



BUPATI WONOSOBO
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI WONOSOBO
NOMOR 79 TAHUN 2022

TENTANG

PEDOMAN TEKNIS PENGADAAN PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN WONOSOBO

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

- Menimbang : a. BUPATI WONOSOBO,
bahwa dalam rangka mendukung kelancaran tugas dan pelayanan kepada masyarakat, meningkatkan kapasitas organisasi dan mempercepat pencapaian tujuan strategis nasional perlu adanya penambahan Pegawai Aparatur Sipil Negara melalui Pengadaan Pegawai Aparatur Sipil Negara;
- b. bahwa untuk mewujudkan obyektifitas dan kelancaran pelaksanaan pengadaan pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Wonosobo, perlu menetapkan Pedoman Teknis Pengadaan Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Wonosobo;
- c. bahwa berdasarkan Peraturan Badan Kepegawian Negara Nomor 14 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Pengadaan Pegawai Negeri Sipil dan Peraturan Badan Kepegawian Negara Nomor 1 Tahun 2019 tentang Petunjuk Teknis Pengadaan Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja perlu menyusun Pedoman Teknis Pengadaan Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Wonosobo;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana tersebut pada huruf a, huruf b dan huruf c perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Teknis Pengadaan Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Wonosobo;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan

- (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah beberapa kali dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1801);
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. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 6264, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 224);
 7. Peraturan Presiden Nomor 38 Tahun 2020 tentang Jenis Jabatan yang Dapat Diisi Oleh Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 65);
 8. Peraturan Presiden Nomor 98 Tahun 2020 tentang Gaji dan Tunjangan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 218);
 9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 70

- Tahun 2020 tentang Masa Hubungan Perjanjian Kerja Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1258);
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 27 Tahun 2021 tentang Pengadaan Pegawai Negeri Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 654);
 11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 28 Tahun 2021 tentang Pengadaan Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja Untuk Jabatan Fungsional Guru Pada Instansi Daerah Tahun 2021 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 655);
 12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2021 tentang Pengadaan Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja Untuk Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 656);
 13. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 14 Tahun 2018 tentang Petunjuk Teknis Pengadaan Pegawai Negeri Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1377);
 14. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 1 Tahun 2019 tentang Petunjuk Teknis Pengadaan Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 118) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 18 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 1 Tahun 2019 tentang Petunjuk Teknis Pengadaan Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1332)
 15. Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Wonosobo (Lembaran Daerah Kabupaten Wonosobo Tahun 2016 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 10) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 6 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Wonosobo (Lembaran Daerah Kabupaten Woosobo Tahun 2019 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 3);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN TEKNIS
PENGADAAN PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN
WONOSOBO.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
2. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki Jabatan pemerintahan.
3. 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 rangka melaksanakan tugas pemerintahan.
4. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seseorang pegawai ASN dalam suatu satuan organisasi.
5. Pengadaan calon PNS yang selanjutnya disingkat CPNS 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 PNS.
6. Pengadaan PPPK adalah kegiatan untuk mengisi kebutuhan PPPK yang dilakukan melalui tahapan perencanaan, pengumuman lowongan, pelamaran, seleksi, pengumuman hasil seleksi, pengangkatan calon PNS dan pengangkatan PPPK.
7. Formasi adalah jumlah dan susunan pangkat PNS yang diperlukan oleh suatu organisasi negara untuk mampu melaksanakan tugas pokok dalam jangka waktu tertentu.
8. 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.
9. Pejabat Pembina Kepegawaian yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai ASN dan pembinaan manajemen ASN di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam hal ini adalah bupati.
10. Kompetensi Dasar adalah kemampuan dan karakteristik dalam diri seseorang berupa pengetahuan, keterampilan, dan perilaku yang menjadi ciri-ciri seorang PNS Republik Indonesia.
11. Kompetensi Bidang adalah kemampuan dan karakteristik dalam diri seseorang berupa pengetahuan, keterampilan, perilaku yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas jabatannya sehingga individu mampu menampilkan unjuk kerja yang tinggi dalam suatu Jabatan.
12. Kompetensi Teknis adalah pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilaku yang dapat diamati, diukur, dikembangkan yang spesifik berkaitan dengan bidang teknis jabatan.

13. Kompetensi Manajerial adalah pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilaku yang dapat diamati, diukur, dikembangkan untuk memimpin dan/atau mengelola unit organisasi.
14. Kompetensi Sosial Kultural adalah pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilaku yang dapat diamati, diukur, dikembangkan terkait dengan pengalaman berinteraksi dengan masyarakat majemuk dalam hal agama, suku dan budaya, perilaku, wawasan kebangsaan, etika, nilai-nilai, moral, emosi dan prinsip, yang harus dipenuhi oleh setiap pemegang jabatan untuk memperoleh hasil kerja sesuai dengan peran, fungsi dan jabatan.
15. Seleksi Kompetensi Dasar yang selanjutnya disingkat SKD adalah seleksi yang mengukur kemampuan dan karakteristik dalam diri seseorang berupa pengetahuan, keterampilan, dan perilaku yang menjadi ciri-ciri seorang PNS Republik Indonesia.
16. Seleksi Kompetensi Bidang yang selanjutnya disingkat SKB adalah seleksi yang mengukur kemampuan dan karakteristik dalam diri seseorang berupa pengetahuan, keterampilan, perilaku yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas jabatannya sehingga individu mampu menampilkan unjuk kerja yang tinggi dalam suatu jabatan tertentu.
17. *Computer Assisted Test* yang selanjutnya disingkat CAT adalah suatu metode seleksi atau tes dengan menggunakan komputer.
18. Sistem Seleksi Calon Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat SSCASN adalah portal pelamaran terintegrasi berbasis internet yang digunakan dalam Pengadaan ASN.
19. Nilai Ambang Batas adalah nilai batas paling rendah kelulusan seleksi yang harus dipenuhi oleh setiap pelamar.
20. Masa Sanggah adalah waktu pengajuan sanggah yang diberikan kepada pelamar untuk melakukan sanggahan terhadap pengumuman hasil seleksi.
21. Masa Hubungan Perjanjian Kerja adalah jangka waktu kebutuhan suatu Jabatan yang dapat diisi oleh PPPK dalam suatu instansi.
22. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Wonosobo.
23. Bupati adalah Bupati Wonosobo.
24. Badan Kepegawaian Daerah yang selanjutnya disingkat BKD adalah Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Wonosobo.

