



# KEJAKSAAN REPUBLIK INDONESIA KEJAKSAAN AGUNG

Jl. Sultan Hasanuddin Nomor 1, Kebayoran Baru, Jakarta Selatan  
Telp. (021) 7236510 www.kejaksaan.go.id

---

**PENGUMUMAN**  
**NOMOR : PENG - 19/C/Cp.2/11/2024**  
**TENTANG**  
**MATERI POKOK SOAL SELEKSI KOMPETENSI BIDANG (SKB) DENGAN**  
**COMPUTER ASSISTED TEST (CAT)**  
**PENGADAAN CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL**  
**KEJAKSAAN REPUBLIK INDONESIA TAHUN ANGGARAN 2024**

Berdasarkan Surat Plt. Sekretaris Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor : B/5457/M.SM.01.00/2024 tanggal 04 November 2024 tentang Materi Pokok Soal Seleksi Kompetensi Bidang dengan CAT untuk Seleksi Pengadaan CPNS Tahun Anggaran 2024, dengan ini kami menginformasikan hal-hal sebagai berikut:

1. Sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS, tahap seleksi pengadaan CPNS setelah Seleksi Kompetensi Dasar (SKD) adalah Seleksi Kompetensi Bidang (SKB) yang bertujuan untuk menilai kesesuaian antara kompetensi bidang yang dimiliki oleh pelamar dengan standar kompetensi bidang sesuai dengan kebutuhan jabatan.
2. Berdasarkan hal tersebut, dipandang perlu adanya penyampaian Materi Pokok Soal SKB agar para peserta seleksi CPNS T.A. 2024 dapat mengenali poin penting dari soal SKB dengan CAT yang akan diujikan sesuai dengan kompetensi jabatannya sehingga dapat mempersiapkan diri sebaik mungkin.
3. Materi Pokok Soal SKB dengan CAT masing-masing formasi jabatan adalah sebagai berikut:
  - a. CPNS Tenaga Teknis

NO.	NAMA JABATAN	MATERI POKOK
1.	Jaksa Ahli Pertama	Kemampuan Khusus: <ul style="list-style-type: none"><li>• Asas-Asas Hukum Pidana</li><li>• Hukum Pidana</li><li>• Hukum Acara Pidana</li><li>• Hukum Pidana Khusus</li><li>• Hukum Pidana Internasional</li><li>• Kemahiran Litigasi</li><li>• Hukum Perjanjian Internasional</li><li>• Hukum dan HAM</li><li>• Hukum Perdata</li><li>• Hukum Waris Perdata</li><li>• Hukum Perjanjian</li><li>• Hukum Acara Perdata</li><li>• Hukum Acara Tata Usaha Negara</li><li>• Hukum Tata Negara</li><li>• Hukum Adat</li><li>• Ilmu Negara</li><li>• Pengantar Ilmu Hukum</li><li>• Hukum Hak Kekayaan Intelektual</li><li>• Hukum Ketenagakerjaan</li></ul>

NO.	NAMA JABATAN	MATERI POKOK
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hukum Otonomi Daerah dan Desa</li> <li>• Hukum Perusahaan</li> <li>• Hukum Agraria</li> <li>• Hukum Internasional</li> <li>• Hukum dan Masyarakat</li> <li>• Hukum Laut Internasional</li> <li>• Hukum Bisnis</li> <li>• Etika dan Tanggung Jawab Profesi</li> </ul> <p>Pengetahuan Umum:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sosiologi dan Budaya Dasar</li> <li>• Kriminologi</li> <li>• Filsafat Hukum</li> <li>• Argumentasi Hukum</li> <li>• Metode Penelitian dan Penulisan Hukum</li> <li>• Statistik Dasar</li> <li>• Kesehatan Dasar</li> <li>• Penggunaan Bahasa Asing</li> <li>• Penguasaan Komputer</li> </ul>
2.	Analisis Hukum Ahli Pertama	<p>Kemampuan Umum:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hukum Pidana</li> <li>• Hukum Perdata</li> <li>• Hukum Acara</li> <li>• Hukum Tata Negara</li> <li>• Hukum Internasional</li> <li>• Hukum Administrasi Negara</li> <li>• Hukum Umum</li> </ul> <p>Kemampuan Khusus:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Data dan bahan terkait pemantauan dan peninjauan, serta analisis dan evaluasi terhadap permasalahan hukum dan peraturan perundang-undangan, hukum tidak tertulis serta kebutuhan peraturan perundang-undangan.</li> <li>• Data dan bahan terkait penyelesaian permasalahan hukum dan pengawasan pelaksanaan Peraturan Perundang-Undangan yang terkait dengan tugas dan fungsi instansi Pemerintah.</li> <li>• Data dan bahan terkait penyusunan/ evaluasi dokumen perjanjian dan pelaksanaan perjanjian Instansi Pemerintah.</li> <li>• Data dan bahan terkait pengelolaan dan pengembangan informasi hukum.</li> <li>• Data dan bahan terkait pelaksanaan pelayanan hukum dan perizinan.</li> <li>• Data dan bahan terkait pelaksanaan advokasi hukum dalam perkara perdata,</li> </ul>

