



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI**

Jalan Jenderal Sudirman, Senayan, Jakarta 10270

Telepon (021) 5711144

Laman www.kemdikbud.go.id

**PENGUMUMAN
NOMOR: 8166/A.A3/KP.01.01/2023
TENTANG
MATERI POKOK SELEKSI KOMPETENSI TEKNIS
PENERIMAAN PEGAWAI PEMERINTAH DENGAN PERJANJIAN KERJA (PPP)
KEBUTUHAN TENAGA TEKNIS
KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI
TAHUN ANGGARAN 2022**

Menindaklanjuti surat Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor B/275/M.SM.01.00/2023 tanggal 8 Februari 2023 perihal Materi Pokok Soal Seleksi Kompetensi Teknis dengan CAT untuk Seleksi Pengadaan PPPK Tahun Anggaran 2022 serta surat Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor B/375/M.SM.01.00/2023 tanggal 21 Februari 2023 perihal Materi Pokok Soal Seleksi Kompetensi Teknis dengan CAT untuk Seleksi Pengadaan PPPK JF Dosen Tahun Anggaran 2022, dengan ini kami sampaikan materi pokok soal seleksi kompetensi teknis sebagaimana terlampir agar pelamar dapat mempersiapkan diri dengan baik dalam mengikuti ujian.

Demikian pengumuman ini kami sampaikan untuk menjadi perhatian.

Dikeluarkan di Jakarta
Pada tanggal 9 Maret 2023
Sekretaris Jenderal
Selaku Ketua Tim Pengadaan PPPK
Kemendikbudristek TA 2022,

TTD.

Suharti
NIP 196911211992032002

Lampiran
Pengumuman Nomor 8166/A.A3/KP.01.01/2023

Materi Pokok Seleksi Kompetensi Teknis
Penerimaan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK)
Kebutuhan Tenaga Teknis
Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi
TA 2022

No	Nama Jabatan	Materi Pokok
1	AHLI PERTAMA - ANALIS KEBIJAKAN	<ol style="list-style-type: none">1. Pengetahuan substansi kebijakan2. Metode riset3. Teknik dan analisa kebijakan4. Penyusunan saran kebijakan dan kemampuan menulis dan publikasi5. Komunikasi dan konsultasi publik serta membangun jejaring kerjasama6. Pengetahuan tentang bidang pekerjaan serta regulasi dan legislasi
2	AHLI PERTAMA - ANALIS SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR	<p>Kemampuan Umum:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Arah kebijakan pembangunan SDM Aparatur dalam perspektif rencana pembangunan nasional2. Kebijakan pembinaan jabatan fungsional Analis SDM Aparatur <p>Kemampuan Khusus:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Kebijakan dan Manajemen Aparatur Sipil Negara2. Kerangka kerja dan implementasi manajemen SDM strategik di sektor publik3. Kerangka kerja dan implementasi Human Capital Management di sektor publik4. Kerangka kerja dan implementasi manajemen SDM berbasis kompetensi di sektor publik5. Kerangka kerja dan implementasi manajemen SDM berbasis talenta di sektor publik6. Kerangka kerja analisis dan desain pengembangan kelembagaan organisasi di sektor publik7. Kerangka kerja analisis dan desain pengembangan tatalaksana di sektor publik8. Kerangka kerja analisis dan desain pengembangan reformasi birokrasi dan pengelolaan zona integritas di sektor publik9. Kerangka kerja proses dan analisis pengembangan kebijakan/regulasi bidang SDM Aparatur di sektor publik10. Kerangka kerja standar dan proses pengelolaan pelayanan publik di sektor publik.
3	TERAMPIL - PRANATA SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR	<p>Kemampuan Umum:</p> <p>Kebijakan pembinaan Jabatan Fungsional Pranata SDM Aparatur</p> <p>Kemampuan Khusus:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Penyusunan dan pengadaan ASN2. Kepangkatan, jabatan, pengembangan kompetensi, dan pengembangan karier ASN

