



BUPATI HULU SUNGAI SELATAN  
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

PERATURAN BUPATI HULU SUNGAI SELATAN  
NOMOR 55 TAHUN 2022  
TENTANG

PEDOMAN TATA CARA PEMENUHAN KEBUTUHAN APARATUR SIPIL NEGARA DI  
LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI HULU SUNGAI SELATAN,

- Menimbang:
- a. bahwa Aparatur Sipil Negara yang berintegritas, profesional, netral, bebas dari intervensi politik, bersih dari praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme, serta mampu menyelenggarakan pelayanan publik merupakan penggerak utama untuk mewujudkan pemerintahan yang efektif, efisien, dan akuntabel;
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Tata Cara Pemenuhan Kebutuhan Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Hulu Sungai Selatan;
- Mengingat:
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
  2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
  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 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
  5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik

Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);

6. 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);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6264);
9. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 14 Tahun 2018 tentang Petunjuk Teknis Pengadaan Pegawai Negeri Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1377);
10. 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);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Nomor 6 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Tahun 2020 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Nomor 3);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan: PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN TATA CARA PEMENUHAN KEBUTUHAN APARATUR SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

1. Daerah adalah adalah Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan.

2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan pemerintahan daerah otonom.
3. Kepala Daerah yang selanjutnya disebut Bupati adalah Bupati Hulu Sungai Selatan.
4. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
5. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah Warga Negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai Aparatur Sipil Negara secara tetap oleh Bupati untuk menduduki jabatan pemerintahan.
6. 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 pemerintah.
7. Jabatan Administrasi adalah sekelompok Jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
8. Jabatan Fungsional adalah sekelompok Jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
9. Pengadaan ASN adalah kegiatan untuk mengisi kebutuhan ASN yang dilakukan melalui tahapan perencanaan, pengumuman lowongan, pelamaran, seleksi, pengumuman hasil seleksi, pengangkatan Calon PNS dan masa percobaan Calon PNS, dan pengangkatan menjadi PNS dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja.
10. Panitia Seleksi Daerah yang selanjutnya disebut Panselda adalah Panitia yang dibentuk oleh Bupati dalam rangka pelaksanaan pengadaan Aparatur Sipil Negara di Pemerintah Daerah.
11. Panitia Seleksi Nasional Pengadaan Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Panselnas adalah Panitia yang dibentuk oleh Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi untuk menyiapkan dan menyelenggarakan seleksi Calon Aparatur Sipil Negara secara nasional, yang secara teknis dilakukan oleh Kepala Badan Kepegawaian Negara selaku Ketua Tim Pelaksana.

## Pasal 2

- (1) Penyusunan kebutuhan dan pengadaan calon ASN di lingkungan Pemerintah Daerah dimaksudkan sebagai pedoman bagi Pemerintah Daerah dalam melaksanakan penyusunan kebutuhan dan pengadaan calon ASN.
- (2) Pedoman penyusunan kebutuhan dan pengadaan calon ASN di lingkungan Pemerintah Daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## BAB II RUANG LINGKUP

### Pasal 3

- (1) Ruang lingkup Peraturan Bupati ini meliputi:
  - a. penyusunan kebutuhan ASN; dan

- b. pengadaan ASN, meliputi:
1. perencanaan;
  2. pengumuman lowongan;
  3. pelamaran;
  4. seleksi;
  5. pengumuman hasil seleksi;
  6. masa percobaan; dan
  7. pengangkatan menjadi PPPK dan PNS.
- (2) Rincian penyusunan kebutuhan dan pengadaan ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (3) Format dokumen pendukung terkait penyusunan kebutuhan dan pengadaan ASN tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III  
PENUTUP

Pasal 4

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan.

Ditetapkan di Kandangan  
pada tanggal 14 November 2022  
BUPATI HULU SUNGAI SELATAN,

ttd.

ACHMAD FIKRY

Diundangkan di Kandangan  
pada tanggal 14 November 2022  
SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN,

ttd.

MUHAMMAD NOOR

Salinan sesuai dengan aslinya  
SEKRETARIAT DAERAH  
KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN



BERITA DAERAH KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN TAHUN 2022 NOMOR 56

PERATURAN BUPATI HULU SUNGAI SELATAN  
NOMOR 55 TAHUN 2022  
TENTANG  
PEDOMAN TATA CARA PEMENUHAN KEBUTUHAN  
APARATUR SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN  
PEMERINTAH KABUPATEN HULU SUNGAI  
SELATAN

A. PENYUSUNAN KEBUTUHAN

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

B. PENYAMPAIAN HASIL KEBUTUHAN

1. Hasil penyusunan kebutuhan ASN disampaikan oleh Bupati kepada Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi dan Kepala Badan Kepegawaian Negara melalui media elektronik dengan melampirkan dokumen kesediaan anggaran untuk penggajian, latihan dasar (latsar), serta anggaran pelaksanaan seleksi.
2. Rincian usulan kebutuhan ASN berisi nama jabatan, kualifikasi pendidikan, jumlah alokasi, dan unit penempatan.
3. Nama Jabatan Fungsional disusun berdasarkan nama jabatan sebagaimana diatur dalam Peraturan Pemerintah yang mengatur tentang Jenis dan kebutuhan jabatan fungsional.
4. Nama Jabatan Pelaksana disusun berdasarkan nama jabatan sebagaimana diatur dalam Peraturan Pemerintah yang mengatur tentang Kualifikasi Jabatan Pelaksana dan Perkiraan Kebutuhan Pegawai.
5. Kualifikasi pendidikan disusun berdasarkan kualifikasi Pendidikan sebagaimana diatur dalam:

- a. Peraturan teknis yang mengatur tentang jabatan fungsional untuk jabatan fungsional; dan
  - b. Peraturan Pemerintah yang mengatur tentang Kualifikasi Jabatan Pelaksana dan Perkiraan Kebutuhan Pegawai untuk jabatan pelaksana.
6. Jumlah alokasi berdasarkan formasi sebagaimana diatur dalam:
- a. Peraturan Pemerintah yang mengatur tentang Jenis dan kebutuhan jabatan fungsional; dan
  - b. Peraturan Pemerintah yang mengatur tentang Kualifikasi Jabatan Pelaksana dan Perkiraan Kebutuhan Pegawai untuk jabatan pelaksana.

### C. PENGADAAN

#### 1. Umum

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

#### 2. Prinsip Pengadaan

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

#### 3. Persiapan

- a. Anggaran untuk pelaksanaan Seleksi menggunakan anggaran Pemerintah Daerah dan didukung dari anggaran Badan Kepegawaian Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- b. Panselda
  - 1) Dalam rangka pelaksanaan pengadaan ASN di Pemerintah Daerah, Bupati membentuk Panselda.
  - 2) Panselda sebagaimana dimaksud pada angka 1) diketuai oleh Sekretaris Daerah.
  - 3) Panselda terdiri atas unsur, antara lain:
    - a) Perangkat Daerah yang membidangi kepegawaian;
    - b) Perangkat Daerah yang membidangi pengawasan;
    - c) Perangkat Daerah yang membidangi perencanaan;

- d) Perangkat Daerah yang membidangi keuangan; dan/atau
  - e) Perangkat Daerah lain yang terkait.
- 4) Panselda paling kurang terdiri atas:
- a) Ketua;
  - b) Wakil Ketua;
  - c) Sekretaris;
  - d) Tim Seleksi Administrasi;
  - e) Tim Pelaksanaan SKD dan SKB;
  - f) Tim Pemantauan Ujian.
- 5) Ketua, Wakil Ketua, Sekretaris mempunyai tugas:
- a) mengkoordinasikan penyusunan jadwal pelaksanaan seleksi pengadaan PNS;
  - b) mengumumkan jenis Jabatan yang lowong, jumlah ASN yang dibutuhkan, dan persyaratan pelamaran;
  - c) mengoordinasikan pelaksanaan seleksi administrasi terhadap berkas lamaran dan dokumen persyaratan lainnya sebagaimana tercantum dalam pengumuman;
  - d) mengoordinasikan penyiapan sarana pelaksanaan SKD dan SKB;
  - e) mengkoordinasikan pelaksanaan SKD bersamasama dengan Panselnas;
  - f) mengkoordinasikan melaksanakan SKB;
  - g) mengumumkan hasil seleksi administrasi, hasil seleksi kompetensi dasar, dan hasil seleksi kompetensi bidang; dan
  - h) mengusulkan hasil SKB kepada Panselnas.
- 6) Tugas dan tanggung jawab tim seleksi administrasi paling kurang sebagai berikut:
- a) menyiapkan secara rinci rencana tahapan setiap kegiatan dalam pelaksanaan pengadaan ASN berdasarkan tenggang waktu yang ditetapkan;
  - b) menyampaikan keputusan menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendayagunaan aparatur negara tentang penetapan kebutuhan ASN tahun anggaran yang bersangkutan secara elektronik melalui website <https://sscn.bkn.go.id> atau website lainnya yang ditentukan oleh Panselnas;
  - c) mengumumkan lowongan jabatan ASN secara terbuka kepada masyarakat berdasarkan pengumuman lowongan oleh panitia seleksi nasional pengadaan ASN melalui website Pemerintah Daerah dan/atau website Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
  - d) mengunduh data pelamar dari portal pendaftaran yaitu website <https://sscn.bkn.go.id> atau website lainnya yang ditentukan oleh Panselnas;
  - e) melakukan verifikasi dan validasi data pelamar untuk memastikan data peserta seleksi sesuai dengan persyaratan yang telah ditentukan dan ditandatangani oleh ketua Panselda untuk disampaikan kepada Panselnas secara elektronik;
  - f) menyiapkan daftar hadir peserta seleksi dan disampaikan kepada tim CAT BKN atau tim CAT lainnya yang ditetapkan oleh

