



BUPATI TANAH BUMBU  
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

PERATURAN BUPATI TANAH BUMBU  
NOMOR 73 TAHUN 2022

TENTANG

TATA CARA PENYUSUNAN KEBUTUHAN DAN  
PENGADAAN APARATUR SIPIL NEGARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TANAH BUMBU,

- Menimbang : a. Bahwa untuk melaksanakan ketentuan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil dan Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja;
- b. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu menetapkan Peraturan Bupati Tanah Bumbu tentang Tata Cara Penyusunan Kebutuhan dan Pengadaan Aparatur Sipil Negara;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Tanah Bumbu dan Kabupaten Balangan di Provinsi Kalimantan Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4265);
2. 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);
3. 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 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);

4. 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);
5. 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) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6264);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 202, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6718);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2016 Nomor 19) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2021 Nomor 5);
9. Peraturan Bupati Tanah Bumbu Nomor 2 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2022 Nomor 2);
10. Peraturan Bupati Tanah Bumbu Nomor 32 Tahun 2022 tentang Tugas, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Unsur-Unsur Organisasi Badan Kepegawaian Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Tanah Bumbu (Berita Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2022 Nomor 32);

## MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TATA CARA PENYUSUNAN KEBUTUHAN DAN PENGADAAN APARATUR SIPIL NEGARA.

### BAB I KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Tanah Bumbu.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Kepala Daerah selanjutnya disebut Bupati adalah Bupati Tanah Bumbu.
4. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
5. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil (PNS) dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja (PPPK) yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
6. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan fungsi, tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang pegawai ASN dalam suatu satuan organisasi.
7. Pemangku Jabatan adalah orang yang memegang jabatan atau menjadi wakil untuk melakukan jabatan.
8. Jabatan Pimpinan Tinggi yang selanjutnya disingkat JPT adalah sekelompok jabatan tinggi pada Instansi Pemerintah.
9. Jabatan Administrasi yang selanjutnya disingkat JA adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
10. Jabatan Fungsional yang selanjutnya disingkat JF adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
11. Pejabat Pembina Kepegawaian yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian pegawai ASN dan pembinaan manajemen ASN di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

12. Penyusunan Kebutuhan ASN adalah penentuan kebutuhan jumlah dan jenis jabatan ASN yang diperlukan untuk melaksanakan tugas instansi secara efektif dan efisien untuk jangka waktu tertentu dalam rangka mendukung pencapaian tujuan instansi pemerintah.
13. Kebutuhan ASN adalah jumlah dan jenis jabatan ASN yang dibutuhkan pada Instansi Pemerintah Daerah.
14. Kebutuhan ASN setiap Instansi Pemerintah adalah jumlah dan jenis jabatan ASN yang dibutuhkan pada masing-masing Instansi Pemerintah.
15. Analisis Jabatan adalah proses pengumpulan, pencatatan, pengolahan dan penyusunan data jabatan menjadi informasi jabatan.
16. Peta Jabatan adalah susunan nama dan tingkat jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrasi, dan jabatan fungsional yang tergambar dalam struktur unit organisasi dari tingkat yang paling rendah sampai dengan yang paling tinggi.
17. Analisis Beban Kerja adalah teknik manajemen yang dilakukan secara sistematis untuk memperoleh informasi mengenai tingkat efektivitas dan efisiensi kerja organisasi berdasarkan volume kerja.

## Pasal 2

Ruang lingkup Peraturan Bupati ini meliputi:

- a. penyusunan kebutuhan calon ASN; dan
- b. pengadaan calon ASN meliputi:
  1. perencanaan;
  2. pengumuman lowongan;
  3. pelamaran;
  4. seleksi;
  5. pengumuman hasil seleksi;
  6. masa percobaan; dan
  7. pengangkatan menjadi PNS dan PPPK.

## BAB II

### PENYUSUNAN KEBUTUHAN DAN PENGADAAN ASN

## Pasal 3

- (1) Penyusunan kebutuhan dan pengadaan calon ASN di lingkungan Pemerintah Daerah dimaksudkan sebagai pedoman bagi Pemerintah Daerah dalam melaksanakan penyusunan kebutuhan dan pengadaan calon ASN.

- (2) Pedoman penyusunan kebutuhan dan pengadaan calon ASN di lingkungan Pemerintah Daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 4

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Tanah Bumbu.

Ditetapkan di Batulicin  
pada tanggal 12 Juli 2022  
BUPATI TANAH BUMBU,

ttd

H.M. ZAIRULLAH AZHAR

Diundangkan di Batulicin  
pada tanggal 12 Juli 2022  
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TANAH BUMBU,

ttd

H. AMBO SAKKA

BERITA DAERAH KABUPATEN TANAH BUMBU TAHUN 2022 NOMOR 73

LAMPIRAN  
PERATURAN BUPATI TANAH  
BUMBU NOMOR TAHUN 2022  
TENTANG  
TATA CARA PENYUSUNAN  
KEBUTUHAN DAN PENGADAAN  
APARATUR SIPIL NEGARA

PEDOMAN PENYUSUNAN KEBUTUHAN DAN PENGADAAN CALON ASN

A. PENYUSUNAN KEBUTUHAN

1. Setiap perangkat Daerah wajib menyusun kebutuhan jumlah dan jenis Jabatan PNS untuk jangka waktu 5 (lima) tahun yang diperinci per 1 (satu) tahun.
2. Penyusunan kebutuhan jumlah dan jenis Jabatan PNS dilakukan untuk jangka waktu 5 (lima) tahun dengan mempertimbangkan:
  - a. prioritas kebutuhan;
  - b. program kerja Pemerintah Daerah dalam rangka mendukung pencapaian visi dan misi Pemerintah Daerah;
  - c. rencana strategis Pemerintah Daerah;
  - d. dinamika/perkembangan organisasi; dan
  - e. urusan keistimewaan kabupaten.
3. Rincian kebutuhan PNS per1(satu) tahun disusun berdasarkan:
  - a. hasil Analisis Jabatan dan hasil Analisis Beban Kerja;
  - b. Peta Jabatan di masing-masing perangkat Daerah yang menggambarkan ketersediaan dan jumlah kebutuhan PNS untuk setiap jenjang Jabatan; dan
  - c. memperhatikan kondisi geografis Daerah, jumlah penduduk, dan rasio alokasi anggaran belanja pegawai.
4. Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja sebagaimana dimaksud angka 3 (tiga) huruf a disusun oleh perangkat Daerah yang membidangi analisa Jabatan dan analisa beban kerja.
5. Penyusunan kebutuhan sebagaimana dimaksud angka 1 menggunakan aplikasi elektronik dan dikoordinasikan oleh perangkat Daerah yang membidangi urusan kepegawaian.

B. PENYAMPAIAN HASIL KEBUTUHAN

1. Hasil penyusunan kebutuhan PNS disampaikan oleh Bupati kepada Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi dan Kepala Badan Kepegawaian Negara melalui media elektronik dengan melampirkan dokumen kesediaan anggaran untuk penggajian, latihan dasar (latsar), serta anggaran pelaksanaan seleksi.
2. Rincian usulan kebutuhan PNS berisi nama Jabatan, kualifikasi pendidikan, jumlah alokasi, dan unit penempatan.

3. Nama JF disusun berdasarkan nama Jabatan sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati Tanah Bumbu tentang Jenis dan Kebutuhan JF.
4. Nama Jabatan pelaksana disusun berdasarkan nama Jabatan sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati Tanah Bumbu tentang Kualifikasi Jabatan Pelaksana dan Perkiraan Kebutuhan Pegawai.
5. Kualifikasi pendidikan disusun berdasarkan kualifikasi pendidikan sebagaimana diatur dalam:
  - a. Peraturan teknis yang mengatur tentang JF untuk JF;
  - b. Peraturan Bupati Tanah Bumbu tentang Kualifikasi Jabatan Pelaksana dan Perkiraan Kebutuhan Pegawai untuk Jabatan pelaksana.
6. Jumlah alokasi berdasarkan formasi sebagaimana diatur dalam:
  - a. Peraturan Bupati Tanah Bumbu yang mengatur tentang Jenis dan Kebutuhan JF;
  - b. Peraturan Bupati Tanah Bumbu yang mengatur tentang Kualifikasi Jabatan Pelaksanadan Perkiraan Kebutuhan Pegawai untuk Jabatan Pelaksana.