No	Nama Jabatan	Materi Pokok
		3. Mutasi, promosi dan penugasan ASN 4. Penilaian kinerja, penghargaan, gaji, tunjangan dan fasilitas ASN 5. Pemberhentian, jaminan pensiun dan hari tua dan cuti ASN
4	AHLI PERTAMA - ARSIPARIS	Kemampuan Umum: 1. Pengantar kearsipan 2. UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 3. UU Nomor 43 Tahun 2009 dan PP Nomor 28 Tahun 2012 Kemampuan Khusus: 1. Peraturan Menteri PANRB Nomor 48 Tahun 2014 2. Penggunaan dan pemeliharaan 3. Pembinaan kearsipan: perlindungan dan penyelamatan arsip 4. Pembinaan kearsipan: pengawasan kearsipan 5. Pengelolaan arsip dinamis: penyusutan arsip 6. Pengelolaan arsip statis: autentikasi arsip 7. Pengelolaan arsip statis: pengolahan arsip statis 8. Pengelolaan arsip statis: preservasi arsip 9. Pengolahan arsip dan penyajian arsip menjadi informasi: publikasi arsip melalui JIKN
5	TERAMPIL - ARSIPARIS	Kemampuan Umum: 1. Pengantar kearsipan 2. UU Nomor 43 Tahun 2009 dan PP Nomor 28 Tahun 2012 Kemampuan Khusus: 1. Penciptaan 2. Penggunaan dan pemeliharaan 3. Layanan arsip statis 4. Pembinaan kearsipan: penilaian kinerja Jabatan Fungsional Arsiparis 5. Pengelolaan arsip statis
6	AHLI PERTAMA - PAMONG BUDAYA	Kompetensi Umum: 1. Pengertian kebudayaan, dan kebudayaan Nasional Indonesia. 2. Nilai budaya sifat benda (tangible) dan tak benda (intangible). 3. 4 pilar kebudayaan: Perlindungan, Pengembangan, Pemanfaatan dan Pembinaan kebudayaan. 4. Objek Pemajuan Kebudayaan (10 objek pemajuan kebudayaan). 5. Azas atau kaidah yang diamanatkan di dalam pemajuan kebudayaan (keberlanjutan, keberagaman, toleransi dll.). 6. Kasus dan penanganan/ solusi yang nyata terjadi di lapangan. (Database, Repatriasi, Restorasi, dll.). 7. Metode mewariskan nilai kebudayaan. 8. Kebudayaan pada peringkat lokal, propinsi, dan warisan budaya dunia (WCH).

No	Nama Jabatan	Materi Pokok
		<p>Kompetensi Khusus:</p> <p>Bidang Sejarah:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Nilai-nilai kesejarahan dan kepahlawanan yang ada pada peristiwa, bangunan dan tokoh sejarah. 2. Perlindungan, pengembangan, dan pembinaan nilai-nilai kesejarahan. 3. Inventarisasi dan dokumentasi nilai-nilai kesejarahan. 4. Analisis nilai-nilai kesejarahan. 5. Pengelolaan dokumen kesejarahan. 6. Pengolahan dan penyusunan bahan informasi kesejarahan dalam bentuk multimedia (brosur, leaflet, poster, booklet) dan digital. 7. Peran masyarakat dalam pelestarian dan pengembangan nilai-nilai kesejarahan. <p>Bidang Permuseuman:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengelolaan koleksi museum yang meliputi tahap tahap pengadaan koleksi, registrasi dan inventarisasi koleksi, katalogisasi dan data base koleksi, penyimpanan koleksi, pengamanan koleksi, konservasi koleksi, peminjaman koleksi, hingga penghapusan koleksi. 2. Penyajian koleksi yang meliputi pemilihan koleksi pameran, pembuatan story line pameran, hingga pembuatan katalog pameran. 3. Kajian koleksi hingga penulisan informasinya. 4. Pemanfaatan potensi museum yang dilakukan melalui promosi dan media humas dan kemitraan. 5. Pembinaan museum melalui pembuatan modul-modul pembelajaran untuk pengelola museum. <p>Bidang Perfilman:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pelindungan, upaya menjaga keberlanjutan perfilman, agar tetap lestari, aman, terpelihara, terselamatkan dari kepunahan. 2. Pengembangan Kesenian, meningkatkan kualitas dan kuantitas penyajian, penciptaan & apresiasi. 3. Pemanfaatan, upaya pendayagunaan film untuk menguatkan ideologi, politik, ekonomi, sosial, budaya, pertahanan, dan keamanan dalam mewujudkan tujuan nasional. 4. Pembinaan, upaya pemberdayaan Sumber Daya Manusia Kebudayaan, lembaga Kebudayaan, dan pranata Kebudayaan dalam meningkatkan dan memperluas peran aktif dan inisiatif masyarakat. <p>Bidang Kesenian:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang lingkup seni dan/atau kesenian yang di dalamnya mencakup 3 payung besar, yaitu; Seni Pertunjukan (Tari, Musik Tradisional dan Non Tradisional, Teater), Seni Rupa, dan Media Baru;

