



BUPATI BATANG
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI BATANG
NOMOR 6 TAHUN 2023

TENTANG

PETUNJUK PELAKSANAAN PENGADAAN APARATUR SIPIL NEGARA
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BATANG

BUPATI BATANG,

- Menimbang : a. bahwa guna mendukung kelancaran tugas dan pelayanan kepada masyarakat, meningkatkan kapasitas organisasi, dan mempercepat pencapaian tujuan strategis nasional, membutuhkan penambahan aparatur sipil negara di Daerah;
- b. bahwa aparatur sipil negara di Daerah harus memenuhi persyaratan, kualifikasi dan kompetensi sesuai dengan formasi yang dibutuhkan;
- c. bahwa untuk memenuhi kebutuhan penambahan aparatur sipil negara khususnya Pegawai Negeri Sipil di daerah yang berkelanjutan, diperlukan kebijakan umum pelaksanaan pengadaan aparatur sipil negara di Daerah;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengadaan Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Batang;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah (Berita Negara tanggal 8 Agustus 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Batang dengan mengubah Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2757);
2. 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 Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 238, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841);
3. 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);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 1988 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Pekalongan, Kabupaten Daerah Tingkat II Pekalongan dan Kabupaten Daerah Tingkat II Batang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1988 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3381);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara 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);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN PENGADAAN APARATUR SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BATANG.

BAB I
PELAKSANAAN PENGADAAN

Pasal 1

Petunjuk Pelaksanaan Pengadaan Aparatur Sipil Negara tercantum dalam Lampiran I dan Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

BAB II
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 2

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Batang.

Ditetapkan di Batang
pada tanggal 15 Januari 2023

Pj. BUPATI BATANG,

ttd

LANI DWI REJEKI

Diundangkan di Batang
pada tanggal 15 Januari 2023

Pj. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BATANG,

ttd

ARI YUDIANTO

Salinan sesuai dengan aslinya,
KEPALA BAGIAN HUKUM,


SITI GHONIYAH, S.H
Pembina Tingkat I

NIP. 19690207 199303 2 008

BERITA DAERAH KABUPATEN BATANG TAHUN 2023 NOMOR 6

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI BATANG
NOMOR 6 TAHUN 2023
TENTANG
PETUNJUK PELAKSANAAN PENGADAAN
APARATUR SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN BATANG

PETUNJUK PELAKSANAAN PENGADAAN PEGAWAI NEGERI SIPIL
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BATANG

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.
2. Pengadaan sebagaimana dimaksud pada angka 2 dilakukan melalui tahapan perencanaan, pengumuman lowongan, pelamaran, seleksi, pengumuman hasil seleksi, pengangkatan calon PNS dan masa percobaan calon PNS, dan pengangkatan menjadi PNS.
3. Untuk menjamin kelancaran dan keseragaman proses pengadaan ASN, perlu menetapkan Peraturan Bupati Batang tentang Penetapan Petunjuk Pelaksanaan Pengadaan PNS di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Batang.

B. TUJUAN

Lampiran Peraturan Bupati ini bertujuan sebagai petunjuk dalam pelaksanaan pengadaan PNS di lingkungan masing-masing.

C. PENGERTIAN

Dalam Lampiran Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai Aparatur Sipil Negara secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
2. Pengadaan PNS adalah kegiatan untuk mengisi kebutuhan PNS yang dilakukan melalui tahapan perencanaan, pengumuman lowongan, pelamaran, seleksi, pengumuman hasil seleksi, pengangkatan calon PNS dan masa percobaan calon PNS, dan pengangkatan menjadi PNS.
3. Pejabat yang Berwenang yang selanjutnya disingkat PyB adalah pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
4. Pejabat Pembina Kepegawaian yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai ASN dan pembinaan manajemen ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

D. RUANG LINGKUP

Ruang Lingkup Petunjuk Pelaksanaan Pengadaan PNS meliputi:

1. Perencanaan.
2. Pengumuman Lowongan.
3. Pelamaran.
4. Seleksi dan Pengumuman Hasil Seleksi.
5. Pengangkatan dan Masa Percobaan Menjadi calon PNS.
6. Pengangkatan Menjadi PNS, Pelantikan, dan Pengambilan Sumpah Janji PNS.
7. Pengawasan dan Pengendalian.

8. Pembiayaan.
9. Evaluasi.

II. PERENCANAAN

A. UMUM

1. Setiap Instansi Daerah merencanakan pelaksanaan pengadaan PNS di lingkungan masing-masing.
2. Perencanaan dilakukan agar pelaksanaan pengadaan PNS berjalan dengan lancar.

B. PEMBENTUKAN PANITIA SELEKSI

Panitia Seleksi Pengadaan PNS

1. Dalam rangka pelaksanaan pengadaan PNS, PPK membentuk panitia seleksi pengadaan PNS.
2. Panitia seleksi pengadaan PNS dibentuk dengan tujuan untuk melaksanakan proses pengadaan PNS yang meliputi kegiatan perencanaan, pengumuman lowongan, pelamaran, seleksi, dan pengumuman hasil seleksi.
3. Panitia seleksi pengadaan PNS sebagaimana dimaksud pada huruf a diketuai oleh PyB.
4. Panitia seleksi pengadaan PNS sebagaimana dimaksud pada huruf a terdiri atas unsur:
 - a. unit kerja yang membidangi kepegawaian;
 - b. unit kerja yang membidangi pengawasan;
 - c. unit kerja yang membidangi perencanaan;
 - d. unit kerja yang membidangi keuangan; dan/atau
 - e. unit kerja lain yang terkait.
5. Panitia seleksi pengadaan PNS paling kurang terdiri atas:
 - a. ketua;
 - b. wakil ketua;
 - c. sekretaris;
 - d. tim seleksi administrasi;
 - e. tim pelaksanaan SKD dan SKB; dan
 - f. tim pemantauan ujian.
6. Tugas dan tanggung jawab ketua, wakil ketua, sekretaris, tim seleksi administrasi, tim pelaksanaan SKD dan SKB, dan tim pemantauan ditetapkan oleh PPK.
7. Tugas dan tanggung jawab tim seleksi administrasi paling kurang 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 di bidang pendayagunaan aparatur negara tentang penetapan kebutuhan PNS tahun anggaran yang bersangkutan secara elektronik melalui *website* <https://sscasn.bkn.go.id> atau *website* lainnya yang ditentukan oleh panitia seleksi nasional pengadaan PNS;
 - c. mengumumkan lowongan jabatan PNS secara terbuka kepada masyarakat berdasarkan pengumuman lowongan oleh panitia seleksi nasional pengadaan PNS;
 - d. mengunduh data pelamar dari portal pendaftaran yaitu *website* <https://sscasn.bkn.go.id> atau *website* lainnya yang ditentukan oleh panitia seleksi nasional pengadaan PNS;
 - e. melakukan verifikasi dan validasi data pelamar untuk memastikan data peserta seleksi sesuai dengan persyaratan yang telah ditentukan dan ditandatangani oleh ketua panitia

- seleksi pengadaan PNS untuk disampaikan kepada panitia seleksi nasional pengadaan PNS secara elektronik;
- f. menyiapkan daftar hadir peserta seleksi dan disampaikan kepada tim CAT BKN atau tim CAT lainnya yang ditetapkan oleh panitia seleksi nasional pengadaan PNS;
 - g. menyampaikan data peserta seleksi yang meliputi lokasi, waktu pelaksanaan, dan ruang pelaksanaan seleksi kepada tim pelaksanaan SKD dan SKB;
 - h. menyiapkan tata tertib seleksi yang dibuat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - i. menyiapkan hasil seleksi administrasi untuk ditetapkan dan diumumkan oleh ketua panitia pengadaan PNS 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 SKD yang telah ditetapkan oleh panitia seleksi nasional pengadaan PNS dan mengumumkan peserta seleksi yang berhak mengikuti SKB melalui *website* instansi, surat kabar, papan pengumuman, dan/atau bentuk lain yang memungkinkan;
 - l. mengumumkan hasil SKB kepada peserta seleksi melalui *website* instansi, surat kabar. Papan pengumuman, dan/atau bentuk lain yang memungkinkan; dan
 - m. menyampaikan hasil SKB sebagaimana dimaksud pada angka 12) kepada panitia seleksi nasional pengadaan PNS.
8. 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 panitia seleksi nasional pengadaan PNS;
 - 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 SKD dan SKB sesuai jadwal yang telah ditetapkan;
 - j. menandatangani berita acara yang disiapkan oleh tim CAT BKN atau tim CAT lainnya yang ditetapkan oleh panitia seleksi nasional pengadaan PNS, meliputi:
 - 1) jumlah peserta seleksi yang hadir;
 - 2) hasil seleksi; dan

- 3) permasalahan lainnya yang muncul pada saat pelaksanaan seleksi;
- k. menyerahkan hasil SKD berupa *hard copy* yang ditandatangani oleh tim pelaksanaan SKD dan SKB serta tim CAT BKN atau tim CAT lainnya kepada panitia seleksi nasional pengadaan PNS dengan berita.
- l. Tugas dan tanggung jawab tim pemantauan ujian paling kurang 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 seruer mobile yang masih dalam keadaan disegel atau jalur komunikasi *virtual private network* dari panitia seleksi nasional pengadaan PNS kepada panitia seleksi pengadaan PNS 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 SKD, dan hasil SKB; dan
 - 4) membuat laporan terhadap hasil pemantauan pengumuman hasil seleksi administrasi, hasil SKD, dan hasil SKB.

C. JADWAL PELAKSANAAN SELEKSI

1. Jadwal pelaksanaan SKD secara nasional ditetapkan oleh panitia seleksi nasional pengadaan PNS.
2. Jadwal pelaksanaan SKD ditetapkan oleh panitia seleksi pengadaan PNS yang dikoordinasikan dengan Badan Kepegawaian Negara.
3. Jadwal pelaksanaan SKB ditetapkan oleh panitia seleksi pengadaan PNS yang dikoordinasikan dengan panitia seleksi nasional pengadaan PNS.

D. SARANA DAN PRASARANA

1. Sarana yang diperlukan untuk pelaksanaan ujian harus disesuaikan dengan kebutuhan.
2. Prasarana yang berupa peraturan, pedoman, Petunjuk Pelaksanaan pengadaan PNS agar tersedia dengan lengkap.
3. Sarana dan prasarana bagi peserta seleksi penyandang disabilitas harus disesuaikan dengan kebutuhan, antara lain:
 - a. tempat pendaftaran khusus bagi penyandang disabilitas; dan
 - b. petugas pembaca bagi tunanetra.

III. PENGUMUMAN LOWONGAN

A. PENGUMUMAN

1. Panitia seleksi pengadaan PNS mengumumkan lowongan jabatan PNS secara terbuka kepada masyarakat.
2. Pengumuman sebagaimana dimaksud pada angka 1 paling sedikit memuat:
 - a. nama jabatan;

- b. jumlah lowongan jabatan;
 - c. kualifikasi pendidikan; dan
 - d. Instansi Daerah yang membutuhkan jabatan PNS.
3. Pengumuman sebagaimana dimaksud pada angka 1 wajib ditindaklanjuti oleh panitia seleksi pengadaan PNS dengan mengumumkan lowongan jabatan PNS tersebut secara terbuka kepada masyarakat.
 4. Pengumuman sebagaimana dimaksud pada angka 3 dilaksanakan paling singkat 15 (lima belas) hari kalender.
 5. Pengumuman sebagaimana dimaksud pada angka 3 paling sedikit memuat:
 - a. nama jabatan;
 - b. jumlah lowongan jabatan;
 - c. unit kerja penempatan;
 - d. kualifikasi pendidikan;
 - e. alamat dan tempat lamaran ditujukan;
 - f. jadwal tahapan seleksi; dan
 - g. syarat yang harus dipenuhi oleh setiap pelamar.
- B. MEDIA PENGUMUMAN
- Pengumuman lowongan jabatan PNS dilakukan menggunakan media yang mudah diketahui masyarakat luas, antara lain:
1. media elektronik;
 2. media cetak;
 3. papan pengumuman; dan/atau
 4. bentuk lain yang memungkinkan

IV. PELAMARAN

A. UMUM

Setiap Warga Negara Indonesia yang memenuhi persyaratan mempunyai kesempatan yang sama untuk melamar menjadi PNS.

