksi akhir**);
13. Bersedia ditempatkan di seluruh wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia;
14. Bersedia mengabdikan pada Setjen DPR dan tidak mengajukan pindah instansi dengan alasan pribadi paling singkat selama 10 (sepuluh) tahun sejak diangkat sebagai PNS;
15. Berkelakuan baik yang dibuktikan dengan Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK) dari Kepolisian minimal setingkat Kepolisian Resor (Polres) yang masih berlaku (**wajib dilengkapi pada saat pemberkasan bagi Pelamar yang telah dinyatakan lulus tahapan seleksi akhir**);
16. Tidak mengonsumsi/ menggunakan narkoba, psotropika, prekursor dan/atau zat adiktif lainnya (NAPZA) yang dibuktikan dengan Surat Keterangan Bebas Narkoba/ NAPZA dari Rumah Sakit Pemerintah/Badan Narkotika Nasional (BNN)/Badan Narkotika Nasional Provinsi (BNNP) yang masih berlaku (**wajib dilengkapi pada saat pemberkasan bagi Pelamar yang telah dinyatakan lulus tahapan seleksi akhir**);
17. **Pelamar penyandang disabilitas dapat juga melamar pada kebutuhan umum atau kebutuhan khusus lainnya**, dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. Memiliki ijazah yang kualifikasi pendidikannya sesuai dengan persyaratan jabatan yang dilamar;
 - b. Pada saat melamar di SSCASN, pelamar penyandang disabilitas wajib menyatakan bahwa yang bersangkutan merupakan penyandang disabilitas; dan
 - c. Pernyataan sebagaimana dimaksud dalam angka 2 dibuktikan dengan:
 - 1) Hasil pindai (*scan*) asli Surat Keterangan Disabilitas dari Dokter pada Rumah Sakit Pemerintah/Puskesmas yang **menerangkan jenis dan derajat kedisabilitasannya**;
 - 2) Pelamar membuat Video singkat yang menunjukkan kegiatan sehari-hari pelamar dalam menjalankan aktivitas sesuai jabatan yang dilamar, yang memperlihatkan seluruh anggota tubuh dengan durasi video minimal 2 (dua) menit dan maksimal 5 (lima) menit; dan
 - 3) Selanjutnya Pelamar mencantumkan tautan/*link* unggahan video (misal pada *google drive*, *youtube*, dll) tersebut di menu yang tersedia pada laman <https://sscasn.bkn.go.id>.

II. TATA CARA PENDAFTARAN DAN DOKUMEN PERSYARATAN

1. Tata Cara Pendaftaran

- a. Setiap Pelamar harus melakukan pendaftaran secara daring/*online* dan disertai dengan proses pengunggahan dokumen yang dipersyaratkan secara elektronik melalui portal pendaftaran Sistem Seleksi CASN Badan Kepegawaian Negara (SSCASN BKN) pada laman <https://sscasn.bkn.go.id> mulai tanggal **20 Agustus 2024 sampai dengan 6 September 2024 Pukul 23.59 WIB** dengan memperhatikan terlebih dahulu langkah-langkah pendaftaran yang diinformasikan pada Pengumuman ini.

- b. Pelamar hanya dapat melamar pada 1 (satu) jabatan dalam 1 (satu) jenis kebutuhan (Umum/ Putra/Putri Lulusan Terbaik Berpredikat “Dengan Pujian”/ *Cumlaude* /Penyandang Disabilitas/Putra-Putri Kalimantan) pada 1 (satu) instansi.
- c. Panitia tidak bertanggungjawab terhadap **dokumen unggah yang tidak dapat dibaca dengan jelas dan/atau data tidak sesuai dengan dokumen yang diunggah**. Hal tersebut dapat mengakibatkan Pelamar **gugur/tidak lulus** dan merupakan kelalaian Pelamar.
- d. Untuk dokumen yang menggunakan e-meterai, setiap 1 (satu) e-meterai hanya dapat digunakan untuk 1 (satu) jenis dokumen.
- e. E-meterai yang digunakan dapat melalui <https://sscasn.bkn.go.id> yang kemudian dibeli melalui situs resmi <https://meterai-elektronik.com>. Adapun tata cara pembelian dan penggunaan e-meterai dapat dilihat melalui tautan <https://bit.ly/tutorial-e-meterai> .
- f. Untuk dokumen yang menggunakan e-meterai, pelamar tidak perlu mencetak dokumen fisik, namun cukup mengunggah dokumen hasil unduhan yang telah dibubuhi e-meterai.
- g. Pelamar diminta memastikan agar penempatan e-meterai tidak tumpang tindih dengan tanda tangan yang dibubuhkan agar tidak mengganggu proses validasi e-meterai.

