



GUBERNUR KALIMANTAN TENGAH

PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN TENGAH NOMOR 23 TAHUN 2022

TENTANG

PENYUSUNAN KEBUTUHAN DAN PENGADAAN

CALON APARATUR SIPIL NEGARA

DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR KALIMANTAN TENGAH,

- Menimbang : a. bahwa Pegawai Negeri Sipil 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 perlu disusun pedoman penyusunan kebutuhan dan pengadaan calon pegawai negeri sipil untuk memberikan panduan dalam pelaksanaan rekrutmen Calon Aparatur Sipil Negara;
- c. bahwa berdasarkan Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 9 Tahun 2012 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Calon Pegawai Negeri Sipil, perlu mengatur pedoman teknis pengadaan Calon Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Daerah;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Penyusunan Kebutuhan dan Pengadaan Calon Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Daerah;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 1958 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 10 Tahun 1957 tentang Pembentukan Daerah Swatantra Tingkat I Kalimantan Tengah dan Perubahan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Swatantra Tingkat I Kalimantan Barat, Kalimantan Selatan Dan Kalimantan Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1957 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1284) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1622);
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. 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 dalam Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6264);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 202, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6718);
8. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 9 Tahun 2012 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Calon Pegawai Negeri Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 781);
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 Kepegawaia Negara Nomor 1 Tahun 2019 Tentang Petunjuk Teknis Pengadaan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1332);
11. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 2 Tahun 2021 tentang Prosedur Penyelenggaraan Seleksi dengan Metode *Computer Assisted Test* Badan Kepegawaian Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 250);

12. 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);
13. 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);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN GUBERNUR TENTANG PENYUSUNAN KEBUTUHAN DAN PENGADAAN CALON APARATUR SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH**

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Provinsi Kalimantan Tengah.
2. Pemerintah Daerah adalah Gubernur sebagai Unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan yang menjadi kewenangan Provinsi Kalimantan Tengah.
3. Gubernur adalah Gubernur Kalimantan Tengah.
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 ASN secara tetap oleh pejabat Pembina kepegawaian 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 pemerintahan.

7. Calon Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat CASN adalah Calon Aparatur Sipil Negara di lingkungan Pemerintah Daerah.
8. Menteri adalah Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Pendayagunaan Aparatur Negara.
9. Pejabat Pembina Kepegawaian 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.
10. Pejabat Yang Berwenang adalah pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
11. Badan Kepegawaian Daerah adalah Perangkat Daerah yang bertanggung jawab di Bidang Kepegawaian.
12. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan fungsi, tugas dan tanggung jawab, wewenang, dan hak seseorang pegawai ASN dalam suatu satuan organisasi.
13. Jabatan Fungsional adalah sekelompok Jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
14. Pengadaan PNS selanjutnya disebut Pengadaan adalah kegiatan yang mengisi kebutuhan PNS yang dilakukan melalui tahapan perencanaan, pengumuman, lowongan, pelamaran, seleksi, pengangkatan Calon PNS dan masa percobaan Calon PNS, dan pengangkatan menjadi PNS.
15. Panitia Seleksi Daerah yang selanjutnya disebut Panselda adalah Panitia yang dibentuk oleh Gubernur dalam rangka pelaksanaan pengadaan CASN di Pemerintah Daerah.
16. Panitia Seleksi Nasional Pengadaan Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Panselnas adalah Panitia yang dibentuk oleh Menteri Pendayagunaan Apartur 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.

- 17 Kompetensi Dasar adalah kemampuan dan karakteristik dalam diri seseorang berupa pengetahuan, keterampilan, dan perilaku yang menjadi ciri-ciri seorang PNS Republik Indonesia.
- 18 Kompetensi Bidang adalah kemampuan dan karakteristik dalam diri seseorang berupa pengetahuan, keterampilan, dan perilaku yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas jabatannya sehingga individu mampu menampilkan unjuk kerja yang tinggi dalam suatu jabatan.
- 19 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.
- 20 Seleksi Kompetensi Bidang yang selanjutnya disebut 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.
- 21 Kompetensi Teknis adalah pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilaku yang dapat diamati, diukur, dikembangkan yang spesifik berkaitan dengan bidang teknis jabatan.
- 22 Kompetensi Manajerial adalah pengetahuan keterampilan, dan sikap/perilaku yang dapat diamati, diukur, dikembangkan untuk memimpin dan/atau mengelola unit organisasi.
- 23 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.
- 24 Computer Assisted Test yang selanjutnya disingkat CAT adalah suatu metode seleksi/tes dengan menggunakan komputer.

- 25 Nilai Ambang Batas adalah Nilai Ambang Batas kelulusan SKD.
- 26 Badan Kepegawaian Negara yang selanjutnya disingkat BKN adalah lembaga pemerintah nonkementerian yang diberi kewenangan melakukan pembinaan dan menyelenggarakan Manajemen ASN secara nasional.

Pasal 2

- (1) Penyusunan Kebutuhan dan Pengadaan Calon Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Daerah dimaksudkan sebagai pedoman bagi Pemerintah Daerah dalam melaksanakan penyusunan kebutuhan dan pengadaan CASN.
- (2) Pedoman penyusunan kebutuhan dan pengadaan CASN di Lingkungan Pemerintah Daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Pasal 3

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

Pasal 4

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Kalimantan Tengah.

Ditetapkan di Palangka Raya
pada tanggal 1 Agustus 2022

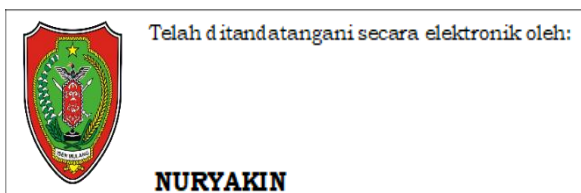
GUBERNUR KALIMANTAN TENGAH,



Diundangkan di Palangka Raya
pada tanggal 1 Agustus 2022

SEKRETARIS DAERAH

PROVINSI KALIMANTAN TENGAH,



BERITA DAERAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH TAHUN 2022 NOMOR 23

LAMPIRAN I PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN TENGAH
NOMOR 23 TAHUN 2022
TANGGAL 1 AGUSTUS 2022

A. PENYUSUNAN KEBUTUHAN

1. Setiap perangkat daerah wajib menyusun kebutuhan jumlah dan jenis Jabatan CASN untuk jangka waktu 5 (lima) tahun yang diperinci per 1 (satu) tahun.
2. Penyusunan kebutuhan jumlah dan jenis Jabatan CASN dilakukan untuk jangka waktu 5 (lima) tahun dengan mempertimbangkan :
 - a. prioritas kebutuhan;
 - b. program kerja Pemerintah Daerah dalam rangka mendukung pencapaian visi dan misi Pemerintah Daerah;
 - c. rencana strategis Pemerintah Daerah;
 - d. dinamika/perkembangan organisasi; dan
 - e. urusan yang menjadi kepentingan Pemerintah Daerah.
3. Rincian kebutuhan CASN 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 CASN 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 CASN disampaikan oleh Gubernur 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 CASN berisi nama jabatan, kualifikasi pendidikan, jumlah alokasi, dan unit penempatan;

3. Nama Jabatan Fungsional disusun berdasarkan nama jabatan sebagaimana diatur dalam Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah yang mengatur tentang Jenis dan kebutuhan jabatan fungsional;
4. Nama Jabatan Pelaksana disusun berdasarkan nama jabatan sebagaimana diatur dalam Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah yang mengatur tentang Kualifikasi Jabatan Pelaksana dan Perkiraan Kebutuhan Pegawai.
5. Kualifikasi pendidikan disusun berdasarkan kualifikasi Pendidikan sebagaimana diatur dalam Peraturan teknis yang mengatur tentang jabatan fungsional untuk jabatan fungsional;
6. Jumlah alokasi berdasarkan formasi sebagaimana diatur dalam Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah yang mengatur tentang Hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja.
7. Jenis penetapan kebutuhan PNS terbagi menjadi penetapan kebutuhan umum dan penetapan kebutuhan khusus.
8. Penetapan kebutuhan umum sebagaimana dimaksud pada angka 7 di Instansi Pemerintah dialokasikan bagi setiap warga Negara Indonesia yang memenuhi persyaratan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
9. Penetapan kebutuhan khusus sebagaimana dimaksud pada angka 7 di Instansi Pusat dialokasikan bagi:
 - a. putra/putri lulusan terbaik berpredikat “dengan pujian”/cumlaude;
 - b. Diaspora; dan
 - c. penyandang disabilitas;
10. Kebutuhan khusus sebagaimana angka 9 diatur lebih lanjut berdasarkan peraturan Menteri.

C. PENGADAAN

1. Umum

- a. Pengadaan CASN di lingkungan Pemerintah Daerah berdasarkan pada penetapan kebutuhan oleh Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.
- b. Pengadaan CASN 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 CASN di Pemerintah Daerah, Gubernur 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 Pelaksanaan Seleksi Kompetensi PPPK
 - g. Tim Pemantauan Ujian;
 - h. Tim teknis lainnya yang diperlukan.

- 5) Ketua, Wakil Ketua, Sekretaris mempunyai tugas:
- mengoordinasikan penyusunan jadwal pelaksanaan seleksi pengadaan CASN;
 - mengumumkan jenis Jabatan yang lowong, jumlah CASN yang dibutuhkan, dan persyaratan pelamaran;
 - mengoordinasikan pelaksanaan seleksi administrasi terhadap berkas lamaran dan dokumen persyaratan lainnya sebagaimana tercantum dalam pengumuman;
 - mengoordinasikan penyiapan sarana pelaksanaan SKD dan SKB;
 - mengoordinasikan pelaksanaan SKD Bersama-sama dengan Panselnas;
 - mengoordinasikan melaksanakan SKB;
 - mengumumkan hasil seleksi administrasi, hasil seleksi kompetensi dasar, dan hasil seleksi kompetensi bidang; dan
 - mengusulkan hasil SKB kepada Panselnas.
- 6) Tugas dan tanggung jawab tim seleksi administrasi paling kurang sebagai berikut:
- menyiapkan secara rinci rencana tahapan setiap kegiatan dalam pelaksanaan pengadaan CASN berdasarkan tenggang waktu yang ditetapkan;
 - menyampaikan keputusan menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendayagunaan aparatur negara tentang penetapan kebutuhan CASN tahun anggaran yang bersangkutan secara elektronik melalui website <https://sscn.bkn.go.id> atau website lainnya yang ditentukan oleh Panselnas;
 - mengumumkan lowongan jabatan CASN secara terbuka kepada masyarakat berdasarkan pengumuman lowongan oleh panitia seleksi nasional pengadaan CASN melalui website Pemerintah Daerah dan/atau website Badan Kepegawaian Daerah;
 - mengunduh data pelamar dari portal pendaftaran yaitu website <https://sscn.bkn.go.id> atau website lainnya yang ditentukan oleh Panselnas;
 - 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 Gubernur 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 server mobile yang masih dalam keadaan disegel atau jalur komunikasi virtual private network dari Panselnas;

- c. menerima daftar hadir dan tata tertib pelaksanaan seleksi dari tim seleksi administrasi;
 - d. memeriksa dan memastikan kebenaran identitas peserta seleksi sesuai dengan kartu tanda penduduk dan kartu peserta seleksi;
 - e. melakukan pendataan terhadap peserta seleksi secara elektronik dan memberikan Personal Identity Number (PIN) registrasi kepada masing-masing peserta seleksi;
 - f. memastikan peserta seleksi menandatangani daftar hadir pada saat melakukan registrasi;
 - g. membacakan tata tertib pelaksanaan seleksi;
 - h. memeriksa dan memastikan peserta seleksi tidak membawa benda apapun kecuali kartu tanda penduduk dan kartu peserta seleksi;
 - i. menyelenggarakan seleksi kompetensi dasar dan seleksi kompetensi bidang sesuai jadwal yang telah ditetapkan;
 - j. menandatangani berita acara yang disiapkan oleh tim CAT BKN atau tim CAT lainnya yang ditetapkan oleh Panselnas, meliputi:
 - (1) jumlah peserta seleksi yang hadir;
 - (2) hasil seleksi; dan
 - (3) permasalahan lainnya yang muncul pada saat pelaksanaan seleksi.
 - k. menyerahkan hasil seleksi kompetensi dasar berupa 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 pelaksanaan Seleksi Kompetensi PPPK
- a. melakukan koordinasi dengan instansi atau pihak-pihak terkait, antara lain dalam hal penentuan tempat, penyiapan sarana dan prasarana (komputer, server, jaringan komputer, projector, dan pendukung lainnya), kesiapan mengenai pengamanan, dan pengawasan terhadap peserta seleksi di luar ruang pelaksanaan ujian selama ujian berlangsung;
 - b. menerima server mobile yang masih dalam keadaan disegel atau jalur komunikasi virtual private network dari Panselnas;
 - c. menerima daftar hadir dan tata tertib pelaksanaan seleksi dari tim seleksi administrasi;
 - d. memeriksa dan memastikan kebenaran identitas peserta seleksi sesuai dengan kartu tanda penduduk dan kartu peserta seleksi;