- Panselnas (format daftar hadir sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Huruf A yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini);
- g) menyampaikan data peserta seleksi yang meliputi lokasi, waktu pelaksanaan, dan ruang pelaksanaan seleksi kepada tim pelaksanaan seleksi kompetensi dasar dan seleksi kompetensi bidang
  - h) menyiapkan tata tertib seleksi yang dibuat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - i) menyiapkan hasil seleksi administrasi untuk ditetapkan dan diumumkan oleh ketua Panselda di website instansi/surat kabar/papan pengumuman, dan/atau bentuk lain yang memungkinkan;
  - j) menyiapkan sarana dan prasarana pelaksanaan seleksi termasuk menyediakan pensil dan kertas coretan untuk peserta seleksi serta mengamankan ruangan ujian;
  - k) menyiapkan hasil seleksi kompetensi dasar yang telah ditetapkan oleh Panselnas dan mengumumkan peserta seleksi yang berhak mengikuti seleksi kompetensi bidang melalui website instansi/surat kabar/papan pengumuman, dan/atau bentuk lain yang memungkinkan;
  - l) mengumumkan hasil seleksi kompetensi bidang kepada peserta seleksi melalui website instansi/surat kabar/papan pengumuman, dan/atau bentuk lain yang memungkinkan; dan
  - m) menyampaikan hasil seleksi kompetensi bidang Panselnas.
- 7) Tugas dan tanggung jawab tim pelaksanaan SKD dan SKB paling kurang sebagai berikut:
- a) melakukan koordinasi dengan instansi atau pihak-pihak terkait, antara lain dalam hal penentuan tempat, penyiapan sarana dan prasarana (komputer, server, jaringan komputer, projector, dan pendukung lainnya), kesiapan mengenai pengamanan, dan pengawasan terhadap peserta seleksi di luar ruang pelaksanaan ujian selama ujian berlangsung;
  - b) menerima daftar hadir dan tata tertib pelaksanaan seleksi dari tim seleksi administrasi;
  - c) memeriksa dan memastikan kebenaran identitas peserta seleksi sesuai dengan kartu tanda penduduk dan kartu peserta seleksi;
  - d) melakukan pendataan terhadap peserta seleksi secara elektronik dan memberikan *Personal Identity Number* (PIN) registrasi kepada masing-masing peserta seleksi;
  - e) memastikan peserta seleksi menandatangani daftar hadir pada saat melakukan registrasi;
  - f) membacakan tata tertib pelaksanaan seleksi;
  - g) memeriksa dan memastikan peserta seleksi tidak membawa benda apapun kecuali kartu tanda penduduk dan kartu peserta seleksi;
  - h) menyelenggarakan seleksi kompetensi dasar dan seleksi kompetensi bidang sesuai jadwal yang telah ditetapkan;
  - i) menandatangani berita acara yang disiapkan oleh tim CAT BKN atau tim CAT lainnya yang ditetapkan oleh Panselnas, meliputi:
    - (1) jumlah peserta seleksi yang hadir;
    - (2) hasil seleksi; dan
    - (3) permasalahan lainnya yang muncul pada saat pelaksanaan seleksi.

- j) menyerahkan hasil seleksi kompetensi dasar berupa *hard copy* yang ditandatangani oleh tim pelaksanaan seleksi kompetensi dasar dan seleksi kompetensi bidang serta tim CAT BKN atau tim CAT lainnya kepada Panselnas.
- 8) Tugas dan tanggung jawab tim pemantauan ujian paling kurang sebagai berikut:
  - a) melakukan pemantauan perencanaan pelaksanaan ujian, antara lain memantau verifikasi data pelamar yang dilaksanakan oleh tim seleksi administrasi;
  - b) melakukan pemantauan pelaksanaan ujian, antara lain meliputi kegiatan:
    - (1) memantau uji coba jaringan komputer yang ada di lokasi ujian dan memastikan bahwa jaringan dan infrastruktur tersebut siap dan aman digunakan untuk pelaksanaan ujian;
    - (2) memantau pemasangan segel terhadap ruangan ujian yang akan digunakan dan pembukaan segel pada saat ruangan ujian akan digunakan; dan
    - (3) memantau persiapan pada hari pelaksanaan ujian baik di dalam ruangan ujian maupun di luar ruangan ujian;
    - (4) melakukan pemantauan terhadap pengumuman hasil seleksi administrasi, hasil seleksi kompetensi dasar, dan hasil seleksi kompetensi bidang, dan membuat laporan terhadap hasil pemantauan pengumuman hasil seleksi administrasi, hasil seleksi kompetensi dasar, dan hasil seleksi kompetensi bidang.
  - c. Dalam rangka pelaksanaan pengadaan calon ASN, Panselda membentuk *call center* dan *help desk* untuk melayani dan memberikan penjelasan atas pertanyaan serta menyelesaikan permasalahan yang terjadi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

#### 4. Perencanaan

Panselda menyusun dan menetapkan perencanaan pengadaan PNS paling sedikit meliputi:

- a. jadwal pelaksanaan seleksi, berpedoman pada jadwal yang ditetapkan oleh Panselnas;
- b. prasarana dan sarana pengadaan, terdiri dari:
  - 1) Spesifikasi Minimal
    - a) Server
      - (1) Processor Intel Xeon CPU @2,0 GH.
      - (2) Memory (RAM) 16 GB.
      - (3) OS Windows Server 2012/2016/2019 64 bit.
      - (4) Harddisk Drive (HDD) 500 GB (High Speed) atau SSD 250 GB.
      - (5) LAN Card/Ethernet 1 Gbps.
      - (6) Mouse dan Keyboard.
      - (7) Monitor ukuran 14".
    - b) Mobile Server
      - (1) Processor minimal i7 2,0 Ghz / setara.
      - (2) Memory (RAM) 16 GB.
      - (3) OS Windozzs 10 64 bit.

- (4) Harddisk Drive SSD 250 GB.
  - (5) LAN Card/Ethernet 1 Gbps.
  - (6) Mouse eksternal.
  - c) Jaringan Lokal (Local Networking ke komputer client menggunakan kabel UTP LAN minimal category 5E, untuk jaringan antar switch menggunakan switch 1 Gbps dan kabel UTP LAN minimal CAT 6 sesuai standar pabrikan industri yang disesuaikan dengan jumlah client (1 server max 200 client)
  - d) Genset yang dapat mendukung aliran listrik ke semua perangkat seleksi.
  - e) UPS (Power Output 1 KVA tegangan 220V).
  - f) Loker atau tempat penyimpanan barang milik peserta dan kursi tunggu.
  - g) Ruang tes, ruang server dan administrator, ruang monitoring, ruang tunggu, ruang tempat penyimpanan barang milik peserta (loker), dan ruang registrasi peserta
  - h) Alat pendeteksi logam.
- 2) Spesifikasi Rekomendasi
- a) Komputer Client (PC Desktop atau Laptop) dengan spesifikasi setingkat:
    - (1) Processor Client 2.0 GHz.
    - (2) Microsoft Windows XP, Vista, 7, 8, 10 atau Open Source/ Linux.
    - (3) Web Browser Google Chrome atau Mozilla Firefox (terbaru).
    - (4) Harddisk Drive (HDD) 120 GB.
    - (5) Memori 4 GB.
    - (6) LAN CARD 100/ 1000 Mbps.
    - (7) Mouse eksternal.
    - (8) Keyboard dan Monitor (untuk PC Desktop ukuran 14").
    - (9) Memiliki webcam.
    - (10) Headphone atau Earphone dan keyboard braille untuk penyandang disabilitas tuna netra.
  - b) Liquid Crystal Display (LCD) TV untuk monitoring hasil tes berikut kabel data untuk menghubungkan ke komputer dan untuk memutar video petunjuk teknis di ruang tunggu, apabila tidak tersedia dapat diganti dengan LCD Proyektor.
  - c) LCD Proyektor untuk pemaparan dan pengarahan tes dengan Metode CAT disediakan di dalam ruang tes.
  - d) Scanner (Scan speed normal A4 8 ppm)
  - e) Alat pemindai Barcode Scanner (USB Kit dan 2D)
  - f) Printer Laser dan Toner (Tipe Laser Printer Speed min 20 ppm).
  - g) Fasilitas Pertolongan Pertama Pada Kecelakaan (P3K).
  - h) Alat pemadam kebakaran.
  - i) Petunjuk Evakuasi
  - j) Titik Lokasi Seleksi ada koneksi internet

## 5. Pengumuman Lowongan

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

## 6. Pelamaran

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

hari kerja sebelum pelaksanaan seleksi administrasi.