BAB II

PEDOMAN PENGADAAN PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA

Pasal 2

- (1) Pengadaan Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Wonosobo dilaksanakan melalui mekanisme:
 - a. Perencanaan;
 - b. pengumuman Penerimaan;
 - c. pelamaran;
 - d. seleksi; dan
 - e. pengangkatan.
- (2) Pedoman Teknis Pengadaan Pegawai ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. CPNS; dan
 - b. PPPK.

BAB III
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 3

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahui, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Wonosobo

Ditetapkan di Wonosobo
pada tanggal 23 November 2022

BUPATI WONOSOBO

ttd

AFIF NURHIDAYAT

Diundangkan di Wonosobo
pada tanggal 24 November 2022

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN WONOSOBO,

ttd

ONE ANDANG WARDOYO

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN WONOSOBO



M. NURWAHID, S.H.
Pembina Tk. I
19721110 199803 1 013

BERITA DAERAH KABUPATEN WONOSOBO TAHUN 2022 NOMOR 79

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI WONOSOBO
NOMOR 79 TAHUN 2022
TENTANG
PEDOMAN TEKNIS PENGADAAN PEGAWAI
APARATUR SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN WONOSOBO

PEDOMAN TEKNIS PENGADAAN CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL

I. PENDAHULUAN

A. UMUM

1. Bahwa dalam Lampiran Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 14 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Pengadaan Pegawai Negeri Sipil huruf II.D.2 disebutkan bahwa prasarana yang berupa peraturan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan Pengadaan Pegawai Negeri Sipil agar tersedia dengan lengkap.
2. Sebagai tindak lanjut Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 14 Tahun 2018 tentang Petunjuk Teknis Pengadaan Pegawai Negeri Sipil perlu mengatur lebih lanjut Pedoman Teknis Pengadaan Calon Pegawai Negeri Sipil Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Wonosobo.
3. Sebagai upaya mendapatkan Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang berkualitas dilakukan Seleksi Administrasi, Seleksi Kompetensi Dasar (SKD) dan Seleksi Kompetensi Bidang (SKB) bagi semua pelamar sesuai dengan kebutuhan jabatan.

B. MAKSUD DAN TUJUAN

1. Peraturan ini dimaksudkan sebagai Pedoman Teknis Pengadaan Calon Pegawai Negeri Sipil Pemerintah Kabupaten Wonosobo.
2. Peraturan ini bertujuan untuk meningkatkan kualitas pelaksanaan Pengadaan Calon Pegawai Negeri Sipil secara objektif, transparan, kompetitif, akuntabel, bebas korupsi, kolusi dan nepotisme, tidak diskriminatif, efektif, dan efisien dalam upaya memperoleh Calon Pegawai Negeri Sipil Pemerintah Kabupaten Wonosobo yang profesional, jujur, bertanggung jawab, netral, dan memiliki kompetensi sesuai dengan tugas jabatan yang akan diduduki.

C. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup Pedoman Teknis Pengadaan Calon Pegawai Negeri Sipil meliputi:

1. Perencanaan;
2. Pengumuman lowongan;
3. Pelamaran;
4. Seleksi;
5. Pengumuman hasil seleksi; dan
6. Pengangkatan CPNS.

II. PELAKSANAAN PENGADAAN CPNS

A. PERENCANAAN

1. Penetapan Formasi CPNS

- a. Formasi CPNS berdasarkan usulan perangkat daerah sesuai dengan kebutuhan;
 - b. Usulan formasi CPNS diverifikasi oleh Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Wonosobo dan diunggah pada aplikasi e-formasi Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia;
 - c. Usulan formasi CPNS diajukan oleh Bupati Wonosobo kepada Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia;
 - d. Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia menetapkan kebutuhan pegawai Pemerintah Kabupaten Wonosobo dengan Surat Keputusan.
2. Penjadwalan Kegiatan Pengadaan
 - a. Penjadwalan kegiatan Pengadaan CPNS disusun oleh Badan Kepegawaian Negara;
 - b. Pelaksanaan Pengadaan CPNS dilaksanakan secara serentak sesuai jadwal yang telah ditentukan;
 3. Pembentukan Panitia Pengadaan CPNS
 - a. Bupati Wonosobo membentuk Panitia Pengadaan Aparatur Sipil Negara yang diketuai oleh bupati atau pejabat lain yang ditunjuk;
 - b. Panitia Pengadaan paling kurang terdiri atas:
 - 1) Ketua;
 - 2) Wakil Ketua;
 - 3) Sekretaris;
 - 4) Tim Seleksi Administrasi;
 - 5) Tim Pelaksana SKD dan SKB;
 - 6) Tim Pemantau Ujian.
 - c. Tugas dan tanggung jawab Ketua, Wakil Ketua, Sekretaris dan Anggota Tim Pengadaan ditetapkan oleh Bupati.

B. PENGUMUMAN PENERIMAAN

1. Pengumuman penerimaan CPNS memuat informasi:
 - 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 pelamar;
2. Pengumuman penerimaan CPNS dilakukan paling singkat 15 hari kalender.
3. Pengumuman dapat dilakukan dengan menggunakan media yang mudah diketahui masyarakat luas, antara lain:
 - a. media elektronik;
 - b. media cetak;
 - c. papan pengumuman; dan/atau
 - d. bentuk lain yang memungkinkan.

C. PELAMARAN

1. Persyaratan
 - a. Warga Negara Indonesia;
 - b. Usia paling rendah 18 (delapan belas) tahun dan paling tinggi 35 (tiga puluh lima) tahun pada saat melamar kecuali untuk jabatan dan kualifikasi pendidikan Dokter dan Dokter Gigi dengan kualifikasi pendidikan Dokter

