



WALIKOTA SAWAHLUNTO
PROVINSI SUMATERA BARAT
PERATURAN WALIKOTA SAWAHLUNTO
NOMOR 60 TAHUN 2019
TENTANG

PEDOMAN PELAKSANAAN PENERIMAAN CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA SAWAHLUNTO FORMASI TAHUN 2019

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA SAWAHLUNTO,

- Menimbang : a. bahwa dengan telah ditetapkan formasi Calon Pegawai Negeri Sipil Kota Sawahlunto Tahun 2019, serta untuk mewujudkan pelaksanaan penerimaan Calon Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintah Kota Sawahlunto yang berlandaskan asas profesionalitas, Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme maka perlu disusun Pedoman Pelaksanaan penerimaan Calon Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintah Kota Sawahlunto;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Pedoman Pelaksanaan Penerimaan Calon Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kota Sawahlunto Tahun 2019.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota Kecil Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 19);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286) ;
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355) ;

4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494) ;
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 44 Tahun 1990 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Sawahlunto, Kabupaten Daerah Tingkat II Sawahlunto/Sijunjung dan Kabupaten Daerah Tingkat II Solok (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1990 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3423) ;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 23 Tahun 2019 tentang Kriteria Penetapan Kebutuhan Pegawai Negeri Sipil dan Pelaksanaan Seleksi



Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2019 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1403):

11. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor : 574 Tahun 2019 tentang Penetapan Kebutuhan Pegawai Aparatur Sipil di Lingkungan Pemerintah Kota Sawahlunto Tahun Anggaran 2019;
12. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2018 tentang Prosedur Penyelenggaraan Seleksi dengan Metode Computer Assisted Test Badan Kepegawaian Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 640);
13. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 14 Tahun 2018 tentang Petunjuk Teknis Pengadaan Pegawai Negeri Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1377);
14. Peraturan Daerah Kota Sawahlunto Nomor 11 Tahun 2015 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kota Sawahlunto Tahun 2015 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Kota Sawahlunto Nomor 42);
15. Peraturan Daerah Kota Sawahlunto Nomor 11 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Daerah (Lembaran Daerah Kota Sawahlunto Tahun 2016 Nomor 11);
16. Peraturan Daerah Kota Sawahlunto Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Sawahlunto Tahun 2016 Nomor 14);
17. Peraturan Walikota Sawahlunto Nomor 31 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Organisasi Perangkat Daerah Kota Sawahlunto (Berita Daerah Kota Sawahlunto Tahun 2016 Nomor 31) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Walikota Sawahlunto Nomor 41 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Sawahlunto Nomor 31 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Organisasi Perangkat Daerah Kota Sawahlunto (Berita Daerah Kota Sawahlunto Tahun 2017 Nomor 41);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN PENERIMAAN CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA SAWAHLUNTO FORMASI TAHUN 2019

Pasal 1

Pedoman Pelaksanaan Penerimaan Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2019 di lingkungan Pemerintah Kota Sawahlunto sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Walikota ini yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 2

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Sawahlunto.

Ditetapkan di Sawahlunto
pada tanggal 6 November 2019

WALIKOTA SAWAHLUNTO,



DERI ASTA

Diundangkan di Sawahlunto
pada tanggal 6 November 2019

SEKRETARIS DAERAH KOTA SAWAHLUNTO,



ROVANLY ABDAMS

BERITA DAERAH KOTA SAWAHLUNTO TAHUN 2019 NOMOR 60

LAMPIRAN : PERATURAN WALIKOTA SAWAHLUNTO
NOMOR : 60 TAHUN 2019
TANGGAL : 6 NOVEMBER 2019
TENTANG : PEDOMAN PELAKSANAAN
PENERIMAAN CALON
PEGAWAI NEGERI SIPIL DI
LINGKUNGAN
PEMERINTAH KOTA
SAWAHLUNTO FORMASI
TAHUN 2019

I. PENDAHULUAN

A. UMUM

1. Berdasarkan Pasal 58 Ayat (1) Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara ditentukan bahwa pengadaan PNS merupakan kegiatan untuk mengisi kebutuhan jabatan administrasi dan/atau jabatan fungsional dalam suatu Instansi Pemerintah.
2. Pengadaan sebagaimana dimaksud pada angka 1 dilakukan melalui tahapan perencanaan, pengumuman lowongan, pelamaran, seleksi, pengumuman hasil seleksi, pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil dan masa percobaan Calon Pegawai Negeri Sipil, dan pengangkatan menjadi Pegawai Negeri Sipil.
3. Untuk menjamin kelancaran dan keseragaman proses pengadaan PNS, perlu menetapkan Peraturan Walikota Sawahlunto tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Calon Pegawai Negeri Sipil Daerah Tahun 2019 di Lingkungan Pemerintah Kota Sawahlunto.