- e. melakukan pendataan terhadap peserta seleksi secara elektronik dan memberikan Personal Identity Number (PIN) registrasi kepada masing-masing peserta seleksi;
 - f. memastikan peserta seleksi menandatangani daftar hadir pada saat melakukan registrasi;
 - g. membacakan tata tertib pelaksanaan seleksi;
 - h. memeriksa dan memastikan peserta seleksi tidak membawa benda apapun kecuali kartu tanda penduduk dan kartu peserta seleksi;
 - i. menyelenggarakan seleksi kompetensi dasar dan seleksi kompetensi bidang sesuai jadwal yang telah ditetapkan;
 - j. menandatangani berita acara yang disiapkan oleh tim CAT BKN atau tim CAT lainnya yang ditetapkan oleh Panselnas, meliputi:
 - (1) jumlah peserta seleksi yang hadir;
 - (2) hasil seleksi; dan
 - (3) permasalahan lainnya yang muncul pada saat pelaksanaan seleksi;
- 9) 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 penyerahan server mobile yang masih dalam keadaan disegel atau jalur komunikasi virtual private network dari Panselnas kepada Panselda yang dilakukan melalui tim seleksi administrasi;
 - (2) memantau uji coba jaringan komputer yang ada di lokasi ujian dan memastikan bahwa jaringan dan infrastruktur tersebut siap dan aman digunakan untuk pelaksanaan ujian;
 - (a) memantau pemasangan segel terhadap ruangan ujian yang akan digunakan dan pembukaan segel pada saat ruangan ujian akan digunakan; dan
 - (b) memantau persiapan pada hari pelaksanaan ujian baik di dalam ruangan ujian maupun di luar ruangan ujian; melakukan pemantauan terhadap pengumuman hasil seleksi administrasi, hasil seleksi kompetensi dasar, dan hasil seleksi kompetensi bidang, dan membuat laporan terhadap hasil

pemantauan pengumuman hasil seleksi administrasi, hasil seleksi kompetensi dasar, dan hasil seleksi kompetensi bidang.

- c. Dalam rangka pelaksanaan pengadaan Calon ASN, Panselda membentuk *call center* dan *help desk* untuk melayani dan memberikan penjelasan atas pertanyaan serta menyelesaikan permasalahan yang terjadi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - d. Dalam rangka efisiensi dan efektivitas, pelaksanaan seleksi di lingkungan Pemerintah Daerah se Kalimantan Tengah dikoordinasikan oleh Gubernur selaku Wakil Pemerintah di Daerah.
- 10) Tim teknis lainnya yang diperlukan yaitu seperti tim kesehatan, tim keamanan, dan kebersihan yang memiliki tugas dan tanggung jawab sebagai berikut :
- a. Tim Kesehatan :
 - (1) Melakukan pengecekan kesehatan peserta sebelum mengikuti seleksi SKD, SKB dan Seleksi Kompetensi PPPK.
 - (2) Melakukan tindakan medis ketika terjadi peserta yang sakit.
 - b. Tim Keamanan :
 - (1) Menjaga keamanan dan ketertiban area seleksi;
 - (2) Melakukan pemeriksaan peserta sesuai jadwal seleksi;
 - (3) Melakukan pemeriksaan kepada setiap tamu yang akan masuk di area seleksi;
 - (4) Menertibkan mobil dan motor pada area drop peserta; dan
 - (5) Melaporkan keadaan sekitar kepada panitia.
 - c. Tim Kebersihan :

Melakukan pembersihan Aula CAT dan sterilisasi setiap selesai sesi seleksi.

4. Perencanaan

Panselda menyusun dan menetapkan perencanaan pengadaan CASN 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 Windows 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
 - d) CAT disediakan di dalam ruang tes.
 - e) Scanner (Scan speed normal A4 8 ppm)
 - f) Alat pemindai Barcode Scanner (USB Kit dan 2D)
 - g) Printer Laser dan Toner (Tipe Laser Printer Speed min 20 ppm).
 - h) Fasilitas Pertolongan Pertama Pada Kecelakaan (P3K).
 - i) Alat pemadam kebakaran.
 - j) Petunjuk Evakuasi.
 - k) Titik Lokasi Seleksi ada koneksi internet.

5. Pengumuman Lowongan

- a. Panselda mengumumkan lowongan Jabatan CASN secara terbuka kepada masyarakat berdasarkan penetapan kebutuhan yang ditetapkan oleh Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi, paling sedikit memuat:
 - 1) nama Jabatan;
 - 2) jumlah lowongan Jabatan;
 - 3) unit kerja penempatan;
 - 4) kualifikasi pendidikan;
 - 5) alamat dan tempat lamaran ditujukan;
 - 6) jadwal tahapan seleksi; dan
 - 7) syarat yang harus dipenuhi oleh setiap pelamar.

- 8) *Helpdesk/ call center/* media sosial resmi yang dikelola masing-masing instansi Pemerintah.
- b. Pengumuman lowongan dilaksanakan paling singkat 15 (lima belas) hari kalender melalui media elektronik dan/atau media cetak.

6. Ketentuan Umum Pelamaran CPNS

Ketentuan Umum CPNS

- a. Setiap warga negara Indonesia mempunyai kesempatan yang sama untuk melamar menjadi CPNS 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 CPNS, prajurit Tentara Nasional Indonesia, anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia, atau diberhentikan tidak dengan hormat sebagai pegawai swasta;
 - 4) tidak berkedudukan sebagai Calon CPNS, 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 Gubernur dan tercantum dalam pengumuman lowongan.
- b. Calon Pelamar hanya boleh mendaftar pada 1 (satu) instansi/daerah dalam satu periode/event pelaksanaan seleksi.
- c. 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.

- d. Batas usia sebagaimana dimaksud pada huruf a angka 1) dapat dikecualikan bagi Jabatan Dokter, Dokter Gigi, Peneliti dan Perekayasa, yaitu paling tinggi 40 (empat puluh) tahun.
- e. Setiap pelamar wajib memenuhi dan menyampaikan semua persyaratan pelamaran yang tercantum dalam pengumuman.
- f. Setiap pelamar berhak untuk memperoleh informasi tentang seleksi pengadaan CPNS dari Instansi Pemerintah yang akan dilamar.
- g. Penyampaian semua persyaratan pelamaran paling lama 10 (sepuluh) hari kerja sebelum pelaksanaan seleksi administrasi.
- h. Pelamar yang melamar pada kebutuhan jenis Jabatan tenaga kesehatan yang mensyaratkan Surat Tanda Registrasi harus melampirkan Surat Tanda Registrasi (bukan internship) sesuai Jabatan yang dilamar.
- i. Daftar jenis jabatan tenaga kesehatan yang mensyaratkan Surat Tanda Registrasi sebagaimana dimaksud pada huruf h ditetapkan oleh Menteri.

Ketentuan umum PPPK Jabatan Fungsional

Setiap warga negara Indonesia mempunyai kesempatan yang sama untuk melamar menjadi PPPK untuk JF dengan memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- a. usia paling rendah 20 (dua puluh) tahun dan paling tinggi 1 (satu) tahun sebelum batas usia tertentu pada jabatan yang akan dilamar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. tidak pernah dipidana dengan pidana penjara berdasarkan putusan pengadilan yang sudah mempunyai kekuatan hukum tetap karena melakukan tindak pidana dengan pidana penjara 2 (dua) tahun atau lebih;
- c. tidak pernah diberhentikan dengan hormat tidak atas permintaan sendiri atau tidak dengan hormat sebagai Pegawai Negeri Sipil, PPPK, Prajurit Tentara Nasional Indonesia, anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia, atau diberhentikan tidak dengan hormat sebagai pegawai swasta;
- d. tidak menjadi anggota atau pengurus partai politik atau terlibat politik praktis;
- e. memiliki kualifikasi pendidikan sesuai dengan persyaratan jabatan;
- f. memiliki kompetensi yang dibuktikan dengan sertifikasi keahlian tertentu yang masih berlaku dari Lembaga profesi yang berwenang untuk jabatan yang dipersyaratkan;
- g. sehat jasmani dan rohani sesuai dengan persyaratan jabatan yang dilamar; dan
- h. persyaratan lain sesuai kebutuhan jabatan yang ditetapkan oleh PPK.

7. Tahapan Pelamaran

a. Pendaftaran CASN

- 1) Pendaftaran dilakukan secara online melalui website <https://sscn.bkn.go.id> atau website lainnya yang ditentukan oleh Panselnas.
- 2) Buat akun SSCASN menggunakan NIK dan Nomor Kartu Keluarga atau NIK Kepala Keluarga, apabila pelamar tidak bisa mendaftar terkait data NIK dan Nomor KK Calon Pelamar, dapat menghubungi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sesuai domisili KTP Pelamar;
- 3) Pendaftaran sebagaimana dimaksud pada angka 1), 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.
- 4) Berdasarkan pendaftaran sebagaimana dimaksud, setiap pelamar mendapatkan nomor registrasi yang digunakan untuk melakukan tahap selanjutnya yaitu seleksi administrasi.

b. Penyampaian Dokumen Lamaran

- 1) Log In kembali Menggunakan NIK dan password yang telah di daftarkan;
- 2) Upload foto selfie dengan memperlihatkan KTP dan Kartu Informasi Akun format JPEG/JPG untuk dapat melanjutkan ke tahap berikutnya;
- 3) Melengkapi data pendaftaran pelamar;
- 4) Memilih Unit Kerja/Instansi, jenis formasi, kualifikasi pendidikan dan nama jabatan;
- 5) Unggah (upload) dokumen berupa scan dokumen asli berwarna dengan ketentuan: hasil scan dokumen sesuai berkas persyaratan. Hasil scan dokumen harus tajam, jelas dan fokus (tidak kabur). Kesalahan dalam proses scan dan upload dokumen dapat menyebabkan berkas tidak terverifikasi dengan baik dan Panselda berhak menggugurkan pelamar secara administrasi.

- 6) 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) (Format Surat Lamaran sebagaimana Lampiran II Huruf C Peraturan Gubernur ini)
 - d) KTP;
 - e) ijazah dan Akreditasi Program Studi serta STR bagi Tenaga Kesehatan;
 - f) Transkrip Nilai;
 - g) pasfoto terbaru ukuran 4 x 6 cm sebanyak 2 (dua) lembar dengan latar belakang berwarna merah; dan
 - h) Surat Pernyataan Surat Pernyataan 5 Poin, Bersedia Bekerja dan Tidak Menggundurkan Diri dan Surat Pernyataan kebenaran Dokumen dengan Format sebagaimana Lampiran II huruf D, E dan F Peraturan Gubernur ini).
 - i) persyaratan lainnya yang diperlukan.
- 7) Penyampaian dokumen sebagaimana dimaksud pada angka 1), dapat disampaikan dalam bentuk hard copy atau elektronik sesuai dalam pengumuman lowongan.
- 8) Dalam hal dokumen disampaikan secara elektronik maka dokumen disampaikan dalam bentuk pindai dokumen asli.
- (Ketentuan dokumen yang wajib di upload pada saat pendaftaran sebagaimana Lampiran II huruf G Peraturan Gubernur ini)

8. Seleksi

Seleksi pengadaan CPNS 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 CPNS 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 CPNS
 - 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 diikuti 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 penguji yang berkompeten sesuai dengan kebutuhan jabatan) dan tes fisik/kesemampuan,

psikologis, kesehatan jiwa, tes potensi akademik, tes bahasa asing, dan wawancara sesuai yang dipersyaratkan oleh jabatan.

- 6) Dalam hal diperlukan, panitia seleksi instansi pengadaan CPNS 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.