B. PERSYARATAN

1. Persyaratan untuk dapat melamar menjadi PNS:
 - 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 PNS, 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);
 - d. tidak berkedudukan sebagai calon PNS, PNS, 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 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. Surat keterangan ini wajib diserahkan setelah pelamar tersebut dinyatakan lulus seleksi pengadaan PNS;
- h. bersedia ditempatkan di seluruh wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia atau negara; dan
 - i. persyaratan lain sesuai kebutuhan jabatan yang ditetapkan oleh PPK.
2. Usia pelamar sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf a ditentukan berdasarkan tanggal kelahiran yang tercantum pada Surat Tanda Tamat Belajar (STTB)/Ijazah yang digunakan sebagai dasar untuk pelamaran.
 3. Batas usia sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf a dapat dikecualikan bagi jabatan tertentu, yaitu paling tinggi 40 (empat puluh) tahun.
 4. Jabatan tertentu sebagaimana dimaksud pada angka 3 ditetapkan dengan Peraturan Presiden.
 5. Setiap pelamar harus memenuhi dan menyampaikan semua persyaratan pelamaran sebagaimana tercantum dalam pengumuman.
 6. Setiap pelamar berhak untuk memperoleh informasi tentang seleksi PNS dari instansi yang akan dilamar.
 7. Penyampaian surat lamaran dan dokumen yang dipersyaratkan diterima paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sebelum pelaksanaan seleksi administrasi.
- C. TAHAPAN PELAMARAN
1. Pendaftaran
 - a. Pendaftaran dilakukan secara online melalui *website* <https://sscasn.bkn.go.id> atau *website* lainnya yang ditentukan oleh panitia seleksi nasional pengadaan PNS.
 - 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.
 - d. Nomor registrasi sebagaimana dimaksud pada huruf c, digunakan untuk melakukan tahap selanjutnya yaitu seleksi administrasi.
 2. Penyampaian Dokumen Lamaran
 - a. Setelah melakukan pendaftaran sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf d, pelamar juga menyampaikan dokumen yang terdiri atas:
 - 1) bukti registrasi;
 - 2) surat lamaran yang telah ditandatangani oleh pelamar sesuai dengan format yang telah ditentukan oleh panitia seleksi nasional pengadaan PNS;
 - 3) fotokopi KTP;
 - 4) fotokopi ijazah sesuai dengan kualifikasi pendidikan yang dibutuhkan dan dilegalisir oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan kualifikasi pendidikan dan tugas yang ditetapkan;
 - 5) pasfoto terbaru ukuran 4 x 6 cm sebanyak 2 (dua) lembar dengan latar belakang berwarna merah; dan

- 6) persyaratan lainnya yang diperlukan.
- b. Penyampaian dokumen sebagaimana dimaksud pada huruf a, dapat disampaikan dalam bentuk hard copy atau 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 PNS terdiri dari 3 (tiga) tahap, meliputi:

1. Seleksi administrasi;
2. SKD; dan
3. SKB.

B. SELEKSI ADMINISTRASI

1. Panitia seleksi pengadaan PNS melaksanakan seleksi administrasi terhadap seluruh dokumen pelamaran yang diterima 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 pengadaan PNS 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 pengadaan PNS.
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://sscasn.bkn.go.id> atau *website* lainnya yang ditentukan oleh panitia seleksi nasional pengadaan PNS.
10. Data pelamar yang telah dinyatakan lulus seleksi administrasi, disampaikan kepada panitia seleksi nasional pengadaan PNS paling lambat 14 (empat belas) hari kerja sebelum pelaksanaan SKD.
11. Bagi instansi yang menggunakan *website* <https://sscasn.bkn.go.id> atau *website* lainnya yang ditentukan oleh panitia seleksi nasional pengadaan PNS maka 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. Bagi instansi yang menggunakan *website* seleksi mandiri maka penyampaian data pelamar yang telah dinyatakan lulus seleksi administrasi sebagaimana dimaksud pada angka 10, dikirim melalui sistem yang telah terintegrasi dengan *website* <https://sscasn.bkn.go.id> atau *website* lainnya yang ditentukan oleh panitia seleksi nasional pengadaan PNS.
13. Dalam hal terjadi perbedaan data pelamar yang telah dinyatakan lulus seleksi administrasi sebagaimana dimaksud pada angka 12

yang disampaikan oleh panitia seleksi pengadaan PNS dengan data yang berasal dari portal pendaftaran yang terdapat di *website* <https://sscASN.bkn.go.id> atau di *website* lainnya yang ditentukan oleh panitia seleksi nasional pengadaan PNS, maka data yang digunakan yaitu data yang terdapat di *website* <https://sscASN.bkn.go.id> atau di *website* lainnya yang ditentukan oleh panitia seleksi nasional pengadaan PNS.

14. Data pelamar yang telah dinyatakan lulus seleksi administrasi sebagaimana dimaksud pada angka 10 disampaikan melalui sistem yang telah terintegrasi dengan CAT BKN dan/atau CAT lainnya yang ditentukan oleh panitia seleksi nasional pengadaan PNS dan dikoordinasikan oleh BKN.
15. Pelamar yang lulus seleksi administrasi berhak mengikuti SKD.

C. SKD

1. Materi SKD

- a. Materi SKD meliputi tes karakteristik pribadi, umum, dan tes wawasan kebangsaan yang panitia seleksi nasional pengadaan PNS.
- b. Materi tes karakteristik pribadi dimaksudkan kemampuan dan kematangan pribadi.
- c. Materi tes inteligensi umum dimaksudkan tes inteligensi disusun oleh untuk menilai tingkat kecerdasan.
- d. Materi tes wawasan kebangsaan untuk menilai penguasaan pengetahuan dan kemampuan mengimplementasikan nilai-nilai Pilar Kebangsaan Indonesia.

2. Pelaksanaan SKD

- a. Pelaksanaan SKD diumumkan secara terbuka melalui *website* instansi, surat kabar, papan pengumuman, dan/atau bentuk lain yang memungkinkan paling lambat 7 (tujuh) hari kalender sebelum pelaksanaan SKD.
- b. Pengumuman SKD 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 SKD.
- c. SKD dilaksanakan oleh panitia seleksi pengadaan PNS bersama panitia seleksi nasional pengadaan PNS.
- d. Pelaksanaan SKD oleh panitia seleksi instansi pengadaan PNS menggunakan fasilitas CAT BKN atau fasilitas CAT lainnya yang ditentukan oleh panitia seleksi nasional pengadaan PNS dan dikoordinasikan oleh BKN.
- e. Panitia seleksi pengadaan PNS menyediakan sarana dan prasarana yang memadai sehingga memudahkan peserta seleksi penyandang disabilitas mengikuti pelaksanaan SKD.
- f. Panitia seleksi pengadaan PNS 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 SKD.

3. Hasil SKD

- a. Hasil SKD digunakan sebagai dasar penetapan kelulusan SKD.
- b. Penetapan sebagaimana dimaksud pada huruf a dilakukan oleh panitia seleksi nasional pengadaan PNS.
- c. Pengumuman hasil SKD:
 - 1) Penentuan kelulusan peserta seleksi yang mengikuti SKD ditetapkan apabila memenuhi nilai ambang batas minimal kelulusan yang ditentukan menteri yang menyelenggarakan

urusan pemerintahan di bidang pendayagunaan aparatur negara dan berdasarkan peringkat nilai sesuai dengan kebutuhan jabatan.

- 2) Hasil penetapan kelulusan SKD paling banyak 3 (tiga) kali jumlah kebutuhan masing-masing jabatan berdasarkan peringkat nilai SKD. Dalam hal peserta seleksi yang lulus SKD melebihi 3 (tiga) kali jumlah kebutuhan masing-masing jabatan maka jumlah peserta seleksi yang mengikuti SKB tidak boleh kurang dari 3 (tiga) kali jumlah kebutuhan masing-masing jabatan.
- 3) Panitia seleksi pengadaan PNS mengumumkan hasil SKD bagi peserta seleksi yang lulus berdasarkan hasil SKD yang ditetapkan oleh panitia seleksi nasional pengadaan PNS.
- 4) Pengumuman sebagaimana dimaksud pada angka 3) 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.
- 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 SKD berhak mengikuti SKB.

D. SKB

1. Materi SKB

- a. Materi SKB untuk jabatan fungsional disusun oleh instansi pembina jabatan fungsional dan diintegrasikan dalam bank soal CAT BKN dan/atau fasilitas CAT lainnya yang ditentukan oleh panitia seleksi nasional pengadaan PNS dan dikoordinasikan oleh BKN.
- b. Materi SKB untuk jabatan pelaksana yang bersifat teknis dapat menggunakan soal SKB yang rumpunnya bersesuaian dengan jabatan fungsional terkait.

2. Pelaksanaan SKB

- a. SKB dilaksanakan oleh panitia seleksi pengadaan PNS.
- b. Pelaksanaan SKB 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 SKB.
- c. Pengumuman SKB 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 SKB paling banyak 3 (tiga) kali jumlah kebutuhan masing-masing jabatan berdasarkan peringkat nilai SKD.
- e. SKB dilakukan untuk menilai kesesuaian kompetensi bidang yang dimiliki oleh peserta seleksi dengan standar kompetensi bidang sesuai kebutuhan jabatan.
- f. Pelaksanaan SKB oleh panitia seleksi pengadaan PNS harus menggunakan CAT sesuai dengan kebutuhan jabatan dengan menggunakan fasilitas CAT BKN dan/atau fasilitas CAT lainnya yang ditentukan oleh panitia seleksi nasional pengadaan PNS dan dikoordinasikan oleh BKN.

- g. Dalam hal Panitia Seleksi belum siap melaksanakan SKB dengan menggunakan CAT yang didasarkan pada keputusan panitia seleksi nasional pengadaan PNS, Panitia Seleksi dapat melakukan paling kurang 2 (dua) bentuk tes yaitu tes praktik kerja (dengan materi dan penguji 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.
 - h. Dalam hal diperlukan, panitia seleksi pengadaan PNS dapat melakukan uji persyaratan fisik, psikologis, dan/atau kesehatan jiwa dalam pelaksanaan SKB sesuai dengan persyaratan jabatan.
 - i. Panitia seleksi pengadaan PNS harus membuat dan menyampaikan panduan kepada panitia pengadaan seleksi nasional pengadaan PNS terkait dengan rencana pelaksanaan SKB sebelum pelaksanaan SKD dimulai.
 - j. Hasil SKB disampaikan oleh panitia seleksi pengadaan PNS kepada panitia seleksi nasional pengadaan PNS dalam bentuk soft copy dan hard copy.
 - k. Panitia seleksi nasional pengadaan PNS menetapkan hasil SKB.
3. Pengumuman Hasil SKB
- a. Panitia seleksi pengadaan PNS mengumumkan hasil SKB, yang memuat nama jabatan yang dilamar, kualifikasi pendidikan, nomor kartu tanda peserta seleksi, nama peserta seleksi, nilai hasil SKB 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 pengadaan PNS mengintegrasikan hasil SKD dengan hasil SKB.
 - b. Panitia seleksi nasional pengadaan PNS menetapkan hasil akhir seleksi dengan membuat peringkat nilai tertinggi sampai dengan nilai terendah berdasarkan hasil integrasi antara hasil SKD dan hasil SKB.
 - c. Pengumuman Hasil Akhir Seleksi:
 - 1) Hasil akhir seleksi yang telah diintegrasikan sebagaimana dimaksud pada huruf b disampaikan oleh panitia seleksi nasional pengadaan PNS kepada PPK masing-masing instansi.
 - 2) PPK 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 pengadaan PNS.
 - 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 SKD dan SKB 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 pengadaan PNS menyampaikan hasil akhir kelulusan dengan menggunakan sistem yang terintegrasi kepada Kepala BKN yang dijadikan sebagai

- dasar penetapan persetujuan teknis pengangkatan sebagai Calon PNS dan Nomor Induk Pegawai (NIP).
- d. Peserta seleksi yang dinyatakan lulus seleksi melengkapi Daftar Riwayat Hidup di *website* <https://sscasn.bkn.go.id> atau di *website* lainnya yang ditentukan oleh panitia seleksi nasional pengadaan PNS.

VI. PENGANGKATAN DAN MASA PERCOBAAN MENJADI CALON PNS

A. PENGANGKATAN MENJADI CALON PNS

Peserta seleksi yang dinyatakan lulus seleksi, diangkat dan ditetapkan sebagai calon PNS oleh PPK setelah mendapat persetujuan teknis dan penetapan Nomor Induk Pegawai (NIP) dari Kepala BKN.