B. TUJUAN

Peraturan ini digunakan sebagai Pedoman bagi Panitia Pengadaan Penerimaan Calon Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintah Kota Sawahlunto Tahun 2019 dan pejabat lain yang secara fungsional bertanggung jawab di bidang kepegawaian dalam pelaksanaan pengadaan Calon Pegawai Negeri Sipil.

C. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Calon Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintah Kota Sawahlunto meliputi :

1. Perencanaan.
2. Pengumuman Lowongan.
3. Pelamaran.
4. Seleksi dan Pengumuman Hasil Seleksi.
5. Pengawasan dan Pengendalian.
6. Pembiayaan.
7. Evaluasi.

II. PERENCANAAN

A. UMUM

1. Setiap Instansi Pemerintah merencanakan pelaksanaan pengadaan Calon Pegawai Negeri Sipil di lingkungan masing-masing.
2. Perencanaan dilakukan agar pelaksanaan pengadaan Calon Pegawai Negeri Sipil berjalan lancar.

B. PEMBENTUKAN PANITIA SELEKSI

- a. Dalam rangka pelaksanaan pengadaan Calon Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintah Kota Sawahlunto, Walikota membentuk panitia seleksi pengadaan Calon Pegawai Negeri Sipil.
- b. Panitia seleksi dibentuk dengan tujuan untuk melaksanakan proses pengadaan Calon Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kota Sawahlunto yang meliputi kegiatan perencanaan, pengumuman lowongan, pelamaran, seleksi dan pengumuman hasil seleksi.
- c. Panitia seleksi pengadaan Calon Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintah Kota Sawahlunto diketuai oleh Sekretaris Daerah Kota Sawahlunto.
- d. Panitia seleksi sebagaimana yang dimaksud pada huruf a terdiri atas unsur :
 - 1) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
 - 2) Inspektorat;
 - 3) Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah;
 - 4) Badan Pengelolaan Keuangan dan Asset Daerah; dan / atau
 - 5) Organisasi Perangkat Daerah yang terkait
- e. Panitia seleksi pengadaan Calon Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintah Kota Sawahlunto terdiri atas :
 - 1) Ketua;
 - 2) Wakil ketua;
 - 3) Sekretaris;
 - 4) Tim pelaksana seleksi administrasi;
 - 5) Tim pelaksana Seleksi Kompetensi Dasar dan Seleksi Kompetensi Bidang; dan
 - 6) Tim pemantau.
- f. Tugas dan tanggung jawab ketua, wakil ketua, sekretaris, tim pelaksana dan tim pemantau ditetapkan oleh Walikota.
- g. Tugas dan tanggung jawab tim pelaksana seleksi administrasi adalah sebagai berikut :

- 1) Mempersiapkan secara rinci rencana tahapan setiap kegiatan dalam pelaksanaan pengadaan Calon Pegawai Negeri Sipil berdasarkan tenggang waktu yang ditetapkan;
- 2) Menyampaikan keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi tentang penetapan kebutuhan Pegawai Negeri Sipil Tahun 2019 secara elektronik melalui website <https://sscn.bkn.go.id> ;
- 3) Mengumumkan lowongan jabatan Calon Pegawai Negeri Sipil secara terbuka kepada masyarakat;
- 4) Mengunduh data pelamar dari portal pendaftaran <https://sscn.bkn.go.id>;
- 5) melakukan verifikasi dan validasi data pelamar untuk memastikan data peserta seleksi sesuai dengan persyaratan yang telah ditentukan;
- 6) menyiapkan daftar hadir peserta seleksi dan disampaikan kepada tim *Computer Assisted Test* (CAT) Badan Kepegawaian Negara atau tim *Computer Assisted Test* (CAT) lainnya yang ditetapkan oleh panitia seleksi nasional;
- 7) menyampaikan data peserta seleksi yang meliputi lokasi, waktu pelaksanaan, dan ruang pelaksanaan seleksi kepada tim pelaksanaan Seleksi Kompetensi Dasar dan Seleksi Kompetensi Bidang;
- 8) mempersiapkan tata tertib seleksi yang dibuat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 9) mempersiapkan hasil seleksi administrasi untuk ditetapkan dan diumumkan oleh ketua panitia seleksi instansi di website Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Sawahlunto , surat kabar, papan pengumuman, dan/atau bentuk lain yang memungkinkan;
- 10) mempersiapkan sarana dan prasarana pelaksanaan seleksi termasuk menyediakan pensil dan kertas coretan untuk peserta seleksi;
- 11) mempersiapkan hasil Seleksi Kompetensi Dasar yang telah ditetapkan oleh panitia seleksi nasional dan mengumumkan peserta seleksi yang berhak mengikuti Seleksi Kompetensi Bidang melalui website Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Sawahlunto, surat kabar, papan pengumuman, dan/atau bentuk lain yang memungkinkan;