2. Dokumen Persyaratan

Setiap Pelamar wajib mengunggah dokumen persyaratan administrasi pada laman <https://sscasn.bkn.go.id>, sebagai berikut:

- 1) Surat lamaran ditujukan kepada Sekretaris Jenderal DPR RI c.q. Ketua Pansel Pengadaan Pegawai ASN Sekretariat Jenderal DPR RI (format surat lamaran dapat diunduh di laman <https://www.dpr.go.id/cpns>) ditandatangani dengan pena bertinta hitam dan di bubuhi e-meterai.
- 2) Pasfoto terbaru berlatar belakang merah, berpakaian rapi, berkemeja putih dengan kerah dan sikap formal.
- 3) Hasil pindai (*scan*) berwarna asli KTP yang masih berlaku atau surat keterangan telah melakukan rekaman kependudukan yang dikeluarkan oleh Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil.
Bagi Pelamar Kebutuhan Khusus Putra/Putri Kalimantan, hasil pindai (*scan*) asli KTP yang masih berlaku atau surat keterangan telah melakukan rekaman kependudukan yang dikeluarkan oleh Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten/Kota Kalimantan pada saat pembuatan akun SSCASN.
- 4) Surat Pernyataan ditandatangani dengan pena bertinta hitam dan dibubuhi e-meterai. Format surat pernyataan dapat diunduh di laman <https://www.dpr.go.id/cpns> .
- 5) Hasil pindai (*scan*) berwarna asli Ijazah dari perguruan tinggi dalam negeri dan/ atau program studi yang terakreditasi pada Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi dan/atau Lembaga Akreditasi Mandiri Pendidikan Tinggi pada saat kelulusan yang dibuktikan dengan tanggal kelulusan yang tertulis pada ijazah, sesuai persyaratan jabatan yang dilamar.
- 6) Hasil pindai (*scan*) berwarna asli Ijazah dari perguruan tinggi luar negeri menyertakan Hasil pindai (*scan*) asli surat penyetaraan ijazah luar negeri dari kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendidikan, kebudayaan, riset, dan teknologi, sesuai persyaratan jabatan yang

dilamar (**bagi Pelamar lulusan perguruan tinggi luar negeri, dijadikan dalam 1 file bertipe pdf**).