- Spesialis dan Dokter Gigi Spesialis usia paling tinggi 40 tahun;
- c. 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;
 - d. tidak pernah diberhentikan dengan hormat tidak atas permintaan sendiri atau tidak dengan hormat sebagai PNS, prajurit Tentara Nasional Indonesia, anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia, atau diberhentikan tidak dengan hormat sebagai pegawai swasta;
 - e. tidak berkedudukan sebagai CPNS, PNS, prajurit Tentara Nasional Indonesia, atau anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia;
 - f. tidak menjadi anggota atau pengurus partai politik atau terlibat politik praktis;
 - g. memiliki kualifikasi pendidikan sesuai dengan persyaratan Jabatan;
 - h. sehat jasmani dan rohani sesuai dengan persyaratan Jabatan yang dilamar;
 - i. bersedia ditempatkan di seluruh wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia atau negara lain yang ditentukan oleh Instansi Pemerintah;
 - j. Berkelakuan baik yang dibuktikan dengan Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK) dari Kepolisian Resor (Polres) setempat;
 - k. Sehat jasmani dan rohani dibuktikan dengan surat keterangan dari dokter pemerintah;
 - l. Tidak mengonsumsi/menggunakan narkotika, psikotropika, precursor dan zat adiktif lainnya (NAPZA) dibuktikan dengan surat keterangan dari unit pelayanan kesehatan pemerintah;
 - m. Bersedia mengabdikan pada Pemerintah Kabupaten Wonosobo dan tidak mengajukan pindah dengan alasan apapun paling singkat 10 (sepuluh) tahun sejak diangkat menjadi CPNS;
 - n. Mendaftar pada 1 (satu) formasi jabatan;
 - o. Pelamar pada formasi jabatan tenaga kesehatan yang mensyaratkan Surat Tanda Register (STR) wajib melampirkan STR (bukan internship) yang masih berlaku sesuai dengan jabatan yang dilamar berdasarkan Surat Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 980 Tahun 2021;
 - p. Pelamar dengan lulusan Perguruan Tinggi Negeri memiliki ijazah dari Perguruan Tinggi Dalam Negeri dan/atau Program Studi yang terakreditasi pada Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi dan/atau Pusat Pendidikan Tenaga Kesehatan/Lembaga Akreditasi Mandiri Pendidikan Tinggi Kesehatan pada saat kelulusan yang dibuktikan dengan tanggal kelulusan yang tertulis pada ijazah;
 - q. Pelamar dengan lulusan Perguruan Tinggi Luar Negeri memiliki ijazah yang telah disetarakan oleh kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang

- pendidikan, kebudayaan, ilmu pengetahuan, dan teknologi;
- r. Untuk pelamar *Cumlaude*, calon pelamar merupakan lulusan dari Perguruan Tinggi Dalam Negeri dengan predikat kelulusan “Dengan Pujian”/*Cumlaude* dan berasal dari Perguruan Tinggi terakreditasi A/Unggul dan Program Studi terakreditasi A/Unggul pada saat kelulusan yang dibuktikan dengan tanggal kelulusan yang tertulis pada ijazah;
 - s. Formasi umum yang dapat dilamar penyandang disabilitas:
 - 1) Pelamar penyandang disabilitas dapat melamar pada Formasi Umum yang diberi keterangan “dapat diisi disabilitas”;
 - 2) Wajib melampirkan/mengunggah Surat Keterangan yang masih berlaku dari dokter Rumah Sakit Pemerintah/Puskesmas yang menerangkan jenis dan derajat kedisabilitasiannya;
 - 3) Mengunggah video singkat yang menunjukkan kegiatan sehari-hari dalam menjalankan aktivitas sesuai jabatan yang akan dilamar dalam format MP4 dengan durasi minimal 2 menit maksimal 3 menit pada dan menautkan/menaruh link pada field/lokasi yang ditentukan di SSCASN;
 - 4) Dapat melaksanakan tugas kedinasan sesuai dengan jabatan yang dilamar.
 - t. Dalam hal pelamar penyandang disabilitas (baik yang melamar pada formasi khusus disabilitas maupun formasi umum) tidak melampirkan dokumen/surat keterangan yang menyatakan jenis dan derajat kedisabilitasiannya, serta video yang menunjukkan kegiatan sehari-hari pelamar dalam menjalankan aktifitas sesuai jabatan yang akan dilamar, dan di kemudian hari terbukti bahwa calon pelamar tersebut adalah benar sebagai penyandang disabilitas, panitia dapat menyatakan pelamar penyandang disabilitas tidak memenuhi syarat dan kemudian membatalkan kelulusan/keikutsertaan dalam seleksi.
2. Tahapan Pelamaran
- a. Pendaftaran
 - 1) Pendaftaran dilakukan secara online melalui laman <https://sscasn.bkn.go.id> atau laman lainnya yang ditentukan oleh BKN;
 - 2) Pendaftaran dilakukan dengan cara memasukkan data pelamar yang paling kurang terdiri atas:
 - a) Nomor identitas kependudukan;
 - b) Nama lengkap;
 - c) Tempat (kabupaten/kota), tanggal, bulan, dan tahun kelahiran;
 - d) Kualifikasi pendidikan sesuai ijazah yang dimiliki yang disyaratkan oleh jabatan;
 - e) Jabatan yang dilamar;
 - f) Instansi yang dilamar;
 - g) Alamat email; dan
 - h) Nomor telepon atau handphone yang bisa dihubungi.

- 3) Berdasarkan pendaftaran sebagaimana dimaksud huruf a setiap pelamar mendapatkan nomor registrasi;
 - 4) Nomor registrasi sebagaimana angka 3 digunakan untuk melakukan tahap selanjutnya yaitu seleksi administrasi.
- b. Penyampaian dokumen lamaran
- 1) Setelah melakukan pendaftaran, pelamar menyampaikan dokumen yang terdiri atas:
 - a) Bukti registrasi;
 - b) Surat lamaran yang telah ditandatangani oleh pelamar sesuai dengan format yang telah ditentukan oleh panitia seleksi nasional pengadaan PPPK;
 - c) Fotokopi Kartu Tanda Penduduk;
 - d) Fotokopi ijazah sesuai dengan kualifikasi pendidikan yang dibutuhkan dan legalisir oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan kualifikasi pendidikan dan tugas yang ditetapkan;
 - e) Pasfoto terbaru ukuran 4 x 6 cm sebanyak 2 (dua) lembar dengan latar belakang warna merah; dan
 - f) Persyaratan lain yang diperlukan.
 - 2) Penyampaian dokumen sebagaimana dimaksud huruf b dapat disampaikan dalam bentuk salinan cetak atau salinan digital;
 - 3) Dalam hal dokumen sebagaimana dimaksud huruf b disampaikan secara elektronik maka dokumen disampaikan dalam bentuk pindai dokumen asli.