No	Nama Jabatan	Materi Pokok
		<ol style="list-style-type: none"> 2. Pelindungan kesenian melalui kegiatan inventarisasi, pengamanan, pemeliharaan, penyelamatan, dan publikasi; 3. Pengembangan kesenian melalui upaya menghidupkan ekosistem kesenian, memperkaya, meningkatkan, serta menyebarkanluaskannya di tengah-tengah perubahan masyarakat; 4. Pemanfaatan kesenian sebagai upaya lebih mendayagunakan potensi seni daerah dalam konteks penguatan ideologi, politik, ekonomi, sosial, budaya, serta keamanan demi mewujudkan tujuan nasional; 5. Pembinaan kesenian sebagai upaya pemberdayaan SDM, Lembaga, dan Pranata kesenian guna mendorong partisipasi aktif masyarakat melalui berbagai kesempatan; 6. Proses identifikasi bahan, pemilihan bahan dan referensi, serta menyeleksi bahan untuk perawatan karya seni melalui kegiatan konservasi; 7. Proses verifikasi bahan, validasi bahan, serta menguasai peralatan teknis untuk penyelamatan karya seni melalui kegiatan revitalisasi serta rekonstruksi seni; dan 8. Menyusun panduan dan/atau pedoman untuk kepentingan edukasi dan pembinaan kesenian dengan sasaran berbagai segmentasi masyarakat. <p>Bidang Nilai Budaya:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pelindungan melalui inventarisasi dan dokumentasi nilai budaya di masyarakat. 2. Analisis potensi nilai budaya di masyarakat. 3. Pelindungan hak kekayaan intelektual komunal guna mendukung pemanfaatan nilai budaya. 4. Pengembangan nilai budaya di masyarakat. 5. Pemanfaatan melalui internalisasi nilai budaya di masyarakat dan diplomasi budaya. 6. Pembinaan sumber daya manusia dalam pelestarian nilai budaya. <p>Bidang Cagar Budaya:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Penyusunan instrumen, klasifikasi, dan analisis hasil pendaftaran cagar budaya. 2. Penyusunan instrumen studi teknis konservasi, pemugaran, dan penataan lingkungan cagar budaya. 3. Konservasi, pemugaran, dan penataan lingkungan cagar budaya. 4. Penyusunan instrumen pencarian dan penyelamatan cagar budaya. 5. Survei pencarian dan penyelamatan cagar budaya. 6. Simulasi penyelaman dan penyelaman cagar budaya bawah air. 7. Analisis hasil uji laboratorium cagar budaya.

