



GUBERNUR GORONTALO

PERATURAN GUBERNUR GORONTALO

NOMOR 26 TAHUN 2023

TENTANG

PENYUSUNAN KEBUTUHAN DAN PENGADAAN APARATUR SIPIL NEGARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR GORONTALO,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka peningkatan pelayanan publik yang merupakan penggerak utama untuk mewujudkan pemerintahan yang efektif, efisien dan akuntabel perlu didukung dengan pengadaan Aparatur Sipil Negara yang berintegritas, profesional, netral, bebas dari intervensi politik, bersih dari praktik korupsi, kolusi dan nepotisme;
 - b. bahwa berdasarkan Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 14 Tahun 2018 tentang Petunjuk Teknis Pengadaan Pegawai Negeri Sipil, perlu mengatur pedoman teknis pengadaan Calon Aparatur Sipil Negara di lingkungan Pemerintah Daerah;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Penyusunan Kebutuhan dan Pengadaan Aparatur Sipil Negara;
- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Gorontalo (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 258, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4060);

3. Undang-Undang Republik Indonesia 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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 238, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841);
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia 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 Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);

8. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 14 Tahun 2018 tentang Petunjuk Teknis Pengadaan Pegawai Negeri Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1377);
9. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 1 Tahun 2019 tentang Petunjuk Teknis Pengadaan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 118) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 18 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 1 Tahun 2019 tentang Petunjuk Teknis Pengadaan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1332);
10. Peraturan Badan Kepegawaia Negara Nomor 2 Tahun 2021 tentang Prosedur Penyelenggaraan Seleksi dengan Metode *Computer Asissted Test* Badan Kepegawaian Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 250);
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Sipil Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2021 tentang Pengadaaan Pengadaan Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja Untuk Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 656);
12. Peraturan Badan Kepegawaia Negara Nomor 9 Tahun 2022 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penyusunan Kebutuhan Aparatur Sipil Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 497);

MEMUTUSKAN




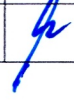
Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG PENYUSUNAN KEBUTUHAN DAN PENGADAAN APARATUR SIPIL NEGARA.

BAB I
KETENTUAN UMUM





Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini, yang dimaksud dengan :





1. Daerah adalah Daerah Provinsi Gorontalo.

KARO HUKUM	KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH	ASISTEN	Pj.SEKDA
			

2. Pemerintah Daerah adalah Gubernur sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Gubernur adalah Gubernur Gorontalo.
4. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi Aparatur Sipil Negara 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 PPK 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. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang diangkat oleh Pejabat Pembina Kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
9. Pejabat Pembina Kepegawaian yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai ASN dan pembinaan manajemen ASN di Instansi Pemerintah sesuai 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 melaksanakan urusan pemerintahan dibidang Kepegawaian.

KARO HUKUM	KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH	ASISTEN	Pj. SEKDA
			




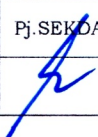
12. Biro adalah Biro yang membidangi organisasi pada Sekretariat Daerah Provinsi Gorontalo.
13. Panitia Seleksi adalah Panitia Seleksi Pengadaan Aparatur Sipil Negara yang dibentuk oleh Gubernur untuk menyiapkan dan menyelenggarakan Seleksi Calon ASN.
14. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang bekerja di lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Gorontalo.
15. Pengandaan PNS yang selanjutnya disebut Pengadaan adalah kegiatan yang mengisi kebutuhan PNS yang dilakukan melalui tahapan perencanaan, pengumuman, lowongan, pengalaman, seleksi, pengangkatan Calon PNS dan masa percobaan Calon PNS, dan pengangkatan menjadi PNS.
16. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan fungsi, tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang PNS dalam suatu satuan organisasi perangkat daerah.
17. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
18. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
19. Kompetensi adalah kemampuan dan karakteristik kerja yang dimiliki oleh seseorang berupa penguasaan, keterampilan dan sikap perilaku yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas jabatannya sehingga dapat melaksanakan tugas secara profesional, efektif dan efisien.
20. Kompetensi Dasar adalah kemampuan dan karakteristik dalam diri seseorang berupa pengetahuan, keterampilan, dan perilaku yang menjadi ciri-ciri seorang PNS Republik Indonesia.
21. 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.
22. Seleksi Kompetensi Dasar yang selanjutnya disingkat SKD adalah seleksi yang mengukur kemampuan dan karakteristik

KARO HUKUM	KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH	ASISTEN	Pj. SEKDA
			

- dalam diri seseorang berupa pengetahuan, keterampilan, dan perilaku yang menjadi ciri-ciri seorang PNS Republik Indonesia.
23. Seleksi kompetensi Bidang yang selanjutnya singkat SKB adalah seleksi yang mengukur kemampuan dan karakteristik dalam diri seseorang berupa berupa pengetahuan, keterampilan dan perilaku yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas jabatannya sehingga individu mampu menampilkan unjuk kerja yang tinggi dalam suatu jabatan.
 24. Kompetensi Teknis adalah pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilaku yang dapat diamati, diukur, dikembangkan yang spesifik berkaitan dengan bidang teknis jabatan.
 25. Kompetensi Manajerial adalah pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilaku yang dapat diamati, diukur, dikembangkan untuk memimpin dan/atau mengelola unit organisasi.
 26. 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.
 27. *Computer Assisted Test* yang selanjutnya disingkat CAT adalah suatu metode seleksi/tes dengan menggunakan komputer.
 28. 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) Ruang lingkup Peraturan Gubernur ini meliputi:
 - a. penyusunan dan penetapan kebutuhan ASN; dan
 - b. pengadaan ASN
- (2) Rincian penyusunan kebutuhan dan pengadaan ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

KARO HUKUM	KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH	ASISTEN	Pj. SEKDA
			

- (3) Format dokumen pendukung terkait penyusunan kebutuhan dan pengadaan ASN yang tercantum dalam Lampiran merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

BAB II
PENYUSUNAN DAN PENETAPAN KEBUTUHAN ASN
Bagian Kesatu
Umum





Pasal 3

Penyusunan dan penetapan kebutuhan ASN dilaksanakan dengan memperhatikan ketersediaan anggaran dan program prioritas pembangunan Daerah Provinsi.