1. Pemanggilan.

- a. Pemberitahuan peserta seleksi yang dinyatakan lulus seleksi disampaikan melalui pengumuman yang memuat bahan kelengkapan yang harus dipenuhi sebagai syarat pengangkatan calon PNS dan jadwal kehadiran peserta seleksi yang bersangkutan pada hari, tanggal, waktu, dan tempat yang ditentukan.
- b. Pengumuman sebagaimana dimaksud pada huruf a dilakukan melalui *website* instansi, surat kabar, papan pengumuman, dan/atau bentuk lain yang memungkinkan.
- c. 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 huruf a.
- d. Dalam menetapkan kehadiran untuk melengkapi berkas lamaran pengangkatan calon PNS, 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 huruf c.
- e. Apabila sampai dengan batas waktu yang ditentukan sebagaimana dimaksud pada huruf c dan huruf d tidak dapat dipenuhi atau tidak dapat dilengkapi, maka peserta seleksi yang bersangkutan dianggap tidak memenuhi syarat.

2. Persyaratan Administrasi.

Setiap peserta seleksi yang dinyatakan lulus seleksi, untuk diangkat menjadi calon PNS wajib menyerahkan surat lamaran yang telah diisi dan ditandatangani dengan tinta hitam sesuai format yang telah ditentukan oleh panitia seleksi nasional pengadaan PNS, ditujukan kepada PPK disertai dengan:

- a. Fotokopi Ijazah/STTB yang telah dilegalisir oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan kualifikasi pendidikan dan tugas yang ditetapkan;
- b. Daftar riwayat hidup yang ditandatangani oleh peserta dan bermeterai, yang formulir isiannya sudah tercetak pasfoto yang disediakan melalui *website* <https://sscasn.bkn.go.id> atau di *website* lainnya yang ditentukan oleh panitia seleksi nasional pengadaan PNS;
- c. Surat Keterangan Catatan Kepolisian yang diterbitkan oleh Kepolisian Negara Republik Indonesia;
- d. Surat keterangan sehat jasmani dan rohani dari dokter yang berstatus PNS atau dokter yang bekerja pada unit pelayanan kesehatan pemerintah;
- e. 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
- f. Surat pernyataan yang formulir isiannya disediakan oleh pejabat yang secara fungsional bertanggung jawab di bidang kepegawaian, berisi tentang:
 - 1) 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;
 - 2) tidak pernah diberhentikan dengan hormat tidak atas permintaan sendiri atau tidak dengan hormat sebagai calon PNS 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);
 - 3) tidak berkedudukan sebagai calon PNS, PNS, prajurit Tentara Nasional Indonesia, atau anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia;
 - 4) tidak menjadi anggota atau pengurus partai politik atau terlibat politik praktis; dan
 - 5) bersedia ditempatkan di seluruh wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia atau negara.
 3. Pemeriksaan Kelengkapan
Pemeriksaan kelengkapan dan keabsahan persyaratan administrasi dilakukan PPK atau pejabat lain yang ditunjuk di bidang kepegawaian, dengan ketentuan:
 - a. Penerimaan berkas persyaratan administrasi dilaksanakan sesuai jadwal yang ditentukan dalam pemberitahuan.
 - b. Penelitian kelengkapan berkas persyaratan administrasi dan keabsahannya dilakukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku, mengenai:
 - 1) Keabsahan surat lamaran, dengan ketentuan:
 - a) diisi sesuai dengan format yang telah ditentukan oleh panitia seleksi nasional pengadaan PNS; dan
 - b) ditandatangani oleh peserta seleksi yang bersangkutan
 - 2) Kesesuaian kualifikasi pendidikan/Surat Tanda Tamat Belajar/ijazah peserta seleksi yang bersangkutan dengan kualifikasi pendidikan yang dipersyaratkan dan dibutuhkan dalam tugas/pekerjaan, dengan ketentuan:
 - a) 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 (BAN-PT) dan/atau Pusdiknakes/Lembaga Akreditasi Mandiri Pendidikan Tinggi Kesehatan (LAM-PT Kes).
 - b) 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 di bidang pendidikan.
 - 3) 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.
- 4) Keabsahan Surat Keterangan Catatan Kepolisian yang dilampirkan dengan ketentuan:
 - a) diterbitkan oleh Kepolisian Negara Republik Indonesia; dan
 - b) Surat Keterangan Catatan Kepolisian masih berlaku sesuai dengan jangka waktu yang ditentukan.
 - 5) Keabsahan surat keterangan sehat jasmani dan rohani dari dokter, dengan ketentuan:
 - a) dokter yang berstatus PNS; atau
 - b) dokter yang bekerja pada unit pelayanan kesehatan pemerintah.
 - 6) Keabsahan surat keterangan tidak mengonsumsi/menggunakan narkoba, psikotropika, prekursor dan zat adiktif lainnya, dengan ketentuan:
 - a) ditandatangani oleh dokter dari unit pelayanan kesehatan pemerintah; atau
 - b) pejabat yang berwenang dari badan/lembaga yang diberikan kewenangan untuk pengujian zat narkoba dimaksud.

Apabila salah satu syarat sebagaimana tersebut pada angka 1) sampai dengan angka 6) tidak dipenuhi maka yang bersangkutan tidak dapat diusulkan penetapan NIP-nya.

- c. Pemisahan berkas persyaratan administrasi yang memenuhi syarat dan yang tidak memenuhi syarat serta berkas yang belum lengkap diberi tanda/kode yang berbeda, dengan ketentuan:
 - 1) Berkas lamaran yang memenuhi persyaratan administrasi disiapkan sebagai bahan penyampaian usulan penetapan NIP.
 - 2) Berkas lamaran yang bahannya belum lengkap dimintakan kelengkapan administrasi yang belum terpenuhi tersebut kepada yang bersangkutan dengan disertai batas waktu yang ditentukan.
 - 3) Berkas lamaran yang tidak memenuhi persyaratan administrasi dikembalikan kepada yang bersangkutan dan tidak dapat diusulkan penetapan NIP-nya.
- d. 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 PPK 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 PPK atau surat keterangan meninggal dunia dari Kepala Kelurahan/Desa/Kecamatan.
- e. Untuk menggantikan peserta seleksi yang mengundurkan diri atau dianggap mengundurkan diri karena tidak menyampaikan kelengkapan dokumen dalam batas waktu yang ditentukan atau meninggal dunia, PPK mengambil nama peserta seleksi urutan selanjutnya dari peringkat tertinggi sesuai hasil integrasi nilai SKD dan SKB pada lowongan formasi jabatan dan ditetapkan dengan keputusan PPK yang dilaporkan secara tertulis kepada ketua panitia seleksi nasional pengadaan PNS serta diumumkan kepada masyarakat melalui website instansi, surat kabar, papan pengumuman, dan/atau bentuk lain yang memungkinkan.
- f. Keputusan PPK 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.

4. Penyampaian Usul Penetapan NIP

- a. PPK atau pejabat lain yang ditunjuk di bidang kepegawaian paling rendah Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama menyampaikan usul penetapan NIP calon PNS dengan surat pengantar beserta daftar nominatifnya secara kolektif.
- b. Usul penetapan NIP calon PNS sebagaimana dimaksud pada huruf a dengan melampirkan:
 - 1) 2 (dua) rangkap usul penetapan NIP calon PNS dengan tanda tangan asli oleh PPK 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 PNS ditempelkan pasfoto 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://sscasn.bkn.go.id> atau di *website* lainnya yang ditentukan oleh panitia seleksi nasional pengadaan PNS;
 - 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 PNS 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 ditempatkan di seluruh wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia atau negara lain.
 - 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 pratama yang akan menerima penempatan calon PNS pada unit kerja di lingkungannya sesuai dengan kebutuhan jabatan yang ditetapkan untuk yang bersangkutan.
5. Penetapan NIP
- a. Kepala Badan Kepegawaian Negara atau pejabat lain yang ditunjuk memeriksa data peserta seleksi yang diusulkan penetapan NIP-nya oleh PPK sebagai berikut:
 - 1) mencocokkan data peserta seleksi yang dinyatakan lulus SKD;
 - 2) mencocokkan data peserta seleksi yang dinyatakan lulus SKB; dan
 - 3) memeriksa kesesuaian antara data peserta seleksi dengan lowongan kebutuhan jabatan peserta seleksi yang telah ditetapkan oleh menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendayagunaan aparatur negara.
 - b. Penetapan NIP dilakukan melalui pemeriksaan dan penelitian terhadap persyaratan dan kelengkapan administrasi, meliputi:
 - 1) daftar nominatif peserta seleksi yang dinyatakan lulus dan diterima sebagai calon PNS dan telah diumumkan oleh PPK;
 - 2) 2 (dua) rangkap surat pengantar usul penetapan NIP calon PNS beserta daftar nominatif kelulusan yang dibuat sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - 3) 2 (dua) rangkap formulir usul penetapan NIP yang telah diisi sesuai dengan data yang diperlukan, dengan tandatangan asli oleh PPK atau pejabat lain yang ditunjuk di bidang kepegawaian paling rendah Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama serta dibubuhi stempel/cap dinas;
 - 4) 1 (satu) lembar fotokopi ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar yang telah dilegalisir sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - 5) 1 (satu) set daftar riwayat hidup yang ditandatangani oleh peserta seleksi dan bermeterai, yang formulir isiannya sudah tercetak pasfoto yang disediakan melalui *website* <https://sscasn.bkn.go.id> atau di *website* lainnya yang ditentukan oleh panitia seleksi nasional pengadaan PNS;
 - 6) 1 (satu) lembar 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 PNS 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 ditempatkan di seluruh wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia atau negara lain;
 - 7) fotokopi bukti pengalaman kerja yang sah dan dilegalisir bagi peserta seleksi yang telah memiliki pengalaman kerja;

- 8) Surat Keterangan Catatan Kepolisian yang diterbitkan oleh Kepolisian Negara Republik Indonesia;
 - 9) surat keterangan sehat jasmani dan rohani dari dokter yang berstatus PNS atau dokter yang bekerja pada unit pelayanan kesehatan pemerintah;
 - 10) surat keterangan tidak mengonsumsi/menggunakan narkoba, psikotropika, prekursor, dan zat adiktif 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
 - 11) surat pernyataan dari pejabat pimpinan tinggi pratama yang akan menerima penempatan calon PNS pada unit kerja di lingkungannya sesuai dengan formasi yang ditetapkan untuk yang bersangkutan.
- c. Pemeriksaan persyaratan dan kelengkapan administrasi:
- 1) Melakukan kegiatan sebagaimana dimaksud pada huruf a terhadap berkas yang dipersyaratkan sebagaimana dimaksud pada huruf b.
 - 2) Memeriksa kualifikasi pendidikan/Surat Tanda Tamat Belajar/Ijazah yang dimiliki harus sesuai dengan tugas/pekerjaan, dengan ketentuan:
 - a) 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 (BAN-PT) dan/atau Pusdiknakes/Lembaga Akreditasi Mandiri Pendidikan Tinggi Kesehatan (LAM-PT Kes).
 - b) Ijazah yang diperoleh dari sekolah/ perguruan tinggi luar negeri harus mendapat penetapan penyeteraan dari Panitia Penilaian Ijazah Luar Negeri pada kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendidikan atau pejabat lain yang berdasarkan peraturan perundang-undangan.
 - 3) Memeriksa 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. Hasil pemeriksaan dan penelitian terhadap usul penetapan NIP dari instansi pusat dan daerah dapat dikelompokkan sebagai berikut:
- 1) usul penetapan NIP yang memenuhi syarat (MS), ditetapkan NIP-nya;
 - 2) usul penetapan NIP yang bahannya tidak lengkap (BTL), dikembalikan dengan surat pemberitahuan ke instansi yang bersangkutan untuk dilengkapi; dan
 - 3) usul penetapan NIP yang tidak memenuhi syarat (TMS), dikembalikan dengan surat pemberitahuan ke instansi yang bersangkutan disertai dengan alasannya.
6. Keputusan Pengangkatan Sebagai Calon PNS:
- a. Peserta seleksi yang memenuhi persyaratan dan kelengkapan administrasi diberikan NIP oleh Kepala Badan Kepegawaian Negara/Kepala Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara.
 - b. NIP calon PNS yang ditetapkan oleh Kepala Badan Kepegawaian Negara/Kepala Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara

sebagaimana dimaksud pada huruf a memuat tanggal mulai berlakunya keputusan pengangkatan calon PNS.