## 7. Tahapan Pelamaran

### a. Pendaftaran

- 1) Pendaftaran dilakukan secara online melalui website <https://sscn.bkn.go.id> atau website lainnya yang ditentukan oleh Panselnas.
- 2) Pendaftaran sebagaimana dimaksud pada huruf a, dilakukan dengan cara memasukkan data pelamar paling kurang terdiri atas:
  - a) nomor identitas kependudukan;
  - b) nama lengkap;
  - c) tempat (kabupaten/kota), tanggal, bulan, dan tahun kelahiran;
  - d) kualifikasi pendidikan sesuai ijazah yang dimiliki yang disyaratkan oleh jabatan;
  - e) jabatan yang dilamar;
  - f) instansi yang dilamar;
  - g) alamat e-mail; dan
  - h) nomor telepon atau hand phone yang bisa dihubungi.
- 3) Berdasarkan pendaftaran sebagaimana dimaksud pada angka 2), setiap pelamar mendapatkan nomor registrasi yang digunakan untuk melakukan tahap selanjutnya yaitu seleksi administrasi.

### b. Penyampaian Dokumen Lamaran

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

## 8. Seleksi

Seleksi pengadaan PNS terdiri atas 3 (tiga) tahap:

### a. Seleksi Administrasi

- 1) Seleksi administrasi dilakukan untuk mencocokkan antara persyaratan administrasi yang tercantum dalam pengumuman lowongan dengan kesesuaian dokumen pelamaran yang disampaikan oleh pelamar.
- 2) Panselda melaksanakan seleksi administrasi terhadap seluruh dokumen pelamaran yang diterima.
- 3) Dalam hal dokumen pelamaran tidak memenuhi persyaratan

administrasi, pelamar dinyatakan tidak lulus seleksi administrasi.

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

b. Seleksi Kompetensi Dasar (SKD)

- 1) SKD dilakukan untuk menilai kesesuaian antara kompetensi dasar yang dimiliki oleh pelamar dengan standar kompetensi dasar PNS
- 2) Materi SKD meliputi tes karakteristik pribadi, tes intelegensia umum, dan tes wawasan kebangsaan yang disusun oleh Panselnas.
- 3) SKD dilaksanakan oleh Panselda bersama Panselnas dengan menggunakan sistem seleksi berbasis komputer.
- 4) Pelaksanaan SKD diumumkan secara terbuka melalui website/surat kabar/papan pengumuman, dan/atau bentuk lain yang memungkinkan paling lambat 7 (tujuh) hari kalender sebelum pelaksanaan SKD.

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

c. Seleksi Kompetensi Bidang (SKB)

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

## 9. Pengumuman Hasil Seleksi

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

## 10. Pengangkatan Menjadi PPPK dan Calon PNS

- a. Pemanggilan
  - 1) Pemberitahuan peserta seleksi yang dinyatakan lulus seleksi disampaikan melalui pengumuman yang memuat bahan kelengkapan yang harus dipenuhi sebagai syarat pengangkatan PPPK dan Calon PNS dan jadwal kehadiran peserta seleksi yang bersangkutan pada hari, tanggal, waktu, dan tempat yang ditentukan.
  - 2) Pengumuman sebagaimana dimaksud pada angka 1) dilakukan melalui website/surat kabar/papan pengumuman, dan/atau bentuk lain yang memungkinkan.
  - 3) Batas waktu untuk melengkapi persyaratan bagi peserta seleksi yang dinyatakan lulus dan diterima, paling lambat 15 (lima belas) hari kerja sejak tanggal pemberitahuan sebagaimana dimaksud

pada angka 1).

- 4) Dalam menetapkan kehadiran untuk melengkapi berkas lamaran pengangkatan PPPK dan Calon PNS, harus memperhitungkan letak geografis alamat peserta seleksi yang dinyatakan lulus seleksi dan ketersediaan waktu untuk paling lambat 10 (sepuluh) hari keda setelah batas waktu yang ditentukan sebagaimana dimaksud pada angka 3).
- 5) Apabila sampai dengan batas waktu yang ditentukan sebagaimana dimaksud pada angka 3 dan angka 4) tidak dapat dipenuhi atau tidak dapat dilengkapi, maka peserta seleksi yang bersangkutan dianggap tidak memenuhi syarat.

b. Persyaratan Administrasi

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

- 1) fotokopi ijazah/STTB yang telah dilegalisir oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan kualifikasi pendidikan dan tugas yang ditetapkan;
- 2) daftar riwayat hidup yang ditandatangani oleh peserta dan bermeterai, yang formulir isiannya sudah tercetak pasfoto yang disediakan melalui website <https://sscn.bkn.go.id> atau di website lainnya yang ditentukan oleh Panselnas;
- 3) Surat Keterangan Catatan Kepolisian yang diterbitkan oleh Kepolisian Negara Republik Indonesia;
- 4) surat keterangan sehat jasmani dan rohani dari dokter yang berstatus PNS atau dokter yang bekerja pada unit pelayanan kesehatan pemerintah;
- 5) surat keterangan tidak mengonsumsi/ menggunakan 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
- 6) surat pernyataan yang berisi tentang:
  - a) tidak pernah dipidana dengan pidana penjara berdasarkan putusan pengadilan yang sudah mempunyai kekuatan hukum tetap karena melakukan tindak pidana dengan pidana penjara 2 (dua) tahun atau lebih;
  - b) tidak pernah diberhentikan dengan hormat tidak atas permintaan sendiri atau tidak dengan hormat sebagai PPPK, 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 PPPK, 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 yang ditentukan oleh Instansi Pemerintah.

Format surat pernyataan sebagaimana tercantum dalam Lampiran

II Huruf C yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini

c. Pemeriksaan Kelengkapan

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

- 1) Penerimaan berkas persyaratan administrasi dilaksanakan sesuai jadwal yang ditentukan dalam pemberitahuan.
- 2) Penelitian kelengkapan berkas persyaratan administrasi dan keabsahannya dilakukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku, mengenai:
  - a) Keabsahan surat lamaran, dengan ketentuan:
    - (1) diisi sesuai dengan format yang telah ditentukan oleh Panselnas; dan
    - (2) ditandatangani oleh peserta seleksi yang bersangkutan
  - b) Kesesuaian kualifikasi pendidikan/surat Tanda Tamat Belajar ijazah peserta seleksi yang bersangkutan dengan kualifikasi pendidikan yang dipersyaratkan dan dibutuhkan dalam tugas/pekerjaan, dengan ketentuan:
    - (1) Calon pelamar merupakan lulusan dari Sekolah Menengah Atas (SMA)/ sederajat yang sudah terdaftar di Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan dan/atau Kementerian Agama, dan lulusan Perguruan Tinggi Dalam Negeri dan Program Studi yang terakreditasi dalam Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Negeri (BAN-PT) dan/atau Pusdiknakes/Lembaga Akreditasi Mandiri Pendidikan Tinggi Kesehatan (LAM-PT Kes).
    - (2) Ijazah yang diperoleh dari sekolah/ perguruan tinggi luar negeri harus mendapat penetapan penyetaraan dari Panitia Penilaian Ijazah Luar Negeri pada kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendidikan.
  - c) Kebenaran data dalam daftar riwayat hidup peserta seleksi yang bersangkutan, dengan ketentuan antara lain data yang telah ditulis sesuai dengan ijazah, surat pernyataan, bukti pengalaman kerja, dan data lain sebagaimana yang telah dipersyaratkan.
  - d) Keabsahan Surat Keterangan Catatan Kepolisian yang dilampirkan dengan ketentuan:
    - (1) diterbitkan oleh Kepolisian Negara Republik Indonesia; dan
    - (2) Surat Keterangan Catatan Kepolisian masih berlaku sesuai dengan jangka waktu yang ditentukan.
  - e) Keabsahan surat keterangan sehat jasmani dan rohani dari dokter, dengan ketentuan:
    - (1) dokter yang berstatus PNS; atau
    - (2) dokter yang bekerja pada unit pelayanan kesehatan pemerintah.
  - f) Keabsahan surat keterangan tidak mengonsumsi/ menggunakan narkoba, psikotropika, prekursor dan zat adiktif lainnya, dengan ketentuan:
    - (1) ditandatangani oleh dokter dari unit pelayanan kesehatan pemerintah; atau
    - (2) pejabat yang berwenang dari badan/ lembaga yang diberikan kewenangan untuk pengujian zat narkoba dimaksud.