Seleksi pengadaan PPPK Jabatan Fungsional terdiri 2 (dua) tahap:

a. Seleksi Administrasi Jabatan Fungsional

- 1) Seleksi administrasi dilakukan oleh Panselda untuk mencocokkan persyaratan administrasi dan kualifikasi dengan dokumen pelamaran.
- 2) Panselda mengumumkan hasil seleksi administrasi secara terbuka.
- 3) Dalam hal dokumen pelamaran tidak memenuhi persyaratan administrasi, pelamar dinyatakan tidak lulus seleksi administrasi.
- 4) Pelamar yang lulus seleksi administrasi mengikuti seleksi kompetensi.
- 5) Seleksi administrasi bagi penyandang disabilitas dilakukan untuk mencocokkan persyaratan kualifikasi pendidikan, surat keterangan resmi dari rumah sakit pemerintah yang menyatakan jenis dan derajat kedisabilitasannya serta video singkat yang menunjukkan kegiatan sehari-hari dalam menjalankan aktifitas sesuai jabatan yang akan dilamar.
- 6) Dalam hal pelamar penyandang disabilitas tidak dapat melampirkan dokumen dan persyaratan sebagaimana angka 5) sampai batas akhir dinyatakan tidak memenuhi syarat dan PPK wajib mengumumkan pembatalan keikutsertaan seleksi/kelulusan tahap akhir yang bersangkutan dengan tembusan kepada Menteri dan Kepala BKN.

b. Seleksi Kompetensi Jabatan Fungsional

- 1) Seleksi kompetensi menggunakan system CAT yang diselenggarakan oleh BKN;
- 2) Seleksi Kompetensi sebagaimana dimaksud pada angka 1) memuat :
 - a. Kompetensi Teknis;
 - b. Kompetensi Manajerial; dan
 - c. Kompetensi Sosial Kultural.

- 3) Materi Kompetensi Teknis sebagaimana pada angka (2) huruf a bertujuan untuk menilai penguasaan pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilaku yang dapat diamati, diukur dan dikembangkan yang spesifik berkaitan dengan bidang teknis jabatan
- 4) Materi Kompetensi Manajerial sebagaimana dimaksud pada angka 2 huruf b bertujuan untuk menilai penguasaan pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilaku dalam berorganisasi yang dapat diamati, diukur, dan dikembangkan terkait dengan:
 - a. integritas;
 - b. kerjasama;
 - c. komunikasi;
 - d. orientasi pada hasil;
 - e. pelayanan publik;
 - f. pengembangan diri dan orang lain;
 - g. mengelola perubahan; dan
 - h. pengambilan keputusan.
- 5) Materi Kompetensi Sosial Kultural sebagaimana dimaksud pada angka 2 huruf (c) huruf c bertujuan untuk menilai penguasaan pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilaku yang dapat diamati, diukur, dan 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 setiap pemegang jabatan untuk memperoleh hasil kerja sesuai dengan peran, fungsi, dan jabatan, dalam peran pemangku jabatan sebagai perekat bangsa yang memiliki:
 - a. kepekaan terhadap perbedaan budaya;
 - b. kemampuan berhubungan sosial;
 - c. kepekaan terhadap konflik; dan
 - d. empati.
- 6) Seleksi pengadaan PPPK sebagaimana dimaksud dalam Pasal dilakukan dengan mempertimbangkan integritas dan moralitas.
- 7) Penilaian integritas dan moralitas dilaksanakan dengan wawancara dan dilaksanakan dengan metode CAT yang diselenggarakan BKN.
- 8) Pelamar dinyatakan lulus seleksi kompetensi jika memenuhi Nilai Ambang Batas yang terdiri dari :
 - a. Nilai Ambang Batas Kompetensi Teknis;
 - b. Nilai Ambang Batas Kumulatif Kompetensi Manajerial dan Sosial kultural; dan

- c. Nilai Ambang Batas wawancara
- 9) Jumlah komposisi soal, tata cara penilaian, durasi waktu seleksi kompetensi dan nilai Ambang Batas ditetapkan oleh Menteri.

9. Pengumuman Hasil Seleksi

- a. hasil akhir seleksi CPNS berdasarkan integrasi dari hasil seleksi kompetensi dasar dan hasil seleksi kompetensi bidang maupun Seleksi Kompetensi bagi PPPK Jabatan Fungsional yang ditetapkan oleh Panselnas.
- b. Gubernur 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 Gubernur ini).

10. Pengangkatan Menjadi CASN

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

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

b. Persyaratan Administrasi

- 1) Setiap peserta seleksi yang dinyatakan lulus seleksi, untuk diangkat menjadi Calon ASN wajib menyerahkan surat lamaran yang telah diisi dan ditandatangani dengan tinta hitam sesuai format yang telah ditentukan oleh Panselnas, ditujukan kepada Gubernur disertai dengan:
- 2) Scan Ijazah/STTB asli sesuai dengan kualifikasi pendidikan dan tugas yang ditetapkan;
- 3) 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;
- 4) Surat Keterangan Catatan Kepolisian yang diterbitkan oleh Kepolisian Negara Republik Indonesia;
- 5) Bukti pengalaman kerja yang sah dan dilegalisir bagi peserta yang memiliki pengalaman kerja;
- 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, prekursor, dan zat adiktif (NAPZA) 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
- 8) surat pernyataan yang berisi tentang:
 - a) tidak pernah dipidana dengan pidana penjara berdasarkan putusan pengadilan yang sudah mempunyai kekuatan hukum tetap karena melakukan tindak pidana dengan pidana penjara 2 (dua) tahun atau lebih;

- b) tidak pernah diberhentikan dengan hormat tidak atas permintaan sendiri atau tidak dengan hormat sebagai Calon PNS atau PNS, prajurit Tentara Nasional Indonesia, anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia, atau diberhentikan tidak dengan hormat sebagai pegawai swasta (termasuk pegawai Badan Usaha Milik Negara atau Badan Usaha Milik Daerah);
 - c) tidak berkedudukan sebagai Calon PNS, PNS, prajurit Tentara Nasional Indonesia, atau anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia;
 - d) tidak menjadi anggota atau pengurus partai politik atau terlibat politik praktis; dan
 - e) bersedia ditempatkan di seluruh wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia atau negara lain yang ditentukan oleh Instansi Pemerintah.
- 9) Surat Pernyataan dari pejabat pimpinan tinggi pratama yang akan menerima penempatan calon PNS pada unit kerja di lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah sesuai dengan kebutuhan jabatan yang ditetapkan untuk yang bersangkutan, dibuat menurut contoh sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Huruf J yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur 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 Panselda; 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 NIP-nya.

- 3) Pemisahan berkas persyaratan administrasi yang memenuhi syarat dan yang tidak memenuhi syarat serta berkas yang belum lengkap diberi tanda/kode yang berbeda, dengan ketentuan:
 - a) Berkas lamaran yang memenuhi persyaratan administrasi disiapkan sebagai bahan penyampaian usulan penetapan NIP.

- b) Berkas lamaran yang bahannya belum lengkap dimintakan kelengkapan administrasi yang belum terpenuhi tersebut kepada yang bersangkutan dengan disertai batas waktu yang ditentukan.
 - c) Berkas lamaran yang tidak memenuhi persyaratan administrasi dikembalikan kepada yang bersangkutan dan tidak dapat diusulkan penetapan NIP-nya.
- 4) Apabila terdapat peserta seleksi yang telah dinyatakan lulus dan diterima kemudian mengundurkan diri atau dianggap mengundurkan diri karena tidak menyampaikan kelengkapan dokumen dalam batas waktu yang ditentukan atau meninggal dunia, maka Gubernur 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 Gubernur 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, Gubernur mengambil nama peserta seleksi urutan selanjutnya dari peringkat tertinggi sesuai hasil integrasi nilai SKD dan SKB pada lowongan formasi jabatan dan ditetapkan dengan keputusan Gubernur 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 Gubernur terhadap pengganti peserta seleksi yang mengundurkan diri atau dianggap mengundurkan diri karena tidak menyampaikan kelengkapan dokumen dalam batas waktu yang ditentukan atau meninggal dunia, disampaikan kepada Kepala Badan Kepegawaian Negara dan/atau Kepala Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara.
- d. Penyampaian Usul Penetapan NIP
- Gubernur atau pejabat Pejabat Pimpinan Tinggi di bidang kepegawaian menyampaikan usul penetapan NIP Calon ASN dengan surat pengantar beserta daftar nominatifnya secara kolektif rangkap 2 (dua);
- Format surat pengantar dan usul penetapan NIP sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Huruf I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini. Usul penetapan NIP Calon ASN sebagaimana dimaksud diatas dengan melampirkan:

- a) 2 (dua) rangkap usul penetapan NIP Calon CASN dengan tanda tangan asli oleh Gubernur atau pejabat lain yang ditunjuk di bidang kepegawaian paling rendah Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama dan dibubuhi stempel/cap dinas, serta setiap lembar usul penetapan NIP Calon CASN 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;
 - (2) tidak pernah diberhentikan dengan hormat tidak atas permintaan sendiri atau tidak dengan hormat sebagai Calon PNS atau PNS, prajurit Tentara Nasional Indonesia, anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia, atau diberhentikan tidak dengan hormat sebagai pegawai swasta (termasuk pegawai Badan Usaha Milik Negara atau Badan Usaha Milik Daerah);
 - (3) tidak berkedudukan sebagai Calon PNS, PNS, prajurit Tentara Nasional Indonesia, atau anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia;
 - (4) tidak menjadi anggota atau pengurus partai politik atau terlibat politik praktis; dan
 - (5) bersedia ditempatkan di seluruh wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia atau negara 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 narkotika, psikotropika, prekursor, dan zat adiktif (NAPZA) lainnya yang ditandatangani oleh dokter dari unit pelayanan kesehatan pemerintah atau dari pejabat yang berwenang pada badan/lembaga yang diberikan kewenangan untuk pengujian zat narkoba dimaksud; dan
 - i) surat pernyataan dari pejabat pimpinan tinggi yang akan menerima penempatan 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 J yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini).
- e. Penetapan NIP
- Penetapan NIP oleh Badan Kepegawaian Negara berdasar data peserta seleksi yang diusulkan penetapan NIP-nya oleh Gubernur.
- f. Keputusan Pengangkatan Sebagai Calon ASN
- 1) Gubernur dalam waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari kerja setelah menerima penetapan NIP dari Kepala Badan Kepegawaian Negara/Kepala Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara, menetapkan keputusan pengangkatan Calon ASN (format Keputusan Gubernur tentang Pengangkatan CPNS sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Huruf K dan L sedangkan format Keputusan Gubernur tentang Pengangkatan PPPK sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Huruf O dan P yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini).
 - 2) Keputusan pengangkatan Calon ASN, disampaikan langsung kepada yang bersangkutan dan tembusannya kepada Kepala Badan Kepegawaian Negara/Kepala Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara, dan pejabat lain sesuai peraturan perundang-undangan, paling lambat sebelum Calon ASN yang bersangkutan melaksanakan tugas.
 - 3) Penyampaian Keputusan pengangkatan Calon ASN paling lambat 7 (tujuh) hari kerja.
 - 4) Dalam hal terdapat peserta seleksi yang lulus mengundurkan diri atau dianggap mengundurkan diri atau meninggal dunia, penyelesaiannya dilakukan sebagai berikut:
 - a) Apabila terdapat peserta seleksi yang telah dinyatakan lulus dan diterima kemudian mengundurkan diri atau dianggap mengundurkan diri karena tidak menyampaikan kelengkapan dokumen dalam batas

waktu yang ditentukan atau meninggal dunia, dan telah diusulkan penetapan NIP kepada Kepala Badan Kepegawaian Negara atau Kepala Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara maka Gubernur 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 Gubernur atau surat keterangan meninggal dunia dari Kepala Kelurahan/Desa/Kecamatan setempat.

- b) Untuk menggantikan peserta seleksi yang mengundurkan diri atau dianggap mengundurkan diri, Gubernur mengambil nama peserta seleksi urutan selanjutnya dari peringkat tertinggi sesuai hasil integrasi nilai SKD dan SKB pada lowongan formasi jabatan dan ditetapkan dengan Keputusan Gubernur 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 NIP nya, tetapi belum ditetapkan keputusan pengangkatannya sebagai Calon ASN, 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 Gubernur disertai dengan alasan atau surat keterangan meninggal dunia dari Kepala Kelurahan/Desa/Kecamatan setempat untuk dilakukan pembatalan NIP oleh Kepala Badan Kepegawaian Negara/ Kepala Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara.
- d) Bagi peserta seleksi yang lulus dan telah ditetapkan NIP nya mengundurkan diri atau dianggap mengundurkan diri atau meninggal dunia setelah ditetapkan keputusan pengangkatan Calon ASN dan belum atau telah melaksanakan tugas, ditetapkan keputusan pemberhentian yang bersangkutan sebagai Calon ASN oleh Gubernur, 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.

- 5) Bagi PPPK yang telah mendapat nomor induk melaksanakan tugas jabatan berdasarkan penetapan pengangkatan oleh PPK dan menjadi dasar dimulainya masa hubungan kerja PPPK dengan Instansi Pemerintah.
- 6) Masa Hubungan Perjanjian Kerja sebagaimana dimaksud angka 5) dengan ketentuan paling singkat 1 (satu) tahun dan paling lama 5 (lima) tahun serta dapat diperpanjang sesuai dengan kebutuhan masing-masing instansi pemerintah.
- 7) Pelamar seleksi PPPK yang telah dinyatakan lulus yang usianya kurang dari 1 (satu) tahun dari batas usia pensiun jabatan pada saat pengangkatan maka perjanjian hubungan kerja diberlakukan 1 (satu) tahun sejak pengangkatan sebagai PPPK dan diberhentikan sebagai PPPK setelah masa perjanjian kerja berakhir. (Format Perjanjian Kerja sebagaimana Lampiran II huruf R Peraturan Gubernur ini).