D. SELEKSI

1. Seleksi Administrasi

- a. Seleksi administrasi dilakukan terhadap seluruh dokumen pelamar yang diterima panitia seleksi;
- b. Pemeriksaan kelengkapan dilakukan sesuai dengan syarat yang ditentukan;
- c. Apabila dokumen tidak memenuhi syarat administrasi, pelamar dinyatakan tidak lulus seleksi administrasi;
- d. Pengumuman hasil Seleksi Administrasi dapat dilihat melalui akun masing-masing pelamar, dan bagi yang lulus dilakukan melalui *website* Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Wonosobo;
- e. Pelamar yang lulus seleksi administrasi berhak mengikuti SKD;
- f. Hasil seleksi administrasi pelamar yang tidak lulus seleksi disertai dengan keterangan yang menyebabkan pelamar tidak lulus;
- g. Berkas administrasi pelamar dinyatakan tidak memenuhi syarat (TMS) apabila:
 - 1) Tidak mengunggah persyaratan yang ditentukan;
 - 2) Scan dokumen hitam putih;
 - 3) Unggahan tidak jelas/terpotong/tidak terbaca;
 - 4) Surat lamaran dan pernyataan tidak bermeterai cukup;
 - 5) Pas foto berlatar belakang selain merah;
 - 6) Pas foto tidak terlihat jelas;
 - 7) STR Interenship; dan

- 8) Tidak mengunggah link video bagi pelamar disabilitas.
2. Masa Sanggah Seleksi Administrasi
 - a. Pelamar yang keberatan terhadap pengumuman Seleksi Administrasi dapat mengajukan sanggahan 3 (tiga) hari sejak hasil seleksi administrasi diumumkan;
 - b. Sanggahan hanya dapat dilakukan melalui SSCASN;
 - c. Panitia dapat menerima atau menolak alasan sanggahan yang diajukan pelamar;
 - d. Panitia dapat menerima alasan sanggahan apabila kesalahan bukan berasal dari pelamar.
3. Seleksi Kompetensi Dasar (SKD)
 - a. SKD dilaksanakan dengan metode CAT Badan Kepegawaian Negara;
 - b. Tes SKD meliputi Tes Wawasan Kebangsaan (TWK), Tes Intelegensia Umum (TIU) dan Tes Karakteristik Pribadi (TKP);
 - c. Hasil kelulusan SKD ditentukan paling banyak 3 (tiga) kali jumlah kebutuhan jabatan berdasarkan peringkat tertinggi dari yang memenuhi Nilai Ambang Batas;
 - d. Dalam hal terdapat pelamar yang memperoleh nilai SKD sama penentuan kelulusan SKD secara berurutan mulai dari nilai Tes Karakteristik Pribadi, Tes Intelegensia Umum sampai dengan Tes Wawasan Kebangsaan;
 - e. Pelamar yang nilai sebagaimana tercantum pada huruf d. masih sama dan berada pada batas 3 (tiga) kali jumlah kebutuhan jabatan, terhadap pelamar diikutkan SKB.
4. Seleksi Kompetensi Bidang (SKB)
 - a. Tes SKB dilaksanakan dengan metode CAT BKN;
 - b. Tes SKB untuk jabatan fungsional disusun oleh instansi pembina jabatan fungsional dan diintegrasikan dalam bank soal CAT BKN dan/atau fasilitasi AT lainnya yang ditentukan oleh panitia seleksi nasional pengadaan PNS dan dikoordinasikan oleh BKN;
 - c. Tes SKB untuk jabatan pelaksana yang bersifat teknis dapat menggunakan soal SKB yang rumpunnya bersesuaian dengan jabatan fungsional terkait;
 - d. Jumlah peserta seleksi yang dapat mengikuti SKB paling banyak 3 (tiga) kali jumlah kebutuhan masing-masing jabatan berdasarkan peringkat nilai SKD.
5. Pengolahan Hasil Integrasi Nilai SKD dan SKB
 - a. Bobot hasil integrasi nilai SKD dan SKB yaitu:
 - 1) SKD dengan bobot 40%;
 - 2) SKB dengan Bobot 60%.
 - b. Apabila peserta seleksi memperoleh nilai kelulusan yang sama setelah integrasi nilai SKD dan SKB, maka penentuan kelulusan akhir secara berurutan didasarkan pada:
 - 1) Nilai Total Hasil SKD yang lebih tinggi;
 - 2) Apabila angka 1) masih sama, maka penentuan kelulusan akhir didasarkan secara berurutan mulai dari nilai TKP, TIU dan TWK;
 - 3) Apabila angka 2) masih sama, maka penentuan kelulusan akhir didasarkan pada nilai IPK bagi lulusan Diploma/Sarjana, sedangkan untuk lulusan Sekolah Menengah Atas/Sederajat berdasarkan nilai rata-rata yang tertinggi yang tertulis pada ijazah;

- 4) Apabila angka 3) masih sama, penentuan kelulusan didasarkan pada usia tertinggi.
- c. Dalam hal terdapat kebutuhan jabatan yang belum terpenuhi setelah dilakukan penentuan kelulusan, berlaku ketentuan sebagai berikut:
 - 1) Dalam hal kebutuhan Formasi Umum belum terpenuhi, dapat diisi dari peserta yang mendaftar pada Formasi Khusus pada jabatan, kualifikasi pendidikan, dan unit penempatan/lokasi formasi yang sama serta memenuhi nilai ambang batas/passing grade SKD Formasi Umum dan berperingkat terbaik;
 - 2) Dalam hal kebutuhan Formasi Khusus belum terpenuhi, dapat diisi dari peserta yang mendaftar pada Formasi Umum dan Formasi Khusus lainnya pada jabatan, kualifikasi pendidikan, dan unit penempatan/lokasi formasi yang sama serta memenuhi nilai ambang batas/passing grade SKD Formasi Umum dan berperingkat terbaik.
6. Pengumuman Hasil Akhir Seleksi dan Masa Sanggah
 - a. Pengumuman hasil akhir seleksi dilakukan oleh PPK secara terbuka berdasarkan pengolahan integrasi nilai SKD dan nilai SKB yang disampaikan oleh Ketua Panitia Seleksi Nasional (Panselnas);
 - b. Penetapan pengumuman tidak melebihi jumlah kebutuhan masing-masing jabatan dan kualifikasi pendidikan;
 - c. Pelamar yang keberatan terhadap pengumuman hasil akhir seleksi, dapat mengajukan sanggahan melalui SSCASN sesuai dengan jadwal yang ditentukan;
 - d. Panitia dapat menerima atau mengolah alasan sanggahan yang diajukan pelamar;
 - e. Dalam hal panitia menerima alasan sanggahan, panitia wajib melaporkan kepada Ketua Panselnas untuk mendapatkan persetujuan perubahan pengumuman hasil akhir seleksi;
 - f. Panitia berdasarkan persetujuan Ketua Panselnas mengumumkan ulang hasil akhir seleksi paling lama sejak berakhirnya waktu pengajuan sanggah;
 - g. Apabila pelamar sudah dinyatakan lulus oleh PPK tetapi dikemudian hari mengundurkan diri/dianggap mengundurkan diri karena tidak menyampaikan kelengkapan dokumen dalam batas waktu yang ditentukan, terbukti kualifikasi pendidikannya tidak sesuai dengan yang telah ditetapkan oleh Menteri, tidak memenuhi persyaratan lainnya atau meninggal dunia, maka PPK mengumumkan pembatalan kelulusan yang bersangkutan;
 - h. Dalam hal tersebut di atas, PPK dapat mengusulkan pergantian pelamar kepada Ketua Panselnas untuk mendapatkan pengganti 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;

- i. PPK berdasarkan usulan Ketua Panselnas menetapkan pelamar pengganti dan mengumumkan ulang hasil akhir seleksi secara terbuka;
- j. Peserta seleksi yang dinyatakan lulus seleksi melengkapi Daftar Riwayat Hidup di website <https://sscn.bkn.go.id> atau di website lainnya yang ditentukan oleh panitia seleksi nasional pengadaan PNS.