NO.	NAMA JABATAN	MATERI POKOK
		<p>tata usaha negara, dan uji materiil peraturan perundang-undangan, pelaksanaan advokasi hukum diluar persidangan (nonlitigasi), pelaksanaan advokasi hukum secara adjudikasi, dan pelaksanaan advokasi hukum di forum alternatif penyelesaian sengketa.</p>
3.	<p>Analisis Pengelolaan Keuangan APBN Ahli Pertama</p>	<p>Kemampuan Umum:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Keuangan Negara</li> <li>• Perbendaharaan Negara</li> <li>• Pemeriksaan Pengelolaan dan Pertanggungjawaban Keuangan Negara</li> </ul> <p>Kemampuan Khusus:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Penyelesaian Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan APBN</li> <li>• Analisis Kinerja Pelaksanaan Anggaran</li> <li>• Perencanaan Pelaksanaan Anggaran</li> <li>• Penatausahaan Penerimaan dan Pengeluaran Negara</li> <li>• Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Kementerian/Lembaga</li> <li>• Mengelola Kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah</li> </ul>
4.	<p>Perancang Peraturan Perundang-Undangan Ahli Pertama</p>	<p>Kemampuan Umum:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengantar Ilmu Hukum</li> <li>• Konsensus Kebangsaan</li> <li>• Pengantar Filsafat Hukum</li> <li>• Teori Hukum</li> </ul> <p>Kemampuan Khusus</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Data dan bahan terkait Program Legislasi Nasional, di luar Program Legislasi Nasional, Program Legislasi Daerah, di luar Program Legislasi Daerah, daftar kumulatif terbuka, usul penyusunan Peraturan Perundang-undangan, atau di luar usul penyusunan Peraturan Perundang-undangan</li> <li>• Data dan bahan terkait analisis urgensi Instrumen Hukum lainnya</li> <li>• Data dan bahan terkait proses pembentukan peraturan perundang-undangan</li> <li>• Data dan bahas terkait proses merumuskan Peraturan Menteri atau yang sederajat, Rancangan Peraturan Daerah dan Rancangan Peraturan Kepala Daerah yang materi muatannya bersifat teknis dan prosedural</li> </ul>

NO.	NAMA JABATAN	MATERI POKOK
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Merumuskan konsep pengharmonisasian, pembulatan, dan pemantapan konsepsi Rancangan Peraturan Menteri atau yang sederajat, Rancangan Peraturan Daerah dan Rancangan Peraturan Kepala Daerah yang materi muatannya bersifat teknis dan prosedural</li> <li>• Data dan bahan terkait penyusunan Surat Edaran, Instruksi/Keputusan Presiden, Instruksi/Keputusan/Petunjuk Pelaksanaan/Petunjuk Teknis/pedoman Menteri, Pimpinan Lembaga Pemerintah Nonkementerian/Lembaga Negara, Gubernur, dan Bupati/Walikota; perjanjian internasional; persetujuan internasional; memorandum of understanding; kontrak internasional; kontrak nasional/perjanjian kerja sama; keterangan pemerintah/Dewan Perwakilan Rakyat, kesimpulan Presiden atas permohonan uji materiil Undang-Undang terhadap Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 di Mahkamah Konstitusi, jawaban termohon atas permohonan uji materiil peraturan perundang-undangan di bawah Undang-Undang terhadap Undang-Undang di Mahkamah Agung, serta gugatan dan jawaban gugatan Pengadilan Tata Usaha Negara; naskah somasi; legal opinion; kajian/telaahan atas permohonan mediasi langsung</li> <li>• Data dan bahan terkait pemahaman secara verbal terkait penerapan tahapan Pembentukan Peraturan Perundang-undangan</li> </ul>
5.	Asesor Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Pertama	<p>Kemampuan Umum:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• UU Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara</li> <li>• PP Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil</li> <li>• PP Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas PP Nomor 11 Tahun 2017</li> <li>• PP Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja</li> <li>• Permenpanrb Nomor 1 Tahun 2023 tentang Jabatan Fungsional</li> </ul> <p>Kemampuan Khusus:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Jabatan Fungsional Asesor SDM Aparatur</li> </ul>