Bagian Kedua
Penyusunan Kebutuhan

Pasal 4

- (1) PPK menyusun kebutuhan jumlah dan jenis jabatan ASN berdasarkan Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja.
- (2) Penyusunan kebutuhan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan oleh Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Gorontalo.
- (3) Penyusunan kebutuhan jumlah PPPK merupakan satu kesatuan dengan penyusunan kebutuhan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (4) Penyusunan kebutuhan jumlah dan jenis jabatan ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), dilakukan untuk jangka waktu 5 (lima) tahun yang diperinci setiap 1 (satu) tahun berdasarkan prioritas kebutuhan.
- (5) Penyusunan kebutuhan ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), harus mendukung pencapaian tujuan penyelenggaraan Pemerintah Daerah Provinsi.
- (6) Penyusunan kebutuhan ASN untuk jangka waktu 5 (lima) tahun sebagaimana dimaksud pada ayat (3), diatur berdasarkan rencana strategis Perangkat Daerah.
- (7) Hasil penyusunan kebutuhan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disampaikan oleh PPK kepada Menteri yang

KARO HUKUM	KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH	ASISTEN	Pj. SEKDA
			

menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang pendayagunaan aparatur negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 5

Rincian kebutuhan ASN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (4) disusun berdasarkan :

- a. hasil analisis jabatan dan hasil analisis beban kerja;
- b. peta jabatan di masing-masing unit kerja yang menggambarkan ketersediaan dan jumlah kebutuhan ASN untuk setiap jenjang jabatan; dan
- c. memperhatikan kondisi geografis daerah, jumlah penduduk, dan rasio alokasi anggaran belanja pegawai.

Pasal 6

Biro menyusun analisis jabatan dan analisis beban kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.




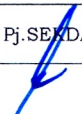
Pasal 7

Penyusunan kebutuhan jumlah dan jenis jabatan ASN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) dan ayat (3), sebagai berikut :

- a. jenis jabatan PNS meliputi Jabatan Administrasi, Jabatan Fungsional dan Jabatan Pimpinan Tinggi; dan
- b. jenis jabatan PPPK meliputi Jabatan Fungsional dan Jabatan Pimpinan Tinggi.

Pasal 8

Penyusunan kebutuhan ASN dapat dilaksanakan dengan menggunakan aplikasi elektronik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

KARO HUKUM	KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH	ASISTEN	Pj. SEKDA
			

Bagian Ketiga
Penetapan Kebutuhan

Pasal 9

Penetapan kebutuhan ASN harus memperhatikan :

- a. data kelembagaan;
- b. jumlah dan komposisi ASN yang tersedia pada setiap jenjang jabatan;
- c. jumlah ASN yang akan memasuki Batas Usia Pensiun;
- d. rasio antara jumlah ASN dengan jumlah Kabupaten/Kota di Daerah Provinsi yang dikoordinasikan; dan
- e. rasio antara anggaran belanja pegawai dengan anggaran belanja secara keseluruhan.

BAB III
PENGADAAN ASN
Bagian Kesatu
Umum




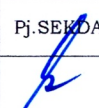
Pasal 10

Pengadaan ASN di lingkungan Pemerintah Daerah dilakukan berdasarkan pada penetapan kebutuhan ASN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3.

Bagian Kedua
Panitia Seleksi

Pasal 11

- (1) Dalam rangka pelaksanaan pengadaan ASN di lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi, Gubernur selaku PPK membentuk Panitia Seleksi Pengadaan ASN di lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi.
- (2) Panitia Seleksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas Perangkat Daerah yang membidangi urusan pemerintahan bidang :
 - a. kepegawaian;
 - b. pengawasan;
 - c. perencanaan;
 - d. keuangan; dan/atau
 - e. lainnya yang terkait.

KARO HUKUM	KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH	ASISTEN	Pj.SEKDA
			

- (3) Panitia Seleksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas :
- a. menyusun jadwal pelaksanaan Seleksi Pengadaan ASN;
 - b. mengumumkan jenis jabatan yang lowong, jumlah ASN yang dibutuhkan dan persyaratan pelamaran;
 - c. melakukan seleksi administrasi terhadap berkas lamaran dan dokumen persyaratan lainnya sebagaimana tercantum dalam pengumuman;
 - d. menyiapkan sarana pelaksanaan seleksi kompetensi;
 - e. melaksanakan seleksi kompetensi bersama-sama dengan panitia seleksi nasional pengadaan ASN;
 - f. mengumumkan hasil seleksi administrasi dan hasil seleksi kompetensi; dan
 - g. mengusulkan hasil seleksi kepada panitia seleksi nasional.
- (4) Panitia Seleksi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat disesuaikan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (5) Panitia Seleksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Gubernur.

Pasal 12




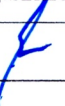
Pengadaan ASN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 dilakukan melalui tahapan :

- a. perencanaan;
- b. pengumuman lowongan;
- c. pelamaran;
- d. seleksi dan pengumuman hasil seleksi;
- e. pengadaan PNS;
- f. pengadaan PPPK; dan
- g. tata kelola calon ASN.

Bagian Ketiga Perencanaan

Pasal 13

- (1) Panitia Seleksi Pengadaan ASN menyusun dan menetapkan perencanaan pengadaan ASN.
- (2) Perencanaan pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling sedikit meliputi :

KARO HUKUM	KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH	ASISTEN	Pj. SEKDA
			

- a. jadwal pengadaan ASN; dan
- b. prasarana dan sarana pengadaan ASN.

Bagian Keempat
Pengumuman Lowongan




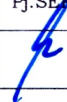
Pasal 14

- (1) Panitia Seleksi Pengadaan ASN mengumumkan lowongan jabatan ASN secara terbuka kepada masyarakat.
- (2) Lowongan Jabatan ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan formasi yang ditetapkan oleh Pemerintah Pusat.
- (3) Pengumuman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), paling sedikit memuat :
 - a. Nama jabatan;
 - b. Jumlah lowongan jabatan;
 - c. Kualifikasi pendidikan;
 - d. Unit kerja penempatan;
 - e. Alamat dan tempat lamaran ditujukan;
 - f. Jadwal tahapan seleksi; dan
 - g. Syarat yang harus dipenuhi oleh setiap pelamar.
- (4) Pengumuman sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dilaksanakan paling singkat selama 15 (limabelas) hari kalender.