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

- 3) Pemisahan berkas persyaratan administrasi yang memenuhi syarat dan yang tidak memenuhi syarat serta berkas yang belum lengkap diberi tanda/kode yang berbeda, dengan ketentuan:
  - a) Berkas lamaran yang memenuhi persyaratan administrasi disiapkan sebagai bahan penyampaian usulan penetapan NI/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 NI/NIP-nya.
- 4) Apabila terdapat peserta seleksi yang telah dinyatakan lulus dan diterima kemudian mengundurkan diri atau dianggap mengundurkan diri karena tidak menyampaikan kelengkapan dokumen dalam batas waktu yang ditentukan atau meninggal dunia, maka Bupati segera melaporkan kepada Kepala Badan Kepegawaian Negara dan/atau Kepala Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara dengan melampirkan surat pengunduran diri yang bersangkutan atau surat keterangan dianggap mengundurkan diri dari Bupati atau surat keterangan meninggal dunia dari Kepala Kelurahan/Desa/ Kecamatan.
- 5) Untuk menggantikan peserta seleksi yang mengundurkan diri atau dianggap mengundurkan diri karena tidak menyampaikan kelengkapan dokumen dalam batas waktu yang ditentukan atau meninggal dunia, Bupati mengambil nama peserta seleksi urutan selanjutnya dari peringkat tertinggi sesuai hasil integrasi nilai SKD dan SKB pada lowongan formasi jabatan dan ditetapkan dengan keputusan Bupati yang dilaporkan secara tertulis kepada ketua Panselnas serta diumumkan kepada masyarakat melalui website/surat kabar/papan pengumuman, dan/atau bentuk lain yang memungkinkan.
- 6) Keputusan Bupati terhadap pengganti peserta seleksi yang mengundurkan diri atau dianggap mengundurkan diri karena tidak menyampaikan kelengkapan dokumen dalam batas waktu yang ditentukan atau meninggal dunia, disampaikan kepada Kepala Badan Kepegawaian Negara dan/atau Kepala Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara.

d. Penyampaian Usul Penetapan NI/NIP

- 1) Bupati atau pejabat Pejabat Pimpinan Tinggi di bidang kepegawaian menyampaikan usul penetapan NI/NIP PPPK/calon PNS dengan surat pengantar beserta daftar nominatifnya secara kolektif rangkap 2 (dua);  
Format surat pengantar dan usul penetapan NI/NIP sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Huruf D dan E yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini. Usul penetapan NI/NIP PPPK/calon PNS sebagaimana dimaksud pada huruf a dengan melampirkan:
  - a) 2 (dua) rangkap usul penetapan NI/NIP PPPK/calon PNS dengan tanda tangan asli oleh Bupati atau pejabat lain yang ditunjuk di bidang kepegawaian paling rendah Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama dan dibubuhi stempel/cap dinas, serta setiap lembar

- usul penetapan NI/NIP PPPK/calon PNS ditempelkan pasfoto 4 x 6 cm dengan latar belakang berwarna merah;
- 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 lainnya yang ditentukan oleh Panselnas;
  - d) 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; tidak pernah diberhentikan dengan hormat tidak atas permintaan sendiri atau tidak dengan hormat sebagai PPPK, 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);
    - 2) tidak berkedudukan sebagai PPPK, calon PNS, PNS, prajurit Tentara Nasional Indonesia, atau anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia;
    - 3) tidak menjadi anggota atau pengurus partai politik atau terlibat politik praktis; dan
    - 4) bersedia ditempatkan di seluruh wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia atau negara lain yang ditentukan oleh Instansi Pemerintah.
  - e) fotokopi bukti pengalaman kerja yang sah dan dilegalisir bagi peserta seleksi yang memiliki pengalaman kerja;
  - f) Surat Keterangan Catatan Kepolisian yang diterbitkan oleh Kepolisian Negara Republik Indonesia;
  - g) surat keterangan sehat jasmani dan rohani dari dokter yang berstatus PNS atau dokter yang bekerja pada unit pelayanan kesehatan pemerintah;
  - h) 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
  - i) surat pernyataan dari pejabat pimpinan tinggi yang akan menerima penempatan PPPK/calon PNS pada unit kerja di lingkungannya sesuai dengan kebutuhan jabatan yang ditetapkan untuk yang bersangkutan (Format Surat pernyataan sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Huruf F yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini).
- e. Penetapan NI/NIP
- Penetapan NI/NIP oleh Badan Kepegawaian Negara berdasar data peserta seleksi yang diusulkan penetapan NI/NIP-nya oleh Bupati.
- f. Keputusan Pengangkatan Sebagai PPPK/calon PNS
- 1) Bupati dalam waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari kerja setelah menerima penetapan NI/NIP dari Kepala Badan Kepegawaian

Negara/Kepala Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara, menetapkan keputusan pengangkatan PPPK/calon PNS (format Keputusan Bupati sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Huruf G dan H yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini).

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

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

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

#### 11. Golongan Ruang

Golongan ruang yang ditetapkan untuk pengangkatan sebagai PPPK/calon PNS yaitu sebagai berikut:

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

#### 12. Penugasan/Penempatan

- a. PPPK/calon PNS ditugaskan/ditempatkan pada perangkat daerah sesuai dengan jabatan yang ditetapkan.
- b. Dalam rangka orientasi pelaksanaan tugas, Kepala Perangkat Daerah:
  - 1) menugaskan/menempatkan PPPK/calon PNS sesuai formasi jabatan untuk jabatan fungsional.
  - 2) dapat mengatur penugasan/penempatan PPPK/calon PNS di seluruh lingkungan unit kerjanya untuk jabatan pelaksana.
- c. PPPK/calon PNS melaksanakan tugas terhitung sejak tanggal mulai berlakunya Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas (SPMT).
- d. SPMT dibuat oleh Kepala Perangkat Daerah setelah PPPK/calon PNS secara nyata telah melaksanakan tugas.
- e. SPMT ditetapkan tidak boleh berlaku surut dari tanggal penetapan keputusan pengangkatan menjadi PPPK/calon PNS.

#### 13. Gaji PPPK/calon PNS

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

- g. Pejabat Pembuat Daftar Gaji mengajukan usul pembayaran gaji PPPK/calon PNS yang bersangkutan paling lambat 2 (dua) bulan sejak dibuatnya SPMT.

#### 14. Masa Percobaan calon PNS

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

#### 15. Program Induksi calon PNS Guru

- a. Program induksi adalah kegiatan orientasi, pelatihan di tempat kerja, pembimbingan, dan praktik pemecahan berbagai permasalahan dalam proses pembelajaran bagi guru pemula berstatus calon PNS.
- b. Bagi guru pemula yang berstatus calon PNS, program induksi dilaksanakan sebagai salah satu syarat pengangkatan dalam jabatan fungsional guru.
- c. Program induksi dilaksanakan di satuan pendidikan tempat guru pemula berstatus calon PNS bertugas selama 1 (satu) tahun dan dapat diperpanjang paling lama 1 (satu) tahun.
- d. Guru pemula berstatus calon PNS diberi beban mengajar antara 12 (dua belas) hingga 18 (delapan belas) jam tatap muka per minggu bagi guru mata pelajaran, atau beban bimbingan antara 75 (tujuh puluh lima) hingga 100 (seratus) peserta didik per tahun bagi guru bimbingan dan konseling.

#### 16. Pengangkatan menjadi PNS.

- a. calon PNS yang diangkat menjadi PNS harus memenuhi persyaratan:
  - 1) lulus pendidikan dan pelatihan
  - 2) sehat jasmani dan rohani.
- b. calon PNS yang telah memenuhi persyaratan sebagaimana huruf a diangkat menjadi PNS oleh Bupati ke dalam Jabatan dan pangkat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. (format Keputusan Bupati tentang Pengangkatan PNS sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Huruf I dan J yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini).
- c. Khusus calon PNS Guru yang telah memenuhi persyaratan sebagaimana huruf a dan telah menyelesaikan program induksi dengan nilai kinerja paling kurang kategori baik, yang dibuktikan dengan sertifikat dapat diusulkan untuk diangkat menjadi PNS dalam jabatan fungsional guru.
- d. calon PNS yang tidak memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud

- huruf a diberhentikan sebagai calon PNS.
- e. Selain pemberhentian sebagaimana dimaksud pada huruf d, calon PNS diberhentikan apabila:
- 1) mengundurkan diri atas permintaan sendiri;
  - 2) meninggal dunia;
  - 3) terbukti melakukan pelanggaran disiplin tingkat sedang atau berat;
  - 4) memberikan keterangan atau bukti yang tidak benar pada waktu melamar;
  - 5) dihukum penjara atau kurungan berdasarkan putusan pengadilan yang sudah mempunyai kekuatan hukum yang tetap;
  - 6) menjadi anggota dan/atau pengurus partai politik; atau
  - 7) tidak bersedia mengucapkan sumpah/janji pada saat diangkat menjadi PNS.
- f. Dalam hal calon PNS tewas, diberhentikan dengan hormat dan diberikan hak kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan.

#### 17. Sumpah/Janji

- a. Setiap PPPK/calon PNS pada saat diangkat menjadi ASN wajib mengucapkan sumpah/janji menurut agama atau kepercayaannya kepada Tuhan Yang Maha Esa pada saat pelantikan, sebagai berikut:
- 1) Sumpah/janji sebagaimana dimaksud pada huruf a berbunyi sebagai berikut: *“Demi Allah, saya bersumpah: bahwa saya, untuk diangkat menjadi pegawai negeri sipil, akan setia dan taat sepenuhnya kepada Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, negara, dan pemerintah; bahwa saya, akan mentaati segala peraturan perundangundangan yang berlaku dan melaksanakan tugas kedinasan yang dipercayakan kepada saya dengan penuh pengabdian, kesadaran, dan tanggung jawab; bahwa saya, akan senantiasa menjunjung tinggi kehormatan negara, pemerintah, dan martabat pegawai negeri sipil, serta akan senantiasa mengutamakan kepentingan negara 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”*.
  - 2) Dalam hal PPPK/calon PNS berkeberatan untuk mengucapkan sumpah karena keyakinannya tentang agama atau kepercayaannya kepada Tuhan Yang Maha Esa, PPPK/PNS yang bersangkutan mengucapkan janji.
  - 3) Dalam hal PPPK/calon PNS mengucapkan janji, maka frasa *“Demi Allah, saya bersumpah”* diganti dengan kalimat: *“Demi Tuhan Yang Maha Esa, saya menyatakan dan berjanji dengan sungguh-sungguh”*.
  - 4) Bagi PPPK/calon PNS yang beragama Kristen, pada akhir sumpah/janji ditambahkan frasa yang berbunyi: *“Kiranya Tuhan menolong Saya”*.
  - 5) Bagi PPPK/calon PNS yang beragama Hindu, frasa *“Demi Allah”*, diganti dengan frasa *“Om Atah Paramawisesa”*.
  - 6) Bagi PPPK/calon PNS yang beragama Budha, frasa *“Demi Allah”*, diganti dengan frasa *“Demi Sang Hyang Adi Budha”*.
  - 7) Bagi PPPK/calon PNS yang beragama Khonghucu, frasa *“Demi Allah”*, diganti dengan frasa *“Kehadirat Tian di tempat yang Maha tinggi dengan bimbingan rohani Nabi Kong Zi, Dipermuliakanlah”*.