- 7) Hasil pindai (*scan*) berwarna atau tangkap layar akreditasi dari Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi dan/atau Lembaga Akreditasi Mandiri Pendidikan Tinggi, dengan ketentuan :
 - a. Bagi Pelamar pada Kebutuhan Umum, Kebutuhan Khusus Penyandang Disabilitas, dan Putra/Putri Kalimantan adalah perguruan tinggi dan/atau program studi terakreditasi pada saat kelulusan yang dibuktikan dengan tanggal kelulusan yang tertulis pada ijazah.
 - b. Bagi Pelamar Kebutuhan Khusus Putra/Putri Lulusan Terbaik Berpredikat “Dengan Pujian”/*Cumlaude* adalah Perguruan Tinggi terakreditasi A/unggul dan program studi terakreditasi A/unggul pada saat kelulusan yang dibuktikan dengan tanggal kelulusan yang tertulis pada ijazah.
- 8) Hasil pindai (*scan*) dapat berupa sertifikat akreditasi atau hasil cetakan tangkapan layar yang memuat status akreditasi perguruan tinggi dan/atau program studi yang dikeluarkan oleh pangkalan data pendidikan tinggi yang dikelola oleh kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendidikan, kebudayaan, riset, dan teknologi atau pangkalan data (database) Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi. **Bagi Pelamar yang pada ijazah/transkrip nilai tidak tercantum akreditasinya.**
- 9) Hasil pindai (*scan*) berwarna asli Transkrip Nilai, sesuai persyaratan jabatan yang dilamar, dengan ketentuan:
 - a. Kebutuhan Umum, Kebutuhan Khusus Penyandang Disabilitas dan Kebutuhan Khusus Putra/Putri Kalimantan dengan **Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) minimal 3,00 (tiga koma nol) dari skala 4,00 (empat koma nol)**.
 - b. Kebutuhan Khusus Putra/Putri Lulusan Terbaik Berpredikat “Dengan Pujian”/*Cumlaude* lulusan perguruan tinggi dalam negeri dengan predikat kelulusan “dengan pujian”/*cumlaude*.
- 10) Hasil pindai (*scan*) berwarna asli Transkrip Nilai dan asli surat penyetaraan Transkrip Nilai lulusan luar negeri dari kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendidikan, kebudayaan, riset, dan teknologi (**bagi Pelamar lulusan perguruan tinggi luar negeri, dijadikan dalam 1 file bertipe pdf**).

Bagi Pelamar lulusan perguruan tinggi luar negeri yang melamar pada Kebutuhan Khusus Putra/Putri Lulusan Terbaik Berpredikat “Dengan Pujian”/*Cumlaude*, mengunggah hasil pindai (*scan*) asli Ijazah, Transkrip Nilai, dan surat penyetaraan dari kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendidikan, kebudayaan, riset, dan teknologi yang menyatakan predikat kelulusannya setara “dengan pujian”/*cumlaude* (**dijadikan dalam 1 file bertipe pdf**).

- 11) Bagi Pelamar Kebutuhan Khusus Penyandang Disabilitas wajib menyatakan bahwa yang bersangkutan merupakan penyandang disabilitas dibuktikan dengan:
 - a. Hasil pindai (*scan*) berwarna asli Surat Keterangan Disabilitas dari Dokter pada Rumah Sakit Pemerintah/Puskesmas yang menerangkan jenis dan derajat kedisabilitasiannya;
 - b. Pelamar membuat Video singkat yang menunjukkan kegiatan sehari-hari dalam menjalankan aktivitas sesuai jabatan yang dilamar, yang

- memperlihatkan seluruh anggota tubuh dengan durasi video minimal 2 (dua) menit dan maksimal 5 (lima) menit;
- c. Video menggambarkan kegiatan yang dilakukan sesuai dengan jabatan yang akan dilamar, sebagai berikut:
 - i. Jabatan Arsiparis Terampil : melakukan penataan dan penyimpanan arsip inaktif, melakukan indentifikasi dan alih media arsip dinamis dan melakukan pemberkasan arsip aktif.
 - ii. Jabatan Pustakawan Ahli Pertama : melaksanakan pengelolaan dan pelayanan perpustakaan dengan sistem yang baku, penyuluhan tentang pemanfaatan perpustakaan, dan memberikan layanan orientasi perpustakaan.
 - d. Pelamar mencantumkan tautan/*link* unggahan video (misal pada *google drive*, *youtube*, dll) tersebut di menu yang tersedia pada laman <https://sscasn.bkn.go.id>.