Bagian Kelima
Pelamaran

Pasal 15

- (1) Setiap Warga Negara Indonesia mempunyai kesempatan yang sama untuk melamar menjadi ASN di lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi dengan memenuhi persyaratan paling kurang sebagai berikut :
 - a. usia paling rendah 18 (delapan belas) tahun dan paling tinggi 35 (tiga puluh lima) tahun pada saat melamar bagi pelamar PNS;
 - b. usia paling rendah 20 (dua puluh) tahun dan paling tinggi 1 (satu) tahun sebelum batas usia tertentu pada jabatan yang akan dilamar sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan bagi pelamar PPPK;

KARO HUKUM	KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH	ASISTEN	Pj. SEKDA
			




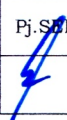
- c. tidak pernah dipidana dengan pidana penjara berdasarkan putusan pengadilan yang sudah mempunyai kekuatan hukum tetap karena melakukan tindak pidana dengan pidana penjara 2 (dua) tahun atau lebih;
 - d. tidak pernah diberhentikan dengan tidak hormat tidak atas permintaan sendiri atau tidak dengan hormat sebagai PNS, PPPK, Prajurit Tentara Nasional Indonesia, Anggota Kepolisian Republik Indonesia, atau diberhentikan tidak dengan hormat sebagai Pegawai Swasta;
 - e. tidak berkedudukan sebagai Calon ASN, Prajurit Tentara Nasional Indonesia, atau Anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia;
 - f. tidak menjadi anggota atau pengurus partai politik atau terlibat politik praktis;
 - g. memiliki kualifikasi pendidikan sesuai dengan persyaratan jabatan;
 - h. sehat jasmani dan rohani sesuai dengan persyaratan jabatan yang dilamar;
 - i. bersedia ditempatkan di seluruh Daerah Provinsi Gorontalo; dan
 - j. persyaratan lain sesuai kebutuhan jabatan yang ditetapkan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Batas usia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dapat dikecualikan bagi jabatan tertentu, yaitu paling tinggi 40 (empat puluh) tahun sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 16

- (1) Setiap pelamar wajib memenuhi dan menyampaikan semua persyaratan pelamaran yang tercantum dalam pengumuman.
- (2) Penyampaian persyaratan pelamaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diterima oleh panitia seleksi paling lama 10 (sepuluh) hari kerja sebelum pelaksanaan seleksi.

Pasal 17

- (1) Setiap pelamar berhak untuk memperoleh informasi tentang seleksi pengadaan ASN serta jabatan yang akan dilamar dari Badan.

KARO HUKUM	KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH	ASISTEN	Pj. SEKDA
			





- (2) Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diakses melalui media cetak dan/atau elektronik.

Bagian Keenam
Seleksi dan Pengumuman Hasil Seleksi
Pasal 18

- (1) Seleksi pengadaan PNS terdiri atas 3 (tiga) tahap :
- a. seleksi administrasi;
 - b. SKD; dan
 - c. SKB.
- (2) Seleksi pengadaan PPPK terdiri atas 2 (dua) tahap :
- a. seleksi administrasi; dan
 - b. seleksi kompetensi.
- (3) Seleksi administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan ayat (2) huruf a, dilakukan untuk mencocokkan antara persyaratan administrasi dengan dokumen pelamaran yang disampaikan oleh pelamar.
- (4) Seleksi kompetensi dasar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dilakukan untuk menilai kesesuaian antara kompetensi yang dimiliki oleh pelamar dengan standar kompetensi dasar PNS, meliputi karakteristik pribadi, intelegensia umum dan wawasan kebangsaan.
- (5) Seleksi kompetensi bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, dilakukan untuk menilai kesesuaian antara kompetensi bidang yang dimiliki oleh pelamar dengan standar kompetensi bidang sesuai dengan kebutuhan jabatan.
- (6) Seleksi kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, dilakukan untuk menilai kesesuaian antara kompetensi manajerial, kompetensi teknis dan kompetensi sosial kultural yang dimiliki oleh pelamar dengan standar kompetensi jabatan.

Pasal 19

- (1) Panitia Seleksi Pengadaan ASN melaksanakan seleksi administrasi terhadap dokumen pelamaran yang diterima.
- (2) Panitia Seleksi Pengadaan ASN mengumumkan hasil seleksi administrasi secara terbuka.

KARO HUKUM	KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH	ASISTEN	Pj. SEKDA
			

- (3) Dalam hal dokumen pelamaran tidak memenuhi persyaratan administrasi, pelamar dinyatakan tidak lulus seleksi administrasi.
- (4) Petunjuk teknis pelaksanaan seleksi administrasi dilaksanakan sesuai dengan yang tercantum pada Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Pasal 20

- (1) Pelamar yang lulus seleksi administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1) huruf a berhak mengikuti seleksi kompetensi.
- (2) Seleksi kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Panitia Seleksi Pengadaan ASN bersama panitia seleksi nasional.
- (3) Pelamar yang dinyatakan lulus seleksi kompetensi apabila memenuhi nilai ambang batas minimal kelulusan yang ditentukan dan berdasarkan peringkat nilai sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 21





Panitia Seleksi Pengadaan ASN dapat melakukan uji persyaratan fisik, psikologi, dan/atau Kesehatan jiwa dalam pelaksanaan seleksi kompetensi bidang sesuai dengan persyaratan jabatan pada Pemerintah Daerah Provinsi Gorontalo.

Pasal 22

- (1) Hasil seleksi kompetensi disampaikan oleh Panitia Seleksi Pengadaan ASN kepada Panitia Seleksi Nasional Pengadaan ASN.
- (2) Panitia Seleksi Nasional Pengadaan ASN menetapkan hasil akhir seleksi berdasarkan hasil seleksi kompetensi dasar dan kompetensi bidang.

Pasal 23

PPK mengumumkan pelamar yang dinyatakan lulus seleksi pengadaan ASN secara terbuka, berdasarkan penetapan hasil akhir seleksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (2).

KARO HUKUM	KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH	ASISTEN	Pj. SEKDA
			

Bagian Ketujuh
Pengadaan PNS
Paragraf 1
Pengangkatan Calon PNS

Pasal 24

Pelamar CPNS yang dinyatakan lulus seleksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 diangkat dan ditetapkan sebagai CPNS oleh PPK setelah mendapat persetujuan teknis dan penetapan nomor induk pegawai dari Kepala Badan Kepegawaian Negara.