No	Nama Jabatan	Materi Pokok
		<ol style="list-style-type: none"> 8. Pengelolaan dokumen cagar budaya dan pelestariannya. 9. Promosi pelestarian cagar budaya. 10. Penyusunan instrumen pemberian kompensasi dan insentif. 11. Penyusunan rencana program dan melakukan pembinaan dan fasilitasi di bidang cagar budaya. 12. Penyusunan konsep kemitraan di bidang pelestarian cagar budaya. 13. Supervisi pendaftaran cagar budaya. 14. Supervisi penggunaan bahan dan peralatan inventarisasi cagar budaya. 15. Supervisi eskavasi penyelamatan cagar budaya. 16. Supervisi pelaksanaan penataan lingkungan cagar budaya. 17. Supervisi pendokumentasian cagar budaya. 18. Kalibrasi bahan dan peralatan penyelaman cagar budaya bawah air. 19. Kalibrasi bahan dan peralatan pemugaran cagar budaya. 20. Kalibrasi peralatan pembuatan peta situasi bangunan, struktur, situs, dan kawasan cagar budaya. 21. Kalibrasi peralatan pembuatan gambar kondisi existing pelestarian cagar budaya. 22. Kalibrasi bahan dan peralatan penggandaan (casting) dan duplikasi cagar budaya. 23. Kalibrasi bahan dan peralatan pemotretan untuk mengetahui kondisi existing cagar budaya. 24. Menguji dan bahan dan peralatan konservasi cagar budaya. 25. Penyebarluasan informasi penyelamatan cagar budaya kepada masyarakat. 26. Identifikasi bahan dan peralatan pendaftaran (inventarisasi dan registrasi) cagar budaya. 27. Identifikasi bahan dan peralatan survei penyelamatan dan pencarian cagar budaya. 28. Identifikasi bahan dan peralatan penyelaman cagar budaya bawah air. 29. Identifikasi bahan dan peralatan pemugaran cagar budaya. 30. Identifikasi bahan perawatan alat pengolah data, penyelamatan, dan pengamanan cagar budaya. 31. Seleksi bahan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen dalam rangka perlindungan cagar budaya. 32. Pemeriksaan bahan dan peralatan pendaftaran (inventarisasi dan registrasi) cagar budaya. 33. Pemeriksaan bahan dan peralatan survei penyelamatan dan pencarian cagar budaya bawah air.

No	Nama Jabatan	Materi Pokok
		34. Pemeriksaan bahan dan peralatan penyelaman cagar budaya bawah air. 35. Pemeriksaan bahan dan peralatan pemugaran cagar budaya.
7	AHLI PERTAMA - PENERJEMAH	Kompetensi Umum: Memahami teori penerjemahan. Kompetensi Khusus: 1. Merespon kaidah bahasa Indonesia. 2. Membaca teks bahasa Indonesia. 3. Struktur bahasa Inggris dan ungkapan tulis bahasa Inggris. 4. Pemahaman membaca teks bahasa Inggris.
8	AHLI PERTAMA - PENGELOLA PENGADAAN BARANG/JASA	1. Identifikasi/reviu kebutuhan dan penetapan barang/jasa. 2. Penyusunan spesifikasi teknis dan KAK. 3. Penyusunan perkiraan harga. 4. Reviu terhadap dokumen persiapan pengadaan barang/jasa Pemerintah untuk pekerjaan dengan proses pengadaan barang/jasa yang sederhana. 5. Penyusunan dan penjelasan dokumen pemilihan pada pengadaan langsung dan tender cepat. 6. Evaluasi penawaran dan penilaian kualifikasi pada pengadaan langsung. 7. Evaluasi penawaran harga terendah sistem gugur. 8. Negosiasi dalam pengadaan barang/jasa Pemerintah mengacu pada HPS dan standar harga/biaya. 9. Pengadaan barang/jasa secara E-Purchasing dan pembelian melalui toko daring. 10. Melakukan perumusan kontrak pengadaan barang/jasa Pemerintah dalam bentuk Surat Perintah Kerja (SPK). 11. Melakukan pengendalian pelaksanaan kontak pengadaan barang/jasa Pemerintah untuk pekerjaan sederhana dan banyak tersedia di pasar. 12. Melakukan pekerjaan serah terima hasil pengadaan barang/jasa untuk pekerjaan sederhana dan banyak tersedia di pasar. 13. Melakukan pekerjaan evaluasi kinerja penyedia pengadaan barang/jasa Pemerintah. 14. Perencanaan pengadaan barang/jasa secara Swakelola. 15. Persiapan pengadaan barang/jasa secara Swakelola. 16. Pelaksanaan pengadaan barang/jasa secara Swakelola. 17. Pengawasan barang/jasa secara Swakelola.
9	AHLI PERTAMA - PENGEMBANG TEKNOLOGI PEMBELAJARAN	Kompetensi Pengembang Teknologi Pembelajaran: Kegiatan pengembangan teknologi pembelajaran meliputi analisis dan pengkajian, perancangan, produksi, implementasi, pengendalian, dan evaluasi, termasuk teori dan praktik dalam pengembangan desain, pemanfaatan, pengelolaan, serta evaluasi proses dan sumber untuk belajar.
10	AHLI PERTAMA - PERENCANA	1. Materi Ekonomi 2. Materi Perencanaan