11. Golongan Ruang

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

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

12. Penugasan/Penempatan

- a. Calon ASN ditugaskan/ditempatkan pada perangkat daerah sesuai dengan jabatan yang ditetapkan.
- b. Dalam rangka orientasi pelaksanaan tugas, Kepala Perangkat Daerah:

- 1) menugaskan/menempatkan Calon ASN sesuai formasi jabatan untuk jabatan fungsional.
 - 2) dapat mengatur penugasan/penempatan Calon ASN di seluruh lingkungan unit kerjanya untuk jabatan pelaksana.
- c. Calon ASN melaksanakan tugas terhitung sejak tanggal mulai berlakunya Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas (SPMT).
- d. SPMT dibuat oleh Kepala Perangkat Daerah setelah Calon ASN secara nyata telah melaksanakan tugas.
- e. SPMT ditetapkan tidak boleh berlaku surut dari tanggal penetapan keputusan pengangkatan menjadi Calon ASN.

13. Gaji Calon ASN

- a. Gaji Calon ASN dibayarkan setelah yang bersangkutan dinyatakan secara nyata melaksanakan tugas berdasarkan SPMT.
- b. Pelaksanaan tugas yang dimulai tanggal 1, gajinya dibayarkan pada bulan yang bersangkutan/bulan berjalan.
- c. Calon ASN yang melaksanakan tugas pada tanggal hari kerja pertama bulan berkenaan, gaji dan/atau tunjangan dibayarkan mulai bulan berkenaan.
- d. Calon ASN yang melaksanakan tugas pada tanggal hari kerja kedua dan seterusnya, gaji dan/atau tunjangan dibayarkan mulai bulan berikutnya.
- e. Hak atas gaji bagi Calon PNS sebesar 80% (delapan puluh persen) dari gaji pokok PNS.
- f. Tanggal berlakunya SPMT ditetapkan paling lambat 1 (satu) bulan sejak berlakunya keputusan pengangkatan Calon ASN.
- g. Pejabat Pembuat Daftar Gaji mengajukan usul pembayaran gaji Calon ASN yang bersangkutan paling lambat 2 (dua) bulan sejak dibuatnya SPMT.
- h. PPPK Jabatan Fungsional yang telah diangkat diberikan gaji berdasarkan golongan gaji sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dengan masa kerja 0 (nol) setelah perjanjian kerja ditandatangani.
- i. Golongan Gaji PPPK Jabatan Fungsional ditetapkan Menteri.

14. Masa Percobaan Calon ASN

Masa Percobaan CPNS

- 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 ASN yang mengundurkan diri pada saat menjalani masa percobaan dikenakan sanksi tidak boleh mengikuti seleksi pengadaan ASN untuk jangka waktu 1 (satu) periode berikutnya.
- f. Calon PPPK Jabatan Fungsional tidak ada masa percobaan.

15. 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 Gubernur ke dalam Jabatan dan pangkat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(format Keputusan Gubernur tentang Pengangkatan PNS sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Huruf N yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini).
- c. Calon PNS yang tidak memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud huruf a diberhentikan sebagai Calon PNS.
- d. Selain pemberhentian sebagaimana dimaksud pada huruf c, Calon ASN diberhentikan apabila:
 - 1) mengundurkan diri atas permintaan sendiri;
 - 2) meninggal dunia;
 - 3) terbukti melakukan pelanggaran disiplin tingkat sedang atau berat;
 - 4) memberikan keterangan atau bukti yang tidak benar pada waktu melamar;

- 5) dihukum penjara atau kurungan berdasarkan putusan pengadilan yang sudah mempunyai kekuatan hukum yang tetap;
 - 6) menjadi anggota dan/atau pengurus partai politik; atau
 - 7) tidak bersedia mengucapkan sumpah/janji pada saat diangkat menjadi CASN.
- e. Dalam hal Calon ASN tewas, diberhentikan dengan hormat dan diberikan hak kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan.

16. Sumpah/Janji

- a. Setiap Calon ASN 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 Calon ASN berkeberatan untuk mengucapkan sumpah karena keyakinannya tentang agama atau kepercayaannya kepada Tuhan Yang Maha Esa, CASN yang bersangkutan mengucapkan janji.
 - 3) Dalam hal Calon ASN mengucapkan janji, maka frasa “Demi Allah, saya bersumpah” diganti dengan kalimat: “Demi Tuhan Yang Maha Esa, saya menyatakan dan berjanji dengan sungguh- sungguh”.
 - 4) Bagi Calon ASN yang beragama Kristen, pada akhir sumpah/janji ditambahkan frasa yang berbunyi: “Kiranya Tuhan menolong Saya”.
 - 5) Bagi Calon ASN yang beragama Hindu, frasa “Demi Allah”, diganti dengan frasa “Om Atah Paramawisesa”.
 - 6) Bagi Calon ASN yang beragama Budha, frasa “Demi Allah”, diganti dengan frasa “Demi Sang Hyang Adi Budha”.

- 7) Bagi Calon ASN yang beragama Khonghucu, frasa “Demi Allah”, diganti dengan frasa “Kehadirat Tian di tempat yang Maha tinggi dengan bimbingan rohani Nabi Kong Zi, Dipermuliakanlah”.
 - 8) Bagi Calon ASN yang berkepercayaan kepada Tuhan Yang Maha Esa selain beragama Islam, Kristen, Hindu, Budha, dan Khonghucu, frasa “Demi Allah” diganti dengan kalimat lain yang sesuai dengan kepercayaannya terhadap Tuhan Yang Maha Esa.
- b. Sumpah/janji diambil oleh Kepala Badan Kepegawaian Daerah.
 - c. Pengambilan sumpah/janji dilakukan dalam upacara khidmat.
 - d. Calon CASN yang mengangkat sumpah/janji didampingi oleh seorang rohaniwan.
 - e. Pengambilan sumpah/janji disaksikan oleh 2 (dua) orang CASN yang Jabatannya paling rendah sama dengan Jabatan Calon CASN yang mengangkat sumpah/janji.
 - f. Pejabat yang mengambil sumpah/janji mengucapkan sumpah/janji kalimat demi kalimat dan diikuti oleh Calon CASN yang mengangkat sumpah/janji.
 - g. Pada saat pengambilan sumpah/janji, semua orang yang hadir dalam upacara diwajibkan berdiri.
 - h. Calon CASN yang telah mengucapkan sumpah/janji ditetapkan menjadi ASN.
 - i. Pejabat yang mengambil sumpah/janji membuat berita acara tentang pengambilan sumpah/janji yang ditandatangani oleh pejabat yang mengambil sumpah/janji, CASN yang mengangkat sumpah/janji, dan saksi.
 - j. Berita acara dibuat rangkap 3 (tiga), yaitu:
 - 1) 1 (satu) rangkap untuk ASN yang mengangkat sumpah/janji;
 - 2) 1 (satu) rangkap untuk arsip Instansi Pemerintah ASN yang bersangkutan; dan
 - 3) 1 (satu) rangkap untuk arsip Badan Kepegawaian Negara.(format Berita Acara sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Huruf Q yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini).

GUBERNUR KALIMANTAN TENGAH,



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 : | | | | |

..... ;

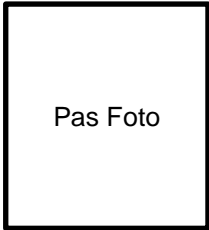
Mengetahui Pelaksanaan CATBKN

Mengetahui, Panitia Seleksi Instansi

NIP.

B. FORMAT DAFTAR RIWAYAT HIDUP

DAFTAR RIWAYAT HIDUP



I. KETERANGAN PERORANGAN

| | | | |
|-----|-------------------------------|---------------------|--|
| 1. | Nomor Induk Kepegawaian (NIK) | | |
| 2. | Nama | | |
| | | | |
| | | *) | |
| 3. | Kabupaten/Kota Tempat Lahir | | |
| | | | |
| | | *) | |
| 4. | Tanggal Lahir | | |
| | | | |
| | | *) | |
| 5. | Jenis Kelamin | | |
| 6. | Agama/Aliran Kepercayaan | | |
| 7. | Status Perkawinan | | |
| 8. | E-mail | | |
| 9 | Nomor Telepon/Handphone | | |
| 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. Ciri Khas | |
| | | f. Cacat Tubuh | |
| 12. | Kegemaran (hobby) | | |

*) Ditulis dengan huruf Kapital/Balok dan tinta hitam

II. PENDIDIKAN

1. Pendidikan di dalam dan luar negeri

[illegible]

2. Kursus/Latihan di dalam dan luar negeri

[illegible]

III. RIWAYAT PEKERJAAN

1. Riwayat Kepangkatan dan Golongan Ruang Penggajian

| No | Instansi / Perusahaan | Jabatan | Masa Kerja | | Gaji Pokok | Surat Keputusan | | |
|----|-----------------------|---------|---------------|-----------------|------------|-----------------|---------|-------------------------|
| | | | Tanggal Mulai | Tanggal Selesai | | Nomor | Tanggal | Pejabat Penandatanganan |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

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 / Institusi | Status Perkawinan | Akte Nikah / Akte Cerai | Tanggal Menikah / Cerai / Meninggal | Status Hidup |
|----|-----|-------|------|--------------------------|-------------------------------|---------------------------|----------------------|----------------------------|--|--------------|
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |

2. Anak

| No | NIK | NIP **) | Nama | Tempat, Tanggal Lahir | Pekerjaan/ Posisi Jabatan | Perusahaan/ Institusi | Status Hidup |
|----|-----|---------|------|--------------------------|------------------------------|--------------------------|-----------------|
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

3. Orang tua Kandung

| No | NIK | NIP **) | Nama | Tempat, Tanggal Lahir | Pekerjaan/ Posisi Jabatan | Perusahaan/ Institusi | Status Hidup |
|----|-----|---------|------|-----------------------|------------------------------|--------------------------|--------------|
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

4. Saudara Kandung

| No | NIK | NIP **) | Nama | Tempat, Tanggal Lahir | Pekerjaan/ Posisi Jabatan | Perusahaan/ Institusi | Status Hidup |
|----|-----|---------|------|-----------------------|------------------------------|--------------------------|--------------|
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

5. Bapak/Ibu Mertua

| No | NIK | NIP **) | Nama | Tempat, Tanggal Lahir | Pekerjaan/ Posisi Jabatan | Perusahaan/ Institusi | Statu Hidup |
|----|-----|---------|------|-----------------------|------------------------------|--------------------------|----------------|
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

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.

..... ,

Yang membuat

Materai
Rp 10.000

(.....)

PERHATIAN:

- 1. Pada bagian *) harus ditulis dengan tangan sendiri, menggunakan huruf kapital/balok dan tinta hitam.
- 2. Pada bagian **) diisi hanya jika CPNS/PNS /Pensiunan PNS.