Pasal 25

- (1) CPNS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 wajib menjalani masa percobaan selama 1 (satu) tahun.
- (2) Masa percobaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan masa prajabatan.
- (3) Masa prajabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan melalui proses pendidikan dan pelatihan dasar.
- (4) Proses pendidikan dan pelatihan dasar sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan secara terintegrasi untuk membangun integritas moral, kejujuran, semangat dan motivasi nasionalisme dan kebangsaan, karakter kepribadian yang unggul dan bertanggung jawab, dan memperkuat profesionalisme serta kompetensi bidang masing-masing.
- (5) Pendidikan dan pelatihan dasar sebagaimana dimaksud pada ayat (4) hanya dapat diikuti 1 (satu) kali.
- (6) Pembinaan pendidikan dan pelatihan dasar sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diselenggarakan oleh Perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi penunjang bidang Pendidikan dan Pelatihan.

Paragraf 2
Pengangkatan CPNS menjadi PNS

Pasal 26

- (1) CPNS yang diangkat menjadi PNS harus memenuhi persyaratan :

KARO HUKUM	KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH	ASISTEN	Pj. SEKDA
			




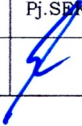
- a. lulus pendidikan dan pelatihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (3);
 - b. sehat jasmani dan rohani; dan
 - c. syarat lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) CPNS yang telah memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diangkat menjadi PNS oleh Gubernur selaku PPK ke dalam jabatan dan pangkat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Calon ASN yang sudah dinyatakan lulus dilarang mengajukan pindah instansi dengan alasan apapun paling kurang 10 (sepuluh) tahun atau sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 27

- (1) CPNS yang tidak memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (1) diberhentikan sebagai CPNS.
- (2) Selain pemberhentian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), CPNS diberhentikan apabila :
 - a. mengundurkan diri atas permintaan sendiri;
 - b. meninggal dunia;
 - c. terbukti melakukan pelanggaran disiplin tingkat sedang atau berat;
 - d. memberikan keterangan atau bukti yang tidak benar pada waktu melamar;
 - e. dihukum penjara atau kurungan berdasarkan putusan pengadilan yang sudah mempunyai kekuatan hukum yang tetap;
 - f. menjadi anggota dan/atau pengurus partai politik; atau
 - g. tidak bersedia mengucapkan sumpah/janji pada saat diangkat menjadi ASN.

Pasal 28

Dalam hal CPNS melakukan hal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (2) huruf c, maka diberhentikan dengan hormat dan diberikan hak kepegawaian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

KARO HUKUM	KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH	ASISTEN	Pj. SEKDA
			

Paragraf 3
Sumpah/Janji CPNS





Pasal 29

- (1) Setiap CPNS pada saat diangkat menjadi PNS wajib mengucapkan sumpah/janji.
- (2) Pengucapan sumpah/janji sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan pada saat pelantikan oleh PPK.
- (3) Dalam hal terdapat kondisi bencana alam/nonalam atau kondisi lain yang tidak memungkinkan dilakukannya pelantikan secara langsung, PPK dapat melantik CPNS secara elektronik dengan ketentuan CPNS melakukan pembuktian sendiri dan dilaporkan kepada Badan.
- (4) Sumpah/janji sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan menurut agama atau kepercayaannya kepada Tuhan Yang Maha Esa dan dilaksanakan sesuai peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedelapan
Pengadaan PPPK

Pasal 30

- (1) Pelamar yang dinyatakan lulus seleksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 diangkat sebagai Calon PPPK.
- (2) Calon PPPK yang akan diangkat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak berkedudukan sebagai CPNS, Pegawai Negeri Sipil, Prajurit Tentara Nasional Indonesia, Anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia atau PPPK sejak yang bersangkutan ditetapkan sebagai calon PPPK.
- (3) Pelamar yang dinyatakan lulus seleksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), wajib menyerahkan kelengkapan administrasi kepada Badan untuk ditetapkan pengangkatannya sebagai PPPK.
- (4) Badan menyampaikan kelengkapan administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) kepada Kepala Badan Kepegawaian Negara untuk dimasukkan dalam Sistem Informasi ASN.
- (5) Pengangkatan Calon PPPK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Gubernur.
- (6) Keputusan Gubernur sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disampaikan kepada Kepala Badan Kepegawaian Negara untuk mendapatkan nomor induk PPPK.

KARO HUKUM	KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH	ASISTEN	Pj. SEKDA
			

Pasal 31

- (1) PPPK yang telah mendapatkan nomor induk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (6) melaksanakan tugas sesuai jabatannya.
- (2) Gubernur selaku PPK dapat memberikan kuasa kepada pejabat yang ditunjuk di lingkungannya untuk menetapkan pengangkatan sebagai pelaksana tugas jabatan.
- (3) Keputusan pengangkatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan setelah penandatanganan perjanjian kerja oleh Calon PPPK.
- (4) Keputusan pengangkatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dijadikan sebagai dasar dimulainya hubungan perjanjian kerja PPPK dengan Pemerintah Daerah Provinsi.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pemberian kuasa pengangkatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), penilaian kinerja, masa perjanjian kerja, pemutusan hubungan kerja berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kesembilan
Tata Kelola Pengelolaan Calon ASN




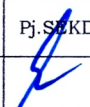
Pasal 32

- (1) Pemerintah Daerah Provinsi menyelenggarakan kegiatan pembinaan Calon ASN dalam rangka upaya peningkatan dan pengembangan pengenalan wawasan tugas ruang lingkup organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi.
- (2) Pembinaan Calon ASN sebagaimana ayat (1) dilaksanakan melalui kegiatan orientasi Calon ASN dan kegiatan lainnya.

BAB IV
SANKSI

Pasal 33

Calon ASN yang mengundurkan diri pada saat menjalani masa percobaan, dikenakan sanksi tidak boleh mengikuti seleksi pengadaan ASN untuk 1 (satu) kali periode berikutnya.

KARO HUKUM	KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH	ASISTEN	Pj. SEKDA
			

BAB V
PENDANAAN

Pasal 34

- Pendanaan pelaksanaan Peraturan Gubernur ini bersumber dari :
- Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah; dan
 - Sumber lain yang sah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 35

Dalam hal terdapat ketentuan yang mengatur tentang Penyusunan Kebutuhan dan Pengadaan ASN oleh peraturan yang lebih tinggi serta turunannya yang berbeda dan/atau tidak diatur dalam Peraturan Gubernur ini, maka pelaksanaannya disesuaikan dengan peraturan yang lebih tinggi.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 36

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Gorontalo.