- 12) mengumumkan hasil Seleksi Kompetensi Bidang kepada peserta seleksi melalui website Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Sawahlunto, surat kabar, papan pengumuman, dan/atau bentuk lain yang memungkinkan; dan
 - 13) menyampaikan hasil Seleksi Kompetensi Bidang sebagaimana dimaksud pada angka 12) kepada panitia seleksi nasional.
- h. Tugas dan tanggung jawab tim pelaksana Seleksi Kompetensi Dasar dan Seleksi Kompetensi Bidang adalah sebagai berikut :
- 1) melakukan koordinasi dengan instansi atau pihak-pihak terkait, antara lain dalam hal penentuan tempat, penyiapan sarana dan prasarana (komputer, server, jaringan komputer, projector, dan pendukung lainnya), kesiapan mengenai pengamanan, dan pengawasan terhadap peserta seleksi di luar ruang pelaksanaan ujian selama ujian berlangsung;
 - 2) menerima *server mobile* yang masih dalam keadaan disegel atau jalur komunikasi *virtual privat network* dari panitia seleksi nasional;
 - 3) menerima daftar hadir dan tata tertib pelaksanaan seleksi dari tim seleksi administrasi;
 - 4) memeriksa dan memastikan kebenaran identitas peserta seleksi sesuai dengan kartu tanda penduduk dan kartu peserta seleksi;
 - 5) melakukan pendataan terhadap peserta seleksi secara elektronik;
 - 6) memastikan peserta seleksi menandatangani daftar hadir pada saat melakukan registrasi;
 - 7) membacakan tata tertib pelaksanaan seleksi;
 - 8) memeriksa dan memastikan peserta seleksi tidak membawa benda apapun kecuali kartu tanda penduduk dan kartu peserta seleksi;
 - 9) menyelenggarakan Seleksi Kompetensi Dasar dan Seleksi Kompetensi Bidang sesuai jadwal yang telah ditetapkan;
 - 10) menandatangani berita acara yang disiapkan oleh tim *Computer Assisted Test (CAT)* Badan Kepegawaian Negara atau tim *Computer Assisted Test (CAT)* lainnya yang ditetapkan oleh panitia seleksi nasional, meliputi:
 - a. jumlah peserta seleksi yang hadir;
 - b. hasil seleksi; dan
 - c. permasalahan lainnya yang muncul pada saat pelaksanaan seleksi; dan
 - 11) menyerahkan hasil Seleksi Kompetensi Dasar berupa *hard copy* yang ditandatangani oleh tim pelaksanaan Seleksi Kompetensi

Dasar dan Seleksi Kompetensi Bidang serta tim *Computer Assisted Test* (CAT) Badan Kepegawaian Negara atau tim *Computer Assisted Test* (CAT) lainnya kepada panitia seleksi nasional dengan berita acara.

- i. Tugas dan tanggung jawab tim pemantauan ujian adalah sebagai berikut :
 - 1) melakukan pemantauan perencanaan pelaksanaan ujian, antara lain memantau verifikasi data pelamar yang dilaksanakan oleh tim seleksi administrasi;
 - 2) melakukan pemantauan pelaksanaan ujian, antara lain meliputi kegiatan:
 - (a) memantau penyerahan *server mobile* yang masih dalam keadaan disegel atau jalur komunikasi *virtual private network* dari panitia seleksi nasional kepada panitia seleksi Pemerintah Kota Sawahlunto yang dilakukan melalui tim seleksi administrasi;
 - (b) memantau uji coba jaringan komputer yang ada di lokasi ujian dan memastikan bahwa jaringan dan infrastruktur tersebut siap dan aman digunakan untuk pelaksanaan ujian;
 - (c) memantau pemasangan segel terhadap ruangan ujian yang akan digunakan dan pembukaan segel pada saat ruangan ujian akan digunakan; dan
 - (d) memantau persiapan pada hari pelaksanaan ujian baik di dalam ruangan ujian maupun di luar ruangan ujian;
 - 3) melakukan pemantauan terhadap pengumuman hasil seleksi administrasi, hasil Seleksi Kompetensi Dasar, dan hasil Seleksi Kompetensi Bidang; dan
 - 4) membuat laporan terhadap hasil pemantauan pengumuman hasil seleksi administrasi, hasil Seleksi Kompetensi Dasar, dan Seleksi Kompetensi Bidang.