## C. PENGADAAN

### 1. Umum

- a. Pengadaan PNS di lingkungan Pemerintah Daerah berdasarkan pada penetapan kebutuhan oleh Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.
- b. Pengadaan PNS merupakan kegiatan untuk mengisi kebutuhan:
  - 1) JA, khusus pada Jabatan Pelaksana;
  - 2) JF Keahlian, khusus pada JF Ahli Pertama dan JF Ahli muda; dan
  - 3) JF Keterampilan, khusus pada JF pemula dan terampil.

### 2. Prinsip Pengadaan

- a. Kompetitif, dalam arti semua pelamar bersaing secara sehat dan penentuan hasil seleksi didasarkan pada nilai ambang batas/passing grade kelulusan.
- b. Adil dalam arti proses pelaksanaan seleksi tidak memihak atau sama rata, tidak ada yang lebih dan tidak ada yang kurang, tidak ada pilih kasih.
- c. Objektif dalam arti dalam proses pendaftaran, seleksi, dan penentuan kelulusan didasarkan pada persyaratan dan hasil seleksi sesuai keadaan yang sesungguhnya.
- d. Transparan dalam arti proses pelamaran, pendaftaran, pelaksanaan seleksi, pengolahan hasil seleksi, serta pengumuman hasil kelulusan dilaksanakan secara terbuka.

### 3. Persiapan

- a. Anggaran untuk pelaksanaan Seleksi menggunakan anggaran Pemerintah Daerah dan didukung dari anggaran Badan Kepegawaian Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- b. Panselda
  - 1) Dalam rangka pelaksanaan pengadaan PNS di Pemerintah Daerah, Bupati membentuk Panselda.
  - 2) Panselda sebagaimana dimaksud pada angka 1) diketuai oleh Sekretaris Daerah.
  - 3) Panselda terdiri atas unsur, antara lain:
    - a) Perangkat Daerah yang membidangi kepegawaian;
    - b) Perangkat Daerah yang membidangi pengawasan;
    - c) Perangkat Daerah yang membidangi perencanaan;
    - d) Perangkat Daerah yang membidangi keuangan; dan/atau
    - e) Perangkat Daerah lain yang terkait.
  - 4) Panselda paling kurang terdiri atas:
    - a) Ketua;
    - b) Wakil Ketua;
    - c) Sekretaris;
    - d) Tim Seleksi Administrasi;
    - e) Tim Pelaksanaan SKD dan SKB;
    - f) Tim Pemantauan Ujian.
  - 5) Ketua, Wakil Ketua, Sekretaris mempunyai tugas:
    - a) mengkoordinasikan penyusunan jadwal pelaksanaan seleksi pengadaan PNS;
    - b) mengumumkan jenis Jabatan yang lowong, jumlah PNS yang dibutuhkan, dan persyaratan pelamaran;
    - c) mengkoordinasikan pelaksanaan seleksi administrasi terhadap berkas lamaran dan dokumen persyaratan lainnya sebagaimana tercantum dalam pengumuman;
    - d) mengkoordinasikan penyiapan sarana pelaksanaan SKD dan SKB;
    - e) mengkoordinasikan pelaksanaan SKD bersamasama dengan panselnas;
    - f) mengkoordinasikan melaksanakan SKB;
    - g) mengumumkan hasil seleksi administrasi, hasil seleksi kompetensi dasar, dan hasil seleksi kompetensi bidang; dan
    - h) mengusulkan hasil SKB kepada panselnas.
  - 6) Tugas dan tanggung jawab tim seleksi administrasi sebagai berikut:
    - a) menyiapkan secara rinci rencana tahapan setiap kegiatan dalam pelaksanaan pengadaan PNS berdasarkan tenggang waktu yang ditetapkan;



- b) menyampaikan keputusan menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan dibidang pendayagunaan aparatur negara tentang penetapan kebutuhan PNS tahun anggaran yang bersangkutan secara elektronik melalui website <https://sscn.bkn.go.id> atau website lainnya yang ditentukan oleh panselnas;
- c) mengumumkan lowongan Jabatan PNS secara terbuka kepada masyarakat berdasarkan pengumuman lowongan oleh panitia seleksi nasional pengadaan PNS melalui website Pemerintah Daerah dan/atau website Badan Kepegawaian Daerah;
- d) mengunduh data pelamar dari portal pendaftarannya itu website <https://sscn.bkn.go.id> atau website lainnya yang ditentukan oleh panselnas;
- e) melakukan verifikasi dan validasi data pelamar untuk memastikan data peserta seleksi sesuai dengan persyaratan yang telah ditentukan dan ditandatangani oleh ketua panselda untuk disampaikan kepada panselnas secara elektronik;
- f) menyiapkan daftar hadir peserta seleksi dan disampaikan kepada tim CAT BKN atau tim CAT lainnya yang ditetapkan oleh panselnas;
- g) menyampaikan data peserta seleksi yang meliputi lokasi, waktu pelaksanaan, dan ruang pelaksanaan seleksi kepada tim pelaksanaan seleksi kompetensi dasar dan seleksi kompetensi bidang.
- h) menyiapkan tata tertib seleksi yang dibuat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- i) menyiapkan hasil seleksi administrasi untuk ditetapkan dan diumumkan oleh ketua panselda di website instansi/surat kabar/papan pengumuman, dan/atau bentuk lain yang memungkinkan;
- j) menyiapkan sarana dan prasarana pelaksanaan seleksi termasuk menyediakan pensil dan kertas coretan untuk peserta seleksi serta mengamankan ruangan ujian;
- k) menyiapkan hasil seleksi kompetensi dasar yang telah ditetapkan oleh Panselnas dan mengumumkan peserta seleksi yang berhak mengikuti seleksi kompetensi bidang melalui website instansi/surat kabar/papan pengumuman, dan/atau bentuk lain yang memungkinkan;
- l) mengumumkan hasil seleksi kompetensi bidang kepada peserta seleksi melalui website instansi/surat kabar/papan pengumuman, dan/atau bentuk lain yang memungkinkan; dan
- m) menyampaikan hasil seleksi kompetensi bidang panselnas.

- 7) Tugas dan tanggung jawab tim pelaksanaan SKD dan SKB paling kurang sebagai berikut:
- a) 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;
  - b) menerima server mobile yang masih dalam keadaan disegel atau jalur komunikasi virtual private network dari panselnas;
  - c) menerima daftar hadir dan tata tertib pelaksanaan seleksi dari tim seleksi administrasi;
  - d) memeriksa dan memastikan kebenaran identitas peserta seleksi sesuai dengan kartu tanda penduduk dan kartu peserta seleksi;
  - e) melakukan pendataan terhadap peserta seleksi secara elektronik dan memberikan Personal Identity Number (PIN) registrasi kepada masing-masing peserta seleksi;
  - f) memastikan peserta seleksi menandatangani daftar hadir pada saat melakukan registrasi;
  - g) membacakan tata tertib pelaksanaan seleksi;
  - h) memeriksa dan memastikan peserta seleksi tidak membawa benda apapun kecuali kartu tanda penduduk dan kartu peserta seleksi;
  - i) menyelenggarakan seleksi kompetensi dasar dan seleksi kompetensi bidang sesuai jadwal yang telah ditetapkan;
  - j) menandatangani berita acara yang disiapkan oleh tim CAT BKN atau tim CAT lainnya yang ditetapkan oleh Panselnas, meliputi:
    - (1) jumlah peserta seleksi yang hadir;
    - (2) hasil seleksi; dan
    - (3) permasalahan lainnya yang muncul pada saat pelaksanaan seleksi;
  - k) menyerahkan hasil seleksi kompetensi dasar berupa hardcopy yang ditandatangani oleh tim pelaksanaan seleksi kompetensi dasar dan seleksi kompetensi bidang serta tim CAT BKN atau tim CAT lainnya kepada panselnas.
- 8) Tugas dan tanggung jawab tim pemantauan ujian paling kurang sebagai berikut:
- a) melakukan pemantauan perencanaan pelaksanaan ujian, antara lain memantau verifikasi data pelamar yang dilaksanakan oleh tim seleksi administrasi; dan