NO.	NAMA JABATAN	MATERI POKOK
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kerangka Kerja dan Implementasi Manajemen SDM berbasis Kompetensi</li> <li>• Kerangka Kerja dan Implementasi Manajemen SDM berbasis Talenta</li> <li>• Proses dan Pengelolaan Asesmen Kompetensi/Potensi ASN</li> <li>• Kerangka Kerja Monitoring dan Evaluasi Pemanfaatan Hasil Asesmen</li> <li>• Kerangka Kerja Pengembangan Strategik Asesmen</li> </ul>
6.	Pemeriksa Forensik Digital	<p>Kemampuan Umum:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Prinsip Dasar Forensik Digital</li> <li>• Pengumpulan Bukti Digital</li> <li>• Analisis Data Digital</li> <li>• Penanganan dan Pelestarian Bukti Digital</li> <li>• Enkripsi dan Forensik</li> <li>• Penggunaan Alat Forensik Digital</li> <li>• Etika dalam Forensik Digital</li> <li>• Hukum dan Regulasi yang Berlaku pada Forensik Digital</li> </ul> <p>Kemampuan Khusus:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pemulihan Data yang Terhapus</li> <li>• Keamanan Jaringan dan Forensik</li> <li>• Forensik Sistem Operasi</li> <li>• Forensik Perangkat Bergerak</li> <li>• Forensik Cloud</li> <li>• Analisis Malware</li> <li>• Forensik Media Sosial</li> <li>• Kriptografi dalam Forensik Digital</li> <li>• Forensik Email</li> <li>• Pengawasan Digital dan Forensik</li> <li>• Kepatuhan dan Regulasi dalam Forensik Digital</li> <li>• Forensik Gambar dan Video Digital</li> <li>• Pengenalan Pola dan Analisis Big Data</li> <li>• Forensik Web dan Log Analisis</li> <li>• Forensik Perangkat IoT (Internet of Things)</li> <li>• Analisis Jaringan dan Trafik Internet</li> <li>• Forensik Blockchain dan Cryptocurrency</li> <li>• Penggunaan AI dan Machine Learning dalam Forensik Digital</li> <li>• Ancaman Internal dan Investigasi</li> <li>• Simulasi dan Modelling dalam Forensik Digital</li> </ul>
7.	Analisis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Pertama	<p>Kemampuan Umum:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• UU Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara</li> <li>• PP Nomor 11 Tahun 2017 tentang</li> </ul>

NO.	NAMA JABATAN	MATERI POKOK
		<p>Manajemen Pegawai Negeri Sipil</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• PP Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas PP Nomor 11 Tahun 2017</li> <li>• PP Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja</li> <li>• Permenpanrb Nomor 1 Tahun 2023 tentang Jabatan Fungsional</li> </ul> <p>Kemampuan Khusus:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Jabatan Fungsional Analis SDM Aparatur</li> <li>• Penyusunan dan Penetapan Kebutuhan ASN</li> <li>• Pengadaan ASN</li> <li>• Pangkat dan Jabatan ASN</li> <li>• Pengembangan Karier ASN</li> <li>• Pola Karier ASN</li> <li>• Promosi ASN</li> <li>• Mutasi ASN</li> <li>• Penugasan ASN</li> <li>• Pengembangan Kompetensi ASN</li> <li>• Penilaian Kinerja ASN</li> <li>• Disiplin ASN</li> <li>• Penghargaan ASN</li> <li>• Penggajian, Tunjangan, dan Fasilitas ASN</li> <li>• Pemberhentian ASN</li> <li>• Jaminan Pensiun dan Jaminan Hari Tua ASN</li> <li>• Perlindungan ASN</li> <li>• Cuti ASN</li> <li>• Sistem Informasi ASN</li> <li>• Talenta/reformasi birokrasi/zona integritas</li> <li>• Struktur/kelembagaan/tata laksana/ proses bisnis unit kerja/instansi</li> <li>• Kelembagaan ASN dan/atau lembaga pengelola kepegawaian dengan unit kerja dalam penguatan efektivitas organisasi</li> <li>• Proses penyusunan kebijakan/regulasi bidang SDM Aparatur</li> </ul>
8.	Auditor Ahli Pertama	<p>Kemampuan Umum:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Standar Audit</li> <li>• Kode Etik dan Pedoman Perilaku</li> </ul> <p>Kemampuan Khusus:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Peran Internal Audit Layanan Audit: Assurance and Consulting</li> <li>• Audit Plan, Audit Universe, dan Audit Program</li> <li>• Governance, Risk, and Control</li> </ul>