C. JADWAL PELAKSANAAN SELEKSI

1. Jadwal pelaksanaan Seleksi Kompetensi Dasar secara nasional ditetapkan oleh panitia seleksi nasional
2. Jadwal pelaksanaan Seleksi Kompetensi Dasar instansi ditetapkan oleh panitia seleksi instansi yang dikoordinasikan dengan Badan Kepegawaian Negara
3. Jadwal pelaksanaan Seleksi Kompetensi Bidang ditetapkan oleh panitia seleksi instansi yang dikoordinasikan dengan panitia seleksi nasional.

NO	KEGIATAN	WAKTU PELAKSANAAN	KET
1	Pengumuman Penerimaan CPNS		
2	Pendaftaran Online		
3	Seleksi Administrasi		Jadwal tentatif
4	Pengumuman Kelulusan Seleksi Administrasi		Jadwal tentatif
5	Pelaksanaan Seleksi Kemampuan Dasar (SKD)		Jadwal tentatif
6	Pelaksanaan Seleksi Kemampuan Bidang (SKB)		Jadwal tentatif
7	Penggabungan SKD dan SKB)		Jadwal tentatif
8	Pengumuman Akhir		Jadwal tentatif

D. SARANA DAN PRASARANA

1. Sarana yang diperlukan untuk pelaksanaan ujian harus disesuaikan dengan kebutuhan.
2. Sarana dan prasarana bagi peserta seleksi penyandang disabilitas harus disesuaikan dengan kebutuhan.

III. PENGUMUMAN LOWONGAN

A. PENGUMUMAN

1. Panitia seleksi Pemerintah kota Sawahlunto mengumumkan lowongan jabatan Calon Pegawai Negeri Sipil secara terbuka kepada masyarakat.
2. Pengumuman sebagaimana dimaksud pada angka 1 paling sedikit memuat:
 - a. nama jabatan;
 - b. jumlah lowongan jabatan;
 - c. unit kerja penempatan;
 - d. kualifikasi pendidikan; dan
 - e. alamat dan tempat lamaran ditujukan;
 - f. jadwal tahapan seleksi; dan
 - g. syarat yang harus dipenuhi oleh setiap pelamar.
3. Pengumuman sebagaimana dimaksud pada angka 1 wajib diumumkan secara terbuka kepada masyarakat paling singkat 15 (lima belas) hari kalender.

B. MEDIA PENGUMUMAN

Pengumuman lowongan jabatan Calon Pegawai Negeri Sipil dilakukan menggunakan media yang mudah diketahui masyarakat luas, antara lain:

- a. media elektronik;
- b. media cetak;
- c. papan pengumuman; dan/atau
- d. bentuk lain yang memungkinkan.

IV. PELAMARAN

A. UMUM

Setiap Warga Negara Indonesia yang memenuhi persyaratan mempunyai kesempatan yang sama untuk melamar menjadi Calon Pegawai Negeri Sipil.

B. PERSYARATAN

1. Persyaratan untuk dapat melamar menjadi Calon Pegawai Negeri Sipil :
 - a. usia paling rendah 18 (delapan belas) tahun dan paling tinggi 35 (tiga puluh lima) tahun pada saat melamar;
 - b. 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;
 - c. tidak pernah diberhentikan dengan hormat tidak atas permintaan sendiri atau tidak dengan hormat sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil, Pegawai Negeri Sipil, prajurit Tentara Nasional Indonesia, anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia, atau diberhentikan tidak dengan hormat sebagai pegawai swasta (termasuk pegawai Badan Usaha Milik Negara atau Badan Usaha Milik Daerah);
 - d. tidak berkedudukan sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil, Pegawai Negeri Sipil, prajurit Tentara Nasional Indonesia, atau anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia;
 - e. tidak menjadi anggota atau pengurus partai politik atau terlibat politik praktis;
 - f. memiliki kualifikasi pendidikan sesuai dengan persyaratan jabatan;
 - g. sehat jasmani dan rohani sesuai dengan persyaratan jabatan yang dilamar yang dibuktikan dengan surat keterangan sehat dari dokter unit pelayanan kesehatan pemerintah sesuai dengan persyaratan jabatan yang dilamar, dan surat keterangan tidak mengkonsumsi/menggunakan narkoba, psikotropika, prekursor, dan zat adiktif lainnya yang ditandatangani oleh dokter dari unit



- pelayanan kesehatan pemerintah atau pejabat yang berwenang dari badan/lembaga yang diberikan kewenangan untuk pengujian zat narkoba dimaksud. Surat keterangan ini wajib diserahkan setelah pelamar tersebut dinyatakan lulus seleksi;
- h. bersedia ditempatkan di seluruh wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia; dan
 - i. persyaratan lain sesuai kebutuhan jabatan yang ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian.
2. Usia pelamar sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf a ditentukan berdasarkan tanggal kelahiran yang tercantum pada Ijazah yang digunakan sebagai dasar untuk pelamaran.
 3. Setiap pelamar harus memenuhi dan menyampaikan semua persyaratan pelamaran sebagaimana tercantum dalam pengumuman.
 4. Setiap pelamar berhak untuk memperoleh informasi tentang seleksi Calon Pegawai Negeri Sipil dari instansi yang akan dilamar.