- b) melakukan pemantauan pelaksanaan ujian, antara lain meliputi kegiatan:
  - (1) memantau penyerahan server mobile yang masih dalam keadaan disegel atau jalur komunikasi virtual private network dari Panselnas kepada Panselda yang dilakukan melalui tim seleksi administrasi;
  - (2) memantau uji coba jaringan komputer yang ada di lokasi ujian dan memastikan bahwa jaringan dan infrastruktur tersebut siap dan aman digunakan untuk pelaksanaan ujian:
    - (a) memantau pemasangan segel terhadap ruangan ujian yang akan digunakan dan pembukaan segel pada saat ruangan ujian akan digunakan; dan
    - (b) memantau persiapan pada hari pelaksanaan ujian baik di dalam ruangan ujian maupun di luar ruangan ujian; melakukan pemantauan terhadap pengumuman hasil seleksi administrasi, hasil seleksi kompetensi dasar, dan hasil seleksi kompetensi bidang, dan membuat laporan terhadap hasil pemantauan pengumuman hasil seleksi administrasi, hasil seleksi kompetensi dasar, dan hasil seleksi kompetensi bidang.
- c. Dalam rangka pelaksanaan pengadaan calon ASN, panselda membentuk call center dan help desk untuk melayani dan memberikan penjelasan atas pertanyaan serta menyelesaikan permasalahan yang terjadi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. Dalam rangka efisiensi dan efektivitas, pelaksanaan seleksi di lingkungan Pemerintah Daerah dikoordinasikan oleh Bupati selaku wakil Pemerintah di Daerah.

#### 4. Perencanaan

Panselda menyusun dan menetapkan perencanaan pengadaan PNS palingsedikit meliputi:

- a. jadwal pelaksanaan seleksi, berpedoman pada jadwal yang ditetapkan oleh panselnas;
- b. prasarana dan sarana pengadaan, terdiri dari:
  - 1) Spesifikasi minimal
    - a) Server
      - (1) Processor Intel Xeon CPU @2,0GH.
      - (2) Memory (RAM) 16GB.
      - (3) OS Windows Server 2012/2016/2019 64bit.
      - (4) Harddisk Drive (HDD) 500GB (High Speed) atau
      - (5) SSD 250 GB.
      - (6) LAN Card/Ethernet 1Gbps.

- (7) Mouse dan Keyboard.
- (8) Monitor ukuran 14".
- b) Mobile Server
  - (1) Processor minimal i7 2,0GHz / setara.
  - (2) Memory (RAM) 16GB.
  - (3) OS Windows 10 64 bit.
  - (4) Harddisk Drive SSD 250GB.
  - (5) LAN Card/Ethernet 1Gbps.
  - (6) Mouse eksternal.
- c) Jaringan lokal (*Local Networking*) ke komputer client menggunakan kabel UTP LAN minimal category 5E, untuk jaringan antar switch menggunakan switch 1Gbps dan kabel UTP LAN minimal CAT 6 sesuai standar pabrikan industri yang disesuaikan dengan jumlah client (1 server max 200 client).
- d) Genset yang dapat mendukung aliran listrik ke semua perangkat seleksi.
- e) UPS (Power Output 1 KVA tegangan 220 V).
- f) Loker atau tempat penyimpanan barang milik peserta dan kursi tunggu.
- g) Ruang tes, ruang server dan administrator, ruang monitoring, ruang tunggu, ruang tempat penyimpanan barang milik peserta (loker), dan ruang registrasi peserta.
- h) Alat pendeteksi logam.

## 2) Spesifikasi Rekomendasi

- a) Komputer Client (PC Desktop atau Laptop) dengan spesifikasi setingkat:
  - (1) Processor Client 2.0GHz.
  - (2) Microsoft Windows XP, Vista, 7, 8, 10 atau Open Source/ Linux.
  - (3) Web Browser Google Chrome atau Mozilla Firefox (terbaru).
  - (4) Harddisk Drive (HDD) 120GB.
  - (5) Memori 4GB.
  - (6) LAN CARD 100/ 1000 Mbps.
  - (7) Mouse eksternal.
  - (8) Keyboard dan Monitor (untuk PC Desktop ukuran 14")
  - (9) Memiliki webcam.
  - (10) Headphone atau Earphone dan keyboard braille untuk penyandang disabilitas tuna netra.

- b) Liquid Crystal Display (LCD )TV untuk monitoring hasil tes berikut kabel data untuk menghubungkan ke komputer dan untuk memutar video petunjuk teknis di ruang tunggu, apabila tidak tersedia dapat diganti dengan LCD Proyektor.
- c) LCD Proyektor untuk pemaparan dan pengarahan tes dengan Metode CAT disediakan di dalam ruang tes.
- d) Scanner (Scan speed normal A48 ppm)
- e) Alat pemindai Barcode Scanner (USB Kit dan 2D)
- f) Printer Laser dan Toner (Tipe Laser Printer Speed min 20 ppm)
- g) Fasilitas Pertolongan Pertama Pada Kecelakaan (PPPK)
- h) Alat pemadam kebakaran
- i) Petunjuk Evakuasi
- j) Titik lokasi seleksi ada koneksi internet

## 5. Pengumuman Lowongan

- a. Panselda mengumumkan lowongan Jabatan PNS secara terbuka kepada masyarakat berdasarkan penetapan kebutuhan yang ditetapkan oleh Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi, paling sedikit memuat:
  - 1) nama Jabatan;
  - 2) kualifikasi pendidikan;
  - 3) jumlah formasi Jabatan;
  - 4) unit kerja penempatan;
  - 5) alamat dan tempat lamaran ditujukan;
  - 6) jadwal tahapan seleksi; dan
  - 7) syarat yang harus dipenuhi oleh setiap pelamar.
- b. Pengumuman lowongan dilaksanakan paling singkat 15(lima belas) hari kalender melalui media elektronik dan/atau media cetak.

## 6. Pelamaran

- a. Setiap warga Negara Indonesia mempunyai kesempatan yang sama untuk melamar menjadi PNS dengan memenuhi persyaratan sebagai berikut:
  - 1) usia paling rendah 18 (delapan belas) tahun dan paling tinggi 35 (tiga puluh lima) tahun pada saat melamar;
  - 2) tidak pernah dipidana dengan pidana penjara berdasarkan putusan pengadilan yang sudah mempunyai kekuatan hukum tetap karena melakukan tindak pidana dengan pidana penjara2 (dua) tahun atau lebih;
  - 3) 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;
- 4) tidak berkedudukan sebagai Calon PNS, PNS, prajurit Tentara Nasional Indonesia, atau anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia;
  - 5) tidak menjadi anggota atau pengurus partai politik atau terlibat politik praktis;
  - 6) memiliki kualifikasi pendidikan sesuai dengan persyaratan Jabatan;
  - 7) sehat jasmani dan rohani sesuai dengan persyaratan Jabatan yang dilamar;
  - 8) bersedia ditempatkan di seluruh wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia atau Negara lain yang ditentukan oleh Instansi Pemerintah; dan
  - 9) persyaratan lain sesuai kebutuhan Jabatan yang ditetapkan oleh Bupati dan tercantum dalam pengumuman lowongan.
- b. Usia pelamar sebagaimana dimaksud pada huruf a angka 1) ditentukan berdasarkan tanggal kelahiran yang tercantum pada Surat Tanda Tamat Belajar (STTB)/ijazah yang digunakan sebagai dasar untuk pelamaran.
  - c. Batas usia sebagaimana dimaksud pada huruf a angka 1) dapat dikecualikan bagi Jabatan Dokter, Dokter Gigi, Peneliti dan Perekayasa, yaitu paling tinggi 40(empat puluh) tahun.
  - d. Setiap pelamar wajib memenuhi dan menyampaikan semua persyaratan pelamaran yang tercantum dalam pengumuman.
  - e. Setiap pelamar berhak untuk memperoleh informasi tentang seleksi pengadaan PNS dari Instansi Pemerintah yang akan dilamar.
  - f. Penyampaian semua persyaratan pelamaran paling lama 10 (sepuluh) hari kerja sebelum pelaksanaan seleksi administrasi.