C. FORMAT SURAT LAMARAN

.....,

KEPADA
YTH. GUBERNUR KALIMANTAN TENGAH
DI -
PALANGKA RAYA

SAYA YANG BERTANDA TANGAN DI BAWAH INI :

N A M A :
TEMPAT DAN TANGGAL LAHIR :
JENIS KELAMIN :
AGAMA :
PENDIDIKAN TERAKHIR/JURUSAN/
TAHUN LULUS :
FORMASI JABATAN YANG DILAMAR :
ALAMAT :
HP NO :

DENGAN INI MENYAMPAIKAN PERMOHONAN AGAR KIRANYA DAPAT DIANGKAT MENJADI CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL (CPNS)/PEGAWAI PEMERINTAH DENGAN PERJANJIAN KERJA (PPPK) PROVINSI KALIMANTAN TENGAH FORMASI TAHUN

SEBAGAI BAHAN PERTIMBANGAN, BERSAMA INI SAYA LAMPIRKAN :

1. SCAN ASLI KARTU TANDA PENDUDUK (KTP)/SURAT KETERANGAN PENGGANTI KTP.
2. SCAN ASLI IJAZAH/STTB, TRANSKRIP NILAI YANG SESUAI DENGAN KUALIFIKASI PENDIDIKAN YANG DIBUTUHKAN.
3. PAS PHOTO TERBARU BERWARNA LATAR BELAKANG WARNA MERAH 4 X 6 CM.
4. SCAN ASLI SURAT TANDA REGISTRASI (STR) KHUSUS BAGI TENAGA KESEHATAN YANG DISAHKAN OLEH PEJABAT YANG BERWENANG.
5. SCAN SURAT PERNYATAAN KEBENARAN DOKUMEN, SURAT PERNYATAAN TIDAK SEDANG DIJATUHI HUKUMAN DAN SURAT PERNYATAAN BERSEDIA DITEMPATKAN BERSEDIA BEKERJA DAN TIDAK MENGUNDURKAN DIRI.
6. SURAT KETERANGAN DISABILITAS; (KHUSUS PENYANDANG DISABILITAS SESUAI PERSYARATAN)

DEMIKIAN PERMOHONAN INI SAYA SAMPAIKAN AGAR BAPAK DAPAT MEMPERTIMBANGKANNYA, SEBELUM DAN SESUDAHNYA SAYA UCAPKAN TERIMA KASIH.

| | |
|----------------------|--------------------|
| Materai Rp.10.000 | PELAMAR (.....) |
|----------------------|--------------------|

Catatan :
- Surat Lamaran menggunakan kertas folio bergaris ditulis tangan dengan tinta hitam, huruf capital/balok dan ditanda tangani sendiri oleh pelamar diatas materai Rp. 10.000,-

D. FORMAT SURAT PERNYATAAN

SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

- a. Nama :
- b. Tempat dan Tanggal Lahir :
- c. Agama :
- d. Alamat Lengkap :

Dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya, bahwa saya :

- 1. Tidak pernah dihukum penjara atau kurungan berdasarkan keputusan pengadilan yang sudah mempunyai kekuatan hukum yang tetap, karena melakukan sesuatu tindak pidana kejahatan;
- 2. Tidak pernah diberhentikan dengan hormat tidak atas permintaan sendiri atau diberhentikan tidak dengan hormat sebagai CPNS/PNS/Anggota TNI/Polri atau diberhentikan tidak dengan hormat sebagai CPNS/PNS/Anggota TNI/Polri/pegawai BUMN/BUMD atau diberhentikan tidak dengan hormat sebagai pegawai swasta;
- 3. Tidak berkedudukan sebagai CPNS/PNS/Calon Anggota TNI/Polri serta Anggota TNI/Polri/Siswa Sekolah Ikatan Dinas Pemerintah;
- 4. Bersedia ditempatkan di seluruh wilayah Negara Republik Indonesia atau Negara Lain yang ditentukan oleh pemerintah;
- 5. Tidak menjadi pengurus dan/atau anggota partai politik.

Demikian Pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya, dan saya bersedia dituntut dimuka pengadilan serta bersedia menerima segala tindakan yang diambil pemerintah, apabila dikemudian hari terbukti pernyataan ini tidak benar.

.....

Yang Membuat Pernyataan,

Materai 10.000

(.....)

(Catatan: Surat Pernyataan di ketik)

E. **FORMAT SURAT PERNYATAAN BERSEDIA BEKERJA DAN TIDAK MENGUNDURKAN DIRI**

**SURAT PERNYATAAN
BERSEDIA BEKERJA DAN TIDAK MENGUNDURKAN DIRI**

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

- a. Nama :
- b. Tempat, Tanggal Lahir :
- c. Jenis Kelamin :
- d. Agama :
- e. Pendidikan Terakhir/Jurusan/ Tahun Lulus :
- f. Formasi Jabatan yang dilamar :
- g. Alamat Lengkap :

Adalah Peserta Seleksi Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS)/ Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja (PPPK) Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah, menyatakan dengan sungguh-sungguh, jujur dan tanggung jawab serta tanpa paksaan bersedia :

- 1. Apabila saya dinyatakan Lulus Seleksi Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS)/ Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja (PPPK) di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah, saya bersedia dan sanggup bekerja sesuai dengan jabatan dan lokasi penempatan yang telah ditentukan serta tidak akan mengundurkan diri;
- 2. Saya tidak akan mengajukan pindah ke instansi lain selama minimal (.....) tahun masa kerja;
- 3. Saya akan bekerja dan melaksanakan tugas secara bersungguh-sungguh, tulus dalam mengabdikan dan berbakti kepada masyarakat, bangsa dan negara;
- 4. Apabila saya melanggar ketentuan sesuai dengan angka 1 tersebut diatas, saya bersedia dikenakan sanksi denda sebesar (.....).

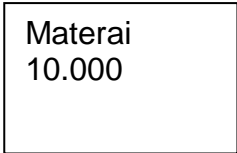
Demikian Surat Pernyataan ini saya buat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Yang Membuat Pernyataan,

Mengetahui :

Suami/Istri (bagi yang sudah menikah) Orang tua /wali (bagi yang belum menikah)

(.....)



(.....)

(Catatan: Surat Pernyataan di ketik)

F. FORMAT SURAT PERNYATAAN KEBENARAN DOKUMEN

SURAT PERNYATAAN
KEBENARAN DOKUMEN

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :
Tempat, Tanggal Lahir :
Nomor KTP/Identitas : 3276062211860001 (contoh)
Pendidikan Terakhir : Sarjana (Administrasi Negara)/D-III (Kearsipan)
Universitas(contoh)
Jabatan yang dilamar :
Jenis Kelamin :
Agama :
Alamat :

Bersama ini saya menyatakan bahwa dokumen yang saya unggah dalam rangka seleksi CPNS/ Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja (PPPK) Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah melalui portal resmi <https://sscasn.bkn.go.id> adalah benar. Apabila ditemukan dan/atau dibuktikan adanya penipuan/pemalsuan atas informasi yang saya sampaikan, saya siap menerima keputusan panitia membatalkan keikutsertaan/ kelulusan saya pada seleksi CPNS/ Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja (PPPK) Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah Tahun serta bersedia dikenakan dan menerima penerapan sanksi.

Demikian Surat Pernyataan ini saya buat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....,

Yang Membuat Pernyataan,

Materai
10.000

(.....)

(Catatan: Surat Pernyataan di ketik)

G. DOKUMEN YANG WAJIB DI UPLOAD PADA SAAT PENDAFTARAN

| No | Nama File | Keterangan |
|----|--|--|
| 1 | Scan asli Surat Lamaran | 1 file PDF Size file max. 500kb Upload di kolom form Surat Lamaran Wajib dengan tulisan tangan sendiri, tinta hitam, menggunakan huruf capital dan ditandatangani pelamar di atas materai Rp.10.000,- |
| 2. | Scan asli KTP/ Surat Keterangan sebagai pengganti KTP; | 1 file extension .jpg/.jpeg Size file max. 500kb Upload di kolom form KTP |
| 3. | Pas Foto terbaru Ukuran 4 x 6 cm (foto setengah badan wajib dengan latar belakang berwarna merah. | 1 file extension .jpg/.jpeg Size file max. 300kb Upload di kolom form Pas Foto |
| 4. | Scan asli Ijazah ditambah: a. Scan Akreditasi /surat keterangan pernyataan dari pimpinan Perguruan Tinggi apabila akreditasi tidak tercantum di Ijazah; b. Scan Surat keputusan penetapan dan penyetaraan dari Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi bagi Pelamar lulusan luar negeri. | 1 file PDF Size file max. 1000kb Upload di kolom form Ijazah Apabila dokumen bolak balik (depan-belakang) harus di scan kedua sisinya dan pastikan tidak ada bagian yang hilang/terpotong. 1 file terdiri beberapa dokumen |
| 5. | Scan asli Transkrip Nilai | 1 file PDF Size file max. 1000kb Upload di kolom form Transkrip Nilai Apabila dokumen bolak balik (depan-belakang) maka harus di scan kedua sisinya dan pastikan tidak ada bagian yang hilang/terpotong. |
| 6. | Scan Asli Surat Pernyataan : a. Surat Pernyataan Kebenaran Dokumen b. Surat Pernyataan tidak sedang dijatuhi hukuman c. Surat Pernyataan bersedia ditempatkan Bersedia Bekerja Dan Tidak Mengundurkan Diri | 1 file PDF Size file max. 1000kb Upload di kolom form Surat Keterangan Huruf a) dan b) ditandatangani pelamar di atas materai Rp.10.000,- huruf c) ditandatangani pelamar di atas materai Rp.10.000,- dan ditandatangani/ diketahui pula oleh (orang tua/wali/suami/ isteri) 1 file terdiri beberapa dokumen. |
| 7 | a. Scan Asli Surat Keterangan Dokter Pemerintah yang menyatakan bahwa pelamar menyandang disabilitas (khusus bagi pelamar penyandang disabilitas) b. Video Kegiatan sehari-hari dalam menjalankan aktifitas sesuai jabatan yang akan dilamar | 1 file PDF Size file max. 1000kb huruf a) bentuk surat menyesuaikan format berlaku di Rumah Sakit/Puskesmas tempat pelamar disabilitas memeriksakan diri. Huruf b) yang diupload di SSCASN hanya berupa link file video tersebut yang sebelumnya sudah dibuat/diupload pelamar pada <i>youtube/googledrive/dropbox/</i> penyimpanan lainnya |
| 8. | Scan Asli Surat Tanda Registrasi (STR) | 1 file PDF Size file max. 1000kb |

| | | |
|-----|--|---|
| | | Upload di kolom form STR (khusus pelamar tenaga kesehatan) |
| 9. | Scan Asli Surat Keterangan Pengalaman Kerja minimal 3 (tahun) di bidang kerja yang relevan Bagi Pelamar PPPK Jabatan Fungsional Guru | 1 file PDF Size file max. 1000kb Ditandatangani minimal Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama untuk yang bekerja di Instansi Pemerintah dan Minimal Direktur/Kepala Divisi yang membidangi SDM/HRD di Perusahaan Swasta/Lembaga Swadaya non Pemerintah/Yayasan. |
| 10. | Scan asli Sertifikat Keahlian Tertentu Bagi Pelamar PPPK Jabatan Fungsional (Contoh : Sertifikat Pendidik bagi Tenaga Guru) | 1 file PDF Size file max. 1000kb Sertifikat keahlian masih berlaku dari lembaga profesi yang berwenang bagi PPPK Jabatan Fungsional |

H. FORMAT SURAT PENGANTAR USUL PENETAPAN NIP

Palangka Raya,
Nomor :
Sifat :
Lampiran : Berkas
Perihal : Usul Penetapan NIP A.n.dkk (.....orang)

Kepada Yth,
Kepala Kantor Regional VIII Badan Kepegawaian Negara
di
BANJARBARU

- 1. Berdasarkan hasil seleksi penerimaan Calon Pegawai Negeri Sipil yang mengacu pada penetapan kebutuhan Pegawai Negeri Sipil Tahun 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 NIP.
- 3. Demikian, atas perkenannya diucapkan terima kasih.

a.n. GUBERNUR PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH

.....

DAFTAR USUL PENETAPAN NIP CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL (CPNS)

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

*) Unit kerja terkecil sesuai format.

Palangka Raya,
a.n. GUBERNUR PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH

.....

I. FORMAT USUL PENETAPAN NIP

USUL PENETAPAN NIP CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL
NOMOR :



INSTANSI :

DITERIMA TANGGAL :

| | |
|--|---------------|
| 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 MENGKONSUMSI/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 | | | | | | |

Catatan :

Palangka Raya,
a.n. GUBERNUR PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH

.....

J. FORMAT SURAT PERNYATAAN RENCANA PENEMPATAN

SURAT PERNYATAAN RENCANA PENEMPATAN

Nomor :

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
NIP :
Jabatan 1) :
Unit Kerja 2) :
Instansi 3) :

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 lingkungan2).

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

.....
Yang membuat pernyataan,
..... 1).

(.....)
NIP.