C. TAHAPAN PELAMARAN

1. Pendaftaran

- a. Pendaftaran dilakukan secara online melalui website <https://sscn.bkn.go.id>.
- b. Pendaftaran sebagaimana dimaksud pada huruf a, dilakukan dengan cara memasukkan data pelamar paling kurang terdiri atas:
 - 1) Nomor identitas kependudukan;
 - 2) Nama lengkap;
 - 3) tempat (kabupaten/kota), tanggal, bulan, dan tahun kelahiran;
 - 4) kualifikasi pendidikan sesuai Ijazah yang dimiliki yang disyaratkan oleh jabatan;
 - 5) jabatan yang dilamar;
 - 6) instansi yang dilamar;
 - 7) alamat *e-mail*; dan
 - 8) nomor telepon atau *handphone* yang bisa dihubungi.
- c. Berdasarkan pendaftaran sebagaimana dimaksud pada huruf a, setiap pelamar mendapatkan nomor registrasi.

2. Penyampaian Dokumen Lamaran

- a. Setelah melakukan pendaftaran sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf d, pelamar juga menyampaikan dokumen yang terdiri atas :

- 1) surat lamaran yang telah ditandatangani oleh pelamar sesuai dengan format yang telah ditentukan oleh panitia seleksi nasional;
 - 2) fotokopi KTP;
 - 3) fotokopi ijazah sesuai dengan kualifikasi pendidikan yang dibutuhkan dan dilegalisir oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan kualifikasi pendidikan dan tugas yang ditetapkan;
 - 4) pasfoto terbaru ukuran 3 x 4 cm sebanyak 2 (dua) lembar dengan latar belakang berwarna merah; dan
 - 5) persyaratan lainnya yang diperlukan.
- b. Penyampaian dokumen sebagaimana dimaksud pada huruf a, disampaikan dalam bentuk elektronik.
 - c. Dalam hal dokumen sebagaimana dimaksud pada huruf b disampaikan secara elektronik maka dokumen disampaikan dalam bentuk pindai dokumen asli.

V. SELEKSI DAN PENGUMUMAN HASIL SELEKSI

A. UMUM

Penyelenggaraan seleksi pengadaan Calon Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintah Kota Sawahlunto terdiri dari 3 (tiga) tahap, meliputi:

1. Seleksi administrasi;
2. Seleksi Kompetensi Dasar; dan
3. Seleksi Kompetensi Bidang.

B. SELEKSI ADMINISTRASI

1. Panitia seleksi melaksanakan seleksi administrasi terhadap seluruh dokumen pelamaran yang disampaikan oleh pelamar yang sudah melakukan registrasi.
2. Seleksi administrasi sebagaimana dimaksud pada angka 1 dilakukan untuk mencocokkan persyaratan administrasi dengan dokumen pelamaran yang disampaikan oleh pelamar.
3. Pemeriksaan kelengkapan dokumen dilakukan sesuai dengan syarat yang ditentukan.
4. Apabila dokumen tidak memenuhi persyaratan administrasi, pelamar dinyatakan tidak lulus seleksi administrasi.
5. Dokumen yang memenuhi syarat dan yang tidak memenuhi syarat diberi tanda/kode yang berbeda.
6. Panitia seleksi wajib mengumumkan hasil seleksi administrasi secara terbuka melalui website instansi, surat kabar, papan



- pengumuman, dan/atau bentuk lain yang memungkinkan, baik yang lulus maupun tidak lulus seleksi administrasi.
7. Pengumuman bagi pelamar yang tidak lulus seleksi administrasi disertai dengan keterangan yang menyebabkan yang bersangkutan tidak lulus.
 8. Hasil penetapan pelamar yang lulus maupun yang tidak lulus seleksi administrasi menjadi kewenangan ketua panitia seleksi.
 9. Untuk mengikuti tahapan seleksi selanjutnya, pelamar yang lulus seleksi administrasi diberikan kartu tanda peserta seleksi atau mencetak kartu tanda peserta seleksi dengan cara mengunduh dari website <https://sscn.bkn.go.id>.
 10. Data pelamar yang telah dinyatakan lulus seleksi administrasi, disampaikan kepada panitia seleksi nasional paling lambat 14 (empat belas) hari kerja sebelum pelaksanaan Seleksi Kompetensi Dasar.
 11. Penyampaian data pelamar yang telah dinyatakan lulus seleksi administrasi sebagaimana dimaksud pada angka 10 dianggap telah diterima apabila instansi telah memberikan tanda penyelesaian secara elektronik.
 12. Data pelamar yang telah dinyatakan lulus seleksi administrasi sebagaimana dimaksud pada angka 10 disampaikan melalui sistem yang telah terintegrasi dengan *Computer Assisted Test* (CAT) Badan Kepegawaian Negara dan/atau *Computer Assisted Test* (CAT) lainnya yang ditentukan oleh panitia seleksi nasional dan dikoordinasikan oleh Badan Kepegawaian Negara
 13. Pelamar yang lulus seleksi administrasi berhak mengikuti Seleksi Kompetensi Dasar.