IV. TAHAPAN DAN JADWAL SELEKSI

1. Seleksi Administrasi

- 1) Kelulusan Seleksi Administrasi didasarkan pada hasil verifikasi dokumen yang telah diunggah dan kelulusan seleksi administrasi akan diumumkan pada laman <https://www.dpr.go.id/cpns> dan akun masing-masing pelamar pada laman <https://sscasn.bkn.go.id>.
- 2) Bagi Pelamar yang telah dinyatakan lulus seleksi administrasi wajib mencetak kartu peserta ujian dari akun masing-masing pelamar pada laman <https://sscasn.bkn.go.id>
- 3) Pelamar yang dinyatakan lulus seleksi administrasi berhak untuk mengikuti Seleksi Kompetensi Dasar (SKD).
- 4) Khusus untuk Pelamar Kebutuhan Penyandang Disabilitas, Panitia Seleksi dapat berkonsultasi dengan dokter spesialis kedokteran okupasi dan/atau tim penguji kesehatan untuk memastikan kesesuaian antara kebutuhan kompetensi dan syarat Jabatan yang dibutuhkan dengan jenis dan derajat kedisabilitasan melalui pemeriksaan dokumen dan persyaratan khusus Kebutuhan Penyandang Disabilitas.

2. Seleksi Kompetensi Dasar (SKD) menggunakan *Computer Assisted Test* (CAT) (bobot nilai 40%)

- 1) Seleksi Kompetensi Dasar (SKD) terdiri atas:
 - a. Tes Wawasan Kebangsaan (TWK);
 - b. Tes Intelegensi Umum (TIU); dan
 - c. Tes Karakteristik Pribadi (TKP)
- 2) Pelaksanaan SKD menggunakan sistem *Computer Assisted Test* BKN mengacu pada Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 2 Tahun 2021 tentang Prosedur Penyelenggaraan Seleksi dengan Metode *Computer Assisted Test* Badan Kepegawaian Negara;
- 3) Jumlah komposisi soal, tata cara penilaian, dan Nilai Ambang Batas SKD ditetapkan sesuai dengan Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 321 Tahun 2024 Tentang Nilai Ambang Batas Seleksi Kompetensi Dasar Pengadaan Pegawai Negeri Sipil Tahun Anggaran 2024.
- 4) Peserta yang telah mendapatkan Sertifikat SKD CAT BKN Tahun Anggaran 2023 dapat menggunakan kembali hasil yang tertera pada Sertifikat SKD CAT BKN tersebut.

- 5) Peserta yang telah lulus seleksi administrasi pengadaan PNS Tahun Anggaran 2024, dapat memilih untuk mengikuti SKD atau menggunakan nilai pada Sertifikat SKD CAT BKN Tahun Anggaran 2023 pada SSCASN.
- 6) Dalam hal peserta seleksi pengadaan CPNS mengikuti SKD pada Tahun Anggaran 2024, maka hasil nilai SKD pada Sertifikat SKD CAT BKN Tahun Anggaran 2023 dinyatakan tidak berlaku.
- 7) Peserta harus mengunduh Sertifikat SKD CAT BKN pada laman <https://sertificat.bkn.go.id>.
- 8) Peserta dilarang memalsukan atau memodifikasi Sertifikat SKD CAT BKN.
- 9) Petunjuk Teknis pemanfaatan Sertifikat SKD CAT BKN dapat dilihat pada laman <https://www.dpr.go.id/cpns>.

3. Seleksi Kompetensi Bidang (SKB) (Bobot nilai 60%)

- 1) Seleksi Kompetensi Bidang (SKB), terdiri dari:
 - a) CAT BKN (Bobot 50%)
 - b) SKB Tambahan (Bobot 50%), terdiri dari:
 1. Psikotest (30%)
 2. Tes kemampuan bahasa Inggris dengan menggunakan metode EPTIGO (*English Proficiency Test for Indonesian Government Officials*) (10%)
 3. Wawancara (10%)
- 2) Peserta yang tidak mengikuti/tidak hadir SKB Psikotest dinyatakan gugur dan tidak dapat mengikuti SKB Eptigo, peserta yang tidak mengikuti/tidak hadir SKB Eptigo maka dinyatakan gugur dan tidak dapat mengikuti SKB Wawancara.
- 3) Nilai perolehan tiap tahapan SKB Tambahan akan dikalikan dengan bobot penilaian.
- 4) Pengolahan hasil akhir SKD dan SKB dilakukan oleh Ketua Panselnas.
- 5) Ketentuan lebih lanjut mengenai pelaksanaan SKB Tambahan (Psikotes, EPTIGO, dan Wawancara) diatur dalam Keputusan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 1721/SEKJEN/2024 tentang Pedoman Pelaksanaan Seleksi Kompetensi Bidang Tambahan Dalam Rangka Pengadaan Pegawai Aparatur Sipil Negara Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Tahun Anggaran 2024.