Keterangan :

- 1) Tulislah nama dan jabatan pimpinan unit kerja dimaksud sekurang-kurangnya pejabat pimpinan tinggi pratama;
- 2) Tulislah nama unit kerja setingkat jabatan pimpinan tinggi pratama pada Provinsi;
- 3) Tulislah nama Provinsi;
- 4) Tulislah tugas jabatan yang ditempati

K. FORMAT KEPUTUSAN GUBERNUR TENTANG PENGANGKATAN CALON CASN (KOLEKTIF)



GUBERNUR KALIMANTAN TENGAH

KEPUTUSAN GUBERNUR KALIMANTAN TENGAH

Nomor :

TENTANG

PENGANGKATAN CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH TAHUN 2021

GUBERNUR KALIMANTAN TENGAH,

- Menimbang : bahwa dalam rangka pengisian formasi yang lowong, dipandang perlu mengangkat mereka yang namanya tersebut dalam lajur 2 Lampiran Keputusan ini menjadi Calon Pegawai Negeri Sipil;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 Jo. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2003;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 98 Tahun 2000 Jo. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2002;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
5. Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 11 Tahun 2002;
6. Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 13 Tahun 2003;
7. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor..... Tahun tentang Petunjuk Teknis Pengadaan Pegawai Negeri Sipil;

MEMUTUSKAN

- Menetapkan :
KESATU : Mengangkat mereka yang namanya tersebut dalam lajur 2, menjadi Calon Pegawai Negeri Sipil dalam masa percobaan dalam golongan ruang sebagaimana tersebut lajur 8 dan kepadanya diberikan gaji pokok setiap bulan sebesar sebagaimana tersebut dalam lajur 11, terhitung mulai tanggal sebagaimana tersebut dalam lajur 12 dari Lampiran Keputusan ini, serta ditambah dengan penghasilan lain yang sah berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- KEDUA : Apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini, akan diadakan perbaikan dan penghitungan kembali sebagaimana mestinya.
- Surat Keputusan ini disampaikan kepada :
1. Kepala Kantor Regional VIII BKN Banjarmasin;
 2. Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Kalimantan Tengah;
 3. Kepala Kantor Cabang Palangka Raya PT. TASPEN (Persero);
 4. Kepala Unit Kerja masing-masing yang bersangkutan;
 5. Pembuat Daftar Gaji Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan; dan
 6. Calon Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan.

Ditetapkan di : Palangka Raya
pada tanggal : _____

GUBERNUR KALIMANTAN TENGAH,

.....

LAMPIRAN
KEPUTUSAN GUBERNUR KALIMANTAN TENGAH
NOMOR.....
TENTANG
PENGANGKATAN SEBAGAI CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH FORMASI
TAHUN.....

| NO | NAMA | NIP | TEMPAT DAN TANGGAL LAHIR | JENIS KELAMIN | PENDIDIKAN | STATUS | GOLRU | MASA | | GAJI POKOK (Rp.) | TMT | SATUAN ORGANISASI / UNIT ORGANISASI | PERSETUJUAN TEKNIS NOMOR DAN TANGGAL PENETAPAN NIP | KET |
|----|------|-----|--------------------------------|------------------|------------|--------|-------|------|-----|------------------------|-----|--|---|-----|
| | | | | | | | | THN | BLN | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |

Ditetapkan di : Palangka Raya
pada tanggal : _____

GUBERNUR KALIMANTAN TENGAH,

.....

L. FORMAT KEPUTUSAN GUBERNUR TENTANG PENGANGKATAN CALON ASN
(PETIKAN)



PETIKAN
KEPUTUSAN GUBERNUR KALIMANTAN TENGAH
NOMOR :
TENTANG
PENGANGKATAN CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
GUBERNUR KALIMANTAN TENGAH,

Menimbang : Dst;
Mengingat : Dst;
Memperhatikan : Penetapan NIPatas nama Sdr./Sdri.oleh Kepala Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara tanggal

MEMUTUSKAN

Menetapkan :
KESATU : Mengangkat yang tersebut di bawah ini, nomor urut :
Nama :
NIP :
Tempat/Tanggal Lahir :
Jenis kelamin :
Pendidikan :Tahun
Menjadi Calon Pegawai Negeri Sipil dalam masa percobaan dengan :
Golongan ruang :
Kebutuhan Jabatan :
Masa kerja golongan :Tahun /Bulan
Unit Kerja :
Instansi : PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
dan kepadanya diberikan gaji pokok setiap bulan sebesar 80% x=serta ditambah dengan penghasilan lain yang sah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, terhitung mulai tanggal
KEDUA : Apabila di kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini, akan diadakan perbaikan dan penghitungan kembali sebagaimana mestinya.
ASLI Petikan Keputusan ini diberikan kepada Calon Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan untuk diketahui dan dipergunakan sebagaimana mestinya.
Petikan Keputusan ini disampaikan kepada :
1) Kepala Kantor Regional VIII Badan Kepegawaian Negara;
2) Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah;
3) Kepala Kantor Cabang Palangka Raya PT. TASPEN (Persero);
4) Kepala Perangkat Daerah/Satuan Kerja masing-masing yang bersangkutan.

Ditetapkan di : Palangka Raya
pada tanggal :
GUBERNUR KALIMANTAN TENGAH

Petikan sesuai dengan aslinya,
a.n. GUBERNUR KALIMANTAN TENGAH
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH,

ttd

.....

\$(barcode)

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

M. FORMAT KEPUTUSAN GUBERNUR TENTANG PENGANGKATAN CASN (KOLEKTIF)



GUBERNUR KALIMANTAN TENGAH

KEPUTUSAN GUBERNUR KALIMANTAN TENGAH
Nomor :

TENTANG
PENGANGKATAN CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL
FORMASI TAHUN MENJADI PEGAWAI NEGERI SIPIL

GUBERNUR KALIMANTAN TENGAH,

- Menimbang : a. bahwa Calon Pegawai Negeri Sipil yang nama dan NIP-nya tercantum dalam lajur 2 Lampiran Keputusan, terhitung mulai tanggal, memenuhi syarat untuk diangkat menjadi Pegawai Negeri Sipil;
- b. bahwa Calon Pegawai Negeri Sipil yang nama dan NIP-nya tercantum dalam lajur 2 Lampiran Keputusan telah dinyatakan sehat berdasarkan surat keterangan dari Tim Penguji Kesehatan/Dokter Penguji Tersendiri berdasarkan keterangan dalam lajur 13 dan 14 Lampiran Keputusan;
- c. bahwa Calon Pegawai Negeri Sipil yang nama dan NIP-nya tercantum dalam lajur 2 Lampiran Keputusan telah dinyatakan lulus Pendidikan dan Pelatihan Dasar berdasarkan keterangan dalam lajur 15 dan 16 Lampiran Keputusan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 Jo. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2003;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 98 Tahun 2000 Jo. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2002;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
5. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor..... Tahun tentang Petunjuk Teknis Pengadaan Pegawai Negeri Sipil;

MEMUTUSKAN

- Menetapkan :
KESATU : Mengangkat Calon Pegawai Negeri Sipil yang nama dan NIP-nya tercantum dalam lajur 2 Lampiran Keputusan, menjadi Pegawai Negeri Sipil dalam golongan ruang sebagaimana tercantum dalam lajur 8 Lampiran Keputusan dan kepadanya diberikan gaji pokok setiap bulan sebesar sebagaimana tercantum lajur 12 Lampiran Keputusan, terhitung mulai tanggal sebagaimana tercantum dalam lajur 9 Lampiran Keputusan, serta ditambah dengan penghasilan lain yang sah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- KEDUA : Apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini, akan diadakan perbaikan dan penghitungan kembali sebagaimana mestinya.
- Surat Keputusan ini disampaikan kepada :
1. Kepala Kantor Regional VIII BKN Banjarmasin;
2. Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Kalimantan Tengah;
3. Kepala Kantor Cabang Palangka Raya PT. TASPEN (Persero);
4. Kepala Unit Kerja masing-masing yang bersangkutan;
5. Pembuat Daftar Gaji Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan; dan
6. Calon Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan.

Ditetapkan di : Palangka Raya
pada tanggal : _____

GUBERNUR KALIMANTAN TENGAH,

.....

LAMPIRAN
KEPUTUSAN GUBERNUR KALIMANTAN TENGAH 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 GOLONGAN | | GAJI POKOK Rp. | PANGKAT, GOL. RUANG | TMT CASN | MASA KERJA GOLONGAN | | GAJI POKOK Rp. | NOMOR | TANGGAL | NOMOR | TANGGAL | |
| | | | | THN | BLN | | | | THN | BLN | | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |

Ditetapkan di : Palangka Raya
pada tanggal : _____

GUBERNUR KALIMANTAN TENGAH,

.....

N. FORMAT KEPUTUSAN GUBERNUR TENTANG PENGANGKATAN CASN (PETIKAN)



PETIKAN
KEPUTUSAN GUBERNUR KALIMANTAN TENGAH
NOMOR :
TENTANG
PENGANGKATAN PEGAWAI NEGERI SIPIL
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
GUBERNUR KALIMANTAN TENGAH,

Menimbang : Dst;
Mengingat : Dst;
Memperhatikan :

MEMUTUSKAN

Menetapkan :
KESATU : Mengangkat yang tersebut di bawah ini, nomor urut :

Nama :
NIP :
Tempat/Tanggal Lahir :
Jenis kelamin :
Pendidikan :Tahun
Golongan ruang :
Gaji Pokok :
Jabatan :
Masa kerja golongan :Tahun /Bulan
Unit Kerja :
Instansi : PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

Terhitung mulai tanggal 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 penghitungan kembali sebagaimana mestinya.

ASLI Petikan Keputusan ini diberikan kepada Calon Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan untuk diketahui dan dipergunakan sebagaimana mestinya.

Petikan Keputusan ini disampaikan kepada :

- 1) Kepala Kantor Regional VIII Badan Kepegawaian Negara;
- 2) Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah;
- 3) Kepala Kantor Cabang Palangka Raya PT. TASPEN (Persero);
- 4) Kepala Perangkat Daerah/Satuan Kerja masing-masing yang bersangkutan.

Ditetapkan di : Palangka Raya
pada tanggal :

GUBERNUR KALIMANTAN TENGAH

Petikan sesuai dengan aslinya,
a.n. GUBERNUR KALIMANTAN TENGAH
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH,

ttd

.....

\$(barcode)

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

O. FORMAT KEPUTUSAN GUBERNUR TENTANG PENGANGKATAN PPPK (KOLEKTIF)



GUBERNUR KALIMANTAN TENGAH
KEPUTUSAN GUBERNUR KALIMANTAN TENGAH
Nomor :

TENTANG
PENGANGKATAN PEGAWAI PEMERINTAH DENGAN PERJANJIAN KERJA
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

GUBERNUR KALIMANTAN TENGAH,

- Menimbang : bahwa Calon Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang namanya tercantum dalam lajur 2 Lampiran Keputusan ini memenuhi syarat untuk diangkat sebagai Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja;
3. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 18 Tahun 2020 tentang Petunjuk Teknis Pengadaan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan :
PERTAMA : Mengangkat Calon Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang namanya tercantum dalam lajur 2 Lampiran Keputusan ini menjadi Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja, kepadanya diberikan gaji setiap bulan sebesar sebagaimana tercantum dalam lajur 8 Lampiran Keputusan ini, dengan masa perjanjian kerja sebagaimana tercantum dalam lajur 10 sampai dengan tanggal sebagaimana tercantum dalam lajur 10 Lampiran Keputusan ini, serta ditambah dengan penghasilan lain yang sah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- KEDUA : Dalam hal terdapat perpanjangan Perjanjian Kerja, Keputusan Pengangkatan PPPK ini masih berlaku sampai dengan berakhirnya jangka waktu perpanjangan Perjanjian Kerja.
- KETIGA : Apabila di kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini, akan diadakan perbaikan dan perhitungan kembali sebagaimana mestinya.
- KEEMPAT : Keputusan ini disampaikan kepada yang berkepentingan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

\$(barcode)

Ditetapkan di : Palangka Raya
pada tanggal :
GUBERNUR KALIMANTAN TENGAH

- Keputusan ini disampaikan kepada, Yth :
1. Kepala Kantor Regional VIII BKN Banjarmasin;
 2. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara di Provinsi Kalimantan Tengah;
 3. Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Kalimantan Tengah;
 4. Kepala Dinas Pendidikan Provinsi Kalimantan Tengah;
 5. Kepala Unit Kerja masing-masing yang bersangkutan; dan
 6. Pegawai PPPK yang bersangkutan.