- c. PPK 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 PNS.
- d. Dalam hal keputusan pengangkatan calon PNS ditetapkan secara kolektif.
- e. Keputusan pengangkatan calon PNS pada huruf c atau d, disampaikan langsung kepada yang bersangkutan dan tembusannya kepada Kepala Badan Kepegawaian Negara/Kepala Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara di lingkungan wilayah kerjanya, dan pejabat lain sesuai peraturan perundang-undangan, paling lambat sebelum calon PNS yang bersangkutan melaksanakan tugas.
- f. Penyampaian Keputusan pengangkatan calon PNS sebagaimana dimaksud pada huruf d paling lambat 7 (tujuh) hari kerja.
- g. Dalam hal terdapat peserta seleksi yang lulus mengundurkan diri atau dianggap mengundurkan diri atau meninggal dunia, penyelesaiannya dilakukan sebagai berikut:
 - 1) 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 PPK 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 PPK atau surat keterangan meninggal dunia dari Kepala Kelurahan/Desa/Kecamatan setempat.
 - 2) Untuk menggantikan peserta seleksi yang mengundurkan diri atau dianggap mengundurkan diri sebagaimana dimaksud pada angka 1), PPK mengambil nama peserta seleksi urutan selanjutnya dari peringkat tertinggi sesuai hasil integrasi nilai SKD dan SKB pada lowongan formasi jabatan dan ditetapkan dengan Keputusan PPK yang dilaporkan secara tertulis dalam jangka waktu paling lama 20 (dua puluh) hari kerja kepada ketua panitia seleksi nasional pengadaan PNS serta diumumkan kepada masyarakat melalui *website* instansi, surat kabar, papan pengumuman, dan/atau bentuk lain yang memungkinkan.
 - 3) Bagi peserta seleksi yang lulus dan telah ditetapkan NIP-nya, tetapi belum ditetapkan keputusannya sebagai calon PNS, PPK segera melaporkan kepada Kepala Badan Kepegawaian Negara/Kepala Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara di lingkungan wilayah kerjanya dengan melampirkan surat pengunduran diri yang bersangkutan atau surat keterangan dianggap mengundurkan diri dari PPK 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 di lingkungan wilayah kerjanya.
 - 4) Bagi peserta seleksi yang lulus dan telah ditetapkan NIP-nya mengundurkan diri atau dianggap mengundurkan diri atau meninggal dunia setelah ditetapkan keputusan pengangkatan

- calon PNS dan belum atau telah melaksanakan tugas, ditetapkan keputusan pemberhentian yang bersangkutan sebagai calon PNS oleh PPK, dan tembusannya segera disampaikan kepada Kepala Badan Kepegawaian Negara/Kepala Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara di lingkungan wilayah kerjanya, dan pejabat lain yang dipandang perlu.
- 5) Kebutuhan jabatan yang lowong sebagaimana dimaksud pada angka 3) dan angka 4) tidak dapat dipergunakan dalam tahun anggaran yang bersangkutan, tetapi dapat diperhitungkan pada penetapan kebutuhan jabatan tahun anggaran berikutnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
7. Golongan Ruang
Golongan ruang yang ditetapkan untuk pengangkatan sebagai calon PNS yaitu sebagai berikut:
 - 1) 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.
 - 2) 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.
 - 3) Golongan ruang II/c bagi yang pada saat melamar paling rendah memiliki dan menggunakan Ijazah Sarjana Muda, Akademi, atau Diploma III.
 - 4) Golongan ruang III/a bagi yang pada saat melamar paling rendah memiliki dan menggunakan Ijazah Sarjana (S1), atau Diploma IV.
 - 5) 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.
 - 6) Golongan ruang III/c bagi yang pada saat melamar paling rendah memiliki dan menggunakan Ijazah Doktor (S3).
 8. Ketentuan golongan ruang sebagaimana dimaksud pada angka 7 berlaku sampai dengan diberlakukannya ketentuan mengenai gaji, tunjangan, dan fasilitas PNS berdasarkan Peraturan Pemerintah mengenai gaji, tunjangan, dan fasilitas PNS sebagai pelaksanaan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.
 9. Penugasan/Penempatan
 - a. Calon PNS ditugaskan/ditempatkan pada unit kerja yang ditentukan sesuai dengan kebutuhan jabatan yang ditetapkan untuk yang bersangkutan.
 - b. Calon PNS melaksanakan tugas terhitung sejak tanggal mulai berlakunya Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas (SPMT).
 10. Gaji Calon PNS
 - a. Hak atas gaji bagi calon PNS sebesar 80% (delapan puluh persen) dari gaji pokok PNS.
 - b. Gaji calon PNS dibayarkan berdasarkan tanggal berlakunya SPMT.
 - c. Tanggal berlakunya SPMT ditetapkan paling lambat 1 (satu) bulan sejak berlakunya keputusan pengangkatan calon PNS.
 - d. Pejabat Pembuat Daftar Gaji mengajukan usul pembayaran gaji calon PNS yang bersangkutan paling lambat 2 (dua) bulan sejak dibuatnya SPMT.
 11. Masa Kerja
 - a. Calon PNS yang telah mempunyai masa kerja sebelum diangkat menjadi calon PNS maka masa kerjanya dapat diperhitungkan untuk penetapan gaji pokok.
 - b. Masa kerja calon PNS yang dapat diperhitungkan sebagaimana dimaksud pada huruf a untuk penetapan gaji pokok yaitu:

- 1) masa selama menjadi Pejabat Negara atau Komisioner atau anggota Lembaga Nonstruktural;
 - 2) masa selama menjalankan tugas pemerintahan seperti *local staff* pada Perwakilan Republik Indonesia di luar negeri atau perangkat desa atau pegawai tidak tetap;
 - 3) masa selama menjadi pegawai/karyawan pada Badan Internasional;
 - 4) masa selama menjadi pegawai/karyawan perusahaan milik pemerintah seperti Badan Usaha Milik Negara dan Badan Usaha Milik Daerah; dan
 - 5) masa selama menjadi pegawai/karyawan perusahaan yang berbadan hukum jika mencapai I (satu) tahun.
- c. Masa kerja calon PNS sebagaimana dimaksud pada huruf b angka 1), angka 2), angka 3), dan angka 4) diperhitungkan secara penuh.
 - d. Masa kerja calon PNS sebagaimana dimaksud pada huruf b angka 5) dihitung 1/2 (setengah) untuk tiap-tiap tahunnya dan paling banyak 8 (delapan) tahun.
 - e. Dalam hal terdapat perhitungan masa kerja calon PNS yang lebih dari 15 (lima belas) hari maka dilakukan pembulatan ke atas menjadi 1 (satu) bulan.
 - f. Dalam hal terdapat perhitungan masa kerja calon PNS yang kurang dari 16 (enam belas) hari maka dilakukan pembulatan ke bawah menjadi 1 (satu) bulan.
12. Ketentuan masa kerja sebagaimana dimaksud pada angka 11 berlaku sampai dengan diberlakukannya ketentuan mengenai gaji, tunjangan, dan fasilitas PNS berdasarkan Peraturan Pemerintah mengenai gaji dan tunjangan sebagai pelaksanaan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara, pengangkatan calon PNS dilakukan berdasarkan golongan ruang.

B. MASA PERCOBAAN

1. Calon PNS wajib menjalani masa percobaan selama 1 (satu) tahun.
2. Masa percobaan sebagaimana dimaksud pada angka 1 merupakan masa prajabatan terhitung mulai tanggal yang bersangkutan diangkat sebagai calon PNS.
3. Masa prajabatan sebagaimana dimaksud pada angka 2 dilaksanakan melalui proses pendidikan dan pelatihan.
4. Proses pendidikan dan pelatihan sebagaimana dimaksud pada angka 3 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.
5. Pendidikan dan pelatihan secara terintegrasi sebagaimana dimaksud pada angka 3 memadukan antara pelatihan klasikal dengan nonklasikal, dan antara kompetensi sosial kultural dengan kompetensi bidang.
6. Pendidikan dan pelatihan sebagaimana dimaksud pada angka 4 hanya dapat diikuti 1 (satu) kali.
7. Pelaksanaan pendidikan dan pelatihan sebagaimana dimaksud pada angka 3 dilakukan sesuai Peraturan Lembaga Administrasi Negara.
8. Calon PNS yang mengundurkan diri pada saat menjalani masa percobaan dikenakan sanksi tidak dapat mengikuti seleksi pengadaan PNS untuk 1 (satu) tahun anggaran penetapan kebutuhan pegawai.

VII. PENGANGKATAN MENJADI PNS DAN PENGAMBILAN SUMPAH/JANJI PNS

A. PENGANGKATAN MENJADI PNS

1. Calon PNS yang diangkat menjadi PNS harus memenuhi persyaratan:
 - a. lulus pendidikan dan pelatihan; dan
 - b. sehat jasmani dan rohani.

2. Calon PNS yang telah memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud pada angka 1 diangkat menjadi PNS oleh PPK ke dalam jabatan dan pangkat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
3. Dalam hal keputusan pengangkatan PNS ditetapkan secara kolektif.
4. Tanggal Keputusan Pengangkatan PNS merupakan tanggal mulai berlakunya pengangkatan PNS.
5. Penetapan pengangkatan PNS terhitung mulai tanggal 1 sejak 1 (satu) tahun berlakunya penetapan pengangkatan sebagai calon PNS.
6. Dalam hal tanggal 1 bulan bersangkutan jatuh pada hari libur maka pengangkatan PNS ditetapkan pada tanggal berikutnya yang jatuh pada hari kerja.

B. PEMBERHENTIAN CALON PNS

1. Calon PNS yang tidak memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud pada huruf A angka 1 diberhentikan sebagai calon PNS.
2. Selain pemberhentian sebagaimana dimaksud pada angka 1, calon PNS diberhentikan apabila:
 - a. mengundurkan diri atas permintaan sendiri;
 - b. meninggal dunia;
 - c. terbukti melakukan pelanggaran disiplin tingkat sedang atau berat;
 - d. memberikan keterangan atau bukti yang tidak benar pada waktu melamar;
 - e. dihukum penjara atau kurungan berdasarkan putusan pengadilan yang sudah mempunyai kekuatan hukum yang tetap;
 - f. menjadi anggota dan/atau pengurus partai politik; atau
 - g. tidak bersedia mengucapkan sumpah/janji pada saat diangkat menjadi PNS.
3. Calon PNS diberhentikan dengan hormat apabila:
 - a. tidak lulus pendidikan dan pelatihan;
 - b. tidak sehat jasmani dan rohani;
 - c. mengundurkan diri atas permintaan sendiri;
 - d. meninggal dunia;
 - e. terbukti melakukan pelanggaran disiplin tingkat sedang;
 - f. tidak bersedia mengucapkan sumpah/janji pada saat diangkat menjadi PNS; atau
 - g. dipidana dengan pidana penjara/kurungan berdasarkan putusan pengadilan yang telah memiliki kekuatan hukum tetap karena melakukan tindak pidana tidak berencana.
4. Calon PNS diberhentikan dengan hormat tidak atas permintaan sendiri apabila:
 - a. terbukti melakukan pelanggaran disiplin tingkat berat;
 - b. memberikan keterangan atau bukti yang tidak benar pada waktu melamar;
 - c. terbukti menggunakan Ijazah palsu dalam pembinaan kepegawaian; atau
 - d. dipidana dengan pidana penjara kurang dari 2 (dua) tahun berdasarkan putusan pengadilan yang telah memiliki kekuatan hukum tetap karena melakukan tindak pidana dengan berencana.
5. Calon PNS diberhentikan tidak dengan hormat apabila:
 - a. melakukan penyelewengan terhadap Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 - b. dipidana dengan pidana penjara atau kurungan berdasarkan putusan pengadilan yang telah memiliki kekuatan hukum tetap karena melakukan tindak pidana kejahatan Jabatan atau tindak pidana kejahatan yang ada hubungannya dengan Jabatan dan/atau pidana umum;
 - c. menjadi anggota dan/atau pengurus partai politik; atau

- d. dipidana dengan pidana penjara berdasarkan putusan pengadilan yang telah memiliki kekuatan hukum tetap karena melakukan tindak pidana dengan hukuman pidana penjara paling singkat 2 (dua) tahun dan pidana yang dilakukan dengan berencana.