## 7. Tahapan Pelamaran

### a. Pendaftaran

- 1) Pendaftaran dilakukan secara online melalui website <https://sscn.bkn.go.id> atau website lainnya yang ditentukan oleh Panselnas.
- 2) Pendaftaran sebagaimana dimaksud pada huruf a, dilakukan dengan cara memasukkan data pelamar paling kurang terdiri atas:
  - a) nomor identitas kependudukan;
  - b) nama lengkap;
  - c) tempat (kabupaten/kota), tanggal, bulan, dan tahun kelahiran;
  - d) kualifikasi pendidikan sesuai ijazah yang dimiliki yang disyaratkan oleh Jabatan;
  - e) Jabatan yang dilamar;

- f) instansi yang dilamar;
  - g) alamat e-mail; dan
  - h) nomor telepon atau hand phone yang bisa dihubungi.
- 3) Berdasarkan pendaftaran sebagaimana dimaksud pada angka 2), setiap pelamar mendapatkan nomor registrasi yang digunakan untuk melakukan tahap selanjutnya yaitu seleksi administrasi.

b. Penyampaian Dokumen Lamaran

- 1) Setelah melakukan pendaftaran sebagaimana dimaksud pada huruf a, pelamar juga menyampaikan dokumen yang terdiri atas:
  - a) bukti registrasi;
  - b) surat lamaran yang telah ditandatangani oleh pelamar sesuai dengan format yang telah ditentukan oleh Panselnas;
  - c) fotokopi KTP;
  - d) fotokopi ijazah sesuai dengan kualifikasi pendidikan yang dibutuhkan dan dilegalisir oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan kualifikasi pendidikan dan tugas yang ditetapkan;
  - e) pasfoto terbaru ukuran 4x 6 cm sebanyak 2 (dua) lembar dengan latar belakang berwarna merah; dan
  - f) persyaratan lainnya yang diperlukan.
- 2) Penyampaian dokumen sebagaimana dimaksud pada angka 1), dapat disampaikan dalam bentuk hard copy atau elektronik sesuai dalam pengumuman lowongan.
- 3) Dalam hal dokumen disampaikan secara elektronik maka dokumen disampaikan dalam bentuk pindai dokumen asli.

8. Seleksi

Seleksi pengadaan PNS terdiri atas 3(tiga) tahap:

a. Seleksi Administrasi

- 1) Seleksi administrasi dilakukan untuk mencocokkan antara persyaratan administrasi yang tercantum dalam pengumuman lowongan dengan kesesuaian dokumen pelamaran yang disampaikan oleh pelamar.
- 2) Panselda melaksanakan seleksi administrasi terhadap seluruh dokumen pelamaran yang diterima.
- 3) Dalam hal dokumen pelamaran tidak memenuhi persyaratan administrasi, pelamar dinyatakan tidak lulus seleksi administrasi.
- 4) Panselda pengadaan PNS wajib mengumumkan hasil seleksi administrasi secara terbuka melalui website instansi/surat kabar/papan pengumuman, dan/ataubentuk lain yang memungkinkan, baik yang lulus maupun tidak lulus seleksi

administrasi.

- 5) Pengumuman bagi pelamar yang tidak lulus seleksi administrasi disertai dengan keterangan yang menyebabkan yang bersangkutan tidak lulus.
- 6) Dalam hal terdapat masa sanggah bagi peserta yang dinyatakan tidak lulus seleksi administrasi, proses sanggah dilaksanakan sesuai pedoman yang ditetapkan Panselnas.
- 7) Hasil penetapan pelamar yang lulus maupun yang tidak lulus seleksi administrasi menjadi kewenangan ketua Panselda.
- 8) 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> atau website lainnya yang ditentukan oleh Panselnas.
- 9) Data pelamar yang telah dinyatakan lulus seleksi administrasi, disampaikan kepada Panselnas paling lambat 14 (empat belas) hari kerja sebelum pelaksanaan seleksi kompetensi dasar.
- 10) Apabila Pemerintah Daerah menggunakan website <https://sscn.bkn.go.id> atau website lainnya yang ditentukan oleh Panselnas maka penyampaian data pelamar yang telah dinyatakan lulus seleksi administrasi dianggap telah diterima apabila instansi telah memberikan tanda penyelesaian secara elektronik.
- 11) Apabila Pemerintah Daerah menggunakan website seleksi mandiri maka penyampaian datapelamar yang telah dinyatakan lulus seleksi administrasi, dikirim melalui sistem yang telah terintegrasi dengan website <https://sscn.bkn.go.id> atau website lainnya yang ditentukan oleh Panselnas.
- 12) Dalam hal terjadi perbedaan data pelamar yang telah dinyatakan lulus seleksi administrasi yang disampaikan oleh Panselda dengan data yang berasal dari portal pendaftaran yang terdapat di website <https://sscn.bkn.go.id> atau di website lainnya yang ditentukan oleh Panselnas, maka data yang digunakan yaitu data yang terdapat di website <https://sscn.bkn.go.id> atau di website lainnya yang ditentukan oleh Panselnas.
- 13) Data pelamar yang telah dinyatakan lulus seleksi administrasi disampaikan melalui system yang telah terintegrasi dengan CAT BKN dan/atau CAT lainnya yang ditentukan oleh Panselnas dan dikoordinasikan oleh BKN.
- 14) Pelamar yang lulus seleksi administrasi berhak mengikuti seleksi kompetensi dasar.

b. Seleksi Kompetensi Dasar (SKD)

- 1) SKD dilakukan untuk menilai kesesuaian antara kompetensi dasar yang dimiliki oleh pelamar dengan standar kompetensi



dasar PNS.

- 2) Materi SKD meliputi tes karakteristik pribadi, tes intelegensia umum, dan tes wawasan kebangsaan yang disusun oleh Panselnas.
- 3) SKD dilaksanakan oleh Panselda bersama Panselnas dengan menggunakan system seleksi berbasis komputer.
- 4) Pelaksanaan SKD diumumkan secara terbuka melalui website/ surat kabar/papan pengumuman, dan/atau bentuk lain yang memungkinkan paling lambat 7 (tujuh) hari kalender sebelum pelaksanaan SKD.
- 5) Pengumuman SKD paling kurang memuat:
  - a) hari, tanggal, waktu, dan tempat pelaksanaan seleksi;
  - b) kewajiban untuk membawa kartu tanda peserta seleksi dan Kartu Tanda Penduduk; dan
  - c) tata tertib pelaksanaan SKD.
- 6) SKD dilaksanakan oleh Panselda bersama Panselnas.
- 7) Pelaksanaan SKD oleh Panselda menggunakan fasilitas CAT BKN atau fasilitas CAT lainnya yang ditentukan oleh Panselnas dan dikoordinasikan oleh BKN.
- 8) Panselda menyediakan sarana dan prasarana yang memadai sehingga memudahkan peserta seleksi penyandang disabilitas mengikuti pelaksanaan SKD.
- 9) Panselda wajib mencocokkan kartu tanda peserta seleksi dan Kartu Tanda Penduduk dengan peserta seleksi yang bersangkutan.
- 10) Peserta seleksi yang identitasnya tidak sesuai dengan kartu tanda peserta seleksi atau Kartu Tanda Penduduk, tidak dapat mengikuti SKD.
- 11) Pelamar dinyatakan lulus SKD apabila memenuhi nilai ambang batas minimal kelulusan yang ditentukan dan berdasarkan peringkat nilai SKD paling banyak 3 (tiga) kali jumlah kebutuhan masing-masing Jabatan yang ditetapkan oleh Panselnas.
- 12) Apabila terdapat peserta yang memperoleh nilai SKD sama pada 3 (tiga) komponen sub-tes dan berada pada ambang batas jumlah kebutuhan formasi, maka terhadap peserta dimaksud diikutkan seleksi kompetensi bidang.
- 13) Panselda mengumumkan hasil SKD bagi peserta seleksi yang lulus berdasarkan hasil SKD yang ditetapkan oleh Panselnas.
- 14) Pengumuman sebagaimana dimaksud pada angka 12) memuat nama Jabatan yang dilamar, kualifikasi pendidikan, nomor kartu tanda peserta seleksi, nama peserta seleksi, nilai hasil SKD yang disusun berdasarkan nilai ambang batas, peringkat, dan informasi lain yang diperlukan.