E. PENGANGKATAN CALON PNS

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 dilakukan melalui website BKD Kabupaten Wonosobo;
- c. Batas waktu untuk melengkapi persyaratan bagi peserta seleksi yang dinyatakan lulus dan diterima, paling lambat 15 (lima belas) hari kerja sejak tanggal pemberitahuan;
- d. Apabila sampai atas waktu yang ditentukan 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 CPNS wajib menyerahkan surat lamaran yang telah diisi dan ditandatangani dengan tinta hitam sesuai format yang telah ditentukan oleh panitia 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 isian sudah tercetak pasfoto yang disediakan melalui website <https://sscn.bkn.go.id> atau website lainnya yang ditentukan oleh panitia seleksi nasional pengadaan PNS sebagaimana contoh 1;
- c. SKCK 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, precursor, 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;
- f. Surat pernyataan yang 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;
- 5) Bersedia ditempatkan di seluruh wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia atau negara lain yang ditentukan oleh Instansi Pemerintah.

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 CPNS; 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/ 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 Pusdiknaskes/Lembaga Akreditasi Mandiri Pendidikan Tenaga Kesehatan (LAM-PT Kes); dan
- 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, dan data lain sebagaimana yang telah dipersyaratkan;

- 4) Keabsahan SKCK yang dilampirkan dengan ketentuan:

- a) diterbitkan oleh Kepolisian Negara Republik Indonesia; dan
- b) SKCK 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) Keterangan surat keterangan tidak mengonsumsi/menggunakan narkotika, 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 narkotika dimaksud.
- c. Apabila salah satu syarat sebagaimana tersebut pada huruf 1) sampai dengan huruf 6) tidak dipenuhi maka yang bersangkutan tidak dapat diusulkan penetapan NIP-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 Pegawai (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.
- e. 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 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 kegerangan meninggal dunia dari Kepala Kelurahan/Desa/Kecamatan.
- f. 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.
- g. 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 CPNS dengan surat pengantar beserta daftar nominatifnya secara kolektif rangkap 2 (dua).
- b. Usul penetapan NIP CPNS sebagaimana dimaksud pada huruf a dengan melampirkan:
 - 1) 2 (dua) rangkap usul penetapan NIP CPNS, dengan tanda tangan asli oleh PPK atau pejabat lain yang ditunjuk di bidang kepegawaian paling rendah Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama dibubuhi stempel/cap dinas, serta setiap lembar usul penetapan NIP CPNS ditempel 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://sscn.bkn.go.id> atau di website lainya yang ditentukan oleh panitia seleksi nasional pengadaan PNS.
 - 4) Surat pernyataan yang formulir isiannya disediakan oleh BKD Kabupaten Wonosobo, 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 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 diseluruh Negara Kesatuan Republik Indonesia atau negara lain yang ditentukan oleh Instansi Pemerintah yang ditentukan oleh Instansi Pemerintah.
 - 5) SKCK yang diterbitkan oleh Kepolisian Negara Republik Indonesia;
 - 6) Surat keterangan sehat jasmani dan rohani dari dokter yang berstatus PNS atau dokter yang bekerja pada unit pelayanan kesehatan pemerintah;

- 7) Surat keterangan tidak mengonsumsi/menggunakan narkoba, psikotropika, precusor, 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
 - 8) 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. Keputusan Pengangkatan Sebagai Calon PNS
- a. Peserta seleksi yang memenuhi persyaratan dan kelengkapan administrasi diberikan NIP oleh Badan Kepegawaian Negara.
 - b. Bupati Wonosobo selaku 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.
 - c. Keputusan pengangkatan calon PNS disampaikan langsung kepada yang bersangkutan dan tembusannya kepada Kepala Badan Kepegawaian Negara/Kepala Kantor Regional I Badan Kepegawaian Negara, dan pejabat lain sesuai peraturan perundang-undangan, paling lambat sebelum calon PNS yang bersangkutan melaksanakan tugas.
 - d. 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, maka PPK 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.
 - 2) 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.

- 3) 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 disampaikan kepada Kepala Badan Kepegawaian Negara/Kepala Kantor Regional I Badan Kepegawaian Negara, dan pejabat lain yang dipandang perlu.
6. 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).
 7. 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. Dalam hal pelaksanaan tugas dimulai tanggal 1, maka gajinya dibayarkan pada bulan yang bersangkutan/bulan berjalan. Apabila tanggal 1 bertepatan dengan hari libur sehingga pelaksanaan tugasnya dilaksanakan pada tanggal berikutnya, maka gajinya dibayarkan mulai bulan itu juga.
 - e. Pelaksanaan tugas yang dimulai pada tanggal 2 apabila tanggal 1 bukan hari libur dan seterusnya, maka gaji dibayarkan mulai bulan berikutnya setelah dinyatakan melaksanakan tugas.

BUPATI WONOSOBO,

ttd

AFIF NURHIDAYAT

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI WONOSOBO
NOMOR 79 TAHUN 2022
TENTANG
PEDOMAN TEKNIS PENGADAAN PEGAWAI
APARATUR SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN WONOSOBO

PEDOMAN TEKNIS PENGADAAN PEGAWAI PEMERINTAH DENGAN
PERJANJIAN KERJA

I. PENDAHULUAN

A. UMUM

- a) Bahwa dalam Pasal 12 ayat (2) huruf a Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 1 Tahun 2019 tentang Petunjuk Teknis Pengadaan Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja disebutkan bahwa prasarana yang berupa peraturan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan Pengadaan PPPK agar tersedia dengan lengkap.
- b) Sebagai tindak lanjut Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 1 Tahun 2019 tentang Petunjuk Teknis Pengadaan Pengadaan Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Wonosobo.
- c) Sebagai upaya mendapatkan Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja (PPPK) yang berkualitas dilakukan Seleksi Kompetensi Dasar bagi semua pelamar sesuai dengan kebutuhan jabatan.