- 8) Bagi PPPK/calon PNS yang berkepercayaan kepada Tuhan Yang Maha Esa selain beragama Islam, Kristen, Hindu, Budha, dan Khonghucu, frasa “*Demi Allah*” diganti dengan kalimat lain yang sesuai dengan kepercayaannya terhadap Tuhan Yang Maha Esa.
- b. Sumpah/janji diambil oleh Bupati.
  - c. Pengambilan sumpah/janji dilakukan dalam upacara khidmat.
  - d. PPPK/calon PNS yang mengangkat sumpah/janji didampingi oleh seorang rohaniwan.
  - e. Pengambilan sumpah/janji disaksikan oleh 2 (dua) orang PNS yang Jabatannya paling rendah sama dengan Jabatan PPPK/calon PNS yang mengangkat sumpah/janji.
  - f. Pejabat yang mengambil sumpah/janji mengucapkan sumpah/janji kalimat demi kalimat dan diikuti oleh PPPK/calon PNS yang mengangkat sumpah/janji.
  - g. Pada saat pengambilan sumpah/janji, semua orang yang hadir dalam upacara diwajibkan berdiri.
  - h. PPPK/calon PNS yang telah mengucapkan sumpah/janji ditetapkan menjadi PNS.
  - i. Pejabat yang mengambil sumpah/janji membuat berita acara tentang pengambilan sumpah/janji yang ditandatangani oleh pejabat yang mengambil sumpah/janji, PPPK/PNS yang mengangkat sumpah/janji, dan saksi.
  - j. Berita acara dibuat rangkap 3 (tiga), yaitu:
    - 1) 1 (satu) rangkap untuk PPPK/PNS yang mengangkat sumpah/janji;
    - 2) 1 (satu) rangkap untuk arsip Instansi Pemerintah PPP/PNS yang bersangkutan; dan
    - 3) 1 (satu) rangkap untuk arsip Badan Kepegawaian Negara.

(format Berita Acara sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Huruf K yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini).

PARAF KOORDINASI	
.....	Kepala Bagian Hukum
tgl.	tgl.

BUPATI HULU SUNGAI SELATAN,

ACHMAD FIKRY

TENTANG  
PEDOMAN TATA CARA PEMENUHAN  
KEBUTUHAN APARATUR SIPIL NEGARA DI  
LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN  
HULU SUNGAI SELATAN

A. FORMAT DAFTAR HADIR

DAFTAR HADIR  
SELEKSI .....

Instansi : ..... Ruang : .....  
.....  
Lokasi : ..... Sesi : .....  
Seleksi .....  
Jenis : ..... Waktu : .....  
Seleksi .....

No.	Nomor Peserta	Nama	PIN	Tanda Tangan
1.				1.
2.				2.
3.				3.
4.				4.
5.				5.
6.				6.
7.				7.
8.				8.
9.				9.
10.				10.
11.				11.
12.				12.
13.				13.
14.				14.
15.				15.

Jumlah Peserta Keseluruhan :  
Jumlah Peserta Hadir :  
Jumlah Peserta Tidak Hadir :

Mengetahui  
Pelaksanaan CAT  
BKN

.....  
NIP. ....

..... , .....  
Mengetahui,  
Panitia Seleksi Instansi

.....NIP.  
.....

## B. FORMAT DAFTAR RIWAYAT HIDUP

## DAFTAR RIWAYAT HIDUP

Foto 4x6  
(JPEG)

## I. KETERANGAN PERORANGAN

1	Nomor Induk Kependudukan (NIK)	
2	Nama	*)
3	Kabupaten/Kota Tempat lahir	*)
4	Tanggal Lahir	*)
5	Jenis Kelamin	
6	Agama/Aliran Kepercayaan **)	
7	Status Perkawinan	
8	<i>E-mail</i>	
9	Nomor Telepon / <i>Handphone</i>	
10	Alamat	a. Jalan
		b. Kelurahan/Desa
		c. Kecamatan
		d. Kabupaten/Kota
		e. Provinsi
11	Keterangan Badan	a. Tinggi (cm)
		b. Berat Badan (kg)
		c. Rambut
		d. Bentuk Muka
		e. Warna Kulit
		f. Ciri Khas
		g. Cacat Tubuh
12	Kegemaran ( <i>Hobby</i> )	

\*) Ditulis dengan huruf capital/balok dan tinta hitam



## 2. Kursus/Latihan di dalam dan di luar Negeri

No	Nama Kursus / Latihan	Lamanya		Nomor	Tempat	Institusi Penyelenggara
		Tanggal mulai	Tanggal selesai			

III.  
RIW  
AYA  
T  
PEK  
ERJA  
AN

1. R  
iway

at Jabatan dan Penggajian

No	Instansi /Perusahaan	Jabatan	Masa Kerja		Gaji	Surat Keputusan		
			Tanggal Mulai	Tanggal Selesai		Nomor	Tanggal	Pejabat Penandatangan

## IV. TANDA JASA / PENGHARGAAN

No	Nama Bintang / Lencana Penghargaan	Surat Keputusan		Tahun Perolehan	Nama Negara/Instansi yang memberikan
		Nomor	Tanggal		

#### V. RIWAYAT KELUARGA

##### 1. Isteri/Suami

No	NIK	NIP ***)	NAMA	Tempat, Tanggal Lahir	Pekerjaan/Posisi Jabatan	Perusahaan/Inststitusi	Status Perkawinan	Akte Nikah/Akte Cerai	Tanggal Menikah / Cerai / Meninggal	Status Hidup

##### 2. Anak

<b>NO</b>	<b>NIK</b>	<b>NIP ***)</b>	<b>NAMA</b>	<b>Tempat, Tanggal Lahir</b>	<b>Pekerjaan / Posisi Jabatan</b>	<b>Perusahaan / Institusi</b>	<b>Status Hidup</b>

## 3. Orang Tua Kandung

<b>NO</b>	<b>NIK</b>	<b>NIP ***)</b>	<b>NAMA</b>	<b>Tempat, Tanggal Lahir</b>	<b>Pekerjaan / Posisi Jabatan</b>	<b>Perusahaan / Institusi</b>	<b>Status Hidup</b>

## 4. Saudara Kandung

<b>NO</b>	<b>NIK</b>	<b>NIP ***)</b>	<b>NAMA</b>	<b>Tempat, Tanggal Lahir</b>	<b>Pekerjaan / Posisi Jabatan</b>	<b>Perusahaan / Institusi</b>	<b>Status Hidup</b>

## 5. Bapak / Ibu Mertua

<b>NO</b>	<b>NIK</b>	<b>NIP ***)</b>	<b>NAMA</b>	<b>Tempat Tanggal Lahir</b>	<b>Pekerjaan / Posisi Jabatan</b>	<b>Perusahaan / Institusi</b>	<b>Status Hidup</b>

## VI.KETERANGAN ORGANISASI

No	Nama Organisasi	Jabatan Organisasi	Masa Kerja		Tempat	Pemimpin Organisasi
			Tanggal Mulai	Tanggal Selesai		

#### VII.KETERANGAN LAIN- LAIN

NO	NAMA KETERANGAN	SURAT KETERANGAN		
		NOMOR	TANGGAL	PEJABAT
1	SURAT KETERANGAN CATATAN KEPOLISIAN			
2	SURAT KETERANGAN SEHAT			
3	SURAT KETERANGAN BEBAS NAPZA			
4	KETERANGAN LAIN YANG DIANGGAP PERLU			

Demikian daftar riwayat hidup ini saya buat dengan sesungguhnya, dan apabila di kemudian hari terdapat keterangan yang tidak benar saya bersedia dituntut di muka pengadilan, serta bersedia menerima segala tindakan yang diambil oleh Instansi Pemerintah.



## C. SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :  
 Tempat dan Tanggal Lahir :  
 Agama :  
 Alamat :

Dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya, bahwa saya:

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.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya, dan saya bersedia dituntut di pengadilan serta bersedia menerima segala tindakan yang diambil oleh Instansi Pemerintah, apabila di kemudian hari terbukti pernyataan saya ini tidak benar.