NO.	NAMA JABATAN	MATERI POKOK
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Risiko Fraud</li> <li>• Proses Bisnis dan Risiko</li> <li>• Penerapan Metodologi Pengawasan</li> <li>• Buku Audit dan KKA</li> <li>• Perubahan metodologi pengawasan audit intern</li> </ul>
9.	Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Ahli Pertama	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identifikasi/reviu kebutuhan dan penetapan barang/jasa</li> <li>• Penyusunan spesifikasi teknis dan KAK</li> <li>• Penyusunan perkiraan harga pada tahapan pengadaan</li> <li>• Perumusan strategi pengadaan, pemaketan, dan cara pengadaan</li> <li>• Perumusan organisasi pengadaan</li> <li>• Pengelolaan risiko dan risiko dalam perencanaan pengadaan</li> <li>• Identifikasi dan pengumpulan data dan informasi</li> <li>• Reviu dokumen persiapan pengadaan barang/jasa</li> <li>• Penyusunan dan penjelasan dokumen pemilihan, penilaian kualifikasi, evaluasi penawaran dan pengelolaan sanggah</li> <li>• Penyusunan daftar penyedia barang/jasa pemerintah</li> <li>• Pengadaan barang/jasa pemerintah dengan persyaratan khusus dan/atau spesifik</li> <li>• Risiko pemilihan penyedia pengadaan barang/jasa pemerintah</li> <li>• Data dan informasi pada pemilihan penyedia pengadaan barang/jasa pemerintah</li> <li>• Perumusan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah</li> <li>• Pembentukan tim pengelola kontrak</li> <li>• Pengendalian kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah</li> <li>• Serah terima hasil pengadaan barang/jasa pemerintah</li> <li>• Evaluasi kinerja penyedia pengadaan barang/jasa pemerintah</li> <li>• Perumusan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah dalam bentuk kuitansi, bukti</li> <li>• Risiko pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah</li> <li>• Identifikasi dan pengumpulan bahan/data/informasi untuk melakukan persiapan dan pengendalian kontrak, serta evaluasi kinerja penyedia pengadaan</li> </ul>

NO.	NAMA JABATAN	MATERI POKOK
		<p>barang/jasa</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Perencanaan pengadaan barang/jasa secara swakelola dan persiapan pengadaan barang/jasa secara swakelola</li> <li>• Pelaksanaan pengadaan barang/jasa secara swakelola</li> <li>• Pengawasan pengadaan barang/jasa secara swakelola</li> <li>• Risiko pengadaan barang/jasa secara swakelola</li> <li>• Identifikasi dan pengumpulan bahan, data, dan informasi dalam pengadaan barang/jasa secara swakelola</li> </ul>
10.	Penilai Pemerintah Ahli Pertama	<p>Kemampuan Umum:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• PermenPANRB Nomor 1 Tahun 2023</li> <li>• PermenPANRB Nomor 38 Tahun 2021 Tentang Jabatan Fungsional Penilai Pemerintah</li> <li>• Konsep dasar keuangan negara</li> <li>• Konsep dasar pengelolaan BMN/D</li> <li>• Mikro ekonomi dasar</li> </ul> <p>Kemampuan Khusus:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Konsep dasar penilaian</li> <li>• Penilaian properti dengan pendekatan pasar</li> <li>• Penilaian properti dengan pendekatan biaya</li> <li>• Penilaian properti dengan pendekatan pendapatan</li> <li>• Konsep dasar penilaian bisnis</li> <li>• Konsep dasar penilaian Sumber Daya Alam</li> <li>• Analisis terpisah di bidang penilaian = analisis HBU</li> </ul>
11.	Arsiparis Ahli Pertama	<p>Kemampuan Umum:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sejarah, konsep dan teori dasar kearsipan</li> <li>• Undang-Undang dan Peraturan Pemerintah di bidang kearsipan</li> <li>• Undang-Undang Aparatur Sipil Negara</li> <li>• Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik</li> </ul> <p>Kemampuan Khusus:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Konsep dan teori tentang arsip dinamis</li> <li>• Peraturan Perundang-undangan tentang Pengelolaan Arsip Dinamis</li> <li>• Konsep dasar penyusutan arsip</li> <li>• Pemusnahan arsip dinamis dan penyerahan statis ke lembaga kearsipan</li> <li>• Konsep dan teori tentang arsip statis</li> <li>• Peraturan Perundang-undangan tentang</li> </ul>