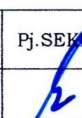
Ditetapkan di Gorontalo
pada tanggal 18 Juli 2023
Pj. GUBERNUR GORONTALO,


ISMAIL PAKAYA

Diundangkan di Gorontalo
pada tanggal 18 Juli 2023
Pj. SEKRETARIS DAERAH PROVINSI GORONTALO,


BUDIYANTO SIDIKI

BERITA DAERAH PROVINSI GORONTALO TAHUN 2023 NOMOR 26

KARO HUKUM	KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH	ASISTEN	Pj. SEKDA
			

LAMPIRAN PERATURAN GUBERNUR GORONTALO

NOMOR : 26 TAHUN 2023

TANGGAL : 18 Juli 2023

TENTANG : PENYUSUNAN KEBUTUHAN DAN PENGADAAN APARATUR SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI GORONTALO.





PETUNJUK TEKNIS KEBUTUHAN APARATUR SIPIL NEGARA

I. PENYUSUNAN KEBUTUHAN

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

II. PENYAMPAIAN HASIL KEBUTUHAN

1. Hasil penyusunan kebutuhan PNS 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;

KARO HUKUM	KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH	ASISTEN	Pj. SEKDA
			

2. Rincian usulan kebutuhan PNS berisi nama jabatan, kualifikasi pendidikan, jumlah alokasi, dan unit penempatan;
3. Nama Jabatan Fungsional disusun berdasarkan nama jabatan sebagaimana diatur dalam Keputusan Gubernur Gorontalo yang mengatur tentang jenis dan kebutuhan jabatan fungsional;
4. Nama Jabatan Pelaksana disusun berdasarkan nama jabatan sebagaimana diatur dalam Keputusan Gubernur Gorontalo yang mengatur tentang Kualifikasi Jabatan Pelaksana dan Perkiraan Kebutuhan ASN.
5. Kualifikasi pendidikan disusun berdasarkan kualifikasi Pendidikan sebagaimana diatur dalam:
 - a. Peraturan teknis yang mengatur tentang jabatan untuk jabatan fungsional;
 - b. Keputusan Gubernur Gorontalo dan/atau peraturan perundang-undangan lainnya yang mengatur tentang Kualifikasi Jabatan Pelaksana dan Perkiraan Kebutuhan Pegawai untuk jabatan pelaksana.
6. Jumlah alokasi berdasarkan formasi sebagaimana diatur dalam:
 - a. Keputusan Gubernur Gorontalo yang mengatur tentang Jenis dan kebutuhan jabatan fungsional;
 - b. Keputusan Gubernur Gorontalo yang mengatur tentang Kualifikasi Jabatan Pelaksana dan Perkiraan Kebutuhan Pegawai untuk jabatan pelaksana.

PETUNJUK TEKNIS PENGADAAN APARATUR SIPIL NEGARA





I. PENGADAAN

A. UMUM

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

B. TUJUAN

Tujuan disusunnya Petunjuk Teknis Pengadaan Aparatur Sipil Negara agar Pejabat Pengelola Kepegawaian dan Panitia Seleksi Pengadaan ASN di lingkungan Pemerintah Provinsi Gorontalo memahami mekanisme dan prosedur Seleksi Pengadaan ASN sehingga seluruh

KARO HUKUM	KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH	ASISTEN	Pj.SEKDA
			

tahapan proses seleksi pengadaan ASN dapat berjalan sesuai dengan prinsip-prinsip umum seleksi pengadaan ASN yaitu kompetitif, adil, obyektif, transparan, bersih dari praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme, serta tidak dipungut biaya.

C. PRINSIP SELEKSI PENGADAAN ASN

SELEKSI PENGADAAN ASN dilakukan berdasarkan prinsip sebagai berikut:





1. Kompetitif dalam arti semua pelamar bersaing secara sehat dan penentuan hasil seleksi didasarkan pada passing grade yang telah ditetapkan dan/atau nilai tertinggi dari peserta;
2. Adil, dalam arti proses pelaksanaan seleksi tidak memihak atau sama rata, tidak ada yang lebih dan tidak ada yang kurang, tidak ada pilih kasih;
3. Obyektif dalam arti dalam proses pendaftaran, seleksi dan penentuan kelulusan didasarkan pada persyaratan dan hasil tes/tes sesuai keadaan yang sesungguhnya;
4. Transparan dalam arti proses pelamaran, pendaftaran, pelaksanaan seleksi, pengolahan hasil seleksi serta pengumuman hasil kelulusan dilaksanakan secara terbuka;
5. Bersih dari praktik Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN) dalam arti seluruh proses seleksi pengadaan ASN harus terhindar dari unsur korupsi, kolusi dan nepotisme;
6. Tidak dipungut biaya dalam arti pelamar tidak dibebankan biaya apapun dalam proses seleksi pengadaan ASN meliputi pengumuman, pelamaran, penyaringan, pemberkasan, dan pengangkatan calon ASN sampai dengan pengangkatan menjadi ASN.

II. PERSIAPAN




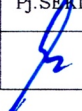
A. Anggaran untuk pelaksanaan Seleksi menggunakan anggaran Pemerintah Daerah dan didukung dari anggaran Badan Kepegawaian Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

B. Panselda

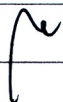


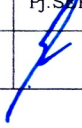
1. Dalam rangka pelaksanaan pengadaan PNS di Pemerintah Daerah, Gubernur membentuk Panitia Seleksi Pengadaan Daerah (PANSELDA).
2. Panselda sebagaimana dimaksud pada angka 1) diketuai oleh Sekretaris Daerah.
3. Panselda terdiri atas unsur, antara lain:
 - a. Perangkat Daerah yang membidangi kepegawaian;
 - b. Perangkat Daerah yang membidangi pengawasan;
 - c. Perangkat Daerah yang membidangi perencanaan;

KARO HUKUM	KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH	ASISTEN	Pj. SEKDA
			