4. Jadwal Seleksi

No.	Kegiatan	Jadwal
1	Pengumuman Seleksi	19 Agustus s.d 2 September 2024
2	Pendaftaran Seleksi	20 Agustus s.d. 6 September 2024
3	Seleksi Administrasi	20 Agustus s.d. 13 September 2024
4	Pengumuman Hasil Seleksi Administrasi	14 s.d. 17 September 2024
5	Konfirmasi Penggunaan Nilai Seleksi Kompetensi Dasar (SKD) CPNS Tahun Anggaran 2023 oleh Peserta Seleksi	18 s.d 28 September 2024
6	Masa Sanggah	18 s.d. 20 September 2024
7	Jawab Sanggah	18 s.d. 22 September 2024
8	Pengumuman Pasca Masa Sanggah	21 s.d. 27 September 2024
9	Penarikan data final SKD CPNS	29 September s.d. 1 Oktober 2024
10	Penjadwalan SKD CPNS	2 s.d. 8 Oktober 2024
11	Pengumuman Daftar Peserta, Waktu, dan Tempat SKD CPNS	9 s.d. 15 Oktober 2024
12	Pelaksanaan SKD CPNS	16 Oktober s.d. 14 November 2024
13	Pengolahan Nilai SKD CPNS	23 Oktober s.d. 16 November 2024

No.	Kegiatan	Jadwal
14	Pengumuman Hasil SKD CPNS	17 s.d. 19 November 2024
15	Pelaksanaan SKB CPNS Non-CAT	20 November s.d 17 Desember 2024
16	Pemetaan Titik Lokasi Seleksi Kompetensi Bidang (SKB) CPNS dengan CAT	20 s.d. 22 November 2024
17	Pemilihan Titik Lokasi SKB CPNS dengan CAT oleh Peserta Seleksi	23 s.d. 25 November 2024
18	Penarikan data final SKB CPNS	26 s.d. 28 November 2024
19	Penjadwalan SKB CPNS dengan CAT	29 November s.d. 3 Desember 2024
20	Pengumuman Daftar Peserta, Waktu, dan Tempat SKB CPNS dengan CAT	4 s.d. 8 Desember 2024
21	Pelaksanaan SKB CPNS	9 s.d. 20 Desember 2024
22	Integrasi Nilai SKD dan SKB CPNS	17 Desember 2024 s.d. 4 Januari 2025
23	Pengumuman Hasil CPNS	5 s.d 12 Januari 2025
24	Masa Sanggah	13 s.d. 15 Januari 2025
25	Jawab Sanggah	13 s.d. 19 Januari 2025
26	Pengolahan Seleksi Hasil Sanggah	15 s.d. 20 Januari 2025
27	Pengumuman Pasca Sanggah	16 s.d. 22 Januari 2025
28	Pengisian DRH NIP CPNS	23 Januari s.d. 21 Februari 2025
29	Usul Penetapan NIP CPNS	22 Februari s.d. 23 Maret 2025

Keterangan : Jadwal dapat berubah sewaktu – waktu, menyesuaikan kebijakan Panselnas