C. SELEKSI KOMPETENSI DASAR

1. Materi Seleksi Kompetensi Dasar
 - a. Materi Seleksi Kompetensi Dasar meliputi tes karakteristik pribadi, tes inteligensi umum, dan tes wawasan kebangsaan yang disusun panitia seleksi nasional.
 - b. Materi tes karakteristik pribadi dimaksudkan kemampuan dan kematangan pribadi.
 - c. Materi tes inteligensi umum dimaksudkan untuk menilai tingkat kecerdasan.

- d. Materi tes wawasan kebangsaan untuk menilai penguasaan pengetahuan dan kemampuan mengimplementasikan nilai-nilai Pilar Kebangsaan Indonesia.
2. Pelaksanaan Seleksi Kompetensi Dasar
 - a. Pelaksanaan Seleksi Kompetensi Dasar diumumkan secara terbuka melalui website instansi, surat kabar, papan pengumuman, dan/atau bentuk lain yang memungkinkan paling lambat 7 (tujuh) hari kalender sebelum pelaksanaan Seleksi Kompetensi Dasar
 - b. Pengumuman Seleksi Kompetensi Dasar paling kurang memuat:
 - 1) hari, tanggal, waktu, dan tempat pelaksanaan seleksi;
 - 2) kewajiban untuk membawa kartu tanda peserta seleksi dan Kartu Tanda Penduduk; dan
 - 3) tata tertib pelaksanaan Seleksi Kompetensi Dasar.
 - c. Seleksi Kompetensi Dasar dilaksanakan oleh panitia seleksi instansi bersama panitia seleksi nasional.
 - d. Pelaksanaan Seleksi Kompetensi Dasar oleh panitia seleksi instansi menggunakan fasilitas *Computer Assisted Test* (CAT) Badan Kepegawaian Negara atau fasilitas *Computer Assisted Test* (CAT) lainnya yang ditentukan oleh panitia seleksi nasional dan dikoordinasikan oleh Badan Kepegawaian Negara.
 - e. Panitia seleksi instansi menyediakan sarana dan prasarana yang memadai sehingga memudahkan peserta seleksi penyandang disabilitas mengikuti pelaksanaan Seleksi Kompetensi Dasar.
 - f. Panitia seleksi instansi wajib mencocokkan kartu tanda peserta seleksi dan Kartu Tanda Penduduk dengan peserta seleksi yang bersangkutan.
 - g. Peserta seleksi yang identitasnya tidak sesuai dengan kartu tanda peserta seleksi atau Kartu Tanda Penduduk, tidak dapat mengikuti Seleksi Kompetensi Dasar.
 3. Hasil Seleksi Kompetensi Dasar
 - a. Hasil Seleksi Kompetensi Dasar digunakan sebagai dasar penetapan kelulusan Seleksi Kompetensi Dasar.
 - b. Penetapan sebagaimana dimaksud pada huruf a dilakukan oleh panitia seleksi nasional .
 - c. Pengumuman hasil Seleksi Kompetensi Dasar
 - 1) Penentuan kelulusan peserta seleksi yang mengikuti Seleksi Kompetensi Dasar ditetapkan apabila memenuhi nilai ambang batas minimal kelulusan yang ditentukan Menteri

Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi dan berdasarkan peringkat nilai sesuai dengan kebutuhan jabatan setiap instansi.