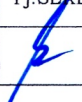
- d. Perangkat Daerah yang membidangi keuangan; dan/atau
 - e. Perangkat Daerah lain yang terkait.
4. Panselda paling kurang terdiri atas:
- a. Ketua;
 - b. Wakil Ketua;
 - c. Sekretaris;
 - d. Tim Seleksi Administrasi;
 - e. Tim Pelaksanaan Seleksi Kompetensi;
 - f. Tim Pemantauan Ujian.
5. Ketua, Wakil Ketua, Sekretaris mempunyai tugas:
- a. Mengkoordinasikan penyusunan jadwal pelaksanaan seleksi pengadaan ASN;
 - b. Mengumumkan jenis Jabatan yang lowong, jumlah ASN yang dibutuhkan, dan persyaratan pelamaran;
 - c. Mengkoordinasikan pelaksanaan seleksi administrasi terhadap berkas lamaran dan dokumen persyaratan lainnya sebagaimana tercantum dalam pengumuman;
 - d. Mengkoordinasikan penyiapan sarana pelaksanaan Seleksi Kompetensi;
 - e. Mengkoordinasikan pelaksanaan Seleksi Kompetensi bersama-sama dengan Panselnas;
 - f. Mengumumkan hasil seleksi administrasi dan hasil seleksi kompetensi; dan
 - g. Mengusulkan seleksi kompetensi tambahan kepada Panselnas jika ada tambahan seleksi.
6. Tugas dan tanggung jawab tim seleksi administrasi paling kurang sebagai berikut:
- a. Menyiapkan secara rinci rencana tahapan setiap kegiatan dalam pelaksanaan pengadaan ASN berdasarkan tenggang waktu yang ditetapkan;
 - b. Menyampaikan keputusan menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendayagunaan aparatur negara tentang penetapan kebutuhan PNS tahun anggaran yang bersangkutan secara elektronik melalui website <https://sscasn.bkn.go.id> atau website lainnya yang ditentukan oleh Panselnas;
 - c. Mengumumkan lowongan jabatan PNS secara terbuka kepada masyarakat berdasarkan pengumuman lowongan oleh panitia seleksi nasional pengadaan ASN melalui website Pemerintah Daerah dan/atau website Badan Kepegawaian Daerah;

KARO HUKUM	KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH	ASISTEN	Pj. SEKDA
			





- d. Mengunduh data pelamar dari portal pendaftaran yaitu website <https://sscASN.bkn.go.id> atau website lainnya yang ditentukan oleh Panselnas;
 - e. Melakukan verifikasi dan validasi data pelamar untuk memastikan data peserta seleksi sesuai dengan persyaratan yang telah ditentukan dan ditandatangani oleh ketua Panselda untuk disampaikan kepada Panselnas secara elektronik;
 - f. Menyiapkan daftar hadir peserta seleksi dan disampaikan kepada tim CAT BKN atau tim CAT lainnya yang ditetapkan oleh Panselnas;
 - g. Menyampaikan data peserta seleksi yang meliputi lokasi, waktu pelaksanaan, dan ruang pelaksanaan seleksi kepada tim pelaksanaan seleksi kompetensi dasar dan seleksi kompetensi bidang
 - h. Menyiapkan tata tertib seleksi yang dibuat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - i. Menyiapkan hasil seleksi administrasi untuk ditetapkan dan diumumkan oleh ketua Panselda di website instansi/surat kabar/papan pengumuman, dan/atau bentuk lain yang memungkinkan;
 - j. Menyiapkan sarana dan prasarana pelaksanaan seleksi termasuk menyediakan pensil dan kertas coretan untuk peserta seleksi serta mengamankan ruangan ujian;
 - k. Menyiapkan hasil seleksi kompetensi dasar yang telah ditetapkan oleh Panselnas dan mengumumkan peserta seleksi yang berhak mengikuti seleksi kompetensi bidang melalui website instansi/surat kabar/papan pengumuman, dan/atau bentuk lain yang memungkinkan;
 - l. Mengumumkan hasil seleksi kompetensi bidang kepada peserta seleksi melalui website instansi/surat kabar/papan pengumuman, dan/atau bentuk lain yang memungkinkan; dan
 - m. Menyampaikan hasil seleksi kompetensi bidang Panselnas.
7. Tugas dan tanggung jawab tim pelaksanaan Seleksi Kompetensi 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;

KARO HUKUM	KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH	ASISTEN	Pj. SEKDA
			

- 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;
 - 4) Menyerahkan hasil seleksi kompetensi berupa hard copy yang ditandatangani oleh tim pelaksanaan seleksi kompetensi serta tim CAT BKN atau tim CAT lainnya kepada Panselnas.
8. Tugas dan tanggung jawab tim pemantauan ujian paling kurang sebagai berikut:
- a. Melakukan pemantauan perencanaan pelaksanaan ujian, antara lain memantau verifikasi data pelamar yang dilaksanakan oleh tim seleksi administrasi;
 - b. Melakukan pemantauan pelaksanaan ujian, antara lain meliputi kegiatan:
 - 1) Memantau 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;

KARO HUKUM	KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH	ASISTEN	Pj. SEKDA
			

- c) 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 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 Provinsi Gorontalo dikoordinasikan oleh Gubernur selaku Wakil Pemerintah di Daerah;
- E. Prasarana dan sarana pengadaan, terdiri dari:
 - 1. Spesifikasi Minimal
 - a. Server
 - 1) Processor Intel Xeon CPU @2,0 GH.
 - 2) Memory (RAM) 16 GB.
 - 3) OS Windows Server 2012/2016/2019 64 bit.
 - 4) Harddisk Drive (HDD) 500 GB (High Speed) atau SSD 250 GB.
 - 5) LAN Card/Ethernet 1 Gbps.
 - 6) Mouse dan Keyboard.
 - 7) Monitor ukuran 14".
 - b. Mobile Server
 - 1) Processor minimal i7 2,0 Ghz / setara.
 - 2) Memory (RAM) 16 GB.
 - 3) OS Windozzs 10 64 bit.
 - 4) Harddisk Drive SSD 250 GB.
 - 5) LAN Card/Ethernet 1 Gbps.
 - 6) Mouse eksternal.
 - c. Jaringan Lokal (Local Networking ke komputer client menggunakan kabel UTP LAN minimal category 5E, untuk jaringan antar switch menggunakan switch 1 Gbps dan kabel UTPLAN 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.

KARO HUKUM	KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH	ASISTEN	Pj. SEKDA
			

- g. Ruang tes, ruang server dan administrator, ruang monitoring, ruang tunggu, ruang tempat penyimpanan barang milik peserta (loker), dan ruang registrasi peserta.
- h. Alat pendeteksi logam.