B. MAKSUD DAN TUJUAN

1. Peraturan ini dimaksudkan sebagai Pedoman Teknis Pengadaan Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja.
2. Peraturan ini bertujuan untuk meningkatkan kualitas pelaksanaan Pengadaan Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja secara objektif, transparan, kompetitif, akuntabel, bebas korupsi, kolusi dan nepotisme, tidak diskriminatif, efektif, dan efisien dalam upaya memperoleh Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja Kabupaten Wonosobo yang professional, jujur, bertanggung jawab, netral, dan memiliki kompetensi sesuai dengan tugas jabatan yang akan diduduki.

C. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup Pedoman Teknis Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja meliputi:

1. Perencanaan;
2. Pengumuman lowongan;
3. Pelamaran;
4. Seleksi;
5. Pengumuman hasil seleksi;
6. Pengangkatan menjadi Calon PPPK
7. Pengangkatan menjadi PPPK.

II. PELAKSANAAN PENGADAAN PPPK

A. PERENCANAAN

1. Penetapan Formasi PPPK
 - a. Formasi PPPK berdasarkan usulan perangkat daerah sesuai dengan kebutuhan;

- b. Usulan formasi diverifikasi oleh BKD Kabupaten Wonosobo dan diunggah pada aplikasi e-formasi Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia;
 - c. Usulan formasi diajukan oleh Bupati Wonosobo kepada Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia;
 - d. Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia menetapkan kebutuhan pegawai Pemerintah Kabupaten Wonosobo dengan Surat Keputusan.
2. Penjadwalan Kegiatan Pengadaan
- a. Penjadwalan kegiatan Pengadaan PPPK disusun oleh Badan Kepegawaian Negara;
 - b. Pelaksanaan Pengadaan PPPK dilaksanakan secara serentak sesuai jadwal yang telah ditentukan;
3. Pembentukan Panitia Pengadaan PPPK
- a. Bupati Wonosobo membentuk Panitia Pengadaan Aparatur Sipil Negara yang diketuai oleh bupati atau pejabat lain yang ditunjuk;
 - b. Panitia Pengadaan paling kurang terdiri atas:
 - a. Ketua;
 - b. Wakil Ketua;
 - c. Sekretaris;
 - d. Tim Seleksi Administrasi;
 - e. Tim Pelaksana Seleksi Kompetensi dan wawancara; dan
 - f. Tim Pemantau Ujian.
 - c. Tugas dan tanggung jawab Ketua, Wakil Ketua, Sekretaris dan Anggota Tim Pengadaan ditetapkan oleh Bupati.

B. PENGUMUMAN PENERIMAAN

1. Pengumuman penerimaan PPPK memuat informasi:
 - 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 pelamar;
2. Pengumuman penerimaan PPPK dilakukan paling singkat 15 hari kalender;
3. Pengumuman dilakukan dengan menggunakan media yang mudah diketahui masyarakat luas, antara lain:
 - a. media elektronik;
 - b. media cetak;
 - c. papan pengumuman; dan/atau
 - d. bentuk lain yang memungkinkan.

C. PELAMARAN

1. Persyaratan
 - a. Warga Negara Indonesia
 - b. 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;

- c. 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;
- d. Tidak pernah diberhentikan dengan hormat tidak atas permintaan sendiri atau tidak dengan hormat sebagai Pegawai Negeri Sipil, PPPK, Prajurit Tentara Nasional Indonesia, anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia, atau diberhentikan tidak dengan hormat sebagai pegawai swasta;
- 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;
- h. Bersedia ditempatkan di seluruh wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia atau negara lain yang ditentukan oleh Instansi Pemerintah;
- i. Berkelakuan baik yang dibuktikan dengan Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK) dari Kepolisian Negara Republik Indonesia;
- j. Sehat jasmani dan rohani dibuktikan dengan surat keterangan dari dokter pemerintah;
- k. Tidak mengonsumsi/menggunakan narkotika, psikotropika, precursor dan zat adiktif lainnya (NAPZA) dibuktikan dengan surat keterangan dari unit pelayanan kesehatan pemerintah;
- l. Mendaftar pada 1 (satu) formasi jabatan;
- m. Pelamar pada formasi jabatan tenaga kesehatan yang mensyaratkan Surat Tanda Register (STR) wajib melampirkan STR dan bukan internship sesuai dengan jabatan yang dilamar berdasarkan Surat Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia dan masih berlaku pada saat pelamaran;
- n. Pelamar dengan lulusan Perguruan Tinggi Negeri memiliki ijazah dari Perguruan Tinggi Dalam Negeri dan/atau Program Studi yang terakreditasi pada Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi dan/atau Pusat Pendidikan Tenaga Kesehatan/Lembaga Akreditasi Mandiri Pendidikan Tinggi Kesehatan pada saat kelulusan yang dibuktikan dengan tanggal kelulusan yang tertulis pada ijazah;
- o. Pelamar dengan lulusan Perguruan Tinggi Luar Negeri memiliki ijazah yang telah disetarakan oleh kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendidikan, kebudayaan, ilmu pengetahuan, dan teknologi;
- p. Untuk pelamar disabilitas dengan ketentuan:
 - a) melampirkan Surat Keterangan yang masih berlaku dari dokter Rumah Sakit Pemerintah/Puskesmas yang menerangkan jenis dan derajat kedisabilitasiannya;
 - b) menyampaikan video singkat yang menunjukkan kegiatan sehari-hari dalam menjalankan aktivitas sesuai jabatan yang akan dilamar;

- c) Pendaftaran penerimaan PPPK Pemerintah Kabupaten Wonosobo dilakukan secara online melalui portal <https://sscasn.bkn.go.id>;
 - d) Pelamar mendaftar dengan menggunakan Nomor Induk Kependudukan (NIK) pada Kartu Tanda Penduduk Elektronik(e-KTP)/surat keterangan perekaman e-KTP;
 - e) Pelamar mengisi data diri sesuai yang ditentukan pada portal pendaftaran;
 - f) Mengunggah dokumen persyaratan;
 - g) Pelamar melakukan submit/kirim data lamaran;
 - h) Mencetak kartu pendaftaran;
2. Tahapan Pelamaran
- a. Pendaftaran
 - a) Pendaftaran dilakukan secara online melalui laman <https://sscasn.bkn.go.id> atau laman lainnya yang ditentukan oleh BKN;
 - b) Pendaftaran dilakukan dengan cara memasukkan data pelamar yang 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 email; dan
 - 8) Nomor telepon atau handpone yang bisa dihubungi.
 - c) Berdasarkan pendaftaran sebagaimana dimaksud huruf a) setiap pelamar mendapatkan nomor registrasi;
 - d) Nomor registrasi sebagaimana huruf c) digunakan untuk melakukan tahap selanjutnya yaitu seleksi administrasi.
 - b. Penyampaian dokumen lamaran
 - a) Setelah melakukan pendaftaran, pelamar 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 legalisir 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 warna merah;
 - 6) Persyaratan lain yang diperlukan;
 - b) Penyampaian dokumen sebagaimana dimaksud huruf a) dapat disampaikan dalam bentuk Salinan cetak atau Salinan digital;
 - c) Dalam hal dokumen sebagaimana dimaksud huruf b) disampaikan secara elektronik maka dokumen disampaikan dalam bentuk pindai dokumen asli.