C. PENGAMBILAN SUMPAH/JANJI PNS

1. Setiap calon PNS pada saat diangkat menjadi PNS wajib mengucapkan sumpah/janji.
2. Pengucapan sumpah/janji sebagaimana dimaksud pada angka 1 dilakukan pada saat pelantikan oleh PPK.
3. Sumpah/janji sebagaimana dimaksud pada angka 1 dilakukan menurut agama atau kepercayaannya kepada Tuhan Yang Maha Esa.
4. Sumpah/janji sebagaimana dimaksud pada angka 1 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 akan senantiasa mengutamakan kepentingan negara daripada 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."
5. Apabila calon PNS berkeberatan untuk mengucapkan sumpah karena keyakinannya tentang agama/kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa maka ia mengucapkan janji.
6. Dalam hal calon PNS mengucapkan janji sebagaimana dimaksud pada angka 4, maka frasa "Demi Allah, saya bersumpah" diganti dengan kalimat: "Demi Tuhan Yang Maha Esa, saya menyatakan dan berjanji dengan sungguh-sungguh".
7. Dalam hal calon PNS yang beragama Kristen, pada akhir sumpah ditambahkan frasa yang berbunyi: "Kiranya Tuhan menolong saya".
8. Dalam hal calon PNS yang beragama Hindu, frasa "Demi Allah" sebagaimana dimaksud pada angka 4 diganti dengan frasa "Om Atah Paramawisesa".
9. Dalam hal calon PNS yang beragama Budha, frasa "Demi Allah" sebagaimana dimaksud pada angka 4 diganti dengan frasa "Demi Sang Hyang Adi Budha".
10. Dalam hal calon PNS yang beragama Konghucu, frasa "Demi Allah" sebagaimana dimaksud pada angka 4 diganti dengan frasa "Kehadirat Tian di tempat yang Maha tinggi dengan bimbingan rohani Nabi Kong Zi, Dipermuliakanlah".
11. Dalam hal calon PNS yang berkepercayaan kepada Tuhan Yang Maha Esa selain dari pada beragama Islam, Kristen, Hindu, Budha, dan Konghucu, frasa "Demi Allah" pada angka 4 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 diganti dengan kalimat lain yang sesuai dengan kepercayaannya terhadap Tuhan Yang Maha Esa.
12. Sumpah/janji diambil oleh PPK dalam lingkungannya masing-masing.
13. PPK sebagaimana dimaksud pada angka 2 dapat menunjuk pejabat lain di lingkungannya untuk mengambil sumpah/janji.
14. Pengambilan sumpah/janji dilakukan dalam suatu upacara khidmat.
15. Calon PNS yang mengangkat sumpah/janji didampingi oleh seorang rohaniwan.

16. Pengambilan sumpah/janji disaksikan oleh 2 (dua) orang PNS yang pangkatnya paling rendah sama dengan pangkat calon PNS yang mengangkat sumpah/janji.
17. Pejabat yang mengambil sumpah/janji, mengucapkan sumpah/janji kalimat demi kalimat dan diikuti oleh calon PNS yang mengangkat sumpah/janji.
18. Pada saat mengucapkan sumpah/janji, semua orang yang hadir dalam upacara diwajibkan berdiri.
19. Pejabat yang mengambil sumpah/janji membuat berita acara tentang pengambilan sumpah/janji.
20. Berita acara sebagaimana dimaksud pada angka 19 ditandatangani oleh pejabat yang mengambil sumpah/janji, PNS yang mengangkat sumpah/janji, dan saksi.
21. Berita acara sebagaimana dimaksud pada angka 19 dibuat rangkap 3 (tiga), yaitu satu rangkap untuk PNS yang mengangkat sumpah/janji, satu rangkap untuk arsip Instansi Daerah yang bersangkutan, dan satu rangkap untuk arsip Badan Kepegawaian Negara.
22. Berita acara sebagaimana dimaksud pada angka.

VIII. PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN

- A. Panitia seleksi nasional pengadaan PNS melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan seleksi pengadaan calon PNS secara nasional.
- B. 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.
- C. Panitia seleksi nasional pengadaan PNS menerima informasi atau reaksi/pengaduan resmi masyarakat terhadap pelaksanaan seleksi penerimaan calon PNS.

IX. PEMBIAYAAN

- A. Biaya yang diperlukan untuk pelaksanaan pengadaan calon PNS Instansi Daerah dibebankan pada APBD masing-masing Instansi Daerah.
- B. Pembayaran gaji calon PNS Instansi Daerah dibebankan pada APBD.

X. EVALUASI

- A. Instansi Daerah membuat laporan tentang perencanaan, pengumuman, pelamaran, penyaringan, penetapan kelulusan, penetapan NIP, pengangkatan dan penempatan calon PNS kepada Kepala Badan Kepegawaian Negara.
- B. Evaluasi terhadap pelaksanaan pengadaan calon PNS hasilnya menjadi bahan masukan dalam penyempurnaan Petunjuk Pelaksanaan pengadaan calon PNS.

XI. PENUTUP

- A. Apabila dalam pelaksanaan Peraturan Bupati ini dijumpai kesulitan, agar ditanyakan kepada Kepala Badan Kepegawaian Negara untuk mendapatkan penyelesaian.
- B. Demikian untuk dilaksanakan dengan sebaik-baiknya.

Pj. BUPATI BATANG,

ttd

LANI DWI REJEKI

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI BATANG
NOMOR 6 TAHUN 2023
TENTANG
PETUNJUK PELAKSANAAN PENGADAAN
APARATUR SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN BATANG

PETUNJUK PELAKSANAAN PENGADAAN PEGAWAI PEMERINTAH DENGAN
PERJANJIAN KERJA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BATANG

I. PENDAHULUAN

A. UMUM

1. Berdasarkan Pasal 96 Ayat (1) Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara ditentukan bahwa pengadaan PPPK merupakan kegiatan untuk mengisi kebutuhan pada instansi pemerintah.
2. Berdasarkan Pasal 34 Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja ditentukan bahwa ketentuan lebih lanjut mengenai Petunjuk Pelaksanaan pengadaan Aparatur Sipil Negara diatur dengan Peraturan Bupati Kabupaten Batang.
3. Pengadaan sebagaimana dimaksud pada angka 2 dilakukan melalui tahapan perencanaan, pengumuman lowongan, pelamaran, seleksi, pengumuman hasil seleksi, dan pengangkatan menjadi PPPK.
4. Untuk menjamin kelancaran dan keseragaman proses pengadaan PPPK, perlu menetapkan Peraturan Bupati Batang tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengadaan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Batang.

B. TUJUAN

Lampiran Peraturan Bupati ini bertujuan sebagai petunjuk dalam pelaksanaan pengadaan PPPK di lingkungan masing-masing.

C. PENGERTIAN

Dalam Lampiran Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang selanjutnya disingkat PPPK adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, yang diangkat berdasarkan perjanjian kerja untuk jangka waktu tertentu dalam melaksanakan tugas pemerintahan.
2. Pengadaan PPPK adalah kegiatan untuk mengisi kebutuhan PPPK yang dilakukan melalui tahapan perencanaan, pengumuman lowongan, pelamaran, seleksi, pengumuman hasil seleksi, pengangkatan calon PPPK, dan pengangkatan menjadi PPPK.
3. Pejabat yang Berwenang yang selanjutnya disingkat PyB adalah pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
4. Pejabat Pembina Kepegawaian yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai ASN dan pembinaan manajemen ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
5. Instansi Daerah adalah perangkat daerah provinsi dan perangkat daerah kabupaten/kota yang meliputi sekretariat daerah, sekretariat dewan perwakilan rakyat daerah, dinas daerah, dan lembaga teknis daerah.
6. *Computer Assisted Test* yang selanjutnya disingkat CAT adalah suatu system seleksi dengan alat bantu *computer* yang digunakan

untuk mendapatkan lulusan yang memenuhi standard minimal kompetensi.

D. RUANG LINGKUP

Ruang Lingkup Petunjuk Pelaksanaan Pengadaan PPPK meliputi:

1. perencanaan;
2. pengumuman lowongan;
3. pelamaran;
4. seleksi dan pengumuman hasil seleksi;
5. pengangkatan menjadi calon PPPK; dan
6. pengangkatan menjadi PPPK.
7. Pengawasan dan Pengendalian.
8. Pembiayaan.
9. Evaluasi.

II. PERENCANAAN

A. UMUM

1. Setiap Instansi Daerah merencanakan pelaksanaan pengadaan PPPK di lingkungan masing-masing.
2. Perencanaan dilakukan agar pelaksanaan pengadaan PPPK berjalan dengan lancar.

B. PEMBENTUKAN PANITIA SELEKSI

Panitia Seleksi Pengadaan PPPK

1. Dalam rangka pelaksanaan pengadaan PPPK, PPK membentuk panitia seleksi pengadaan PPPK.
2. Panitia seleksi pengadaan PPPK dibentuk dengan tujuan untuk melaksanakan proses pengadaan PPPK yang meliputi kegiatan perencanaan, pengumuman lowongan, pelamaran, seleksi, dan pengumuman hasil seleksi.
3. Panitia seleksi pengadaan PPPK sebagaimana dimaksud pada huruf a diketuai oleh PyB.
4. Panitia seleksi pengadaan PPPK sebagaimana dimaksud pada huruf a terdiri atas unsur:
 - a) unit kerja yang membidangi kepegawaian;
 - b) unit kerja yang membidangi pengawasan;
 - c) unit kerja yang membidangi perencanaan;
 - d) unit kerja yang membidangi keuangan; dan/atau
 - e) unit kerja lain yang terkait.
5. Panitia seleksi pengadaan PPPK paling kurang terdiri atas:
 - b) ketua;
 - c) wakil ketua;
 - d) sekretaris;
 - e) tim seleksi administrasi;
 - f) tim pelaksanaan seleksi kompetensi dan wawancara; dan
 - g) tim pemantauan ujian.
6. Tugas dan tanggung jawab ketua, wakil ketua, sekretaris, tim seleksi administrasi, tim pelaksanaan seleksi kompetensi dan wawancara, dan tim pemantauan ditetapkan oleh PPK.
7. Tugas dan tanggung jawab tim seleksi administrasi paling kurang sebagai berikut:
 - a) menyiapkan secara rinci rencana tahapan setiap kegiatan dalam pelaksanaan pengadaan PPPK berdasarkan tenggang waktu yang ditetapkan;
 - b) menyampaikan keputusan menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendayagunaan aparatur negara tentang penetapan kebutuhan PPPK tahun anggaran yang bersangkutan secara elektronik melalui *website* <https://sscasn.bkn.go.id> atau *website* lainnya yang ditentukan oleh BKN;

- c) mengumumkan lowongan jabatan PPPK secara terbuka kepada masyarakat;
 - d) mengunduh data pelamar dari portal pendaftaran yaitu *website* <https://sscASN.bkn.go.id> atau *website* lainnya yang ditentukan oleh BKN;
 - e) melakukan verifikasi dan validasi data pelamar untuk memastikan data peserta seleksi sesuai dengan persyaratan yang telah ditentukan dan ditandatangani oleh ketua panitia seleksi pengadaan PPPK untuk disampaikan kepada BKN;
 - f) menyiapkan daftar hadir peserta seleksi dan disampaikan kepada tim CAT BKN atau tim CAT lainnya yang ditetapkan oleh BKN;
 - g) menyampaikan data peserta seleksi yang meliputi lokasi, waktu pelaksanaan, dan ruang pelaksanaan seleksi kepada tim pelaksanaan seleksi kompetensi dan wawancara;
 - h) menyiapkan tata tertib seleksi yang dibuat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - i) menyiapkan hasil seleksi administrasi untuk ditetapkan dan diumumkan oleh ketua panitia pengadaan PPPK 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) mengirimkan hasil seleksi kompetensi dan hasil wawancara yang telah ditetapkan oleh PPK kepada BKN dan Menteri;
 - l) mengumumkan peserta yang dinyatakan lulus seleksi pengadaan PPPK kepada peserta seleksi melalui laman instansi, surat kabar, papan pengumuman dan/atau bentuk lain yang memungkinkan.
8. Tugas dan tanggung jawab tim pelaksanaan seleksi kompetensi dan wawancara 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) apabila menggunakan CAT BKN, menerima *server mobile* yang masih dalam Keadaan disegel atau jalur komunikasi *virtual private network* dari BKN;
 - 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) apabila menggunakan CAT BKN, 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 dan wawancara sesuai dengan jadwal yang ditetapkan;
 - j) apabila menggunakan CAT BKN, menandatangani berita acara yang disiapkan oleh tim CAT BKN, meliputi:
 - 1) jumlah peserta seleksi yang hadir;
 - 2) hasil seleksi; dan

- 3) permasalahan lainnya yang muncul pada saat pelaksanaan seleksi; dan
- k) apabila menggunakan CAT BKN, menyerahkan hasil seleksi kompetensi berupa salinan cetak yang ditandatangani oleh tim pelaksanaan seleksi kompetensi dan wawancara serta tim CAT BKN kepada BKN dengan berita acara.
- l) Tugas dan tanggung jawab tim pemantauan ujian paling kurang 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) apabila menggunakan CAT BKN, memantau penyerahan *server mobile* yang masih dalam keadaan disegel atau jalur komunikasi *virtual private network* dari BKN kepada panitia seleksi pengadaan PPPK 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, dan hasil wawancara; dan
 - 4) membuat laporan terhadap hasil pemantauan pengumuman hasil seleksi administrasi, hasil seleksi kompetensi, dan hasil wawancara.