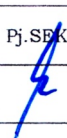
2. Spesifikasi Rekomendasi

- a. Komputer Client (PC Desktop atau Laptop) dengan spesifikasi setingkat :
 - 1) Processor Client 2.0 GHz.
 - 2) Microsoft Windows XP, Vista,7, 8, 10 atau Open Source/Linux.
 - 3) Web Browser Google Chrome atau Mozilla Firefox (terbaru).
 - 4) Harddisk Drive (HDD) 120 GB.
 - 5) Memori 4 GB.
 - 6) LAN CARD 100/ 1000 Mbps.
 - 7) Mouse eksternal.
 - 8) Keyboard dan Monitor (untuk PC Desktop ukuran 14").
 - 9) Memiliki webcam.
 - 10) Headphone atau Earphone dan keyboard braille untuk penyandang disabilitas tuna netra.
- b. Liquid Crystal Display (LCD) TV untuk monitoring hasil tes berikut kabel data untuk menghubungkan ke komputer dan untuk memutar video petunjuk teknis di ruang tunggu, apabila tidak tersedia dapat diganti dengan LCD Proyektor.
- c. LCD Proyektor untuk pemaparan dan pengarahan tes dengan Metode CAT disediakan di dalam ruang tes.
- d. Scanner (Scan speed normal A4 8 ppm)
- e. Alat pemindai Barcode Scanner (USB Kit dan 2D)
- f. Printer Laser dan Toner (Tipe Laser Printer Speed min 20 ppm).
- g. Fasilitas Pertolongan Pertama Pada Kecelakaan (P3K).
- h. Alat pemadam kebakaran.
- i. Petunjuk Evakuasi.
- j. Titik Lokasi Seleksi ada koneksi internet.

III. PERENCANAAN, PENGUMUMAN, PERSYARATAN, DAN PELAMARAN

A. PERENCANAAN

- 1. Jadwal pelaksanaan seleksi, berpedoman pada jadwal yang ditetapkan oleh Panselnas;

KARO HUKUM	KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH	ASISTEN	Pj. SEKDA
			

2. Panselda mengumumkan lowongan Jabatan secara terbuka kepada masyarakat berdasarkan penetapan kebutuhan yang ditetapkan oleh Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi, paling sedikit memuat:
 - a. Nama Jabatan;
 - b. Kualifikasi pendidikan;
 - c. Jumlah formasi Jabatan;
 - d. Unit kerja penempatan.
 - e. Alamat dan tempat lamaran ditujukan;
 - f. Jadwal tahapan seleksi; dan
 - g. Syarat yang harus dipenuhi oleh setiap pelamar.
3. Pengumuman lowongan dilaksanakan paling singkat 15 (lima belas) hari kalender melalui media elektronik dan/atau media cetak.

B. PENGUMUMAN





1. Pelaksanaan seleksi pengadaan ASN wajib diumumkan secara luas kepada masyarakat melalui media yang mudah dijangkau;
2. Pengumuman secara luas dimaksudkan agar semua anggota masyarakat yang memenuhi syarat dapat mengikuti seleksi sehingga diharapkan dapat diperoleh calon terbaik untuk diangkat menjadi ASN;
3. Panitia Seleksi Pengadaan ASN wajib menyampaikan informasi terkait pelaksanaan seleksi pengadaan ASN;
4. Materi yang diatur dalam pengumuman Panitia Seleksi Pengadaan ASN tidak boleh bertentangan/berbeda dengan materi yang telah diatur dalam pengumuman Kementerian, baik yang berkaitan dengan rincian formasi (nama jabatan, kualifikasi pendidikan, jumlah formasi, dan lokasi penempatan), persyaratan, tata cara pendaftaran, tahapan dan jadwal seleksi, penetapan kelulusan, maupun hal-hal lainnya yang telah diatur dalam pengumuman sebagaimana dimaksud pada angka 3.

C. PELAMARAN





1. Persyaratan Umum

Untuk dapat mengikuti seleksi pengadaan ASN, setiap pelamar harus memenuhi persyaratan umum sebagai berikut:

- a. Warga Negara Indonesia yang bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, setia dan taat kepada Pancasila, Undang-Undang Dasar 1945 dan Negara Kesatuan Republik Indonesia;
- b. Usia paling rendah 18 (delapan belas) tahun dan paling tinggi 35 (tiga puluh lima) tahun pada saat melamar, untuk pelamar PNS;
- c. Usia paling rendah 20 (dua puluh) tahun dan paling tinggi 1 (satu) tahun sebelum batas usia tertentu pada jabatan yang

KARO HUKUM	KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH	ASISTEN	Pj.SEKDA
			

- akan dilamar sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, untuk pelamar PPPK;
- d. 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;
 - e. Tidak pernah diberhentikan dengan hormat tidak atas permintaan sendiri atau diberhentikan tidak dengan hormat sebagai Calon PNS, PNS, Prajurit Tentara Nasional Indonesia, Anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia atau diberhentikan tidak dengan hormat sebagai pegawai swasta;
 - f. Tidak berkedudukan sebagai Calon ASN, Prajurit Tentara Nasional Indonesia atau Anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia;
 - g. Tidak menjadi anggota atau pengurus partai politik atau terlibat politik praktis;
 - h. Memiliki kualifikasi pendidikan sesuai dengan persyaratan jabatan;
 - i. Sehat jasmani dan rohani sesuai dengan persyaratan jabatan yang dilamar;
 - j. Tidak memiliki ketergantungan terhadap narkoba dan obat-obatan terlarang atau sejenisnya;
 - k. Bersedia ditempatkan di seluruh wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia atau negara lain yang ditentukan oleh Pemerintah;
 - l. Lulus Perguruan Tinggi dan program studi yang terakreditasi;
 - m. Persyaratan lain sesuai kebutuhan jabatan yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku dan tercantum dalam pengumuman lowongan.
2. Usia pelamar sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf a dan b, ditentukan berdasarkan tanggal kelahiran yang tercantum pada Surat Tanda Tamat Belajar (STTB)/ijazah yang digunakan sebagai dasar untuk pelamaran.
 3. Batas usia sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf a dan b, dapat dikecualikan bagi Jabatan Dokter, Dokter Gigi, Peneliti dan Perekayasa, yaitu paling tinggi 40 (empat puluh) tahun.
 4. Setiap pelamar wajib memenuhi dan menyampaikan semua persyaratan pelamaran yang tercantum dalam pengumuman.
 5. Setiap pelamar berhak untuk memperoleh informasi tentang seleksi pengadaan ASN dari Instansi Pemerintah yang akan dilamar.