D. SELEKSI

1. Seleksi Administrasi

- a. Seleksi administrasi dilakukan terhadap seluruh dokumen pelamar yang diterima panitia seleksi;
- b. Pemeriksaan kelengkapan dilakukan sesuai dengan syarat yang ditentukan;
- c. Apabila dokumen tidak memenuhi syarat administrasi, pelamar dinyatakan tidak lulus seleksi administrasi;
- d. Pengumuman hasil Seleksi Administrasi dapat dilihat melalui akun masing-masing pelamar, dan bagi yang lulus dilakukan melalui *website* Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Wonosobo;
- e. Hasil seleksi administrasi pelamar yang tidak lulus seleksi disertai dengan keterangan yang menyebabkan pelamar tidak lulus;
- f. Berkas administrasi pelamar dinyatakan tidak memenuhi syarat (TMS) apabila:
 - a) Tidak mengunggah persyaratan yang ditentukan;
 - b) Scan dokumen hitam putih;
 - c) Unggahan tidak jelas/terpotong/tidak terbaca;
 - d) Surat lamaran dan pernyataan tidak bermeterai cukup;
 - e) Pas foto berlatar belakang selain merah;
 - f) Pas foto tidak terlihat jelas;
 - g) STR Interenship; dan
 - h) Tidak mengunggah *link* video bagi pelamar disabilitas.

2. Masa Sanggah Seleksi Administrasi

- a. Pelamar yang keberatan terhadap pengumuman Seleksi Administrasi dapat mengajukan sanggahan 3 (tiga) hari sejak hasil seleksi administrasi diumumkan;
- b. Sanggahan hanya dapat dilakukan melalui SSCASN;
- c. Panitia dapat menerima atau menolak alasan sanggahan yang diajukan pelamar; dan
- d. Panitia dapat menerima alasan sanggahan apabila kesalahan bukan berasal dari pelamar.

3. Seleksi kompetensi

- a. Seleksi kompetensi dilakukan untuk menilai kesesuaian Kompetensi Manajerial, Kompetensi Teknis, dan Kompetensi Sosial Kultural yang dimiliki oleh pelamar dengan standar kompetensi jabatan;
- b. Seleksi pengadaan PPPK dilakukan dengan mempertimbangkan integritas dan moralitas;
- c. Penilaian integritas dan moralitas sebagaimana dilaksanakan dengan wawancara;
- d. Seleksi kompetensi dan wawancara dilaksanakan dengan metode CAT yang diselenggarakan oleh BKN;
- e. Pelamar dinyatakan lulus seleksi kompetensi jika memenuhi Nilai Ambang Batas;
- f. Nilai Ambang Batas sebagaimana dimaksud pada terdiri dari:
 - a) Nilai Ambang Batas Kompetensi Teknis;
 - b) Nilai Ambang Batas kumulatif Kompetensi Manajerial dan sosial kultural; dan
 - c) Nilai Ambang Batas wawancara.

4. Pengumuman Hasil Akhir Seleksi dan Masa Sanggah

- a. Pengumuman hasil akhir seleksi pengadaan PPPK dilakukan oleh PPK secara terbuka berdasarkan pengolahan

- hasil akhir seleksi kompetensi dan wawancara yang dilakukan oleh Ketua Panselnas;
- b. Penetapan pengumuman tidak melebihi jumlah kebutuhan masing-masing jabatan dan kualifikasi pendidikan;
 - c. Pelamar yang keberatan terhadap pengumuman hasil akhir seleksi, dapat mengajukan sanggahan paling lama 3 (tiga) hari sejak hasil seleksi akhir diumumkan melalui SSCASN;
 - d. Panitia dapat menerima atau menolak alasan sanggahan yang diajukan pelamar;
 - e. Dalam hal panitia menerima alasan sanggahan, panitia wajib melaporkan kepada Ketua Panselnas untuk mendapatkan persetujuan perubahan pengumuman hasil akhir seleksi;
 - f. Panitia berdasarkan persetujuan Ketua Panselnas mengumumkan ulang hasil akhir seleksi paling lama sejak berakhirnya waktu pengajuan sanggah;
 - g. Apabila pelamar sudah dinyatakan lulus oleh PPK tetapi dikemudian hari mengundurkan diri/dianggap mengundurkan diri karena tidak menyampaikan kelengkapan dokumen dalam batas waktu yang ditentukan, terbukti kualifikasi pendidikannya tidak sesuai dengan yang telah ditetapkan oleh Menteri, tidak memenuhi persyaratan lainnya atau meninggal dunia, maka PPK mengumumkan pembatalan kelulusan yang bersangkutan;
 - h. Dalam hal tersebut di atas, PPK dapat mengusulkan pergantian pelamar kepada Ketua Panselnas untuk mendapatkan pengganti 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; dan
 - i. PPK berdasarkan usulan Ketua Panselnas menetapkan pelamar pengganti dan mengumumkan ulang hasil akhir seleksi secara terbuka.
5. Dalam hal pelamar sudah dinyatakan lulus oleh PPK, tetapi dikemudian hari:
 - a. mengundurkan diri;
 - b. dianggap mengundurkan diri karena tidak menyampaikan kelengkapan dokumen dalam batas waktu yang ditentukan;
 - c. terbukti kualifikasi pendidikannya tidak sesuai dengan yang telah ditetapkan oleh Menteri;
 - d. tidak memenuhi persyaratan lainnya; atau
 - e. meninggal dunia,
 PPK mengumumkan pembatalan kelulusan yang bersangkutan.
 6. PPK dapat mengusulkan pergantian pelamar kepada ketua Panselnas untuk mendapatkan pengganti dengan melampirkan:
 - a. surat pengunduran diri yang bersangkutan;
 - b. surat keterangan dianggap mengundurkan diri dari PPK; atau
 - c. surat keterangan meninggal dunia dari Kepala Kelurahan/Desa/Kecamatan.