LAMPIRAN KEPUTUSAN
GUBERNUR KALIMANTAN TENGAH
NOMOR :
TENTANG PENGANGKATAN PEGAWAI PEMERINTAH DENGAN PERJANJIAN KERJA
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

| NO | NAMA/NOMOR INDUK PPPK | TEMPAT/ TANGGAL LAHIR | JENIS KELAMIN | PENDIDIKAN | JABATAN | GOLONGAN | GAJI | UNIT KERJA | MASA PERJANJIAN KERJA |
|----|--------------------------|--------------------------|------------------|------------|---------|----------|------|------------|--------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

Ditetapkan di : Palangka Raya
pada tanggal : _____

GUBERNUR KALIMANTAN TENGAH,

SUGIANTO SABRAN

P. FORMAT KEPUTUSAN GUBERNUR KALIMANTAN TENTANG PENGANGKATAN PPPK (PETIKAN)



GUBERNUR KALIMANTAN TENGAH
 PETIKAN
 KEPUTUSAN GUBERNUR KALIMANTAN TENGAH
 Nomor :

TENTANG
 PENGANGKATAN PEGAWAI PEMERINTAH DENGAN PERJANJIAN KERJA
 PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
 GUBERNUR KALIMANTAN TENGAH,

Menimbang : Dst;
 Mengingat : Dst;
 Memperhatikan : Penetapan Nomor Induk atas nama Sdr./Sdri. oleh Kepala Kantor Regional VIII Badan Kepegawaian Negara tanggal

MEMUTUSKAN

Menetapkan :
 KESATU : Mengangkat yang tersebut di bawah ini, nomor urut :
 Nama :
 Nomor Induk PPPK :
 Tempat/Tanggal Lahir :,
 Jenis kelamin :
 Pendidikan :Tahun
 Jabatan :
 Golongan :
 Gaji :
 Unit Kerja :
 Instansi : PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
 Terhitung mulai tanggal sampai dengan tanggal diangkat menjadi Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja dan kepada yang bersangkutan diberikan gaji sebesar yang tercantum dan penghasilan lain yang sah dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
 KEDUA : Dalam hal terdapat perpanjangan Perjanjian Kerja, Keputusan Pengangkatan PPPK ini masih berlaku sampai dengan berakhirnya jangka waktu perpanjangan Perjanjian Kerja.
 KETIGA : Apabila di kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini, akan diadakan perbaikan dan penghitungan kembali sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Palangka Raya
 pada tanggal :

GUBERNUR KALIMANTAN TENGAH

Petikan sesuai dengan aslinya,
 a.n. GUBERNUR KALIMANTAN TENGAH
 KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH,

ttd

.....

\${barcode}

 NIP.

Keputusan ini disampaikan kepada, Yth :
 1. Kepala Kantor Regional VIII BKN Banjarmasin;
 2. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara di Provinsi Kalimantan Tengah;
 3. Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Kalimantan Tengah;
 4. Kepala Dinas Pendidikan Provinsi Kalimantan Tengah;
 5. Kepala Unit Kerja masing-masing yang bersangkutan; dan
 6. Pegawai PPPK yang bersangkutan.

Q. FORMAT BERITA ACARA PENGAMBILAN SUMPAH/JANJI PNS

FORMAT BERITA ACARA PENGAMBILAN

1. SUMPAH/JANJI PNS (AGAMA ISLAM)



BERITA ACARA
PENGAMBILAN SUMPAH/JANJI*) PEGAWAI NEGERI SIPIL
NOMOR :

Pada hari ini tanggal bulan tahun , dengan mengambil tempat di , saya, Nama
..... NIP jabatan**) ;

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017, dengan disaksikan oleh 2 (dua) orang saksi masing-masing:

- 1. Nama jabatan**) NIP ;
- 2. Nama jabatan**) NIP ;

Telah megambil sumpah/janji*) Pegawai Negeri Sipil nama jabatan**) NIP ;
Pegawai Negeri Sipil yang mengangkat sumpah/janji*) tersebut didampingi oleh seorang Rohaniwan, nama
NIP jabatan**) ;

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

"Demi Allah, saya bersumpah:
bahwa saya, akan setia dan taat kepada Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 serta akan
menjalankan segala peraturan perundang-undangan dengan selurus-lurusnya, demi dharma bakti saya kepada bangsa
dan negara;

bahwa saya dalam menjalankan tugas jabatan, akan menjunjung etika jabatan, bekerja dengan sebaik-baiknya, dan
dengan penuh rasa tanggung jawab;

Bahwa saya, akan menjaga integritas, tidak menyalahgunakan kewenangan, serta menghindarkan diri dari perbuatan
tercela."

Demikian berita acara pengambilan sumpah/janji*) ini buat dengan sebenar-benarnya untuk dapat digunakan
sebagaimana mestinya.

Pegawai Negeri Sipil
Yang Mengangkat sumpah/janji*),

P e j a b a t
Yang mengambil sumpah/janji*),

.....
NIP.

.....
NIP.

SAKSI-SAKSI

.....
NIP.

.....
NIP.

2. SUMPAH/JANJI PNS (AGAMA KRISTEN)



BERITA ACARA
PENGAMBILAN SUMPAH/JANJI*) PEGAWAI NEGERI SIPIL
NOMOR :

Pada hari ini tanggal bulan tahun , dengan mengambil tempat di , saya, Nama
... .. NIP jabatan**)

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017, dengan disaksikan oleh 2 (dua) orang saksi masing-masing:

- 1. Nama jabatan**)... .. NIP ;
- 2. Nama jabatan**)... .. NIP ;

Telah megambil sumpah/janji*) Pegawai Negeri Sipil nama jabatan**) NIP;

Pegawai Negeri Sipil yang mengangkat sumpah/janji*) tersebut didampingi oleh seorang Rohaniwan, nama
NIP..... jabatan**).

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

*"Demi Allah, saya bersumpah:
bahwa saya, akan setia dan taat kepada Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 serta akan
menjalankan segala peraturan perundang-undangan dengan selurus-lurusnya, demi dharma bakti saya kepada bangsa
dan negara;*

*bahwa saya dalam menjalankan tugas jabatan, akan menjunjung etika jabatan, bekerja dengan sebaik-baiknya, dan
dengan penuh rasa tanggung jawab;*

*Bahwa saya, akan menjaga integritas, tidak menyalahgunakan kewenangan, serta menghindarkan diri dari perbuatan
tercela."*

Demikian berita acara pengambilan sumpah/janji*) ini buat dengan sebenar-benarnya untuk dapat digunakan
sebagaimana mestinya.

Pegawai Negeri Sipil
Yang Mengangkat sumpah/janji*),

P e j a b a t
Yang mengambil sumpah/janji*),

.....
NIP.

.....
NIP.

SAKSI-SAKSI

.....
NIP.

.....
NIP.

3. SUMPAH/JANJI PNS (AGAMA KATHOLIK)



BERITA ACARA
PENGAMBILAN SUMPAH/JANJI*) PEGAWAI NEGERI SIPIL
NOMOR :

Pada hari ini tanggal bulan tahun , dengan mengambil tempat di , saya, Nama
... .. NIP jabatan**)

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017, dengan disaksikan oleh 2 (dua) orang saksi masing-masing:

- 1. Nama jabatan**)... .. NIP ;
- 2. Nama jabatan**)... .. NIP ;

Telah megambil sumpah/janji*) Pegawai Negeri Sipil nama jabatan**) NIP;

Pegawai Negeri Sipil yang mengangkat sumpah/janji*) tersebut didampingi oleh seorang Rohaniwan, nama
NIP..... jabatan**).

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

*"Demi Allah, saya bersumpah:
bahwa saya, akan setia dan taat kepada Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 serta akan
menjalankan segala peraturan perundang-undangan dengan selurus-lurusnya, demi dharma bakti saya kepada bangsa
dan negara;*

*bahwa saya dalam menjalankan tugas jabatan, akan menjunjung etika jabatan, bekerja dengan sebaik-baiknya, dan
dengan penuh rasa tanggung jawab;*

*Bahwa saya, akan menjaga integritas, tidak menyalahgunakan kewenangan, serta menghindarkan diri dari perbuatan
tercela."*

Demikian berita acara pengambilan sumpah/janji*) ini buat dengan sebenar-benarnya untuk dapat digunakan
sebagaimana mestinya.

Pegawai Negeri Sipil
Yang Mengangkat sumpah/janji*),

P e j a b a t
Yang mengambil sumpah/janji*),

.....
NIP.

.....
NIP.

SAKSI-SAKSI

.....
NIP.

.....
NIP.

4. SUMPAH/JANJI PNS (AGAMA BUDHA)



B E R I T A A C A R A
PENGAMBILAN SUMPAH/JANJI*) PEGAWAI NEGERI SIPIL
NOMOR :

Pada hari ini tanggal bulan tahun , dengan mengambil tempat di , saya, Nama
... .. NIP jabatan**)

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017, dengan disaksikan oleh 2 (dua) orang saksi masing-masing:

- 1. Nama jabatan**)... .. NIP ;
- 2. Nama jabatan**)... .. NIP ;

Telah megambil sumpah/janji*) Pegawai Negeri Sipil nama jabatan**) NIP;

Pegawai Negeri Sipil yang mengangkat sumpah/janji*) tersebut didampingi oleh seorang Rohaniwan, nama
NIP..... jabatan**).

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

*" Demi Sang Hyang Adi Budha, saya bersumpah:
bahwa saya, akan setia dan taat kepada Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 serta akan
menjalankan segala peraturan perundang-undangan dengan selurus-lurusnya, demi dharma bakti saya kepada bangsa
dan negara;*

*bahwa saya dalam menjalankan tugas jabatan, akan menjunjung etika jabatan, bekerja dengan sebaik-baiknya, dan
dengan penuh rasa tanggung jawab;*

*Bahwa saya, akan menjaga integritas, tidak menyalahgunakan kewenangan, serta menghindarkan diri dari perbuatan
tercela."*

Demikian berita acara pengambilan sumpah/janji*) ini buat dengan sebenar-benarnya untuk dapat digunakan
sebagaimana mestinya.

Pegawai Negeri Sipil
Yang Mengangkat sumpah/janji*),

P e j a b a t
Yang mengambil sumpah/janji*),

.....
NIP.

.....
NIP.

SAKSI-SAKSI

.....
NIP.

.....
NIP.

5. SUMPAH/JANJI PNS (AGAMA HINDU)



B E R I T A A C A R A
PENGAMBILAN SUMPAH/JANJI*) PEGAWAI NEGERI SIPIL
NOMOR :

Pada hari ini tanggal bulan tahun , dengan mengambil tempat di , saya, Nama
..... NIP jabatan**)

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017, dengan disaksikan oleh 2 (dua) orang saksi masing-masing:

- 1. Nama jabatan**)..... NIP ;
- 2. Nama jabatan**)..... NIP ;

Telah megambil sumpah/janji*) Pegawai Negeri Sipil nama jabatan**) NIP;

Pegawai Negeri Sipil yang mengangkat sumpah/janji*) tersebut didampingi oleh seorang Rohaniwan, nama
NIP..... jabatan**).

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

*"Om Atah Paramawisesa, saya bersumpah:
bahwa saya, akan setia dan taat kepada Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 serta akan
menjalankan segala peraturan perundang-undangan dengan selurus-lurusnya, demi dharma bakti saya kepada bangsa
dan negara;*

*bahwa saya dalam menjalankan tugas jabatan, akan menjunjung etika jabatan, bekerja dengan sebaik-baiknya, dan
dengan penuh rasa tanggung jawab;*

*Bahwa saya, akan menjaga integritas, tidak menyalahgunakan kewenangan, serta menghindarkan diri dari perbuatan
tercela."*

Demikian berita acara pengambilan sumpah/janji*) ini buat dengan sebenar-benarnya untuk dapat digunakan
sebagaimana mestinya.

Pegawai Negeri Sipil
Yang Mengangkat sumpah/janji*),

P e j a b a t
Yang mengambil sumpah/janji*),

.....
NIP.

.....
NIP.

SAKSI-SAKSI

.....
NIP.

.....
NIP.

R. FORMAT PERJANJIAN KERJA



PERJANJIAN KERJA

Nomor

Pada hari ini tanggalbulantahun.....yang bertandatangan dibawah ini:

I. Kepala Badan/Dinas..... Provinsi Kalimantan Tengah untuk selanjutnya disebut Pihak Kesatu.

Nama :

Jabatan :

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Gubernur Kalimantan Tengah, berdasarkan Surat Keputusan Nomortanggal, untuk selanjutnya disebut Pihak Kesatu

II. Nama :

Nomor Induk PPPK :

Tempat/tgl. Lahir :

Pendidikan :

Alamat :

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama diri sendiri, untuk selanjutnya disebut Pihak Kedua.

Pihak Kesatu dan Pihak Kedua sepakat untuk mengikatkan diri satu sama lain dalam Perjanjian Kerja dengan ketentuan sebagaimana dituangkan dalam Pasal-Pasal sebagai berikut:

Pasal 1

Masa Perjanjian Kerja, Jabatan dan Unit Kerja

Pihak Kesatu menerima dan mempekerjakan Pihak Kedua sebagai Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja dengan ketentuan sebagai berikut :

a. Masa Perjanjian Kerja : s/d

b. Jabatan :

c. Masa Kerja sebelumnya :tahun.....bulan

d. Unit Kerja :

Pasal 2
Tugas Pekerjaan

- (1) Pihak Kesatu membuat dan menetapkan tugas pekerjaan yang harus dilaksanakan oleh Pihak Kedua.
- (2) Pihak Kedua wajib melaksanakan tugas pekerjaan yang diberikan Pihak Kesatu dengan sebaik-baiknya dan rasa tanggung jawab.

Pasal 3
Target Kinerja

- (1) Pihak Kesatu membuat dan menetapkan target kinerja bagi Pihak Kedua selama masa Perjanjian Kerja.
- (2) Pihak Kedua wajib memenuhi target kinerja yang telah ditetapkan oleh Pihak Kedua.
- (3) Pihak Kesatu dan Pihak Kedua menandatangani target perjanjian kinerja sesuai peraturan perundang-undangan.