- 15) Pengumuman sebagaimana dimaksud pada angka 13) dengan menggunakan website/surat kabar/papan pengumuman, dan/atau bentuk lain yang memungkinkan.
- 16) Pelamar yang dinyatakan lulus SKD berhak mengikuti seleksi kompetensi bidang.

c. Seleksi Kompetensi Bidang (SKB)

- 1) SKB dilakukan untuk menilai kesesuaian antara kompetensi bidang yang dimiliki oleh pelamar dengan standar kompetensi bidang sesuai dengan kebutuhan Jabatan, dengan materi SKB yang dipersiapkan oleh Panselnas.
- 2) SKB dilaksanakan oleh Panselda dengan menggunakan fasilitas CAT BKN dan/atau fasilitas CAT lainnya yang ditentukan oleh Panselnas dan dikoordinasikan oleh BKN.
- 3) Pelaksanaan SKB diumumkan secara terbuka menggunakan media yang mudah diketahui masyarakat luas, antara lain melalui website/surat kabar/papan pengumuman, dan/atau bentuk lain yang memungkinkan paling singkat 7 (tujuh) hari kalender sebelum pelaksanaan SKB.
- 4) Pengumuman SKB paling kurang memuat:
  - a) hari, tanggal, waktu, dan tempat pelaksanaan seleksi;
  - b) alat tulis yang diperlukan dalam pelaksanaan seleksi; dan
  - c) kewajiban untuk membawa kartu tanda peserta seleksi dan Kartu Tanda Penduduk.
- 5) Dalam hal Pemerintah Daerah belum siap melaksanakan SKB dengan menggunakan CAT yang didasarkan pada keputusan Panselnas, Pemerintah Daerah dapat melakukan paling kurang 2 (dua) bentuk tes yaitu tes praktik kerja (dengan materi dan pengujian yang berkompeten sesuai dengan kebutuhan Jabatan) dan tes fisik/kesemampuan, psikologis, kesehatan jiwa, tes potensi akademik, tes bahasa asing, dan wawancara sesuai yang dipersyaratkan oleh Jabatan.
- 6) Dalam hal diperlukan, panitia seleksi instansi pengadaan PNS dapat melakukan uji persyaratan fisik, psikologis, dan/atau kesehatan jiwa dalam pelaksanaan SKB sesuai dengan persyaratan Jabatan.
- 7) Panselda membuat dan menyampaikan panduan kepada Panselnas terkait dengan rencana pelaksanaan SKB sebelum pelaksanaan SKD dimulai.
- 8) Hasil SKB disampaikan oleh Panselda kepada Panselnas dalam Bentuk softcopy dan hardcopy.

9. Pengumuman Hasil Seleksi

- a. Hasil akhir seleksi berdasarkan integrasi dari hasil seleksi

kompetensi dasar dan hasil seleksi kompetensi bidang yang ditetapkan oleh Panselnas.

- b. Bupati mengumumkan hasil akhir seleksi sesuai yang ditetapkan Panselnas secara terbuka paling lambat 30 (tiga puluh) hari kalender sejak diterima dari Panselnas.
- c. Pengumuman sebagaimana dimaksud pada huruf b memuat nama Jabatan yang dilamar, kualifikasi pendidikan, nomor kartu tanda peserta seleksi, nama peserta seleksi, nilai hasil integrasi antara SKD dan SKB yang disusun berdasarkan peringkat, dan informasi lain yang diperlukan.
- d. Pengumuman sebagaimana dimaksud pada huruf c dilakukan menggunakan media yang mudah diketahui masyarakat luas, melalui website/surat kabar/papan pengumuman, dan/atau bentuk lain yang memungkinkan.
- e. Peserta seleksi yang dinyatakan lulus seleksi melengkapi Daftar Riwayat Hidup di website <https://sscn.bkn.go.id> atau di website lainnya yang ditentukan oleh panselnas.

#### 10. Pengangkatan Menjadi Calon PNS dan Calon PPPK

##### a. Pemanggilan

- 1) Pemberitahuan peserta seleksi yang dinyatakan lulus seleksi disampaikan melalui pengumuman yang memuat bahan kelengkapan yang harus dipenuhi sebagai syarat pengangkatan calon ASN dan jadwal kehadiran peserta seleksi yang bersangkutan pada hari, tanggal, waktu, dan tempat yang ditentukan.
- 2) Pengumuman sebagaimana dimaksud pada angka 1) dilakukan melalui website/surat kabar/papan pengumuman, dan/atau bentuk lain yang memungkinkan.
- 3) Batas waktu untuk melengkapi persyaratan bagi peserta seleksi yang dinyatakan lulus dan diterima, paling lambat 15 (lima belas) hari kerja sejak tanggal pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada angka 1).
- 4) Dalam menetapkan kehadiran untuk melengkapi berkas lamaran pengangkatan calon ASN, harus memperhitungkan letak geografis alamat peserta seleksi yang dinyatakan lulus seleksi dan ketersediaan waktu untuk paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja setelah batas waktu yang ditentukan sebagaimana dimaksud pada angka 3).
- 5) Apabila sampai dengan batas waktu yang ditentukan sebagaimana dimaksud pada angka 3) dan angka 4) tidak dapat dipenuhi atau tidak dapat dilengkapi, maka peserta seleksi yang bersangkutan dianggap tidak memenuhi syarat.

b. Persyaratan Administrasi

Setiap peserta seleksi yang dinyatakan lulus seleksi, untuk diangkat menjadi calon ASN wajib menyerahkan surat lamaran yang telah diisi dan ditandatangani dengan tinta hitam sesuai format yang telah ditentukan oleh Panselnas, ditujukan kepada Bupati disertai dengan:

- 1) fotokopi ijazah/STTB yang telah dilegalisir oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan kualifikasi pendidikan dan tugas yang ditetapkan;
- 2) daftar riwayat hidup yang ditandatangani oleh peserta dan bermeterai, yang formulir isinya sudah tercetak pas foto yang disediakan melalui website <https://sscn.bkn.go.id> atau di website lainnya yang ditentukan oleh Panselnas;
- 3) Surat Keterangan Catatan Kepolisian yang diterbitkan oleh Kepolisian Negara Republik Indonesia;
- 4) Surat Keterangan Sehat Jasmani dan Rohani dari dokter yang berstatus PNS atau dokter yang bekerja pada unit pelayanan kesehatan pemerintah;
- 5) Surat Keterangan Tidak Mengonsumsi/Menggunakan Narkotika, 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; dan
- 6) Surat pernyataan yang berisi tentang:
  - a) 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;
  - b) tidak pernah diberhentikan dengan hormat tidak atas permintaan sendiri atau tidak dengan hormat sebagai calon ASN atau PNS, 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);
  - c) tidak berkedudukan sebagai calon ASN, PNS, prajurit Tentara Nasional Indonesia, atau anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia;
  - d) tidak menjadi anggota atau pengurus partai politik atau terlibat politik praktis; dan

- e) bersedia di tempatkan di seluruh wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia atau Negara lain yang ditentukan oleh Instansi Pemerintah.