- 2) Hasil penetapan kelulusan Seleksi Kompetensi Dasar paling banyak 3 (tiga) kali jumlah kebutuhan masing-masing jabatan berdasarkan peringkat nilai Seleksi Kompetensi Dasar. Dalam hal peserta seleksi yang lulus Seleksi Kompetensi Dasar melebihi 3 (tiga) kali jumlah kebutuhan masing-masing jabatan maka jumlah peserta seleksi yang mengikuti Seleksi Kompetensi Bidang tidak boleh kurang dari 3 (tiga) kali jumlah kebutuhan masing-masing jabatan.
 - 3) Panitia seleksi instansi mengumumkan hasil Seleksi Kompetensi Dasar bagi peserta seleksi yang lulus berdasarkan hasil Seleksi Kompetensi Dasar yang ditetapkan oleh panitia seleksi nasional.
 - 4) Pengumuman sebagaimana dimaksud pada angka 3) memuat nama jabatan yang dilamar, kualifikasi pendidikan, nomor kartu tanda peserta seleksi, nama peserta seleksi, nilai hasil Seleksi Kompetensi Dasar yang disusun berdasarkan nilai ambang batas, peringkat, dan informasi lain yang diperlukan.
 - 5) Pengumuman sebagaimana dimaksud pada angka 3) dan angka 4) dilakukan dengan menggunakan website instansi, surat kabar, papan pengumuman, dan/atau bentuk lain yang memungkinkan.
- d. Peserta seleksi yang dinyatakan lulus Seleksi Kompetensi Dasar berhak mengikuti Seleksi Kompetensi Bidang.

D. SELEKSI KOMPETENSI BIDANG

1. Materi Seleksi Kompetensi Bidang

- a. Materi Seleksi Kompetensi Bidang untuk jabatan fungsional disusun oleh instansi pembina jabatan fungsional dan diintegrasikan dalam bank soal *Computer Assisted Test* (CAT) Badan Kepegawaian Negara dan/atau fasilitas *Computer Assisted Test* lainnya yang ditentukan oleh panitia seleksi nasional dan dikoordinasikan oleh Badan Kepegawaian Negara.
- b. Materi Seleksi Kompetensi Bidang untuk jabatan pelaksana yang bersifat teknis dapat menggunakan soal Seleksi Kompetensi Bidang yang rumpunnya bersesuaian dengan jabatan fungsional terkait.

2. Pelaksanaan Seleksi Kompetensi Bidang

- a. Seleksi Kompetensi Bidang dilaksanakan oleh panitia seleksi instansi
- b. Pelaksanaan Seleksi Kompetensi Bidang diumumkan secara terbuka menggunakan media yang mudah diketahui masyarakat luas, antara lain melalui website instansi, surat kabar, papan pengumuman, dan/atau bentuk lain yang memungkinkan paling singkat 7 (tujuh) hari kalender sebelum pelaksanaan Seleksi Kompetensi Bidang.
- c. Pengumuman Seleksi Kompetensi Bidang paling kurang memuat:
 - 1) hari, tanggal, waktu, dan tempat pelaksanaan seleksi;
 - 2) alat tulis yang diperlukan dalam pelaksanaan seleksi; dan
 - 3) kewajiban untuk membawa kartu tanda peserta seleksi dan Kartu Tanda Penduduk
- d. Jumlah peserta seleksi yang dapat mengikuti Seleksi Kompetensi Bidang paling banyak 3 (tiga) kali jumlah kebutuhan masing-masing jabatan berdasarkan peringkat nilai Seleksi Kompetensi Dasar.
- e. Seleksi Kompetensi Bidang dilakukan untuk menilai kesesuaian kompetensi bidang yang dimiliki oleh peserta seleksi dengan standar kompetensi bidang sesuai kebutuhan jabatan.
- f. Pelaksanaan Seleksi Kompetensi Bidang oleh panitia seleksi instansi harus menggunakan *Computer Assisted Test (CAT)* sesuai dengan kebutuhan jabatan dengan menggunakan fasilitas *Computer Assisted Test (CAT)* Badan Kepegawaian Negara dan/atau fasilitas *Computer Assisted Test (CAT)* lainnya yang ditentukan oleh panitia seleksi nasional dan dikoordinasikan oleh Badan Kepegawaian Negara.
- g. Panitia seleksi instansi harus membuat dan menyampaikan panduan kepada panitia pengadaan seleksi nasional terkait dengan rencana pelaksanaan Seleksi Kompetensi Bidang sebelum pelaksanaan Seleksi Kompetensi Dasar dimulai.
- h. Hasil Seleksi Kompetensi Bidang disampaikan oleh panitia seleksi instansi kepada panitia seleksi nasional dalam bentuk *soft copy* dan *Hard Copy*.
- i. Panitia seleksi nasional menetapkan hasil Seleksi Kompetensi Bidang.

3. Pengumuman Hasil Seleksi Kompetensi Bidang

- a. Panitia seleksi instansi mengumumkan hasil Seleksi Kompetensi Bidang, yang memuat nama jabatan yang dilamar, kualifikasi pendidikan, nomor kartu tanda peserta seleksi, nama peserta seleksi, nilai hasil Seleksi Kompetensi Bidang yang disusun berdasarkan peringkat, dan informasi lain yang diperlukan.
- b. Pengumuman sebagaimana dimaksud pada huruf a dilakukan menggunakan media yang mudah diketahui masyarakat luas, antara lain melalui website instansi, surat kabar, papan pengumuman, dan/atau bentuk lain yang memungkinkan.