Pasal 4
Hari Kerja dan Jam Kerja

Pihak Kedua wajib bekerja sesuai dengan hari kerja dan jam kerja yang berlaku di instansi Pihak Kesatu.

Pasal 5
Disiplin

- (1) Pihak Kedua wajib mematuhi semua kewajiban dan larangan
- (2) Kewajiban bagi Pihak Kedua sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. Setia dan taat pada Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, Negara Kesatuan Republik Indonesia, dan Pemerintah yang sah;
 - b. Menjaga persatuan dan kesatuan bangsa;
 - c. Melaksanakan kebijakan yang dirumuskan pejabat pemerintah yang berwenang;
 - d. Menaati ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - e. Melaksanakan tugas kedinasan dengan penuh pengabdian, kejujuran, kesadaran dan tanggung jawab;
 - f. Menunjukkan integritas dan keteladanan dalam sikap, perilaku, ucapan dan Tindakan kepada setiap orang, baik di dalam maupun di luar kedinasan;
 - g. Menyimpan rahasia jabatan dan hanya dapat mengemukakan rahasia jabatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - h. Bersedia ditempatkan di seluruh wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia.

(3) Selain memenuhi kewajiban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2), Pihak Kedua wajib:

- a.
- b.
- c.

(4) Larangan bagi Pihak Kedua sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:

- a. Menyalahgunakan wewenang;
- b. Menjadi perantara untuk mendapatkan keuntungan pribadi dan/atau orang lain dengan menggunakan kewenangan orang lain;
- c. Tanpa izin Pemerintah menjadi pegawai atau bekerja untuk negara lain dan/atau Lembaga atau organisasi internasional;
- d. Bekerja pada perusahaan asing, konsultan asing, atau Lembaga swadaya masyarakat asing;
- e. Memiliki, menjual, membeli, menggadaikan, menyewakan, atau meminjamkan barang-barang baik bergerak atau tidak bergerak, dokumen atau surat berharga milik negara secara tidak sah;
- f. Melakukan kegiatan bersama dengan atasan, teman sejawat, bawahan, atau orang lain di dalam maupun di luar lingkungan kerjanya dengan tujuan untuk keuntungan pribadi, golongan, atau pihak lain yang secara langsung atau tidak langsung merugikan negara.
- g. Memberikan atau menyanggupi akan memberi sesuatu kepada siapapun baik secara langsung atau tidak langsung dan dengan dalih apapun untuk diangkat dalam jabatan;
- h. Menerima hadiah atau suatu pemberian apa saja dari siapapun juga yang berhubungan dengan jabatan dan/atau pekerjaannya;
- i. Bertindak sewenang-wenang terhadap bawahannya;
- j. Melakukan suatu Tindakan atau tidak melakukan Tindakan yang dapat menghalangi atau mempersulit salah satu pihak yang dilayani sehingga mengakibatkan kerugian bagi yang dilayani;
- k. Menghalangi berjalannya tugas kedinasan;
- l. Memberikan dukungan kepada calon Presiden/Wakil Presiden. Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah, atau Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dengan cara:
 - 1) Ikut serta sebagai pelaksana kampanye;
 - 2) Menjadi peserta kampanye dengan menggunakan atribut partai atau atribut Aparatur Sipil Negara;
 - 3) Sebagai peserta kampanye dengan mengerahkan Aparatur Sipil Negara lain; dan/ atau
 - 4) Sebagai peserta kampanye dengan menggunakan fasilitas negara.

- m. Memberikan dukungan kepada calon Presiden/Wakil Presiden dengan cara:
- 1) Membuat keputusan dan/atau Tindakan yang menguntungkan atau merugikan salah satu pasangan calon selama masa kampanye; dan/ atau
 - 2) Mengadakan kegiatan yang mengarah kepada keberpihakan terhadap pasangan calon yang menjadi peserta pemilu sebelum, selama dan/atau sesudah masa kampanye meliputi pertemuan, ajakan, himbauan, seruan, atau pemberian barang kepada Aparatur Sipil Negara dalam lingkungan unit kerjanya, anggota keluarga, dan masyarakat.
- n. Memberikan dukungan kepada calon anggota dewan perwakilan daerah atau calon Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah dengan cara memberikan surat dukungan disertai foto kopi Kartu Tanda Penduduk atau Surat Keterangan Tanda Penduduk sesuai peraturan perundang-undangan; dan
- o. Memberikan dukungan kepada calon Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah, dengan cara:
- 1) Terlibat dalam kegiatan kampanye untuk mendukung calon Kepala Daerah/ Wakil Kepala Daerah;
 - 2) Menggunakan fasilitas yang terkait dengan jabatan dalam kegiatan kampanye;
 - 3) Membuat keputusan dan/atau Tindakan yang menguntungkan atau merugikan salah satu pasangan calon selama masa kampanye; dan/atau
 - 4) Mengadakan kegiatan yang mengarah kepada keberpihakan terhadap pasangan calon yang menjadi peserta pemilu sebelum, selama, dan/atau sesudah masa kampanye meliputi pertemuan, ajakan, himbauan, seruan, atau pemberian barang kepada Aparatur Sipil Negara dalam lingkungan kerjanya, anggota keluarga dan masyarakat.
- (5) Selain larangan sebagaimana dimaksud pada ayat (4), Pihak Kedua dilarang:
- a.
 - b.
 - c.
- (6) Pihak Kedua yang tidak memenuhi kewajiban dan/atau melanggar larangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3) ayat (4) dan ayat (5) diberikan sanksi berupa:
- a. Sanksi ringan berupa :
 - 1);
 - 2); atau
 - 3) dst
 - b. Sanksi sedang berupa :
 - 1);
 - 2); atau
 - 3) dst
 - c. Sanksi berat berupa :
 - 1) Pemutusan hubungan Perjanjian Kerja dengan hormat;
 - 2) Pemutusan hubungan Perjanjian Kerja dengan hormat tidak atas permintaan sendiri; atau

- 3) Pemutusan hubungan Kerja tidak dengan hormat.

Pasal 6

Gaji dan Tunjangan

- (1) Pihak Kedua berhak mendapatkan gaji dan tunjangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pihak Kedua berhak menerima gaji dan golongan Sebesar Rp. (.....)
- (3) Pihak Kedua berhak menerima tunjangan terdiri atas :
 - a. Tunjangan keluarga sebesar Rp. (.....)
 - b. Tunjangan pangan sebesar Rp. (.....)
 - c. Tunjangan jabatan struktural sebesar Rp. (.....)
 - d. Tunjangan jabatan fungsional sebesar Rp. (.....)
 - e. Tunjangan lainnya sebesar Rp. (.....)
- (4) Besaran tunjangan Pihak Kedua sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diberikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Pembayaran gaji dan tunjangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan (3), dilakukan sejak Pihak Kedua melaksanakan tugas yang dibuktikan dengan surat pernyataan melaksanakan tugas dari pimpinan unit kerja penempatan Pihak Kedua.
- (6) Apabila Pihak Kedua yang melaksanakan tugas pada tanggal hari kerja pertama bulan berkenaan, gaji dan tunjangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan (3) dibayarkan mulai bulan berkenaan.
- (7) Apabila Pihak Kedua yang melaksanakan tugas pada tanggal dan hari kedua dan seterusnya pada bulan berkenaan, gaji dan tunjangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan (3) dibayarkan mulai bulan berikutnya.
- (8) Pembayaran gaji dan tunjangan Pihak Kedua dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (9) Penerimaan gaji dan/atau tunjangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), dapat dilakukan pemotongan pada saat pembayaran, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 7

Cuti

- (1) Pihak Kedua berhak mendapatkan cuti tahunan, cuti sakit, cuti melahirkan dan cuti Bersama selama masa Perjanjian Kerja.
- (2) Cuti sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 8

Pengembangan Kompetensi

- (1) Pihak Kesatu memberikan pengembangan kompetensi kepada Pihak Kedua untuk mendukung pelaksanaan tugas selama masa Perjanjian Kerja dengan memperhatikan hasil penilaian kinerja Pihak Kedua.
- (2) Pelaksanaan pengembangan kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 9

Penghargaan

- (1) Pihak Kesatu memberikan penghargaan kepada Pihak Kedua berupa:
 - a. tanda kehormatan;
 - b. kesempatan prioritas untuk pengembangan kompetensi; dan/atau
 - c. kesempatan menghadiri acara resmi dan/atau acara kenegaraan.
- (2) Pemberian penghargaan kepada Pihak Kedua sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pemberian penghargaan kepada Pihak Kedua sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b diberikan kepada Pihak Kedua apabila mempunyai penilaian kinerja yang paling baik.
- (4) Pemberian penghargaan kepada Pihak Kedua sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c diberikan kepada Pihak Kedua setelah mendapatkan pertimbangan dari Tim Penilai Kinerja Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang ada pada Pihak Kesatu.

Pasal 10

Perlindungan

- (1) Pihak Kesatu wajib memberikan perlindungan bagi Pihak Kedua berupa:
 - a. jaminan hari tua;
 - b. jaminan kesehatan;
 - c. jaminan kecelakaan kerja;
 - d. jaminan kematian; dan
 - e. bantuan hukum.
- (2) Perlindungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, huruf b, huruf c dan huruf d dilakukan dengan mengikutsertakan Pihak Kedua dalam program sistem jaminan sosial nasional.
- (3) Perlindungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e diberikan kepada Pihak Kedua dalam perkara yang dihadapi di pengadilan terkait pelaksanaan tugas.
- (4) Pemberian perlindungan kepada Pihak Kedua sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 11

Pemutusan Hubungan Perjanjian Kerja

Pihak Kesatu dan Pihak Kedua dapat melakukan pemutusan hubungan Perjanjian Kerja dengan ketentuan sebagai berikut:

(1) Pemutusan hubungan Perjanjian Kerja dengan hormat dilakukan apabila:

- a. jangka waktu Perjanjian Kerja berakhir;
- b. Pihak Kedua meninggal dunia;
- c. Pihak Kedua mengajukan permohonan berhenti sebagai Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja; atau
- d. Terjadi perampangan organisasi atau kebijakan pemerintah yang mengakibatkan pengurangan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja pada Pihak Kesatu.

(2) Pemutusan hubungan Perjanjian Kerja dengan hormat tidak atas permintaan sendiri dilakukan apabila:

- a. Pihak Kedua dihukum penjara berdasarkan putusan pengadilan yang telah memiliki kekuatan hukum tetap karena melakukan tindak pidana penjara paling singkat 2 (dua) tahun dan tindak pidana dilakukan dengan tidak berencana;
- b. Pihak Kedua melakukan pelanggaran kewajiban dan/atau larangan sebagaimana yang dimaksud dalam Pasal 5; atau
- c. Pihak Kedua tidak dapat memenuhi target kinerja yang telah disepakati sesuai dengan Perjanjian Kerja.

(3) Pemutusan hubungan Perjanjian Kerja tidak dengan hormat dilakukan apabila:

- a. Melakukan penyelewengan terhadap Pancasila dan/atau Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
- b. Dihukum penjara atau kurungan berdasarkan putusan pengadilan yang telah memiliki kekuatan hukum tetap karena melakukan tindak pidana kejahatan jabatan atau tindak pidana yang ada hubungannya dengan jabatan;
- c. Menjadi anggota dan/atau pengurus partai politik; atau
- d. Dihukum penjara berdasarkan putusan pengadilan yang telah memiliki kekuatan hukum tetap karena melakukan tindak pidana yang diancam pidana penjara paling singkat 2 (dua) tahun atau lebih dan tindak pidana tersebut dilakukan dengan berencana.

Pasal 12
Lain-lain

- (1) Pihak Kedua bersedia melaksanakan seluruh ketentuan yang telah diatur dalam peraturan kedinasan dan peraturan lainnya yang berlaku di Pihak Kesatu.
- (2) Pihak Kedua wajib menyimpan dan menjaga kerahasiaan baik dokumen maupun informasi milik Pihak Kesatu sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pihak Kesatu dapat memperpanjang masa Perjanjian Kerja yang dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Demikian Perjanjian Kerja ini dibuat dalam rangkap 2 (dua) oleh Pihak Kesatu dan Pihak Kedua dalam keadaan sehat dan sadar serta tanpa pengaruh ataupun paksaan dari pihak manapun, masing-masing bermaterai cukup dan mempunyai kekuatan hukum yang sama.

Pihak Kesatu

Pihak Kedua

.....

.....

GUBERNUR KALIMANTAN TENGAH,





Telah ditandatangani secara elektronik oleh:

SUGIANTO SABRAN