C. JADWAL PELAKSANAAN SELEKSI

Jadwal seleksi kompetensi PPPK ditetapkan oleh panitia seleksi pengadaan PPPK berkoordinasi dengan BKN.

D. SARANA DAN PRASARANA

1. Sarana yang diperlukan untuk pelaksanaan ujian harus disesuaikan dengan kebutuhan.
2. Prasarana yang berupa peraturan, pedoman, petunjuk teknis pelaksanaan pengadaan PPPK agar tersedia dengan lengkap.
3. Sarana dan prasarana bagi peserta seleksi penyandang disabilitas harus disesuaikan dengan kebutuhan, antara lain:
 - a. tempat pendaftaran khusus bagi penyandang disabilitas; dan
 - b. petugas pembaca bagi tunanetra.
 - c. akses menuju ruang ujian yang mudah bagi penyandang disabilitas.

III. PENGUMUMAN LOWONGAN

A. PENGUMUMAN

1. Panitia seleksi nasional pengadaan PPPK mengumumkan lowongan jabatan PPPK 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/ instansi yang membutuhkan;

- d. kualifikasi pendidikan atau sertifikasi profesi;
 - 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 ditindaklanjuti oleh panitia seleksi pengadaan PPPK dengan mengumumkan lowongan jabatan PPPK tersebut secara terbuka kepada masyarakat.
 4. Pengumuman sebagaimana dimaksud pada angka 3 dilaksanakan paling singkat 15 (lima belas) hari kalender.
- B. MEDIA PENGUMUMAN
- Pengumuman lowongan jabatan PNS dilakukan menggunakan media yang mudah diketahui masyarakat luas, antara lain:
1. media elektronik;
 2. media cetak;
 3. papan pengumuman; dan/atau
 4. bentuk lain yang memungkinkan

IV. PELAMARAN

A. UMUM

Setiap Warga Negara Indonesia yang memenuhi persyaratan mempunyai kesempatan yang sama untuk melamar menjadi PPPK.

B. PERSYARATAN

1. Persyaratan untuk dapat melamar menjadi PPPK terdiri atas:
 - a. usia paling rendah 20 (dua puluh) tahun dan paling tinggi 1 (satu) tahun sebelum batas usia tertentu pada jabatan yang akan dilamar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - 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 PNS, PPPK, 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 menjadi anggota atau pengurus partai politik atau terlibat politik praktis;
 - e. memiliki kualifikasi pendidikan sesuai dengan persyaratan jabatan;
 - f. memiliki kompetensi yang dibuktikan dengan sertifikasi keahlian tertentu yang masih berlaku dari lembaga profesi yang berwenang untuk jabatan yang mempersyaratkan.
 - 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 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 narkotika dimaksud. Surat keterangan ini wajib diserahkan setelah pelamar tersebut dinyatakan lulus seleksi pengadaan PPPK;
 - h. surat pernyataan pengunduran diri sebagai PPPK yang telah disetujui oleh PPK atau pejabat lain yang ditunjuk yang membidangi kepegawaian paling rendah jabatan pimpinan tinggi pratama; dan

- i. persyaratan lain sesuai kebutuhan jabatan yang ditetapkan oleh PPK.
2. Persyaratan tidak pernah diberhentikan dengan hormat tidak atas permintaan sendiri sebagaimana dimaksud pada angka (1) huruf c dikecualikan bagi PPPK yang diberhentikan dengan hormat tidak atas permintaan sendiri karena tidak memenuhi target kinerja atau melakukan pelanggaran disiplin.
3. Usia pelamar sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf a ditentukan berdasarkan tanggal kelahiran yang tercantum pada Surat Tanda Tamat Belajar (STTB)/Ijazah yang digunakan sebagai dasar untuk pelamaran.
4. Setiap pelamar harus memenuhi dan menyampaikan semua persyaratan pelamaran sebagaimana tercantum dalam pengumuman.
5. Setiap pelamar berhak untuk memperoleh informasi tentang seleksi PPPK dari instansi yang akan dilamar.
6. Penyampaian surat lamaran dan dokumen yang dipersyaratkan diterima paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sebelum pelaksanaan seleksi administrasi.

C. TAHAPAN PELAMARAN

1. Pendaftaran
 - a. Pendaftaran dilakukan secara online melalui *website* <https://sscasn.bkn.go.id> atau *website* lainnya yang ditentukan oleh BKN.
 - 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.
 - d. Nomor registrasi sebagaimana dimaksud pada huruf c, digunakan untuk melakukan tahap selanjutnya yaitu seleksi administrasi.
2. Penyampaian Dokumen Lamaran
 - a. Setelah melakukan pendaftaran sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf d, pelamar juga menyampaikan dokumen yang terdiri atas:
 - 1) bukti registrasi;
 - 2) surat lamaran yang telah ditandatangani oleh pelamar sesuai dengan format yang telah ditentukan oleh panitia seleksi nasional pengadaan PPPK;
 - 3) fotokopi KTP;
 - 4) fotokopi ijazah sesuai dengan kualifikasi pendidikan yang dibutuhkan dan dilegalisir oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan kualifikasi pendidikan dan tugas yang ditetapkan;
 - 5) pasfoto terbaru ukuran 4 x 6 cm sebanyak 2 (dua) lembar dengan latar belakang berwarna merah; dan
 - 6) persyaratan lainnya yang diperlukan.
 - b. Penyampaian dokumen sebagaimana dimaksud pada huruf a, dapat disampaikan dalam bentuk hard copy atau 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 PPPK terdiri dari 3 (tiga) tahapan, yaitu:

1. seleksi administrasi;
2. seleksi kompetensi; dan
3. wawancara.

B. SELEKSI ADMINISTRASI

1. Panitia seleksi pengadaan PPPK melaksanakan seleksi administrasi terhadap seluruh dokumen pelamaran yang diterima 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 pengadaan PPPK 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 pengadaan PPPK.
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://sscasn.bkn.go.id> atau *website* lainnya yang ditentukan oleh BKN.
10. Data pelamar yang telah dinyatakan lulus seleksi administrasi, disampaikan kepada panitia seleksi nasional pengadaan PPPK paling lambat 14 (empat belas) hari kerja sebelum pelaksanaan Seleksi Komoetensi.
11. Bagi instansi yang menggunakan *website* <https://sscasn.bkn.go.id> atau *website* lainnya yang ditentukan oleh BKN maka 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 CAT BKN dan/atau CAT lainnya yang ditentukan oleh panitia seleksi nasional pengadaan PPPK dan dikoordinasikan oleh BKN.
13. Pelamar yang lulus seleksi administrasi berhak mengikuti Seleksi Kompetensi.

C. Seleksi Kompetensi

1. Materi Seleksi Kompetensi
 - a. Seleksi kompetensi terdiri atas seleksi kompetensi manajerial, kompetensi teknis, dan kompetensi sosial kultural.
 - b. Seleksi kompetensi sebagaimana dimaksud pada huruf a, dilakukan untuk menilai kesesuaian kompetensi manajerial,

kompetensi teknis, dan kompetensi sosial kultural yang dimiliki oleh pelamar dengan standar kompetensi jabatan.

2. Pelaksanaan Seleksi Kompetensi

- a. Pelaksanaan Seleksi Kompetensi 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.
- b. Pengumuman seleksi kompetensi 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.
- c. Pelaksanaan seleksi kompetensi oleh panitia seleksi pengadaan PPPK menggunakan fasilitas CAT BKN atau fasilitas CAT lainnya yang ditentukan oleh BKN.
- d. Panitia seleksi pengadaan PPPK menyediakan sarana dan prasarana yang memadai sehingga memudahkan peserta seleksi penyandang disabilitas mengikuti pelaksanaan seleksi kompetensi.
- e. Panitia seleksi pengadaan PPPK wajib mencocokkan kartu tanda peserta seleksi dan Kartu Tanda Penduduk dengan peserta seleksi yang bersangkutan.
- f. Peserta seleksi yang identitasnya tidak sesuai dengan kartu tanda peserta seleksi atau Kartu Tanda Penduduk, tidak dapat mengikuti seleksi kompetensi.
- g. Dalam hal diperlukan, panitia seleksi pengadaan PPPK dapat melakukan uji persyaratan fisik, psikologis, dan/atau kesehatan jiwa dalam pelaksanaan seleksi kompetensi sesuai dengan persyaratan jabatan.

3. Hasil Seleksi Kompetensi

- a. PPK menetapkan hasil seleksi kompetensi.
- b. Penetapan hasil seleksi kompetensi sebagaimana dimaksud pada huruf a dilaksanakan sebagai berikut:
 - 1) Kelulusan peserta seleksi kompetensi yang melamar pada jabatan yang mensyaratkan adanya sertifikasi profesi, ditetapkan berdasarkan pada peringkat nilai sesuai dengan kebutuhan jabatan.
 - 2) Dalam hal kelulusan peserta seleksi kompetensi yang melamar pada jabatan yang belum mensyaratkan adanya sertifikasi profesi, penetapan kelulusan dilakukan berdasarkan pada pemenuhan nilai ambang batas minimal kelulusan yang ditentukan Menteri dan berdasarkan peringkat nilai sesuai dengan kebutuhan jabatan.
- c. Panitia seleksi pengadaan PPPK mengumumkan hasil seleksi kompetensi sebagaimana dimaksud huruf a.
- d. Pengumuman sebagaimana dimaksud pada huruf c, memuat nama jabatan yang dilamar, kualifikasi pendidikan, nomor kartu tanda peserta seleksi, nama peserta seleksi, nilai hasil seleksi kompetensi yang disusun berdasarkan peringkat, dan informasi lain yang diperlukan.
- e. Pengumuman sebagaimana dimaksud pada huruf c dilakukan dengan menggunakan laman instansi, surat kabar, papan pengumuman, dan lattau bentuk lain yang memungkinkan.

D. Wawancara

1. Peserta seleksi kompetensi yang telah dinyatakan lulus seleksi kompetensi wajib mengikuti tes wawancara yang diselenggarakan pengadaan oleh panitia seleksi PPPK.

2. Tes wawancara sebagaimana dimaksud pada angka (1), bertujuan untuk menilai moralitas dan integritas peserta seleksi kompetensi.
 3. Hasil tes wawancara sebagaimana dimaksud pada angka (1), digunakan sebagai bahan penetapan kelulusan hasil seleksi.
- E. Penetapan dan Pengumuman Hasil Seleksi
1. Hasil seleksi kompetensi dan hasil tes wawancara harus disampaikan oleh panitia seleksi pengadaan PPPK kepada Kepala BKN dalam bentuk salinan digital dan salinan cetak.
 2. BKN mengolah hasil seleksi sebagaimana dimaksud pada angka (1).
 3. Hasil pengolahan seleksi kompetensi dan hasil tes wawancara, disampaikan kepada Menteri sebagai laporan dan PPK sebagai dasar penetapan kelulusan seleksi.
 4. Berdasarkan penetapan kelulusan seleksi sebagaimana dimaksud pada angka (3), Panitia seleksi pengadaan PPPK mengumumkan hasil seleksi.
 5. Pengumuman sebagaimana dimaksud pada angka (4), memuat nama jabatan yang dilamar, kualifikasi pendidikan, nomor kartu tanda peserta seleksi, nama peserta seleksi, nilai hasil seleksi yang disusun berdasarkan peringkat, dan informasi lain yang diperlukan.
 6. Pengumuman sebagaimana dimaksud pada angka (4), dilakukan dengan menggunakan laman instansi, surat kabar, papan pengumuman, dan/atau bentuk lain yang memungkinkan.
 7. Peserta seleksi yang dinyatakan lulus seleksi melengkapi Daftar Riwayat Hidup di laman <https://sscasn.bkn.go.id> atau di laman lainnya yang ditentukan oleh BKN.