NO.	NAMA JABATAN	MATERI POKOK
		arsip statis <ul style="list-style-type: none"> <li>• Preservasi arsip statis</li> <li>• Layanan dan Pemanfaatan Arsip Statis</li> <li>• Standar Operasional Prosedur Kearsipan</li> <li>• Penilaian kinerja Arsiparis</li> <li>• Identifikasi dan pengolahan data arsip untuk SIKN</li> </ul>
12.	Perencana Ahli Pertama	Kemampuan Umum: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Teknis Perencanaan Pembangunan Tingkat Dasar</li> </ul> Kemampuan Khusus: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Perencanaan Pembangunan Bidang Ekonomi Tingkat Dasar</li> <li>• Perencanaan Pembangunan Bidang Sosial Tingkat Dasar</li> <li>• Perencanaan Pembangunan Bidang Spasial Tingkat Dasar</li> </ul>
13.	Pranata Komputer Ahli Pertama	<ul style="list-style-type: none"> <li>• IT Enterprise</li> <li>• Manajemen Layanan TI</li> <li>• Pengelolaan Data</li> <li>• Manajemen Risiko TI</li> <li>• Infrastruktur TI</li> <li>• Sistem Informasi dan Multimedia</li> </ul>
14.	Pustakawan Ahli Pertama	Kompetensi Umum: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pembudayaan Kegemaran Membaca</li> <li>• Sejarah Dunia Pustakawan</li> </ul> Kemampuan Khusus: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengembangan Koleksi Perpustakaan</li> <li>• Pengorganisasian Bahan Perpustakaan dan Pengetahuan</li> <li>• Pengembangan Sistem Kepustakawanan</li> <li>• Pelayanan Informasi dan Referensi</li> <li>• Promosi Perpustakaan</li> <li>• Pengembangan Literasi Informasi</li> </ul>
15.	Statistisi Ahli Pertama	Kemampuan Umum: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Statistik Dasar</li> </ul> Kemampuan Khusus: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Persiapan kegiatan statistik</li> <li>• Pengumpulan Data</li> <li>• Pengolahan Data</li> <li>• Analisis Data Statistik</li> <li>• Diseminasi Hasil Kegiatan Statistik</li> </ul>
16.	Penerjemah Ahli Pertama - Penerjemah Bahasa Arab	Kompetensi Umum: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Teori Penerjemahan</li> </ul> Kompetensi Khusus:

NO.	NAMA JABATAN	MATERI POKOK
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Merespons kaidah Bahasa Indonesia</li> <li>• Membaca teks Bahasa Indonesia</li> <li>• Struktur Bahasa Arab dan ungkapan tulis Bahasa Arab</li> <li>• Pemahaman membaca teks Bahasa Arab</li> </ul>
17.	Penerjemah Ahli Pertama - Penerjemah Bahasa Inggris	<p>Kompetensi Umum:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Teori Penerjemahan</li> </ul> <p>Kompetensi Khusus:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Merespons kaidah Bahasa Indonesia</li> <li>• Membaca teks Bahasa Indonesia</li> <li>• Struktur Bahasa Inggris dan ungkapan tulis Bahasa Inggris</li> <li>• Pemahaman membaca teks Bahasa Inggris</li> </ul>
18.	Penerjemah Ahli Pertama - Penerjemah Bahasa Mandarin	<p>Kompetensi Umum:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Teori Penerjemahan</li> </ul> <p>Kompetensi Khusus:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Merespons kaidah Bahasa Indonesia</li> <li>• Membaca teks Bahasa Indonesia</li> <li>• Struktur Bahasa Mandarin dan ungkapan tulis Bahasa Mandarin</li> <li>• Pemahaman membaca teks Bahasa Mandarin</li> </ul>
19.	Arsiparis Terampil	<p>Kemampuan Umum:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Konsep dan teori tentang kearsipan</li> <li>• Peraturan Perundang-undangan di bidang kearsipan</li> </ul> <p>Kemampuan Khusus:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Teori dasar pengelolaan arsip dinamis</li> <li>• Peraturan perundangan terkait pengelolaan arsip dinamis</li> <li>• Penciptaan arsip</li> <li>• Pemberkasan arsip aktif</li> <li>• Penataan arsip inaktif</li> <li>• Teori dasar pengelolaan arsip statis</li> <li>• Peraturan perundangan terkait pengelolaan arsip statis</li> <li>• Restorasi arsip</li> <li>• Pameran arsip</li> <li>• Teori dasar pembinaan kearsipan</li> <li>• Peraturan perundangan dalam rangka pembinaan kearsipan</li> <li>• Bimbingan teknis kearsipan</li> </ul>
20.	Pengelola Penanganan Perkara	<p>Kemampuan Umum:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pancasila</li> <li>• Kewarganegaraan</li> <li>• Pengantar Ilmu Hukum</li> </ul>