4. Hasil Akhir Seleksi

- a. Panitia seleksi nasional mengintegrasikan hasil Seleksi Kompetensi Dasar dengan hasil Seleksi Kompetensi Bidang.
- b. Panitia seleksi nasional menetapkan hasil akhir seleksi dengan membuat peringkat nilai tertinggi sampai dengan nilai terendah berdasarkan hasil integrasi antara hasil Seleksi Kompetensi Dasar dan hasil Seleksi Kompetensi Bidang.
- c. Pengumuman Hasil Akhir Seleksi
 - 1) Hasil akhir seleksi yang telah diintegrasikan sebagaimana dimaksud pada huruf b disampaikan oleh panitia seleksi nasional kepada Pejabat Pembina Kepegawaian.
 - 2) Pejabat Pembina Kepegawaian mengumumkan hasil akhir seleksi yang telah diintegrasikan sebagaimana dimaksud pada angka 1) secara terbuka paling lambat 30 (tiga puluh) hari kalender sejak diterima dari panitia seleksi nasional.
 - 3) Pengumuman sebagaimana dimaksud pada angka 2) memuat nama jabatan yang dilamar, kualifikasi pendidikan, nomor kartu tanda peserta seleksi, nama peserta seleksi, nilai hasil integrasi antara Seleksi Kompetensi Dasar dan Seleksi Kompetensi Bidang yang disusun berdasarkan peringkat, dan informasi lain yang diperlukan.
 - 4) Pengumuman sebagaimana dimaksud pada angka 2) dilakukan menggunakan media yang mudah diketahui masyarakat luas, melalui website instansi, surat kabar, papan pengumuman, dan/atau bentuk lain yang memungkinkan.
 - 5) Panitia seleksi nasional menyampaikan hasil akhir kelulusan dengan menggunakan sistem yang terintegrasi kepada Kepala Badan Kepegawaian Negara yang dijadikan sebagai dasar

penetapan persetujuan teknis pengangkatan sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil dan Nomor Induk Pegawai (NIP).

- d. Peserta seleksi yang dinyatakan lulus seleksi melengkapi Daftar Riwayat Hidup di website <https://sscn.bkn.go.id>

VI. PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN

1. Panitia seleksi nasional melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan seleksi pengadaan secara nasional
2. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada angka 1, panitia seleksi nasional berkoordinasi dengan Aparat Pengawas Internal Pemerintah (APIP) baik Pusat maupun Daerah Propinsi/ Kabupaten/ Kota
3. Panitia seleksi nasional menerima informasi atau reaksi/pengaduan resmi masyarakat terhadap pelaksanaan seleksi penerimaan Calon Pegawai Negeri Sipil.
4. Pengawasan dan pengendalian dalam pelaksanaan Pengadaan Calon Pegawai Negeri Sipil Kota Sawahlunto dilakukan oleh Sub Tim Pemantau yang keanggotaannya adalah Aparat Pengawasan Fungsional Pemerintah Inspektorat Kota Sawahlunto dan Instansi terkait lainnya.

VII. PEMBIAYAAN

1. Biaya yang diperlukan untuk pelaksanaan pengadaan Calon Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintah Kota Sawahlunto Tahun 2019 dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Sawahlunto Tahun 2019.
2. Pembayaran gaji Calon Pegawai Negeri Sipil Kota Sawahlunto Tahun 2019 dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Sawahlunto.

VIII. EVALUASI

1. Instansi Daerah membuat laporan tentang perencanaan, pengumuman, pelamaran, penyaringan, penetapan kelulusan, penetapan NIP, pengangkatan dan penempatan Calon Pegawai Negeri Sipil kepada Kepala Badan Kepegawaian Negara.
2. Evaluasi terhadap pelaksanaan pengadaan Calon Pegawai Negeri Sipil Kota Sawahlunto Tahun 2019 hasilnya menjadi bahan masukan dalam penyempurnaan pedoman pelaksanaan pengadaan Calon Pegawai Negeri Sipil tahun berikutnya.

IX. PENUTUP

Apabila ada ketentuan yang belum tertuang dalam pedoman ini akan ditetapkan dalam Keputusan Walikota.

Demikian untuk dilaksanakan dengan sebaik-baiknya.

WALIKOTA SAWAHLUNTO,

A handwritten signature in blue ink, consisting of several fluid, overlapping strokes, positioned above the printed name.

DERI ASTA