.....  
 Yang Membuat Pernyataan,

Materai Rp 10.000
----------------------

( ..... )

D.           FORMAT SURAT PENGANTAR USUL PENETAPAN NIP



**PEMERINTAH KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN**  
**BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA**  
*Jl. Panglima Batur No.33 Kandangan 71211*  
**Website : <https://bkpsdm.hulusungaiselatankab.go.id>**  
**E.mail : [kantor@bkpsdm.hulusungaiselatankab.go.id](mailto:kantor@bkpsdm.hulusungaiselatankab.go.id)**  
*Telepon (0517) 21146   Fak. (0517) 22650*

Kandangan,.....

Nomor               :  
Sifat                :  
Lampiran           :  
Perihal             :

Kepada Yth.

Kepala Kantor Regional VIII Badan Kepegawaian Negara

di

**B A N J A R B A R U**

1. Berdasarkan hasil seleksi penerimaan Calon Pegawai Negeri Sipil yang mengacu pada penetapan kebutuhan Pegawai Negeri Sipil Tahun 2021 yang ditetapkan oleh Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi sebagaimana terlampir.
2. Sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, yang bersangkutan telah memenuhi syarat untuk dapat dipertimbangkan penetapan NI/NIP.
3. Demikian, atas perkenannya diucapkan terima kasih.

Kandangan, .....

a.n. **BUPATI HULU SUNGAI SELATAN**  
**KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN**  
**PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA**

.....  
NIP. ....

Lampiran :

Tanggal :

## DAFTAR USUL PENETAPAN NIP CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL (CPNS)

NO	NAMA	TEMPAT LAHIR	TGL LAHIR	PENDIDIKAN	GOL RUANG	FORMASI JABATAN	UNIT KERJA *)
1	2	3	4	5	6	7	8

Kandangan, .....

a.n. BUPATI HULU SUNGAI SELATAN  
 KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN  
 PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

.....  
 NIP. ....

## E. FORMAT USUL PENETAPAN NI/NIP

USUL PENETAPAN NI/NIP PPPK/calon PNS

INSTANSI : PEMERINTAH KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN

NOMOR

DITERIMA TGL

FOTO

NAMA LENGKAP	
TEMPAT LAHIR	
TANGGAL LAHIR	
JENIS KELAMIN	
STATUS PERKAWINAN	
AGAMA	
STATUS KEPEGAWAIAN	
IJASAH/STTB	No. Tgl
GOLONGAN RUANG	
MASA KERJA GOLONGAN	Tahun Bulan
GAJI POKOK	80% x Rp.
JABATAN	
UNIT KERJA	
SURAT KETERANGAN SEHAT	Dokter Tgl
SURAT KETERANGAN TIDAK MENKONSUMSI/MENGGUNAKAN NAPPZA	No. Tgl
SURAT KETERANGAN CATATAN KEPOLISIAN	No. Tgl
NIP	
BERLAKU TMT	
KANTOR BAYAR	

Pengalaman Masa Kerja	Mulai dan sampai (Tanggal, Bulan dan Tahun)	Jumlah		Dinilai	Jumlah	
		Tahun	Bulan		Tahun	Bulan
Jumlah Seluruhnya					0	0

Catatan :

Kandungan, .....

a.n. BUPATI HULU SUNGAI SELATAN  
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN  
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

.....  
NIP. ....

## F. SURAT PERNYATAAN RENCANA PENEMPATAN

Nomor :

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :

NIP :

Jabatan<sup>1)</sup> :Unit Kerja<sup>2)</sup> :Instansi<sup>3)</sup> :

Dengan ini menyatakan bahwa Saudara/i:

Nama

Tempat/Tanggal lahir :

Pendidikan/Jurusan :

Kebutuhan Jabatan :

Alamat :

Akan kami tempatkan pada unit kerja .....4) sebagai  
 ..... 5) di lingkungan.....2).

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sesungguhnya dan  
 sebenar- benarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....

Yang membuat pernyataan,

..... 2).

(..... )  
 NIP.

Keterangan :

- 1) Nama dan jabatan pimpinan unit kerja (sekurang-kurangnya pejabat pimpinan tinggi pratama);
- 2) Nama unit kerja setingkat jabatan pimpinan tinggi pratama;
- 3) Nama provinsi;
- 4) Unit kerja teknis yang akan ditempati;
- 5) Nama kebutuhan jabatan calon PNS.

G. FORMAT KEPUTUSAN BUPATI TENTANG PENGANGKATAN CALON PNS  
(KOLEKTIF)



BUPATI HULU SUNGAI SELATAN  
KEPUTUSAN BUPATI HULU SUNGAI SELATAN

NOMOR

TENTANG  
PENGANGKATAN SEBAGAI CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL  
PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN FORMASI  
TAHUN.....

BUPATI HULU SUNGAI SELATAN,

- Menimbang : a. ....  
b. ....  
c. dst.
- Mengingat : 1. ....  
2. ....  
3. dst.
- Memperhatikan : Persetujuan NIP oleh Kepala Kantor Regional VIII Badan Kepegawaian Negara Banjarmasin tanggal .....

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan :  
KESATU : Mengangkat nama-nama tersebut dalam lajur 3, menjadi Calon Pegawai Negeri Sipil dalam golongan ruang sebagaimana tercantum dalam lajur 7 terhitung mulai tanggal sebagaimana tercantum dalam lajur 8 dan kepadanya diberikan gaji pokok setiap bulan sebesar sebagaimana tercantum dalam lajur 9 Lampiran Keputusan ini, serta ditambah dengan penghasilan lain yang sah berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- KEDUA : Apabila di kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam Keputusan ini, akan diadakan perbaikan dan perhitungan kembali sebagaimana mestinya.  
PETIKAN Keputusan ini disampaikan kepada yang bersangkutan untuk diketahui dan dipergunakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di .....  
pada tanggal .....

BUPATI HULU SUNGAI SELATAN,

Ttd

.....

Tembusan Keputusan ini disampaikan kepada:

1. Kepala Badan Kepegawaian Negara/ Kepala Kantor Regional VIII Badan

Kepegawaian Negara Banjarmasin ;

2. Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah;
3. Inspektur Daerah;
4. Kepala Kantor Cabang PT. TASPEN (Persero) Banjarmasin.

LAMPIRAN  
 KEPUTUSAN BUPATI HULU SUNGAI SELATAN  
 NOMOR  
 TENTANG PENGANGKATAN SEBAGAI CALON PEGAWAI  
 NEGERI SIPIL PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN HULU  
 SUNGAI SELATAN FORMASI TAHUN.....

NO	NIP BARU	NAMA	TEMPAT LAHIR	TANGGAL LAHIR	JENIS KELAMIN	GOL/ RUANG	TERHITUNG MULAI TANGGAL	GAJI POKOK 80% (Rp)	TANGGAL TAHUN LULUS	PENDIDIKAN	JABATAN CPNS	UNIT KERJA	MASA KERJA TAHUN	MASA KERJA BULAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

BUPATI HULU SUNGAI SELATAN,

ttd

.....

H. FORMAT KEPUTUSAN BUPATI TENTANG PENGANGKATAN CALON PNS (PETIKAN)



PETIKAN

BUPATI HULU SUNGAI SELATAN

KEPUTUSAN BUPATI HULU SUNGAI SELATAN  
NOMOR

TENTANG

PENGANGKATAN SEBAGAI PPPK/CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL  
PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN FORMASI  
TAHUN.....

BUPATI HULU SUNGAI SELATAN,

Menimbang : dst;  
Mengingat : dst;  
Memperhatikan : Persetujuan NI/NIP ..... atas nama Sdr. ....  
oleh Kepala Kantor Regional VIII Badan Kepegawaian Negara  
Banjarmasin tanggal.....

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :  
KESATU : Mengangkat nama yang tersebut di bawah ini, nomor urut: .....  
Nama : .....  
NIP : .....  
Tempat / Tanggal Lahir : ..... / .....  
Jenis Kelamin : .....  
Pendidikan : ..... Tahun ....  
Menjadi Calon Pegawai Negeri Sipil dengan:  
Golongan Ruang : .....  
Kebutuhan Jabatan : .....  
Masa Kerja Golongan : .... Tahun / .... Bulan  
Unit Kerja : .....  
Instansi : .....  
Terhitung Mulai Tanggal : .....  
dan kepadanya diberikan gaji pokok setiap bulan sebesar 80% x Rp  
..... = ..... serta ditambah dengan penghasilan lain  
yang sah berdasarkan peraturan perundang-undangan.

KEDUA : Apabila di kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam  
Keputusan ini, akan diadakan perbaikan dan perhitungan  
kembali sebagaimana mestinya.  
PETIKAN Keputusan ini disampaikan kepada yang  
bersangkutan untuk diketahui dan dipergunakan sebagaimana  
mestinya.

Ditetapkan di .....  
pada tanggal .....

BUPATI HULU SUNGAI SELATAN,

Petikan sesuai dengan  
aslinya,  
a.n. Bupati Hulu Sungai Selatan  
Sekretaris Daerah

ttd

.....  
NIP. ....

Tembusan Keputusan ini disampaikan kepada:

- 1) Kepala Badan Kepegawaian Negara/ Kepala Kantor Regional VIII Badan Kepegawaian Negara Banjarmasin ;
- 2) Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah;
- 3) Inspektur Daerah;
- 4) Kepala Kantor Cabang PT. TASPEN (Persero) Banjarmasin.