V. LAIN- LAIN

1. Pendaftaran dan seluruh proses seleksi tidak dipungut biaya/gratis.
2. Dalam hal pelamar diketahui melamar:
 - a. lebih dari 1 (satu) instansi dan/atau 1 (satu) jenis Jabatan dan/atau jenis jalur kebutuhan PNS atau PPPK; atau
 - b. menggunakan 2 (dua) Nomor Induk Kependudukan yang berbeda, pelamar dinyatakan gugur dan/atau dapat dikenakan sanksi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
3. Pelamar wajib membaca dengan cermat Pengumuman, memenuhi semua persyaratan, dan melakukan pendaftaran sesuai dengan tata cara yang termuat dalam Pengumuman.
4. Dalam hal pelamar sudah dinyatakan lulus oleh PPK, namun peserta :
 - a. mengundurkan diri;
 - b. dianggap mengundurkan diri karena tidak menyampaikan kelengkapan dokumen dalam batas waktu yang ditentukan;
 - c. terbukti kualifikasi pendidikannya tidak sesuai dengan yang telah ditetapkan oleh Menpan;
 - d. tidak memenuhi persyaratan lainnya; dan/atau
 - e. meninggal dunia.

PPK harus mengumumkan pembatalan kelulusan yang bersangkutan
5. Dalam hal pelamar yang telah dinyatakan lulus tahap akhir seleksi dan telah mendapat persetujuan Nomor Induk Pegawai (NIP), mengundurkan diri, kepada yang bersangkutan diberikan sanksi tidak boleh melamar pada penerimaan ASN untuk 1 (satu) periode berikutnya.
6. Pelamar, keluarga dan pihak lain dihimbau agar tidak mempercayai apabila ada oknum/pihak yang tidak bertanggungjawab menjanjikan dapat membantu kelulusan dalam setiap tahapan seleksi dengan menyediakan sejumlah uang atau dalam bentuk apapun. Perbuatan tersebut adalah penipuan dan bukan merupakan tanggung jawab Panitia Seleksi.

7. Terhadap Pelamar yang tidak hadir dan/atau tidak mampu mengikuti setiap rangkaian seleksi dengan alasan apapun pada waktu dan tempat yang ditetapkan, dinyatakan gugur.
8. Panitia Seleksi tidak menerima tanya jawab kelulusan pelamar yang tidak lulus setelah masa sanggah.
9. Pelamar wajib memantau perkembangan proses Seleksi CPNS Setjen DPR Tahun Anggaran 2024 melalui laman <https://sscasn.bkn.go.id> dan/atau <https://www.dpr.go.id/cpns>.
10. Pelayanan dan Penjelasan informasi terkait pelaksanaan seleksi CPNS Sekretariat Jenderal DPR RI Tahun Anggaran 2024, selain sebab-sebab ketidakkelulusan dapat menghubungi *Call Center* pada hari:
 - a. Senin s.d Kamis pukul 08.30 s.d 15.00 WIB; dan
 - b. Jumat pukul 08.30 s.d 15.30 WIB, melalui :
 - Telepon (021) 5715-728
 - Lewat Reformasi (Layanan Informasi Whatsapp Terkini Perencanaan dan Formasi) Bagian Perencanaan dan Pola Karier ASN 081316754256
 - Pengaduan pelaksanaan seleksi CPNS melalui email cpns@dpr.go.id

Jakarta, 16 Agustus 2024



Ditandatangani secara elektronik oleh :
SEKRETARIS JENDERAL

Dr. Ir. Indra Iskandar, M.Si., M.I.Kom.

Contoh Surat Lamaran

Nama Kota Domisili,Agustus 2024

Yth. Sekretaris Jenderal DPR RI
c.q. Ketua Pansel Pengadaan Pegawai ASN
Sekretariat Jenderal DPR RI

Di –
Jakarta

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Ananda, S.H
Tempat/Tanggal Lahir : Aceh, 19 Januari 1991
Jenis kelamin : Wanita
Pendidikan : Sarjana Hukum Universitas Indonesia
Jabatan yang dilamar : Analis Hukum Ahli Pertama
Nomor telepon aktif : 12345678688
Email aktif : Ananda@gmail.com
Alamat sesuai KTP : Komplek Mediterania
Jln. Mawar 6 Jakarta Selatan
Alamat domisili : Komplek Mediterania
Jln. Mawar 6 Jakarta Selatan