c. Pemeriksaan Kelengkapan

Pemeriksaan kelengkapan dan keabsahan persyaratan administrasi dilakukan pejabat yang ditunjuk dibidang kepegawaian, dengan ketentuan:

- 1) Penerimaan berkas persyaratan administrasi dilaksanakan sesuai jadwal yang ditentukan dalam pemberitahuan.
- 2) Penelitian kelengkapan berkas persyaratan administrasi dan keabsahannya dilakukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku, mengenai:
  - a) Keabsahan surat lamaran, dengan ketentuan:
    - (1) diisi sesuai dengan format yang telah ditentukan oleh Panselnas; dan
    - (2) ditandatangani oleh peserta seleksi yang bersangkutan
  - b) Kesesuaian kualifikasi pendidikan/surat Tanda Tamat Belajar ijazah peserta seleksi yang bersangkutan dengan kualifikasi pendidikan yang dipersyaratkan dan dibutuhkan dalam tugas/pekerjaan, denganketentuan:
    - (1) Calon pelamar merupakan lulusan dari Sekolah Menengah Atas (SMA)/ sederajat yang sudah terdaftar di Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan dan atau Kementerian Agama, dan lulusan Perguruan Tinggi Dalam Negeri dan Program Studi yang terakreditasi dalam Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Negeri (BANPT) dan/atau Pusdiknakes/Lembaga Akreditasi Mandiri Pendidikan Tinggi Kesehatan (LAM-PT Kes).
    - (2) Ijazah yang diperoleh dari sekolah/ perguruan tinggi luar negeri harus mendapat penetapan penyetaraan dari Panitia Penilaian Ijazah Luar Negeri pada kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan dibidang pendidikan.
  - c) Kebenaran data dalam daftar riwayat hidup peserta seleksi yang bersangkutan, dengan ketentuan antara lain data yang telah ditulis sesuai dengan Ijazah, surat pernyataan, bukti pengalaman kerja, dan data lain sebagaimana yang telah dipersyaratkan.
  - d) Keabsahan Surat Keterangan Catatan Kepolisian yang dilampirkan dengan ketentuan:
    - (1) diterbitkan oleh Kepolisian Negara Republik Indonesia; dan

- (2) Surat Keterangan Catatan Kepolisian masih berlaku sesuai dengan jangka waktu yang ditentukan.
- e) Keabsahan surat keterangan sehat jasmani dan rohani dari dokter, dengan ketentuan:
  - (1) dokter yang berstatus PNS; atau
  - (2) dokter yang bekerja pada unit pelayanan kesehatan pemerintah.
- f) Keabsahan surat keterangan tidak mengonsumsi/ menggunakan narkoba, psikotropika, prekursor dan zat adiktif lainnya, dengan ketentuan:
  - (1) ditandatangani oleh dokter dari unit pelayanan kesehatan pemerintah; atau
  - (2) pejabat yang berwenang dari badan lembaga yang diberikan kewenangan untuk pengujian zat narkoba dimaksud.

Apabila salah satu syarat sebagaimana tersebut pada huruf a) sampai dengan huruf f) tidak dipenuhi maka yang bersangkutan tidak dapat diusulkan penetapan NIP-nya.

- 3) Pemisahan berkas persyaratan administrasi yang memenuhi syarat dan yang tidak memenuhi syarat serta berkas yang belum lengkap diberi tanda/kode yang berbeda, dengan ketentuan:
  - a) Berkas lamaran yang memenuhi persyaratan administrasi disiapkan sebagai bahan penyampaian usulan penetapan NIP.
  - b) Berkas lamaran yang bahannya belum lengkap dimintakan kelengkapan administrasi yang belum terpenuhi tersebut kepada yang bersangkutan dengan disertai batas waktu yang ditentukan.
  - c) Berkas lamaran yang tidak memenuhi persyaratan administrasi dikembalikan kepada yang bersangkutan dan tidak dapat diusulkan penetapan NIP-nya.
- 4) Apabila terdapat peserta seleksi yang telah dinyatakan lulus dan diterima kemudian mengundurkan diri atau dianggap mengundurkan diri karena tidak menyampaikan kelengkapan dokumen dalam batas waktu yang ditentukan atau meninggal dunia, maka Bupati segera melaporkan kepada Kepala Badan Kepegawaian Negara dan/atau Kepala Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara dengan melampirkan surat pengunduran diri yang bersangkutan atau surat keterangan dianggap mengundurkan diri dari Bupati atau surat keterangan meninggal dunia dari Kepala Kelurahan/Desa/ Kecamatan.
- 5) Untuk menggantikan peserta seleksi yang mengundurkan diri atau dianggap mengundurkan diri karena tidak menyampaikan kelengkapan dokumen dalam batas

waktu yang ditentukan atau meninggal dunia, Bupati mengambil nama peserta seleksi urutan selanjutnya dari peringkat tertinggi sesuai hasil integrasi nilai SKD dan SKB pada lowongan formasi Jabatan dan ditetapkan dengan keputusan Bupati yang dilaporkan secara tertulis kepada ketua Panselnas serta diumumkan kepada masyarakat melalui website/surat kabar/papan pengumuman, dan/atau bentuk lain yang memungkinkan.

- 6) Keputusan Bupati terhadap pengganti peserta seleksi yang mengundurkan diri atau dianggap mengundurkan diri karena tidak menyampaikan kelengkapan dokumen dalam batas waktu yang ditentukan atau meninggal dunia, disampaikan kepada Kepala Badan Kepegawaian Negara dan/atau Kepala Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara.

d. Penyampaian Usul Penetapan NIP

Bupati atau pejabat Pejabat Pimpinan Tinggi di bidang kepegawaian menyampaikan usul penetapan NIP calon ASN dengan surat pengantar beserta daftar nominatifnya secara kolektif rangkap 2 (dua). Usul penetapan NIP calon ASN sebagaimana dimaksud pada huruf a dengan melampirkan:

- 1) 2 (dua) rangkap usul penetapan NIP calon ASN dengan tanda tangan asli oleh Bupati atau pejabat lain yang ditunjuk di bidang kepegawaian paling rendah Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama dan dibubuhi stempel/cap dinas, serta setiap lembar usul penetapan NIP calon ASN ditempelkan pas foto 4 x 6 cm dengan latar belakang berwarna merah;
- 2) fotokopi ijazah/STTB yang telah dilegalisir oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan kualifikasi pendidikan dan tugas yang ditetapkan;
- 3) 1 (satu) set daftar riwayat hidup yang ditandatangani oleh peserta seleksi dan bermeterai, yang formulir isiannya sudah tercetak pasfoto yang disediakan melalui website <https://sscn.bkn.go.id> atau di website lainnya yang ditentukan oleh Panselnas;
- 4) surat pernyataan yang formulir isiannya disediakan oleh pejabat yang secara fungsional bertanggung jawab di bidang kepegawaian, berisi tentang:
  - a) 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;
  - b) tidak pernah diberhentikan dengan hormat tidak atas permintaan sendiri atau tidak dengan hormat sebagai calon ASN atau PNS, 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);

- c) tidak berkedudukan sebagai Calon PNS, PNS, prajurit Tentara Nasional Indonesia, atau anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia;
  - d) tidak menjadi anggota atau pengurus partai politik atau terlibat politik praktis; dan
  - e) bersedia di tempatkan di seluruh wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia atau negara lain yang ditentukan oleh Instansi Pemerintah.
- 5) fotokopi bukti pengalaman kerja yang sah dan dilegalisir bagi peserta seleksi yang memiliki pengalaman kerja;
  - 6) Surat Keterangan Catatan Kepolisian yang diterbitkan oleh Kepolisian Negara Republik Indonesia;
  - 7) Surat Keterangan Sehat Jasmani dan Rohani dari dokter yang berstatus PNS atau dokter yang bekerja pada unit pelayanan kesehatan pemerintah;
  - 8) Surat Keterangan tidak mengonsumsi/menggunakan narkoba, psikotropika, prekursor, dan zat adiktif (NAPZA) lainnya yang ditandatangani oleh dokter dari unit pelayanan kesehatan pemerintah atau dari pejabat yang berwenang pada badan/lembaga yang diberikan kewenangan untuk pengujian zat narkoba dimaksud; dan
  - 9) Surat pernyataan dari pejabat pimpinan tinggi yang akan menerima penempatan calon ASN pada unit kerja di lingkungannya sesuai dengan kebutuhan Jabatan yang ditetapkan untuk yang bersangkutan.