I. FORMAT KEPUTUSAN BUPATI TENTANG PENGANGKATAN PNS  
(KOLEKTIF)



BUPATI HULU SUNGAI SELATAN

KEPUTUSAN BUPATI HULU SUNGAI SELATAN  
NOMOR

TENTANG  
PENGANGKATAN CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL  
MENJADI PEGAWAI NEGERI SIPIL  
BUPATI HULU SUNGAI SELATAN,

- Menimbang : a. ....  
b. ....  
c. dst.....
- Mengingat : 1. ....  
2. ....  
3. dst;

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan :  
KESATU : Mengangkat Calon Pegawai Negeri Sipil yang namanya tersebut dalam lajur 2 keputusan ini menjadi Pegawai Negeri Sipil dalam golongan ruang sebagaimana tersebut dalam lajur 8 terhitung mulai tanggal sebagaimana tersebut dalam lajur 9 dan kepadanya diberikan gaji sebagaimana tersebut dalam lajur 12 Lampiran  
Keputusan ini, ditambah dengan penghasilan lain yang sah berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- KEDUA : Apabila di kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam Keputusan ini, akan diadakan perbaikan dan penghitungan kembali sebagaimana mestinya.  
PETIKAN Keputusan ini disampaikan kepada yang Bersangkutan untuk diketahui dan dipergunakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di  
pada tanggal

A.n.BUPATI HULU SUNGAI SELATAN,  
(atau Pejabat yang Diberi Wewenang)

.....  
NIP. ....

Tembusan Keputusan ini disampaikan kepada:

- 1) Kepala Badan Kepegawaian Negara/ Kepala Kantor Regional VIII Badan Kepegawaian Negara Banjarmasin ;
- 2) Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah;
- 3) Inspektur Daerah;
- 4) Kepala Kantor Cabang PT. TASPEN (Persero) Banjarmasin

LAMPIRAN  
 KEPUTUSAN BUPATI HULU SUNGAI SELATAN  
 NOMOR  
 TENTANG PENGANGKATAN CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL  
 FORMASI MENJADI PEGAWAI NEGERI SIPIL

NO	NAMA / NIP	TEMPAT / TANGGAL LAHIR	KEPUTUSAN PENGANGKATAN CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL			KEPUTUSAN PENGANGKATAN SEBAGAI PEGAWAI NEGERI SIPIL						SURAT KET. DOKTER PENGUJI TERSENDIRI /TIM PENGUJI KESEHATAN		PENDIDIKAN DAN PELATIHAN DASAR		JABATAN/ SATUAN ORGANISASI/ UNIT KERJA
			TMT CPNS	MASA KERJA GOLON GAN		GAJI POKOK Rp.	PANGKAT, GOL. RUANG	TMT PNS	MASA KERJA GOLON GAN		GAJI POKOK Rp.	NOMOR	TANGGA L	NOMOR	TANGGA L	
				THN	BLN				THN	BLN						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17

A.n.BUPATI HULU SUNGAI SELATAN,  
 (atau Pejabat yang Diberi Wewenang)

.....

## J. FORMAT KEPUTUSAN BUPATI TENTANG PENGANGKATAN PNS (PETIKAN)



## BUPATI HULU SUNGAI SELATAN

KEPUTUSAN BUPATI HULU SUNGAI SELATAN  
NOMORTENTANG  
PENGANGKATAN CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL  
MENJADI PEGAWAI NEGERI SIPIL BUPATI HULU SUNGAI SELATAN,

Menimbang : dst;  
Mengingat : dst;

## MEMUTUSKAN

Menetapkan :  
Kesatu : Mengangkat nama yang tersebut di bawah ini, nomor urut :

.....

Nama : .....  
NIP : .....  
Tempat / Tanggal Lahir : ...../.....  
Jenis Kelamin : .....  
Pendidikan/Tahun Lulus: .....Tahun.....  
Golongan ruang : .....  
Gaji Pokok : .....  
Jabatan : .....  
Masa Kerja Golongan : ..... Tahun/Bulan  
Unit Kerja : .....  
Instansi : .....

terhitung mulai tanggal 1 Maret 2020 diangkat menjadi Pegawai Negeri Sipil dan kepada yang bersangkutan diberikan gaji pokok sebesar yang tercantum dan penghasilan lain yang sah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Kedua : Apabila di kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini, akan diadakan perbaikan dan perhitungan kembali sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di  
pada tanggal

BUPATI HULU SUNGAI SELATAN,

Petikan sesuai dengan aslinya,  
a.n. Bupati Hulu Sungai Selatan  
Sekretaris Daerah,

.....  
NIP. ....

Tembusan Keputusan ini disampaikan kepada:

- 1) Kepala Badan Kepegawaian Negara/ Kepala Kantor Regional VIII Badan Kepegawaian Negara Banjarmasin;
- 2) Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah;
- 3) Inspektur Daerah;
- 4) Kepala Kantor Cabang PT. TASPEN ( Persero) Banjarmasin.

## K. FORMAT BERITA ACARA PENGAMBILAN SUMPAH/JANJI PNS

1. FORMAT BERITA ACARA PENGAMBILAN SUMPAH/JANJI PNS  
(AGAMA ISLAM)

BERITA ACARA  
PENGAMBILAN SUMPAH JANJI PEGAWAI NEGERI SIPIL  
NO. ....

Pada hari ini, ..... Tanggal ..... Bulan ..... Tahun.. .....  
dengan mengambil tempat di ....., saya, nama ..... pangkat .....  
golongan ruang ..... NIP. ...., jabatan ..... berdasarkan  
..... dengan disaksikan oleh 2 (dua) orang saksi, masing-masing:

- |         |         |                |                 |
|---------|---------|----------------|-----------------|
| 1. Nama | : ..... | Pangkat / Gol. | : ..... / ..... |
|         |         | Ruang          |                 |
|         | NIP     | Jabatan        | : .....         |
| 2. Nama | : ..... | Pangkat / Gol. | : ..... / ..... |
|         |         | Ruang          |                 |
|         | NIP     | Jabatan        | : .....         |

Telah mengambil sumpah janji Pegawai Negeri Sipil nama .....  
pangkat .....  
golongan ruang ....., jabatan ....., NIP. ....  
Pegawai Negeri Sipil yang mengangkat sumpah / janji tersebut didampingi  
oleh seorang rohaniwan nama ..... pangkat .....  
golongan ruang NIP ....., jabatan.....

Pegawai Negeri Sipil yang mengangkat sumpah / janji tersebut  
mengucapkan Sumpah Pegawai Negeri Sipil sebagai berikut:

*"Demi Allah, saya bersumpah:*

*Bahwa saya, untuk diangkat menjadi Pegawai Negeri Sipil akan setia dan taat  
sepenuhnya kepada Pancasila, Undang-Undang Dasar 1945, Negara, dan  
Pemerintah;*

*bahwa saya, akan mentaati segala peraturan perundang-undangan yang  
berlaku dan melaksanakan tugas kedinasan yang dipercayakan kepada saya  
dengan penuh pengabdian, kesadaran, dan tanggung jawab;*

*bahwa saya, akan senantiasa menjunjung tinggi kehormatan Negara,  
Pemerintah, dan martabat Pegawai Negeri Sipil serta akan senantiasa  
mengutamakan kepentingan Negara 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".*

Demikianlah, berita acara pengambilan sumpah / janji ini dibuat  
dengan sebenarnya untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Pegawai Negeri Sipil  
Yang mengangkat  
sumpah / janji

Pejabat  
Yang mengambil  
sumpah / janji

.....  
NIP. ....

Saksi-saksi

.....  
NIP. ....

..... 1)  
NIP. ....

..... 2)  
NIP. ....

2. FORMAT BERITA ACARA PENGAMBILAN SUMPAH/JANJI PNS  
(AGAMA KRISTEN)



BERITA ACARA  
PENGAMBILAN SUMPAH JANJI PEGAWAI NEGERI SIPIL  
NO. ....

Pada hari ini, ..... Tanggal ..... Bulan ..... Tahun , .....  
dengan mengambil tempat di ....., saya, nama ..... pangkat .....  
golongan ruang ..... NIP. ...., jabatan ..... berdasarkan .....  
dengan disaksikan oleh 2 (dua) orang saksi, masing-masing:

- |         |         |                |         |               |
|---------|---------|----------------|---------|---------------|
| 1. Nama | : ..... | Pangkat / Gol. | :       | ..... / ..... |
|         |         | Ruang          |         |               |
|         | NIP     | : .....        | Jabatan | : .....       |
| 2. Nama | : ..... | Pangkat / Gol. | :       | ..... / ..... |
|         |         | Ruang          |         |               |
|         | NIP     | : .....        | Jabatan | : .....       |

Telah mengambil sumpah janji Pegawai Negeri Sipil nama .....  
pangkat ..... golongan ruang ....., jabatan....., NIP. ....  
Pegawai Negeri Sipil yang mengangkat sumpah / janji tersebut didampingi  
oleh seorang rohaniwan nama ..... pangkat ..... golongan  
ruang NIP. ...., jabatan .....