Dengan ini menyampaikan surat lamaran agar dapat mengikuti Seleksi Penerimaan Pengadaan Pegawai Aparatur Sipil Negara Sekretariat Jenderal DPR RI Tahun Anggaran 2024. Sebagai bahan pertimbangan, Saya sampaikan berkas kelengkapan yang telah diunggah sebagai berikut:

1. Surat lamaran bermeterai Rp10.000,00 ditujukan Kepada Sekretaris Jenderal c.q. Ketua Pansel Pengadaan Pegawai ASN Sekretariat Jenderal DPR RI di Jakarta dan ditandatangani dengan pena bertinta hitam (asli);
2. Kartu Tanda Penduduk (KTP) atau Surat Keterangan telah melakukan Rekaman Kependudukan;*
3. Pasfoto berlatar belakang warna merah;
4. Ijazah Sarjana/Diploma (asli); *
5. Transkrip Nilai Sarjana/Diploma (asli); *
6. Surat penyetaraan ijazah dan transkrip nilai luar negeri; **
7. Sertifikat/ hasil cetakan tangkapan layar (*screen capture*) Akreditasi Perguruan Tinggi dan Program Studi;
8. Surat keterangan predikat kelulusan setara "Dengan Pujian"/*Cumlaude*;***
9. Surat Pernyataan bermeterai Rp10.000,00 dan ditandatangani dengan pena bertinta hitam (asli);
10. Surat Keterangan Dokter dari rumah sakit Pemerintah/Puskesmas yang menerangkan jenis/tingkat kedisabilitas (asli) dan tautan/*link* video singkat. ****

Demikian surat lamaran ini dibuat. Adapun seluruh data dan dokumen yang Saya berikan adalah benar. Apabila di kemudian hari ditemukan data yang tidak benar, maka Saya menerima keputusan panitia membatalkan keikutsertaan/ kelulusan saya pada seleksi CPNS Sekretariat Jenderal DPR RI Tahun Anggaran 2024. Atas perhatian Bapak, Saya ucapkan terima kasih.



Hormat Saya,

(Ananda, S.H.)

Catatan:

- *Dapat dipilih salah satu, sesuai dokumen yang dimiliki
- ** diperlukan bagi Pelamar lulusan Perguruan Tinggi Luar Negeri
- ***diperlukan bagi Pelamar Kebutuhan Khusus *Cumlaude*
- ****diperlukan bagi Pelamar Kebutuhan Disabilitas

Contoh Surat Pernyataan

SURAT PERNYATAAN INSTANSI

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Ananda, S.H
Tempat/Tanggal Lahir : Aceh, 19 Januari 1991
Jenis kelamin : Wanita
Pendidikan : Sarjana Hukum Universitas Indonesia
Jabatan yang dilamar : Analis Hukum Ahli Pertama
Nomor telepon aktif : 12345678688
Email aktif : Ananda@gmail.com
Agama : Islam
Alamat sesuai KTP : Komplek Mediterania
Jln. Mawar 6 Jakarta Selatan
Alamat domisili : Komplek Mediterania
Jln. Mawar 6 Jakarta Selatan