e. Penetapan NIP

Penetapan NIP oleh Badan Kepegawaian Negara berdasar data peserta seleksi yang diusulkan penetapan NIP-nya oleh Bupati.

f. Keputusan Pengangkatan Sebagai Calon PNS dan Calon PPPK

- 1) Bupati dalam waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari kerja setelah menerima penetapan NIP dari Kepala Badan Kepegawaian Negara/Kepala Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara, menetapkan keputusan pengangkatan calon ASN.
- 2) Keputusan pengangkatan calon ASN, disampaikan langsung kepada yang bersangkutan dan tembusannya kepada Kepala Badan Kepegawaian Negara/Kepala Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara, dan pejabat lain sesuai peraturan perundang-undangan, paling lambat sebelum calon ASN yang bersangkutan melaksanakan tugas.



- 3) Penyampaian Keputusan pengangkatan calon ASN paling lambat 7 (tujuh) hari kerja.
- 4) Dalam hal terdapat peserta seleksi yang lulus mengundurkan diri atau dianggap mengundurkan diri atau meninggal dunia, penyelesaiannya dilakukan sebagai berikut:
  - a) Apabila terdapat peserta seleksi yang telah dinyatakan lulus dan diterima kemudian mengundurkan diri atau dianggap mengundurkan diri karena tidak menyampaikan kelengkapan dokumen dalam batas waktu yang ditentukan atau meninggal dunia, dan telah diusulkan penetapan NIP kepada Kepala Badan Kepegawaian Negara atau Kepala Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara maka Bupati segera melaporkan kepada Kepala Badan Kepegawaian Negara/Kepala Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara dengan melampirkan surat pengunduran diri yang bersangkutan atau surat keterangan dianggap mengundurkan diri dari Bupati atau surat keterangan meninggal dunia dari Kepala Kelurahan/Desa/Kecamatan setempat.
  - b) Untuk menggantikan peserta seleksi yang mengundurkan diri atau dianggap mengundurkan diri, Bupati mengambil nama peserta seleksi urutan selanjutnya dari peringkat tertinggi sesuai hasil integrasi nilai SKD dan SKB pada lowongan formasi Jabatan dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati yang dilaporkan secara tertulis dalam jangka waktu paling lama 20 (dua puluh) hari kerja kepada ketua Panselnas serta diumumkan kepada masyarakat melalui website/surat kabar/papan pengumuman, dan/atau bentuk lain yang memungkinkan.
  - c) Bagi peserta seleksi yang lulus dan telah ditetapkan NIPnya, tetapi belum ditetapkan keputusan pengangkatannya sebagai calon ASN segera melaporkan kepada Kepala Badan Kepegawaian Negara/Kepala Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara dengan melampirkan surat pengunduran diri yang bersangkutan atau surat keterangan dianggap mengundurkan diri dari Bupati disertai dengan alasan atau surat keterangan meninggal dunia dari Kepala Kelurahan/Desa/Kecamatan setempat untuk dilakukan pembatalan NIP oleh Kepala Badan Kepegawaian Negara/Kepala Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara.
  - d) Bagi peserta seleksi yang lulus dan telah ditetapkan NIPnya mengundurkan diri atau dianggap mengundurkan diri atau meninggal dunia setelah ditetapkan keputusan pengangkatan calon ASN dan belum atau telah melaksanakan tugas, ditetapkan keputusan pemberhentian yang bersangkutan sebagai calon ASN oleh Bupati, dan tembusannya segera disampaikan kepada Kepala Badan

Kepegawaian Negara/Kepala Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara, dan pejabat lain yang dipandang perlu.

- e) Kebutuhan Jabatan yang lowong sebagaimana dimaksud pada huruf c) dan huruf d) tidak dapat diusulkan penggantinya.

## 11. Golongan Ruang

Golongan ruang yang ditetapkan untuk pengangkatan sebagai calon ASN yaitu sebagai berikut:

- a. Golongan ruang II/a bagi yang pada saat melamar paling rendah memiliki dan menggunakan Surat Tanda Tamat Belajar/ijazah Sekolah Lanjutan Tingkat Atas atau yang setingkat.
- b. Golongan ruang II/a bagi yang pada saat melamar paling rendah memiliki dan menggunakan Surat Tanda Tamat Belajar/ijazah Sekolah Guru Pendidikan Luar Biasa Diploma II.
- c. Golongan ruang II/c bagi yang pada saat melamar paling rendah memiliki dan menggunakan ijazah Sarjana Muda, Akademi, atau Diploma III.
- d. Golongan ruang III/a bagi yang pada saat melamar paling rendah memiliki dan menggunakan ijazah Sarjana (S1), atau Diploma IV.
- e. Golongan ruang III/b bagi yang pada saat melamar paling rendah memiliki dan menggunakan ijazah dokter, ijazah Apoteker dan Magister (S2), atau ijazah lain yang setara.
- f. Golongan ruang III/c bagi yang pada saat melamar paling rendah memiliki dan menggunakan ijazah Doktor(S3).

## 12. Penugasan/Penempatan

- a. calon ASN ditugaskan/ditempatkan pada perangkat Daerah sesuai dengan Jabatan yang ditetapkan.
- b. Dalam rangka orientasi pelaksanaan tugas, Kepala Perangkat Daerah:
  - 1) menugaskan/menempatkan Calon PNS sesuai formasi Jabatan untuk JF.
  - 2) dapat mengatur penugasan/penempatan Calon PNS di seluruh lingkungan unit kerjanya untuk Jabatan pelaksana.
- c. Bertanggungjawab atas pelaksanaan internalisasi/penanaman nilai-nilai yang terkandung dalam Budaya Pemerintahan "SATRIYA" kepada calon ASN di lingkungan instansi masing-masing.
- d. Calon PNS melaksanakan tugas terhitung sejak tanggal mulai berlakunya Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas (SPMT).
- e. SPMT dibuat oleh Kepala Perangkat Daerah setelah calon ASN secara nyata telah melaksanakan tugas.
- f. SPMT ditetapkan tidak boleh berlaku surut dari tanggal penetapan keputusan pengangkatan menjadi calon ASN.

### 13. Gaji Calon PNS dan Calon PPPK

- a. Gaji calon ASN dibayarkan setelah yang bersangkutan dinyatakan secara nyata melaksanakan tugas berdasarkan SPMT.
- b. Pelaksanaan tugas yang dimulai tanggal 1, gajinya dibayarkan pada bulan yang bersangkutan/bulan berjalan.
- c. calon ASN yang melaksanakan tugas pada tanggal hari kerja pertama bulan berkenaan, gaji dan/atau tunjangan dibayarkan mulai bulan berkenaan.
- d. calon ASN yang melaksanakan tugas pada tanggal hari kerja kedua dan seterusnya, gaji dan/atau tunjangan dibayarkan mulai bulan berikutnya.
- e. Hak atas gaji bagi calon ASN sebesar 80% (delapan puluh persen) dari gaji pokok PNS.
- f. Tanggal berlakunya SPMT ditetapkan paling lambat 1 (satu) bulan sejak berlakunya keputusan pengangkatan calon ASN.
- g. Pejabat Pembuat Daftar Gaji mengajukan usul pembayaran gaji calon ASN yang bersangkutan paling lambat 2 (dua) bulan sejak dibuatnya SPMT.