Pegawai Negeri Sipil yang mengangkat sumpah / janji tersebut  
mengucapkan Sumpah Pegawai Negeri Sipil sebagai berikut:

*“Demi Allah, saya berjanji:*

*Bahwa saya, untuk diangkat menjadi Pegawai Negeri Sipil akan setia  
dan taat sepenuhnya kepada Pancasila, Undang-Undang Dasar 1945, Negara,  
dan Pemerintah;*

*bahwa saya, akan mentaati segala peraturan perundang-undangan yang  
berlaku dan melaksanakan tugas kedinasan yang dipercayakan kepada saya  
dengan penuh pengabdian, kesadaran, dan tanggung jawab;*

*bahwa saya, akan senantiasa menjunjung tinggi kehormatan Negara,  
Pemerintah, dan martabat Pegawai Negeri Sipil serta akan senantiasa  
mengutamakan kepentingan Negara 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;*

*Kiranya Tuhan menolong saya.”*

Demikianlah, berita acara pengambilan sumpah / janji ini dibuat  
dengan sebenarnya untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Pegawai Negeri Sipil

Yang mengangkat  
sumpah / janji

.....

NIP. ....

Pejabat

Yang mengambil  
sumpah / janji

.....

NIP. ....

Saksi-saksi

.....1)  
NIP. ....

..... 2)  
NIP. ....

3. FORMAT BERITA ACARA PENGAMBILAN SUMPAH/JANJI PNS  
(AGAMA KATHOLIK)



BERITA ACARA  
PENGAMBILAN SUMPAH JANJI PEGAWAI NEGERI SIPIL

NO. ....

Pada hari ini, ..... Tanggal ..... Bulan ..... Tahun, ..... dengan mengambil tempat di ....., saya, nama ..... pangkat ..... golongan ruang ..... NIP. ...., jabatan ..... berdasarkan ..... dengan disaksikan oleh 2 (dua) orang saksi, masing-masing:

1. Nama : ..... Pangkat / Gol. : ..... / .....  
Ruang
- NIP : ..... Jabatan : .....
2. Nama : ..... Pangkat / Gol. : ..... / .....  
Ruang
- NIP : ..... Jabatan : .....

Telah mengambil sumpah janji Pegawai Negeri Sipil nama ..... pangkat ..... golongan ruang ....., jabatan....., NIP. ....  
Pegawai Negeri Sipil yang mengangkat sumpah / janji tersebut didampingi oleh seorang rohaniwan nama ..... pangkat ..... golongan ruang NIP. ...., jabatan .....

Pegawai Negeri Sipil yang mengangkat sumpah / janji tersebut mengucapkan Sumpah Pegawai Negeri Sipil sebagai berikut:

*"Demi Allah, saya berjanji:*

*Bahwa saya, untuk diangkat menjadi Pegawai Negeri Sipil akan setia dan taat sepenuhnya kepada Pancasila, Undang-Undang Dasar 1945, Negara, dan Pemerintah;*

*bahwa saya, akan mentaati segala peraturan perundang-undangan yang berlaku dan melaksanakan tugas kedinasan yang dipercayakan kepada saya dengan penuh pengabdian, kesadaran, dan tanggung jawab;*

*bahwa saya, akan senantiasa menjunjung tinggi kehormatan Negara, Pemerintah, dan martabat Pegawai Negeri Sipil serta akan senantiasa mengutamakan kepentingan Negara 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;*

*Kiranya Tuhan Menolong saya."*

Demikianlah, berita acara pengambilan sumpah / janji ini dibuat dengan sebenarnya untuk

dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Pegawai Negeri Sipil  
Yang mengangkat  
sumpah / janji

.....  
NIP. ....

Pejabat  
Yang mengambil sumpah  
/ janji

.....  
NIP. ....

Saksi-saksi

..... 1)  
NIP. ....

.....2)  
NIP. ....

4. FORMAT : BERITA ACARA PENGAMBILAN  
SUMPAAH/JANJI PNS (AGAMA  
BUDHA)



BERITA ACARA  
PENGAMBILAN SUMPAAH JANJI PEGAWAI NEGERI SIPIL  
NO. ....

Pada hari ini, ..... Tanggal ..... Bulan ..... Tahun.....  
Dengan mengambil tempat di ....., saya, nama ..... pangkat  
..... golongan ruang ..... NIP. ...., jabatan .....  
berdasarkan ..... dengan disaksikan oleh 2 (dua) orang saksi, masing-  
masing:

- |         |         |                |         |         |
|---------|---------|----------------|---------|---------|
| 1. Nama | : ..... | Pangkat / Gol. | : ..... | / ..... |
|         |         | Ruang          |         |         |
|         | NIP     | : .....        | Jabatan | : ..... |
| 2. Nama | : ..... | Pangkat / Gol. | : ..... | / ..... |
|         |         | Ruang          |         |         |
|         | NIP     | : .....        | Jabatan | : ..... |

Telah mengambil sumpah janji Pegawai Negeri Sipil nama .....  
pangkat ..... golongan ruang ....., jabatan....., NIP. ....  
Pegawai Negeri Sipil yang mengangkat sumpah / janji tersebut didampingi  
oleh seorang rohaniwan nama ..... pangkat ..... golongan  
ruang NIP. ...., jabatan .....

Pegawai Negeri Sipil yang mengangkat sumpah / janji tersebut  
mengucapkan Sumpah Pegawai Negeri Sipil sebagai berikut:

*" Demi Sang Hyang Adi Budha, saya bersumpah:*

*Bahwa saya, untuk diangkat menjadi Pegawai Negeri Sipil akan  
setia dan taat sepenuhnya kepada Pancasila, Undang-Undang Dasar  
1945, Negara, dan Pemerintah;*

*bahwa saya, akan mentaati segala peraturan perundang-  
undangan yang berlaku dan melaksanakan tugas kedinasan yang  
dipercayakan kepada saya dengan penuh pengabdian, kesadaran,  
dan tanggung jawab;*

*bahwa saya, akan senantiasa menjunjung tinggi kehormatan  
Negara, Pemerintah, dan martabat Pegawai Negeri Sipil serta akan  
senantiasa mengutamakan kepentingan Negara 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".*

Demikianlah, berita acara pengambilan sumpah / janji ini  
dibuat dengan sebenarnya untuk dapat digunakan sebagaimana  
mestinya.

Pegawai Negeri Sipil  
Yang mengangkat  
sumpah / janji

.....

Pejabat  
Yang mengambil sumpah  
/ janji

.....

NIP. ....

NIP. ....

Saksi-saksi

.....1)  
NIP. ....

..... 2)  
NIP. ....

5. FORMAT BERITA ACARA PENGAMBILAN SUMPAH/JANJI PNS (AGAMA HINDU)



BERITA ACARA  
PENGAMBILAN SUMPAH JANJI PEGAWAI NEGERI SIPIL  
NO. ....

Pada hari ini, ..... Tanggal ..... Bulan ..... Tahun.....  
Dengan mengambil tempat di ....., saya, nama ..... pangkat  
..... golongan ruang ..... NIP. ...., jabatan .....  
berdasarkan ..... dengan disaksikan oleh 2 (dua) orang saksi, masing-  
masing:

- |         |         |                |         |         |
|---------|---------|----------------|---------|---------|
| 1. Nama | : ..... | Pangkat / Gol. | : ..... | / ..... |
|         |         | Ruang          |         |         |
| NIP     | : ..... | Jabatan        | : ..... |         |
| 2. Nama | : ..... | Pangkat / Gol. | : ..... | / ..... |
|         |         | Ruang          |         |         |
| NIP     | : ..... | Jabatan        | : ..... |         |

Telah mengambil sumpah janji Pegawai Negeri Sipil nama .....  
pangkat ..... golongan ruang ....., jabatan....., NIP. ....  
Pegawai Negeri Sipil yang mengangkat sumpah / janji tersebut didampingi  
oleh seorang rohaniwan nama ..... pangkat ..... golongan  
ruang NIP. ...., jabatan .....

Pegawai Negeri Sipil yang mengangkat sumpah / janji tersebut  
mengucapkan Sumpah Pegawai Negeri Sipil sebagai berikut:

*"Om Atah Paramawisesa, saya bersumpah:*

*Bahwa saya, untuk diangkat menjadi Pegawai Negeri Sipil akan setia dan taat sepenuhnya kepada Pancasila, Undang-Undang Dasar 1945, Negara, dan Pemerintah;*

*bahwa saya, akan mentaati segala peraturan perundang-undangan yang berlaku dan melaksanakan tugas kedinasan yang dipercayakan kepada saya dengan penuh pengabdian, kesadaran, dan tanggung jawab;*

*bahwa saya, akan senantiasa menjunjung tinggi kehormatan Negara, Pemerintah, dan martabat Pegawai Negeri Sipil serta akan senantiasa mengutamakan kepentingan Negara 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".*

Demikianlah, berita acara pengambilan sumpah / janji ini dibuat dengan sebenarnya untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Pegawai Negeri Sipil  
Yang mengangkat sumpah /  
janji

Pejabat Yang mengambil  
sumpah/janji

.....  
NIP. ....

.....  
NIP. ....

Saksi-saksi

.....1)  
NIP. ....

..... 2)  
NIP. ....

BUPATI HULU SUNGAI SELATAN,

ttd.

ACHMAD FIKRY