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 tindak pidana dengan penjara 2 (dua) tahun atau lebih.
2. Tidak dalam proses pemeriksaan dugaan tindak pidana yang diancam dengan pidana penjara 2 (dua) tahun atau lebih.
3. 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 atau Badan Usaha Milik Daerah.
4. Tidak berkedudukan sebagai calon PNS, PNS, PPPK, prajurit Tentara Nasional Indonesia, anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia.
5. Tidak menjadi anggota atau pengurus partai politik atau terlibat politik praktis.
6. Memiliki kualifikasi pendidikan sesuai dengan jabatan yang dilamar.
7. Tidak pernah melakukan dan/atau terlibat tindakan pelanggaran seleksi.
8. Tidak berstatus sebagai peserta lulus seleksi calon ASN yang sedang dalam proses pengusulan penetapan nomor induk pegawai.
9. Sehat jasmani dan rohani.
10. Tidak memiliki ketergantungan terhadap narkoba dan obat-obatan terlarang atau sejenisnya;
11. Bersedia mematuhi ketentuan yang diatur dalam proses seleksi pengadaan CPNS Setjen DPR RI Tahun Anggaran 2024 dan ketentuan peraturan perundang-undangan.
12. Bersedia mengabdikan pada Sekretariat Jenderal DPR RI dan tidak mengajukan pindah instansi dengan alasan pribadi paling singkat selama 10 (sepuluh) tahun sejak diangkat sebagai PNS.
13. Bersedia ditempatkan di seluruh wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia atau negara lain yang ditentukan oleh Instansi Pemerintah.
14. Bersedia dikenakan sanksi tidak boleh mendaftar pada penerimaan Pegawai Negeri Sipil untuk 1 (satu) periode berikutnya apabila sudah dinyatakan lulus tahap akhir seleksi dan sudah mendapat persetujuan Nomor Induk Pegawai (NIP), kemudian mengundurkan diri.
15. Bersedia menerima keputusan panitia untuk membatalkan keikutsertaan/ kelulusan saya pada seleksi CPNS Sekretariat Jenderal DPR RI Tahun Anggaran 2024, apabila di kemudian hari ditemukan data/dokumen yang saya berikan tidak benar/palsu.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sesungguhnya, apabila di kemudian hari ditemukan data yang tidak benar, maka saya menerima keputusan Panitia Seleksi membatalkan keikutsertaan/ kelulusan saya pada seleksi CPNS Sekretariat Jenderal DPR RI Tahun Anggaran 2024.



Nama Kota Domisili,..... Agustus 2024
Yang membuat pernyataan

(Ananda, S.H.)

Format Surat Keterangan Disabilitas

**KOP SURAT
RUMAH SAKIT / PUSKESMAS**

SURAT KETERANGAN DISABILITAS
NOMOR :

Nama :
Umur :
NIK :
Jenis Kelamin :
Lokasi Disabilitas :
Riwayat Disabilitas *) : Sejak Lahir, diagnosa :
: Sesudah Kecelakaan, pada tahun , diagnosa.....
: Sesudah sakit, pada tahun , diagnosa
Kemampuan : Mampu
mengurus diri *) : Sebagian bisa, jelaskan yang tidak bisa
: Perlu bantuan penuh orang lain
Bepergian keluar : Bisa sendiri
rumah *) : Perlu diantar anggota keluarga
Jenis Disabilitas *) : a. Disabilitas Fisik
1. Amputasi (tangan/kaki)
2. Kelemahan bagian anggota gerak atas dan bawah
3. Paraplegi (anggota tubuh bagian bawah meliputi kedua tungkai dan organ panggul)
4. Cerebral Palsy (CP)
b. Disabilitas Sensorik
1. Netra : a) Buta Total
b) Persepsi cahaya/Low vision
2. Rungu
3. Wicara
c. Disabilitas Intelektual
1. Disabilitas Grahita
2. Down Syndrome
d. Disabilitas Mental
1. Psikososial (Skizofrenia, Bipolar, Depresi, Ansietas dan Gangguan Kepribadian)
2. Disabilitas Perkembangan (Autis/Hiperaktif)
Derajat Disabilitas :
Fisik :
Alat Bantu yang : 1. Ada, sebutkan :
digunakan *) : 2. Tidak ada.
Penyakit lain *) : 1. Ada, sebutkan :
: 2. Tidak ada.
Pengobatan *) : 1. Ada, sebutkan :
: 2. Tidak ada.
Catatan Tambahan :
lainnya :
:
:

Kota dan tanggal pemeriksaan

Nama Dokter
NIP/NRP/NIPP

Keterangan :

*) Wajib dipilih dan diisi sesuai kondisi disabilitasnya

Contoh Foto yang harus diunggah



Contoh Sertifikat SKD



Contoh Sertifikat Akreditasi Program Studi



Contoh Sertifikat Akreditasi Perguruan Tinggi



Contoh Sertifikat Akreditasi Perguruan Tinggi A/Unggul



Contoh Sertifikat Akreditasi Program Studi A/Unggul