NO.	NAMA JABATAN	MATERI POKOK
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengantar Hukum Indonesia</li> <li>• Geografi</li> <li>• Ekonomi</li> <li>• Sejarah</li> <li>• Sosiologi</li> <li>• Seni dan Budaya</li> <li>• Olahraga</li> <li>• Politik</li> <li>• Agama</li> <li>• Teknologi</li> </ul> <p>Kemampuan Khusus:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Perundang-Undangan tentang Kejaksaan</li> <li>• Administrasi Data</li> <li>• Operasi Perangkat Lunak dan Pengolahan Data</li> <li>• Penyusunan Laporan</li> <li>• Pengetahuan Umum Hukum Acara Pidana</li> <li>• Pengetahuan Umum Hukum Acara Perdata</li> </ul>
21.	Petugas Barang Bukti	<p>Kemampuan Umum:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Peraturan Perundang-Undangan Nasional</li> <li>• Fungsi Pengelolaan Barang Bukti</li> <li>• Uraian Tugas</li> <li>• Sistem Informasi</li> <li>• Manajemen</li> <li>• Administrasi Data</li> <li>• Operasi Perangkat Lunak dan Pengolahan Data</li> </ul> <p>Kompetensi Khusus:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aturan Penggunaan</li> <li>• Aturan Pengelolaan</li> <li>• Identifikasi Data</li> <li>• Integrasi Data</li> <li>• Analisa Data</li> <li>• Hukum Acara Pidana</li> <li>• Hukum Acara Perdata</li> <li>• Hukum, Pendidikan dan Kewarganegaraan</li> <li>• Penyusunan Laporan dan Layanan</li> </ul>
22.	Pranata Hubungan Masyarakat Terampil	<p>Kemampuan Umum:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ruang lingkup humas</li> <li>• Etika kehumasan</li> </ul> <p>Kemampuan Khusus:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manajemen isu</li> <li>• Manajemen komunikasi</li> <li>• Karakteristik media</li> <li>• Media baru</li> </ul>

NO.	NAMA JABATAN	MATERI POKOK
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Komunikasi massa</li> <li>• Publisitas</li> <li>• Penulisan kehumasan</li> <li>• Kegiatan-kegiatan humas</li> <li>• Komunikasi organisasi</li> <li>• Komunikasi interpersonal</li> <li>• Teori komunikasi</li> <li>• Model komunikasi</li> <li>• Metode penelitian komunikasi</li> <li>• Fotografi</li> <li>• Komunikasi visual</li> </ul>
23.	Pranata Keuangan APBN Terampil	<p>Kemampuan Umum:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Keuangan Negara</li> <li>• Perbendaharaan Negara</li> <li>• Pemeriksaan Pengelolaan dan Pertanggungjawaban Keuangan Negara</li> </ul> <p>Kemampuan Khusus:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Penyelesaian Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan APBN</li> <li>• Analisis Kinerja Pelaksanaan Anggaran</li> <li>• Perencanaan Pelaksanaan Anggaran</li> <li>• Penatausahaan Penerimaan dan Pengeluaran Negara</li> <li>• Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Kementerian/Lembaga</li> <li>• Pengelolaan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah</li> </ul>
24.	Penjaga Tahanan	<p>Kemampuan Umum:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• UUD 1945, UU HAM, UU ASN</li> </ul> <p>Kemampuan Khusus:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• UU Masyarakat, KUHP, KUHPA, Permenkumham Tata Tertib Lapas dan Rutan, Permenkumham Pengamanan Lapas dan Rutan, Permenpan JF Pengaman Masyarakat</li> <li>• UU Narkotika, Instruksi Presiden Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2020 tentang Rencana Aksi Nasional P4GN Tahun 2020-2024</li> </ul>

b. CPNS Tenaga Kesehatan

NO.	NAMA JABATAN	MATERI POKOK
1.	Dokter Ahli Pertama - Dokter (Umum)	<p>Kompetensi Umum:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Standar Kompetensi Dokter Indonesia 2012</li> </ul> <p>Kompetensi Khusus:</p>