E. PENGANGKATAN PPPK

1. Pemanggilan

- a. Pemberitahuan peserta seleksi yang dinyatakan lulus seleksi disampaikan melalui pengumuman yang memuat bahan kelengkapan yang harus dipenuhi sebagai syarat pengangkatan PPPK dan jadwal kehadiran peserta seleksi yang bersangkutan pada hari, tanggal, waktu, dan tempat yang ditentukan;
- b. Pengumuman dilakukan melalui website Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Wonosobo;
- c. Batas waktu untuk melengkapi persyaratan bagi peserta seleksi yang dinyatakan lulus dan diterima, paling lambat 15 (lima belas) hari kerja sejak tanggal pemberitahuan; dan
- d. Apabila sampai atas waktu yang ditentukan 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 PPPK wajib menyerahkan surat lamaran yang telah diisi dan ditandatangani dengan tinta hitam sesuai format yang telah ditentukan oleh panitia pengadaan PNS, ditujukan kepada PPK disertai dengan:

- a. Fotokopi ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar 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 isian sudah tercetak pasfoto yang disediakan melalui *website* <https://sscn.bkn.go.id> atau *website* lainnya yang ditentukan oleh panitia seleksi nasional pengadaan PPPK;
- c. SKCK 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, precursor, dan zat adiktif lainnya (NAPZA) yang ditandatangani oleh dokter dari unit pelayanan kesehatan pemerintah atau pejabat yang berwenang dari badan/Lembaga yang diberikan kewenangan untuk pengujian zat narkoba dimaksud;
- f. Surat pernyataan yang bersisi 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 CPNS, PNS, PPPK, prajurit Tentara Nasional Indonesia, atau anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia;

- d) Tidak menjadi anggota atau pengurus partai politik atau terlibat politik praktis;
 - e) Bersedia ditempatkan di seluruh wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia atau negara lain yang ditentukan oleh Instansi Pemerintah.
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;
 - 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:
 - a) Berkas lamaran yang memenuhi persyaratan administrasi disiapkan sebagai bahan penyampaian usulan penetapan NIP;
 - b) Berkas lamaran yang bahannya belum lengkap dimintakan kelengkapan administrasi yang belum terpenuhi tersebut kepada yang bersangkutan dengan disertai batas waktu yang ditentukan;
 - c) Berkas lamaran yang tidak memenuhi persyaratan administrasi dikembalikan kepada yang bersangkutan dan tidak dapat diusulkan penetapan NIP-nya.
 - 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 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;
 - 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 NI PPPK dengan surat pengantar beserta daftar nominatifnya secara kolektif rangkap 2 (dua);
- b. fotokopi ijazah/STTB yang telah dilegalisir oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan kualifikasi pendidikan dan tugas yang ditetapkan;
- c. 1 (satu) set daftar Riwayat hidup yang ditandatangani oleh peserta seleksi dan bermeterai, yang formulir isiannya sudah tercetak pasfoto yang disediakan melalui website <https://sscn.bkn.go.id> atau di website lainya yang ditentukan oleh panitia seleksi nasional pengadaan ASN;
- d. Surat pernyataan yang formulir isiannya disediakan oleh Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Wonosobo, 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 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 CPNS, 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 diseluruh wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia atau negara lain yang ditentukan oleh Instansi Pemerintah sebagaimana contoh 2 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- e. SKCK yang diterbitkan oleh Kepolisian Negara Republik Indonesia;
- f. Surat keterangan sehat jasmani dan rohani dari dokter yang berstatus PNS atau dokter yang bekerja pada unit pelayanan kesehatan pemerintah;
- g. Surat keterangan tidak mengonsumsi/menggunakan narkoba, psikotropika, precursor, 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
- h. Surat pernyataan dari pejabat pimpinan tinggi pratama yang akan menerima penempatan calon PNS pada unit kerja pada unit kerja di lingkungannya sesuai dengan kebutuhan jabatan yang ditetapkan untuk yang bersangkutan.

5. Keputusan Pengangkatan Sebagai PPPK
 - a. Peserta seleksi yang memenuhi persyaratan dan kelengkapan administrasi diberikan Nomor Induk PPPK oleh Badan Kepegawaian Negara;
 - b. Bupati Wonosobo selaku 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:
 - 1) PPK dan Calon PPPK mendandatangani perjanjian kerja;
 - 2) PPK menetapkan Keputusan Pengangkatan PPPK.
 - c. Keputusan pengangkatan PPPK disampaikan langsung kepada yang bersangkutan dan tembusannya kepada Kepala Badan Kepegawaian Negara/Kepala Kantor Regional I Badan Kepegawaian Negara, dan pejabat lain sesuai peraturan perundang-undangan, paling lambat sebelum PPPK yang bersangkutan melaksanakan tugas;
 - d. 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, maka PPK 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 kegerangan meninggal dunia dari Kepala Kelurahan/Desa/Kecamatan;
 - 2) 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;
 - 3) Bagi peserta seleksi yang lulus dan telah ditetapkan NIP-nya mengundurkan diri atau dianggap mengundurkan diri atau meninggal dunia setelah ditetapkan keputusan pengangkatan PPPK dan belum atau telah melaksanakan tugas, ditetapkan keputusan pemberhentian yang bersangkutan sebagai PPPK oleh PPK, dan tembusannya disampaikan kepada Kepala Badan Kepegawaian Negara/Kepala Kantor Regional I Badan Kepegawaian Negara, dan pejabat lain yang dipandang perlu.

F. Penugasan/Penempatan

- a. PPPK ditugaskan/ditempatkan pada unit kerja yang ditentukan sesuai dengan kebutuhan jabatan yang ditetapkan untuk yang bersangkutan;
- b. PPPK melaksanakan tugas terhitung sejak tanggal mulai berlakunya Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas (SPMT).

G. Gaji PPPK

- a. Hak atas gaji bagi PPPK sebesar 100% (seratus persen);
- b. Gaji PPPK dibayarkan berdasarkan tanggal berlakunya SPMT;
- c. Tanggal berlakunya SPMT ditetapkan paling lambat 1 (satu) bulan sejak berlakunya keputusan pengangkatan PPPK;
- d. Dalam hal pelaksanaan tugas dimulai tanggal 1, maka gajinya dibayarkan pada bulan yang bersangkutan/bulan berjalan. Apabila tanggal 1 bertepatan dengan hari libur sehingga pelaksanaan tugasnya dilaksanakan pada tanggal berikutnya, maka gajinya dibayarkan mulai bulan itu juga;
- e. Pelaksanaan tugas yang dimulai pada tanggal 2 apabila tanggal 1 bukan hari libur dan seterusnya, maka gaji dibayarkan mulai bulan berikutnya setelah dinyatakan melaksanakan tugas.

BUPATI WONOSOBO,

ttd

AFIF NURHIDAYAT