### 14. Masa Percobaan Calon PNS dan Calon PPPK

- a. Calon ASN wajib menjalani masa percobaan selama 1 (satu) tahun.
- b. Masa percobaan sebagaimana dimaksud huruf a merupakan masa prajabatan yang dilaksanakan melalui proses pendidikan dan pelatihan yang dilakukan secara terintegrasi untuk membangun integritas moral, kejujuran, semangat dan motivasi nasionalisme dan kebangsaan, karakter kepribadian yang unggul dan bertanggung jawab, dan memperkuat profesionalisme serta kompetensi bidang.
- c. Pendidikan dan pelatihan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) hanya dapat diikuti 1(satu) kali.
- d. Dalam hal pelaksanaan pelatihan prajabatan (Pendidikan dan pelatihan terintegrasi) bagi calon PNS tidak dapat dilaksanakan dalam masa percobaan karena kondisi tertentu, pengangkatan calon ASN menjadi ASN dapat dilakukan setelah calon ASN mengikuti dan lulus pelatihan prajabatan.
- e. Calon ASN yang mengundurkan diri pada saat menjalani masa percobaan dikenakan sanksi tidak boleh mengikuti seleksi pengadaan PNS untuk jangka waktu tertentu.

### 15. Program Induksi Calon PNS dan Calon PPPK Guru

- a. Program induksi adalah kegiatan orientasi, pelatihan di tempat kerja, pembimbingan, dan praktik pemecahan berbagai permasalahan dalam proses pembelajaran bagi guru pemula berstatus calon ASN.

- b. Bagi guru pemula yang berstatus Calon PNS, program induksi dilaksanakan sebagai salah satu syarat pengangkatan dalam JF guru.
- c. Program induksi dilaksanakan di satuan pendidikan tempat guru pemula berstatus Calon PNS bertugas selama 1 (satu) tahun dan dapat diperpanjang paling lama 1 (satu) tahun.
- d. Guru pemula berstatus calon ASN diberi beban mengajar antara 12 (dua belas) hingga 18 (delapan belas) jam tatap muka per minggu bagi guru mata pelajaran, atau beban bimbingan antara 75 (tujuh puluh lima) hingga 100 (seratus) peserta didik per tahun bagi guru bimbingan dan konseling.

16. Pengangkatan menjadi PNS.

- a. calon ASN yang diangkat menjadi ASN harus memenuhi persyaratan:
  - 1) lulus pendidikan dan pelatihan
  - 2) sehat jasmani dan rohani.
- b. calon ASN yang telah memenuhi persyaratan sebagaimana huruf a diangkat menjadi PNS dan PPPK oleh Bupati ke dalam Jabatan dan pangkat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- c. Khusus Calon PNS Guru yang telah memenuhi persyaratan sebagaimana huruf a dan telah menyelesaikan program induksi dengan nilai kinerja paling kurang kategori baik, yang dibuktikan dengan sertifikat dapat diusulkan untuk diangkat menjadi PNS dalam JF guru.
- d. calon ASN yang tidak memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud huruf a diberhentikan sebagai calon ASN.
- e. Selain pemberhentian sebagaimana dimaksud pada huruf d, calon ASN diberhentikan apabila:
  - 1) mengundurkan diri atas permintaan sendiri;
  - 2) meninggal dunia;
  - 3) terbukti melakukan pelanggaran disiplin tingkat sedang atau berat;
  - 4) memberikan keterangan atau bukti yang tidak benar pada waktu melamar;
  - 5) dihukum penjara atau kurungan berdasarkan putusan pengadilan yang sudah mempunyai kekuatan hukum yang tetap;
  - 6) menjadi anggota dan/atau pengurus partai politik; atau
  - 7) tidak bersedia mengucapkan sumpah/janji pada saat diangkat menjadi PNS.
- f. Dalam hal Calon PNS tewas, diberhentikan dengan hormat dan diberikan hak kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## 17. Sumpah/Janji

- a. Setiap calon ASN pada saat diangkat menjadi PNS wajib mengucapkan sumpah/janji menurut agama atau kepercayaannya kepada Tuhan Yang Maha Esa pada saat pelantikan, sebagai berikut:
  - 1) Sumpah/janji sebagaimana dimaksud pada huruf a berbunyi sebagai berikut: *“Demi Allah, saya bersumpah: bahwa saya, untuk diangkat menjadi pegawai negeri sipil, akan setia dan taat sepenuhnya kepada Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, Negara, dan pemerintah; bahwa saya, akan mentaati segala peraturan perundang-undangan yang berlaku dan melaksanakan tugas kedinasan yang dipercayakan kepada saya dengan penuh pengabdian, kesadaran, dan tanggung jawab; bahwa saya, akan senantiasa menjunjung tinggi kehormatan negara, pemerintah, dan martabat pegawai negeri sipil, serta akan senantiasa mengutamakan kepentingan negara dari pada kepentingan saya sendiri, seseorang, atau golongan; bahwa saya, akan memegang rahasia sesuatu yang menurut sifatnya atau menurut perintah harus saya rahasiakan; bahwa saya, akan bekerja dengan jujur, tertib, cermat, dan bersemangat untuk kepentingan negara”*.
  - 2) Dalam hal calon ASN berkeberatan untuk mengucapkan sumpah karena keyakinannya tentang agama atau kepercayaannya kepada Tuhan Yang Maha Esa, PNS yang bersangkutan mengucapkan janji.
  - 3) Dalam hal calon ASN mengucapkan janji, maka frasa *“Demi Allah, saya bersumpah”* diganti dengan kalimat: *“Demi Tuhan Yang Maha Esa, saya menyatakan dan berjanji dengan sungguh- sungguh”*.
  - 4) Bagi calon ASN yang beragama Kristen, pada akhir sumpah/janji ditambahkan frasa yang berbunyi: *“Kiranya Tuhan menolong Saya”*.
  - 5) Bagi calon ASN yang beragama Hindu, frasa *“Demi Allah”*, diganti dengan frasa *“Om Atah Paramawisesa”*.
  - 6) Bagi calon ASN yang beragama Budha, frasa *“Demi Allah”*, diganti dengan frasa *“Demi Sang Hyang Adi Budha”*.
  - 7) Bagi calon ASN yang beragama Khonghucu, frasa *“Demi Allah”*, diganti dengan frasa *“Kehadirat Tian di tempat yang Maha tinggi dengan bimbingan rohani Nabi Kong Zi, Dipermuliakanlah”*.
  - 8) Bagi calon ASN yang berkepercayaan kepada Tuhan Yang Maha Esa selain beragama Islam, Kristen, Hindu, Budha, dan Khonghucu, frasa *“Demi Allah”* diganti dengan kalimat lain yang sesuai dengan kepercayaannya terhadap Tuhan Yang Maha Esa.
- b. Sumpah/janji diambil oleh Kepala Badan Kepegawaian Daerah.
- c. Pengambilan sumpah/janji dilakukan dalam upacara khidmat.

- d. Calon ASN yang mengangkat sumpah/janji didampingi oleh seorang rohaniwan.
- e. Pengambilan sumpah/janji disaksikan oleh 2 (dua) orang PNS yang jabatannya paling rendah sama dengan jabatan calon ASN yang mengangkat sumpah/janji.
- f. Pejabat yang mengambil sumpah/janji mengucapkan sumpah/janji kalimat demi kalimat dan diikuti oleh calon ASN yang mengangkat sumpah/janji.
- g. Pada saat pengambilan sumpah/janji, semua orang yang hadir dalam upacara diwajibkan berdiri.
- h. Calon ASN yang telah mengucapkan sumpah/janji ditetapkan menjadi PNS.
- i. Pejabat yang mengambil sumpah/janji membuat berita acara tentang pengambilan sumpah/janji yang ditandatangani oleh pejabat yang mengambil sumpah/janji, PNS yang mengangkat sumpah/janji, dan saksi.
- j. Berita acara dibuat rangkap 3 (tiga), yaitu:
  - 1) 1 (satu) rangkap untuk PNS yang mengangkat sumpah/janji;
  - 2) 1 (satu) rangkap untuk arsip Instansi Pemerintah PNS yang bersangkutan; dan
  - 3) 1(satu) rangkap untuk arsip Badan Kepegawaian Negara.

BUPATI TANAH BUMBU,

H. M. ZAIRULLAH AZHAR