NO.	NAMA JABATAN	MATERI POKOK
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor: 139/KEP/M.PAN/11/2003</li> <li>• Standar Kompetensi Dokter Indonesia 2012</li> </ul>
2.	Dokter Gigi Ahli Pertama - Dokter Gigi (Umum)	<p>Kemampuan Umum:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Undang- Undang Kesehatan, dan Peraturan Perundang-undangan Jaminan Kesehatan Nasional</li> <li>• Sustainable Development Goals (SDGs) bidang Kesehatan</li> <li>• Peraturan Presiden Nomor 72 tahun 2012</li> <li>• Undang-Undang Kesehatan Nomor 17 tahun 2023. Hukum dan Etika Profesi</li> <li>• Permenkes Nomor 43 tahun 2019</li> <li>• Standar profesi kedokteran gigi sesuai peraturan pemerintah Nomor 2 tahun 2018</li> <li>• GERMAS</li> <li>• Peraturan perundangan tentang pencegahan narkoba</li> <li>• Sistem kesehatan nasional dan 7 sub sistem kesehatan nasional</li> </ul> <p>Kemampuan Khusus:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Penyembuhan Penyakit Gigi dan Mulut</li> <li>• Pemulihan Kesehatan Akibat Penyakit Gigi dan Mulut</li> <li>• Peningkatan Derajat Kesehatan masyarakat dan pencegahan penyakit gigi dan mulut</li> <li>• Undang-Undang Kesehatan Nomor 17 tahun 2023</li> <li>• Pelayanan kesehatan lainnya untuk masyarakat</li> </ul>
3.	Apoteker Ahli Pertama	<p>Kemampuan Umum:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• UU No.17 Tahun 2023 tentang Kesehatan</li> <li>• Kepmenkes No 13 tahun 2023 tentang Standar Profesi Apoteker</li> <li>• Permenkes No 72 tahun 2016 tentang Standar Pelayanan Kefarmasian di Rumah Sakit</li> <li>• Permenkes No 74 tahun 2016 tentang Standar Pelayanan Kefarmasian di Puskesmas</li> <li>• Kode Etik Apoteker</li> </ul> <p>Kemampuan Khusus:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Penyusunan Rencana Praktik Kefarmasian</li> <li>• Pengelolaan Sediaan Farmasi, Alat Kesehatan, dan BMHP</li> <li>• Pelayanan Farmasi Klinik</li> </ul>

NO.	NAMA JABATAN	MATERI POKOK
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pelayanan Farmasi Khusus</li> <li>• Penerapan Farmakoekonomi</li> </ul>
4.	Nutrisionis Ahli Pertama	<p>Kompetensi Umum:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Keputusan Menkes RI No. HK.01.07/Menkes/1910/2022 tentang Standar Profesi Dietisien dan Permenkes No. 26 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan dan Praktik Tenaga Gizi</li> <li>• Asuhan gizi klinik (clinical nutrition)</li> <li>• Kebijakan kesehatan spesifik yang merupakan prioritas daerah masing-masing di Indonesia</li> </ul> <p>Kompetensi Khusus:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengelolaan masalah gizi</li> <li>• Pemantauan/surveilans gizi</li> <li>• Pemberdayaan dan kolaborasi dengan masyarakat dalam upaya meningkatkan derajat gizi dan kesehatan</li> <li>• Asuhan gizi individu, kelompok dan masyarakat</li> <li>• Pengelolaan sistem penyelenggaraan makanan (food service)</li> <li>• Pengelolaan sumber daya lokal, bisnis gizi (nutripreneurship)</li> </ul>
5.	Asisten Apoteker Terampil	<p>Kemampuan Umum:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kekerjaan produksi sediaan farmasi yang meliputi menimbang, mengemas, dan menyimpan dengan mengacu pada Cara Pembuatan Obat yang Baik, dan Cara Pembuatan Kosmetika yang Baik</li> <li>• Konsep dasar, teknik, metode, peraturan dan mekanisme, tata cara penyusunan rencana praktik kefarmasian</li> <li>• Konsep dasar, teknik, metode, peraturan dan mekanisme, tata cara pelayanan farmasi klinik</li> </ul> <p>Kemampuan Khusus:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kegiatan pelayanan farmasi klinik</li> <li>• Penyampaian informasi terkait sediaan farmasi dan alat kesehatan yang tepat, akurat, terkini dan relevan dengan kebutuhan penerima informasi dan mampu berkomunikasi secara efektif</li> <li>• Konsep dasar, teknik, metode, peraturan dan mekanisme, tata cara pelayanan farmasi klinik</li> </ul>