No	Nama Jabatan	Materi Pokok
		3. Materi Sosial 4. Materi Spasial
11	AHLI PERTAMA - PRANATA HUBUNGAN MASYARAKAT	Kompetensi Umum: 1. Ruang lingkup humas 2. Etika kehumasan Kompetensi Khusus: 1. Manajemen isu 2. Manajemen komunikasi 3. Karakteristik media 4. Media baru 5. Komunikasi massa 6. Publisitas 7. Penulisan kehumasan 8. Media massa 9. Kegiatan-kegiatan humas 10. Komunikasi organisasi 11. Komunikasi interpersonal 12. Teori komunikasi 13. Model komunikasi 14. Metode penelitian komunikasi 15. Audit komunikasi
12	TERAMPIL - PRANATA HUBUNGAN MASYARAKAT	Kompetensi Umum: 1. Ruang lingkup humas 2. Etika kehumasan Kompetensi Khusus: 1. Manajemen isu 2. Manajemen komunikasi 3. Karakteristik media 4. Media baru 5. Komunikasi massa 6. Publisitas 7. Penulisan kehumasan 8. Kegiatan-kegiatan humas 9. Komunikasi organisasi 10. Komunikasi interpersonal 11. Teori komunikasi 12. Model komunikasi 13. Metode penelitian komunikasi 14. Fotografi 15. Komunikasi visual
13	AHLI PERTAMA - PRANATA KOMPUTER	1. Konsep dasar manajemen layanan TI, manajemen katalog dan operasional layanan TI. 2. Konsep basis data, konsep taksonomi, desain basis data, penerapan taksonomi, penerapan data ingestion, dan implementasi basis data. 3. Ruang lingkup, kriteria dan tujuan audit TI, perencanaan audit, kerangka kerja sistematis (best practice), proses dan evaluasi audit TI. 4. Konsep, rancangan, implementasi, evaluasi dan monitoring sistem jaringan. 5. Komponen dan fungsi, pengaturan akses, pemasangan, pengujian, deteksi, perbaikan, pemeliharaan, serta pengembangan infrastruktur TI.