VI. PENGANGKATAN MENJADI CALON PPPK

Pengangkatan menjadi calon PPPK dilaksanakan melalui tahapan sebagai berikut:

1. Pemanggilan.
 - a. Panitia seleksi pengadaan PPPK melakukan pemberitahuan kepada peserta seleksi yang dinyatakan lulus seleksi.
 - b. Pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada huruf a memuat bahan kelengkapan yang harus dipenuhi sebagai syarat pengangkatan calon PPPK dan jadwal kehadiran peserta seleksi yang bersangkutan pada hari, tanggal, waktu, dan tempat yang ditentukan.
 - c. Pengumuman sebagaimana dimaksud pada huruf b, dilakukan melalui laman instansi, surat kabar, papan pengumuman, dan lattau bentuk lain yang memungkinkan.
 - d. 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 huruf a.
 - e. Dalam menetapkan kehadiran untuk melengkapi berkas lamaran pengangkatan calon PPPK, harus memperhitungkan letak geografis alamat peserta seleksr yang dinyatakan lulus seleksi dan ketersediaan waktu untuk paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja setelah batas waktu yang ditentukan sebagaimana dimaksud pada huruf d.
 - f. Apabila sampai dengan batas waktu yang ditentukan sebagaimana dimaksud pada huruf d dan huruf e, tidak dapat dipenuhi atau tidak dapat dilengkapi, peserta seleksi yang bersangkutan dianggap tidak memenuhi syarat.
2. Persyaratan Administrasi.

Setiap peserta seleksi yang dinyatakan lulus seleksi, untuk diangkat menjadi calon PPPK wajib menyerahkan surat lamaran yang telah diisi dan ditandatangani dengan tinta hitam sesuai format yang telah ditentukan oleh panitia seleksi nasional pengadaan PPPK, ditujukan kepada PPK disertai dengan:

- a. Fotokopi Ijazah/STTB yang telah dilegalisir oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan kualifikasi pendidikan dan tugas yang ditetapkan;
 - b. Daftar riwayat hidup yang ditandatangani oleh peserta dan bermeterai, yang formulir isiannya sudah tercetak pasfoto yang disediakan melalui *website* <https://sscasn.bkn.go.id> atau di *website* lainnya yang ditentukan oleh panitia seleksi nasional pengadaan PPPK;
 - c. Surat Keterangan Catatan Kepolisian yang diterbitkan oleh Kepolisian Negara Republik Indonesia;
 - d. Surat keterangan sehat jasmani dan rohani dari dokter yang berstatus PNS atau dokter yang bekerja pada unit pelayanan kesehatan pemerintah;
 - e. Surat keterangan tidak mengonsumsi/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; dan
 - f. Surat pernyataan yang formulir isiannya disediakan oleh pejabat yang secara fungsional bertanggung jawab di bidang kepegawaian, berisi tentang:
 - 1) 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;
 - 2) tidak pernah diberhentikan dengan hormat tidak atas permintaan sendiri atau tidak dengan hormat sebagai calon PNS 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);
 - 3) tidak berkedudukan sebagai calon PNS, PNS, PPPK, prajurit Tentara Nasional Indonesia, atau anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia;
 - 4) tidak menjadi anggota atau pengurus partai politik atau terlibat politik praktis; dan
 - 5) bersedia ditempatkan di seluruh wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia atau negara lain yang ditentukan.
 - 6) Persyaratan tidak pernah diberhentikan dengan hormat tidak atas permintaan sendiri sebagaimana dimaksud pada huruf f angka 2 dikecualikan bagi PPPK yang diberhentikan dengan hormat tidak atas permintaan sendiri karena tidak memenuhi target kinerja atau melakukan pelanggaran disiplin.
3. Pemeriksaan Kelengkapan
- Pemeriksaan kelengkapan dan keabsahan persyaratan administrasi dilakukan PPK atau pejabat lain yang ditunjuk di bidang kepegawaian, dengan ketentuan:
- a. Penerimaan berkas persyaratan administrasi dilaksanakan sesuai jadwal yang ditentukan dalam pemberitahuan.
 - b. Penelitian kelengkapan berkas persyaratan administrasi dan keabsahannya dilakukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku, mengenai:
 - 1) Keabsahan surat lamaran, dengan ketentuan:
 - a) diisi sesuai dengan format yang telah ditentukan oleh panitia seleksi nasional pengadaan PPPK; dan
 - b) ditandatangani oleh peserta seleksi yang bersangkutan
 - 2) Kesesuaian kualifikasi pendidikan/Surat Tanda Tamat Belajar/ijazah peserta seleksi yang bersangkutan dengan

kualifikasi pendidikan yang dipersyaratkan dan dibutuhkan dalam tugas/pekerjaan, dengan ketentuan:

- a) 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 (BAN-PT) dan/atau Pusdiknakes/Lembaga Akreditasi Mandiri Pendidikan Tinggi Kesehatan (LAM-PT Kes).
 - b) 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 di bidang pendidikan.
- 3) 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.
 - 4) Keabsahan Surat Keterangan Catatan Kepolisian yang dilampirkan dengan ketentuan:
 - a) diterbitkan oleh Kepolisian Negara Republik Indonesia; dan
 - b) Surat Keterangan Catatan Kepolisian masih berlaku sesuai dengan jangka waktu yang ditentukan.
 - 5) Keabsahan surat keterangan sehat jasmani dan rohani dari dokter, dengan ketentuan:
 - a) dokter yang berstatus PNS; atau
 - b) dokter yang bekerja pada unit pelayanan kesehatan pemerintah.
 - 6) Keabsahan surat keterangan tidak mengonsumsi/ menggunakan narkoba, psikotropika, prekursor dan zat adiktif lainnya, dengan ketentuan:
 - a) ditandatangani oleh dokter dari unit pelayanan kesehatan pemerintah; atau
 - b) pejabat yang berwenang dari badan/ lembaga yang diberikan kewenangan untuk pengujian zat narkoba dimaksud.
- c. Apabila salah satu syarat sebagaimana tersebut pada angka 1) sampai dengan angka 6) tidak dipenuhi maka yang bersangkutan tidak dapat diusulkan penetapan Nomor Induk PPPK-nya.
 - d. Pemisahan berkas persyaratan administrasi yang memenuhi syarat dan yang tidak memenuhi syarat serta berkas yang belum lengkap diberi tanda/kode yang berbeda, dengan ketentuan:
 - 1) Berkas lamaran yang memenuhi persyaratan administrasi disiapkan sebagai bahan penyampaian usulan penetapan nomor induk PPPK.
 - 2) Berkas lamaran yang bahannya belum lengkap dimintakan kelengkapan administrasi yang belum terpenuhi tersebut kepada yang bersangkutan dengan disertai batas waktu yang ditentukan.
 - 3) Berkas lamaran yang tidak memenuhi persyaratan administrasi dikembalikan kepada yang bersangkutan dan tidak dapat diusulkan penetapan nomor induk PPPK-nya.
 - e. f) Peserta seleksi yang dinyatakan lulus seleksi dan telah memenuhi persyaratan administrasi sebagaimana dimaksud pada huruf d angka 1, diangkat menjadi calon PPPK berdasarkan keputusan yang ditetapkan oleh PPK.
 - f. 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 PPK segera

- melaporkan kepada Kepala BKN dan latau Kepala Kantor Regional BKN dengan melampirkan surat pengunduran diri yang bersangkutan atau surat keterangan dianggap mengundurkan diri dari PPK atau surat keterangan meninggal dunia dari Kepala Kelurahan/Desa/Kecamatan.
- g. Untuk menggantikan peserta seleksi yang mengundurkan diri atau dianggap mengundurkan diri karena tidak menyampaikan kelengkapan dokumen dalam batas waktu yang ditentukan atau meninggal dunia, PPK mengambil nama peserta seleksi urutan selanjutnya dari peringkat tertinggi sesuai hasil seleksi kompetensi dan hasil wawancara pada lowongan formasi jabatan dan ditetapkan dengan keputusan PPK yang dilaporkan secara tertulis kepada ketua panitia seleksi nasional pengadaan PPPK serta diumumkan kepada masyarakat melalui laman instansi, surat kabar, papan pengumuman, dan/atau bentuk lain yang memungkinkan.
 - h. Keputusan PPK 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 BKN dan/atau Kepala Kantor Regional BKN.
4. Penyampaian Usul Penetapan Nomor Induk PPPK
- a. PPK atau pejabat lain yang ditunjuk di bidang kepegawaian paling rendah Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama menyampaikan usul penetapan nomor induk PPPK dengan surat pengantar beserta daftar nominatifnya secara kolektif rangkap 2 (dua).
 - b. Usul penetapan nomor induk PPPK sebagaimana dimaksud pada huruf a dengan melampirkan:
 - 1) 2 (dua) rangkap usul penetapan Nomor Induk PPPK dengan tanda tangan asli oleh PPK atau pejabat lain yang ditunjuk di bidang kepegawaian paling rendah Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama dan dibubuhi stempel/cap dinas, serta setiap lembar usul penetapan Nomor Induk PPPK sudah tercetak pasfoto yang disediakan melalui laman <https://sscasn.bkn.go.id>;
 - 2) keputusan pengangkatan calon PPPK yang ditetapkan oleh PPK.
 - 3) fotokopi ijazah/STTB yang telah dilegalisir oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan kualifikasi pendidikan dan tugas yang ditetapkan;
 - 4) 1 (satu) set daftar riwayat hidup yang ditandatangani oleh peserta seleksi dan bermeterai, yang formulir isiannya sudah tercetak pasfoto yang disediakan melalui *website* <https://sscasn.bkn.go.id> atau di *website* lainnya yang ditentukan oleh panitia seleksi nasional pengadaan PPPK;
 - 5) 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 PNS, PNS, PPPK, 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, PPPK, 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 ditempatkan di seluruh wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia atau negara lain.
- 6) Pernyataan tidak pernah diberhentikan dengan hormat tidak atas permintaan sendiri sebagaimana dimaksud pada angka 5 huruf b dikecualikan bagi PPPK yang diberhentikan dengan hormat tidak atas permintaan sendiri karena tidak memenuhi target kinerja atau melakukan pelanggaran disiplin;
 - 7) Surat Keterangan Catatan Kepolisian yang diterbitkan oleh Kepolisian Negara Republik Indonesia;
 - 8) surat keterangan sehat jasmani dan rohani dari dokter yang berstatus PNS atau dokter yang bekerja pada unit pelayanan kesehatan pemerintah;
 - 9) surat keterangan tidak mengonsumsi/menggunakan narkotika, 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 narkotika dimaksud; dan
 - 10) surat pernyataan dari pejabat pimpinan tinggi pratama yang akan menerima penempatan calon PNS pada unit kerja di lingkungannya sesuai dengan kebutuhan jabatan yang ditetapkan untuk yang bersangkutan.
5. Penetapan Nomor Induk PPPK
- a. Kepala Badan Kepegawaian Negara atau pejabat lain yang ditunjuk memeriksa data peserta seleksi yang diusulkan penetapan Nomor Induk PPPK-nya oleh PPK sebagai berikut:
 - 1) mencocokkan data calon PPPK yang dinyatakan lulus seleksi; dan
 - 2) memeriksa kesesuaian antara data calon PPPK dengan lowongan kebutuhan jabatan peserta seleksi yang telah ditetapkan oleh Menteri.
 - b. Penetapan Nomor Induk PPPK dilakukan melalui pemeriksaan dan penelitian terhadap persyaratan dan kelengkapan administrasi, meliputi:
 - 1) daftar nominatif peserta seleksi yang dinyatakan lulus dan diterima sebagai calon PPPK dan telah diumumkan oleh PPK;
 - 2) surat pengantar usul penetapan nomor induk PPPK calon PPPK beserta daftar nominatif kelulusan yang dibuat sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - 3) formulir usul penetapan nomor induk PPPK yang telah diisi sesuai dengan data yang diperlukan, dengan tandatangan asli oleh PPK atau pejabat lain yang ditunjuk di bidang kepegawaian paling rendah Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama serta dibubuhi stempel/cap dinas;
 - 4) keputusan pengangkatan calon PPPK yang ditetapkan oleh PPK
 - 5) 1 (satu) lembar fotokopi ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar yang telah dilegalisir sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - 6) 1 (satu) set daftar riwayat hidup yang ditandatangani oleh peserta seleksi dan bermeterai, yang formulir isiannya sudah tercetak pasfoto yang disediakan melalui *website* <https://sscasn.bkn.go.id> atau di *website* lainnya yang ditentukan oleh panitia seleksi nasional pengadaan PPPK;
 - 7) 1 (satu) lembar 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 PNS, PNS, PPPK, 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, PPPK, 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 ditempatkan di seluruh wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia atau negara lain;
- 8) Surat Keterangan Catatan Kepolisian yang diterbitkan oleh Kepolisian Negara Republik Indonesia;
 - 9) surat keterangan sehat jasmani dan rohani dari dokter yang berstatus PNS atau dokter yang bekerja pada unit pelayanan kesehatan pemerintah;
 - 10) surat keterangan tidak mengonsumsi/menggunakan narkotika, psikotropika, prekursor, dan zat adiktif 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
 - 11) Pernyataan tidak pernah diberhentikan dengan hormat tidak atas permintaan sendiri sebagaimana dimaksud pada angka 7 huruf b dikecualikan bagi PPPK yang diberhentikan dengan hormat tidak atas permintaan sendiri karena tidak memenuhi target kinerja atau melakukan pelanggaran disiplin.
- c. Pemeriksaan persyaratan dan kelengkapan administrasi:
- 1) Melakukan kegiatan sebagaimana dimaksud pada huruf a terhadap berkas yang dipersyaratkan sebagaimana dimaksud pada huruf b.
 - 2) Memeriksa kualifikasi pendidikan/Surat Tanda Tamat Belajar/Ijazah yang dimiliki harus sesuai dengan tugas/pekerjaan, dengan ketentuan:
 - a) 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 (BAN-PT) dan/atau Pusdiknakes/Lembaga Akreditasi Mandiri Pendidikan Tinggi Kesehatan (LAM-PT Kes).
 - b) 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 di bidang pendidikan atau pejabat lain yang berdasarkan peraturan perundang-undangan.
 - 3) Memeriksa 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. Hasil pemeriksaan dan penelitian terhadap usul penetapan Nomor Induk PPPK dari instansi pusat dan daerah dapat dikelompokkan sebagai berikut:

- 1) usul penetapan Nomor Induk PPPK yang memenuhi syarat (MS), ditetapkan Nomor Induk PPPK-nya;
 - 2) usul penetapan Nomor Induk PPPK yang bahannya tidak lengkap (BTL), dikembalikan dengan surat pemberitahuan ke instansi yang bersangkutan untuk dilengkapi; dan
 - 3) usul penetapan Nomor Induk PPPK yang tidak memenuhi syarat (TMS), dikembalikan dengan surat pemberitahuan ke instansi yang bersangkutan disertai dengan alasannya.
6. Keputusan Pengangkatan Sebagai Calon PPPK:
- a. Dalam waktu paling lama 25 (dua puluh lima) hari kerja terhitung sejak penyampaian usul penetapan nomor induk PPPK, calon PPPK yang memenuhi persyaratan dan kelengkapan administrasi diberikan nomor induk PPPK oleh Kepala BKN/Kepala Kantor Regional BKN.
 - b. Dalam hal bahan persyaratan dan kelengkapan administrasi calon PPPK tidak lengkap, BKN memberitahukan kepada Instansi Daerah yang mengusulkan.
 - c. Instansi Daerah yang mengusulkan sebagaimana dimaksud pada huruf b, harus memenuhi kekurangan bahan persyaratan dan kelengkapan administrasi calon PPPK yang tidak lengkap dalam waktu 25 (dua puluh lima) hari kerja terhitung sejak diterimanya surat pemberitahuan dari BKN
 - d. Apabila Instansi Daerah sebagaimana dimaksud pada huruf c, tidak dapat melengkapi bahan persyaratan dan kelengkapan administrasi sesuai waktu yang ditentukan maka calon PPPK tersebut tidak dapat diberikan nomor induk PPPK.
 - e. Nomor induk PPPK terdiri atas 18 (delapan belas) digit, dengan urutan sebagai berikut:
 - 1) 8 (delapan) digit pertama adalah angka pengenal yang menunjukkan tahun, bulan, dan tanggal lahir calon PPPK yang bersangkutan, dengan ketentuan untuk bulan dan tanggal lahir masing-masing dua digit.
 - 2) 4 (empat) digit berikutnya adalah angka pengenal yang menunjukkan tahun pengangkatan pertama sebagai calon PPPK.
 - 3) 2 (dua) digit berikutnya adalah angka pengenal yang menunjukkan jumlah perjanjian kerja calon PPPK yang bersangkutan yang dimulai dari angka 21 (dua puluh satu).
 - 4) 1 (satu) digit berikutnya adalah angka pengenal yang menunjukkan jenis kelamin calon PPPK yang bersangkutan.
 - 5) 3 (tiga) digit terakhir adalah angka pengenal yang menunjukkan nomor urut calon PPPK.
 - f. Pemberian nomor induk PPPK sebagaimana dimaksud pada huruf e.
 - g. Dalam hal terdapat calon PPPK yang lulus mengundurkan diri atau dianggap mengundurkan diri atau meninggal dunia, penyelesaiannya dilakukan sebagai berikut:
 - 1) 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 Nomor Induk PPPK kepada Kepala Badan Kepegawaian Negara atau Kepala Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara maka PPK 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 PPK atau surat keterangan meninggal dunia dari Kepala Kelurahan/Desa/Kecamatan setempat.

- 2) Untuk menggantikan calon PPPK yang mengundurkan diri atau dianggap mengundurkan diri atau meninggal dunia sebagaimana dimaksud pada angka 1, PPK mengambil nama peserta seleksi urutan selanjutnya dari peringkat tertinggi sesuai hasil seleksi kompetensi dan wawancara pada lowongan formasi jabatan dan ditetapkan dengan Keputusan PPK yang dilaporkan secara tertulis dalam jangka waktu paling lama 20 (dua puluh) hari kerja kepada ketua panitia seleksi nasional pengadaan PPPK serta diumumkan kepada masyarakat melalui laman instansi, surat kabar, papan pengumuman, dan/atau bentuk lain yang memungkinkan.
- 3) Bagi calon PPPK yang lulus dan telah ditetapkan nomor induk PPPK-nya, tetapi belum ditetapkan pengangkatannya sebagai PPPK, PPK segera melaporkan kepada Kepala BKN/Kepala Kantor Regional BKN di lingkungan wilayah kerjanya dengan melampirkan surat pengunduran diri yang bersangkutan atau surat keterangan dianggap mengundurkan diri dari PPK disertai dengan alasan atau surat keterangan meninggal dunia dari Kepala Kelurahan/Desa/Kecamatan setempat untuk dilakukan pembatalan nomor induk PPPK oleh Kepala BKN/Kepala Kantor Regional BKN di lingkungan wilayah kerjanya.
- 4) Bagi peserta seleksi yang lulus dan telah ditetapkan Nomor Induk PPPK-nya mengundurkan diri atau dianggap mengundurkan diri atau meninggal dunia setelah ditetapkan keputusan pengangkatan calon PPPK dan belum atau telah melaksanakan tugas, ditetapkan keputusan pemberhentian yang bersangkutan sebagai calon PPPK oleh PPK, dan tembusannya segera disampaikan kepada Kepala Badan Kepegawaian Negara/Kepala Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara di lingkungan wilayah kerjanya, dan pejabat lain yang dipandang perlu.
- 5) Kebutuhan jabatan yang lowong sebagaimana dimaksud pada angka 3) dan angka 4) tidak dapat dipergunakan dalam tahun anggaran yang bersangkutan, tetapi dapat diperhitungkan pada penetapan kebutuhan jabatan tahun anggaran berikutnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

VII. PENGANGKATAN MENJADI PPPK DAN PENGAMBILAN SUMPAH/JANJI PPPK

A. Pengangkatan Menjadi PPPK

Pengangkatan menjadi PPPK dilaksanakan melalui tahapan sebagai berikut:

1. Dalam waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari kerja setelah menerima penetapan nomor induk PPPK dari Kepala BKN/Kepala Kantor Regional BKN:
 - a. PPK dan calon PPPK menandatangani perjanjian kerja; dan
 - b. PPK menetapkan keputusan pengangkatan PPPK.
 2. Dalam hal keputusan pengangkatan PPPK ditetapkan secara kolektif.
 3. Keputusan pengangkatan PPPK sebagaimana dimaksud pada angka 1 atau angka 2, disampaikan langsung kepada yang bersangkutan dan tembusannya kepada Kepala BKN/Kepala Kantor Regional BKN di lingkungan wilayah kerjanya, dan pejabat lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, paling lambat sebelum PPPK yang bersangkutan melaksanakan tugas.
 4. PPPK ditugaskan/ditempatkan pada unit kerja yang ditentukan sesuai dengan kebutuhan jabatan yang ditetapkan untuk yang bersangkutan.
- ### B. Pelantikan dan Pengambilan Sumpah/Janji PPPK
1. Setiap calon PPPK pada saat diangkat menjadi PPPK untuk menduduki jabatan pimpinan tinggi utama tertentu atau jabatan

- pimpinan tinggi madya tertentu wajib dilantik dan mengangkat sumpah/janji jabatan.
2. Ketentuan pelantikan dan pengambilan sumpah/janji jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berlaku secara mutatis mutandis dengan ketentuan pelantikan dan pengambilan sumpah/janji jabatan PNS yang akan menduduki jabatan pimpinan tinggi.

VIII. KETENTUAN LAIN-LAIN

- A. PyB menyerahkan dokumen paling kurang surat perjanjian kerja dan keputusan pengangkatan PPPK kepada Kepala BKN/Kepala Kantor Regional BKN dalam waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari kerja sejak diterimanya nomor induk PPPK.
- B. Dokumen sebagaimana dimaksud pada angka 1 dimasukkan dalam Sistem Informasi Aparatur Sipil Negara BKN.
- C. Pengadaan PPPK untuk mengisi JPT utama tertentu dan JPT madya tertentu yang lowong dilakukan sesuai dengan ketentuan mengenai tata cara pengisian JPT dalam peraturan perundang-undangan.
- D. Pengadaan PPPK untuk mengisi JPT utama tertentu dan JPT madya tertentu yang lowong sebagaimana dimaksud pada angka 2 berkoordinasi dengan Komisi Aparatur Sipil Negara.
- E. Pengadaan PPPK untuk mengisi jenis jabatan yang bukan merupakan Jabatan struktural tetapi menjalankan fungsi manajemen dilaksanakan sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Bupati ini kecuali ketentuan yang mengatur mengenai instansi pembina JF.

IX. PEMBIAYAAN

- A. Biaya yang diperlukan untuk pelaksanaan pengadaan calon PPPK Instansi Daerah dibebankan pada APBD masing-masing Instansi Daerah.
- B. Pembayaran gaji calon PPPK Instansi Daerah dibebankan pada APBD.

X. EVALUASI

- A. Instansi Daerah membuat laporan tentang perencanaan, pengumuman, pelamaran, penyaringan, penetapan kelulusan, penetapan Nomor Induk PPPK, pengangkatan dan penempatan calon PNS kepada Kepala Badan Kepegawaian Negara.
- B. Evaluasi terhadap pelaksanaan pengadaan calon PPPK hasilnya menjadi bahan masukan dalam penyempurnaan Petunjuk Pelaksanaan pengadaan calon PPPK.

XI. PENUTUP

- A. Apabila dalam pelaksanaan Peraturan Bupati ini dijumpai kesulitan, agar ditanyakan kepada Kepala Badan Kepegawaian Negara untuk mendapatkan penyelesaian.
- B. Demikian untuk dilaksanakan dengan sebaik-baiknya.

Pj. BUPATI BATANG,

ttd

LANI DWI REJEKI