NO.	NAMA JABATAN	MATERI POKOK
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kegiatan pengelolaan sediaan farmasi, Alat Kesehatan, dan BMHP sesuai pedoman</li> <li>• Konsep dasar, teknik, metode, peraturan dan mekanisme, tata cara pengelolaan sediaan farmasi, alat kesehatan, dan BMHP</li> </ul>
6.	Bidan Terampil	<p>Keterampilan Umum:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Etik legal dan keselamatan pasien</li> <li>• Asuhan dasar praktik klinik kebidanan</li> </ul> <p>Kemampuan Khusus:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pelayanan Kesehatan Ibu</li> <li>• Pelayanan Kesehatan Anak</li> <li>• Pelayanan Kesehatan Reproduksi Perempuan dan Keluarga Berencana</li> <li>• Komunikasi, Informasi, Edukasi dan Konseling dalam Pelayanan Kebidanan (Communicator)</li> <li>• Pengelolaan Pelayanan Kebidanan</li> </ul>
7.	Perawat Terampil	<p>Kemampuan Umum:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Praktik keperawatan berdasarkan Etik, Legal dan Peka Budaya</li> <li>• Area Praktik Keperawatan Profesional</li> </ul> <p>Kemampuan Khusus:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pemberdayaan dan pengabdian kepada masyarakat</li> <li>• Asuhan keperawatan medikal bedah</li> <li>• Asuhan keperawatan maternitas</li> <li>• Asuhan Keperawatan Anak</li> <li>• Asuhan Keperawatan Jiwa</li> <li>• Asuhan Keperawatan Komunitas</li> </ul>
8.	Pranata Laboratorium Kesehatan Terampil	<p>Kemampuan Umum:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kamus Kompetensi General / 1</li> </ul> <p>Kemampuan Khusus:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kamus Kompetensi / 6</li> </ul>
9.	Tenaga Promosi Kesehatan dan Ilmu Perilaku Terampil	<p>Kemampuan Umum:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Permenpan No. 70 Tahun 2021 Tentang JF TPKIP</li> <li>• Permenkes No. 43 Tahun 2019 tentang Puskesmas</li> <li>• Permenkes No. 44 Tahun 2018 ttg Penyelenggaraan PKRS</li> <li>• Inpres No. 1 Tahun 2017 tentang GERMAS</li> </ul> <p>Kemampuan Khusus:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Komunikasi, Informasi dan Edukasi (KIE) Kesehatan</li> <li>• Fasilitasi Pemberdayaan Masyarakat</li> </ul>

NO.	NAMA JABATAN	MATERI POKOK
		<p>Bidang Kesehatan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Penggalangan Kemitraan</li> <li>• Advokasi Kesehatan</li> </ul>
10.	Tenaga Sanitasi Lingkungan Terampil	<p>Kemampuan Umum:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Peraturan yang berhubungan dengan kesehatan lingkungan</li> <li>• Peraturan tentang standar profesi TSL (Tenaga Sanitasi Lingkungan)</li> <li>• Kode Etik Profesi TSL</li> <li>• Pelayanan kesehatan lingkungan</li> <li>• Standar Baku Mutu Kesehatan Lingkungan (SBMKL)</li> <li>• Program PHBS (Perilaku Hidup Bersih dan Sehat)</li> </ul> <p>Kemampuan Khusus:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Surveilans Kualitas Media Lingkungan dan Unsur yang Dapat Menimbulkan Gangguan Kesehatan</li> <li>• Analisis Risiko Kesehatan Lingkungan</li> <li>• Edukasi Kualitas Media Lingkungan dan Unsur yang Dapat Menimbulkan Gangguan Kesehatan</li> <li>• Pengembangan Teknologi Tepat Guna dan Rekayasa Lingkungan</li> <li>• Intervensi Kualitas Media Lingkungan dan Unsur yang Dapat Menimbulkan Penyakit dan Gangguan Kesehatan</li> <li>• Penyelenggaraan Kewaspadaan Dini, Tanggap Darurat, dan Rehabilitasi Sanitasi Lingkungan pada Kondisi Matra, Perubahan Iklim, dan Ancaman Global</li> </ul>
11.	Terapis Gigi dan Mulut Terampil	<p>Kemampuan Umum:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Permenkes No 20 Tahun 2016</li> <li>• Konsep Dasar Asuhan Kesehatan Gigi dan Mulut</li> <li>• Kode etik Terapis Gigi dan Mulut</li> </ul> <p>Kemampuan Khusus:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengkajian Asuhan Kesehatan Gigi dan Mulut</li> <li>• Diagnosis Asuhan Kesehatan Gigi dan Mulut</li> <li>• Penyusunan Tujuan Tata Laksana Asuhan Kesehatan Gigi dan Mulut</li> <li>• Intervensi Tata Laksana Asuhan Kesehatan Gigi dan Mulut</li> <li>• Penilaian Tata Laksana Asuhan Asuhan Kesehatan Gigi dan Mulut</li> </ul>



NO.	NAMA JABATAN	MATERI POKOK
		<ul style="list-style-type: none"><li>• Pengelolaan Tata Laksana Asuhan Kesehatan Gigi dan Mulut Masyarakat</li></ul>

Demikian pengumuman ini untuk diketahui dan disebarluaskan.

Jakarta, 18 November 2024  
JAKSA AGUNG MUDA PEMBINAAN  
SELAKU  
KETUA PANITIA SELEKSI PENGADAAN  
CASN KEJAKSAAN RI TA 2024,



Dr. BAMBANG SUGENG RUKMONO