No	Nama Jabatan	Materi Pokok
		<ul style="list-style-type: none"> 6. Konsep dasar analisis kebutuhan sistem informasi, perancangan dan implementasi sistem informasi. 7. Teknik pengolahan data. 8. Konsep dan implementasi sistem informasi geografis dan multimedia.
14	TERAMPIL - PRANATA KOMPUTER	<ul style="list-style-type: none"> 1. Konsep data, database, operasional data, dan big data. 2. Konsep sistem jaringan, topologi jaringan, dan analisis permasalahan sistem jaringan komputer. 3. Perangkat keras, perangkat lunak, sistem operasi dan layanan TI. 4. Operasi dasar perangkat keras, sistem operasi, aplikasi perkantoran dan entri data. 5. Perekaman data spasial dan uji coba program multimedia interaktif.
15	AHLI PERTAMA - PRANATA LABORATORIUM PENDIDIKAN	<ul style="list-style-type: none"> 1. Perancangan kegiatan laboratorium. 2. Pengoperasian peralatan dan penggunaan bahan. 3. Pemeliharaan/perawatan peralatan dan bahan. 4. Pengevaluasian sistem kerja laboratorium. 5. Pengembangan kegiatan laboratorium.
16	TERAMPIL - PRANATA LABORATORIUM PENDIDIKAN	<ul style="list-style-type: none"> 1. Perancangan kegiatan laboratorium. 2. Pengoperasian peralatan dan penggunaan bahan. 3. Pemeliharaan/perawatan peralatan dan bahan. 4. Pengevaluasian sistem kerja laboratorium. 5. Pengembangan kegiatan laboratorium.
17	AHLI PERTAMA - PUSTAKAWAN	<ul style="list-style-type: none"> 1. Manajemen koleksi 2. Manajemen pengetahuan 3. Pelestarian bahan perpustakaan 4. Transfer pengetahuan 5. Teknologi informasi dan komunikasi perpustakaan 6. Pembudayaan kegemaran membaca 7. Regulasi kepastakawanan 8. Kelembagaan perpustakaan
18	TERAMPIL - PUSTAKAWAN	<ul style="list-style-type: none"> 1. Manajemen koleksi 2. Manajemen pengetahuan 3. Pelestarian bahan perpustakaan 4. Transfer pengetahuan 5. Teknologi informasi dan komunikasi perpustakaan 6. Pembudayaan kegemaran membaca 7. Regulasi kepastakawanan 8. Kelembagaan perpustakaan
19	AHLI PERTAMA - STATISTISI	<p>Kemampuan Umum: Analisis dan diseminasi</p> <p>Kemampuan Khusus:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Statistika Dasar 2. Pengumpulan Data 3. Menguasai teknik sampling I 4. Teknik Penyusunan Kuesioner 5. Pengolahan Data 6. Analisis dan Diseminasi 7. Metode Statistik Menengah
20	AHLI PERTAMA - WIDYAISWARA	<ul style="list-style-type: none"> 1. Kebijakan pelatihan ASN dan Widyaiswara 2. Pembelajaran orang dewasa 3. Rancang bangun dan rencana pembelajaran mata pelatihan 4. Media pembelajaran

No	Nama Jabatan	Materi Pokok
		5. Metode pembelajaran 6. <i>e-learning</i> /pembelajaran daring 7. Teknik komunikasi dalam pembelajaran 8. Praktik mengajar/ <i>micro teaching</i> 9. Penyusunan kurikulum 10. Penyusunan modul pelatihan 11. Dasar-dasar Karya Tulis Ilmiah (KTI)
21	DOSEN	<p>Etika dan Tri Dharma Perguruan Tinggi Pengetahuan dasar dan wawasan terkait kode etik (pembelajaran, penelitian, dan aspek keadilan internasional dalam pengabdian masyarakat), aturan akademik, kedalaman materi pembelajaran menurut KKNI, prinsip-prinsip pembelajaran, penggunaan media TIK dalam pembelajaran, penilaian hasil belajar, metodologi penelitian, pengetahuan umum penelitian, penilaian proses dan hasil penelitian, luaran penelitian kompetitif nasional, dan jenis kegiatan pengabdian masyarakat kompetitif nasional (kemitraan masyarakat, pengembangan kewirausahaan, dan pengembangan desa mitra).</p> <p>Bahasa Inggris Kompetensi membaca teks dalam Bahasa Inggris yang meliputi: 1. teks artikel ilmiah; 2. teks argumentatif; 3. teks pengumuman; 4. teks berita.</p> <p>Penalaran dan Pemecahan Masalah Kemampuan dalam aspek: 1. <i>critical thinking</i>: Kemampuan mengidentifikasi masalah; 2. <i>analytical thinking</i>: kemampuan menghubungkan satu informasi dengan informasi lain, mencari hubungan sebab akibat; 3. <i>creative thinking</i>: kemampuan mencari alternatif solusi dari permasalahan; dan 4. <i>strategic thinking</i>: kemampuan memprediksikan suatu keadaan berdasarkan data yang ada kemudian mampu membuat keputusan dari kemungkinan alternatif solusi yang ada.</p> <p>Dimensi Psikologi Karakteristik kepribadian dalam aspek: 1. integritas akademik; 2. belajar berkelanjutan; 3. pengembangan jejaring; 4. orientasi nilai-nilai humaniora; 5. obyektivitas; dan 6. wawasan multidisiplin.</p>