KARO HUKUM	KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH	ASISTEN	Pj. SEKDA
			

6. Penyampaian semua persyaratan pelamaran paling lama 10 (sepuluh) hari kerja sebelum pelaksanaan seleksi administrasi.





D. PELAMARAN

1. Pendaftaran

- a. Pendaftaran dilakukan secara online melalui website <https://sscasn.bkn.go.id> atau website lainnya yang ditentukan oleh Panselnas.
- b. Pendaftaran sebagaimana dimaksud pada huruf a, dilakukan dengan cara memasukkan data pelamar paling kurang terdiri atas:
 - 1) Nomor identitas kependudukan;
 - 2) Nama lengkap;
 - 3) Tempat (kabupaten/kota), tanggal, bulan, dan tahun kelahiran;
 - 4) Kualifikasi pendidikan sesuai Ijazah yang dimiliki yang disyaratkan oleh jabatan;
 - 5) Jabatan yang dilamar;
 - 6) Instansi yang dilamar;
 - 7) Alamat e-mail; dan
 - 8) Nomor telepon atau hand phone yang bisa dihubungi.
- c. Berdasarkan pendaftaran sebagaimana dimaksud pada huruf b, setiap pelamar mendapatkan nomor registrasi yang digunakan untuk melakukan tahap selanjutnya yaitu seleksi administrasi.

2. Penyampaian Dokumen Lamaran

- a. Setelah melakukan pendaftaran sebagaimana dimaksud pada angka 1, pelamar juga menyampaikan dokumen yang terdiri atas:
 - 1) Bukti registrasi;
 - 2) Surat lamaran yang telah ditandatangani oleh pelamar sesuai dengan format yang telah ditentukan oleh Panselnas;
 - 3) Fotokopi KTP;
 - 4) Fotokopi ijazah sesuai dengan kualifikasi pendidikan yang dibutuhkan dan dilegalisir oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan kualifikasi pendidikan dan tugas yang ditetapkan;
 - 5) Fotokopi transkrip nilai sesuai dengan kualifikasi pendidikan yang dibutuhkan dan dilegalisir oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan kualifikasi pendidikan dan tugas yang ditetapkan;
 - 6) Pasfoto terbaru ukuran 4 x 6 cm sebanyak 2 (dua) lembar dengan latar belakang berwarna merah; dan




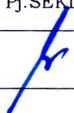
KARO HUKUM	KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH	ASISTEN	Pj. SEKDA
			

- 7) Persyaratan lainnya yang diperlukan
- b. Penyampaian dokumen sebagaimana dimaksud pada huruf a, dapat disampaikan dalam bentuk hard copy atau elektronik sesuai dalam pengumuman lowongan.
- c. Dalam hal dokumen disampaikan secara elektronik maka dokumen disampaikan dalam bentuk pindai dokumen asli.

IV. PELAKSANAAN SELEKSI

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. Pencocokkan tiap butir isian dan unggahan pada SSCASN dengan berkas lamaran yang diunggah, yaitu:
 - a. Nama pelamar sesuai dengan yang tertera pada ijazah;
 - b. Tempat tanggal lahir sesuai dengan yang tertera pada ijazah;
 - c. Nomor Ijazah yang tertera dapat dibaca dengan jelas;
 - d. Tanggal Ijazah yang tertera dapat dibaca dengan jelas;
 - e. Kualifikasi pendidikan pada formasi, apakah sesuai/sama dengan ijazah;
 - f. Unit Kerja yang dilamar sesuai dengan kualifikasi pelamar;
 - g. Surat Lamaran yang diunggah adalah asli/bukan fotokopi;
 - h. KTP/Surat Keterangan telah melakukan perekaman data kependudukan yang diunggah adalah asli/bukan fotokopi;
 - i. Ijazah yang diunggah adalah asli/bukan fotokopi atau bukan surat keterangan lulus;
 - j. Transkrip nilai akademik yang diunggah adalah asli/bukan fotokopi;
 - k. Surat Pernyataan yang diunggah adalah asli/bukan fotokopi;
 - l. Akreditasi perguruan tinggi dan program studi diunggah dalam sistem;
 - m. Pas Photo yang diunggah sesuai dengan ketentuan;
 - n. Surat pernyataan yang diunggah adalah asli/bukan fotokopi;
 - o. Persyaratan lainnya sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan.
3. Berdasarkan hasil verifikasi antara data isian dan unggahan, verifikator melakukan verifikasi secara online dengan cara memberikan tanda "√" (centang) sesuai hasil verifikasi (sesuai atau tidak sesuai) pada kolom yang tersedia pada sistem SSCASN;

KARO HUKUM	KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH	ASISTEN	Pj. SEKDA
			

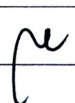


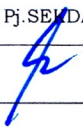
4. Setelah melakukan verifikasi secara online, verifikator harus menandatangani kolom tanda tangan yang tersedia untuk hasil verifikator online, mencantumkan tanggal verifikasi, dan melingkari pada kata LULUS atau TIDAK LULUS hasil verifikasi. Jika hasil verifikasi dinyatakan TIDAK LULUS berikan alasan pada kolom keterangan.

Contoh:

- a. "IJAZAH yang diunggah pelamar bukan merupakan ijazah asli atau fotokopi";
 - b. "NOMOR INDUK KEPENDUDUKAN yang tercantum dalam sistem tidak sesuai dengan unggahan KTP asli/berkas KTP yang telah dilegalisir".
5. Pelamar yang dinyatakan lulus seleksi administrasi diumumkan sesuai jadwal yang telah ditentukan pada laman <https://sscasn.bkn.go.id>, <http://bkd.gorontalooprov.go.id> dan papan pengumuman.
 6. Dalam hal terdapat masa sanggah bagi peserta yang dinyatakan tidak lulus seleksi administrasi, proses sanggah dilaksanakan sesuai pedoman yang ditetapkan Panselnas.
 7. Pelamar yang dinyatakan lulus seleksi administrasi berhak mengikuti Seleksi Kompetensi Dasar.

B. SELEKSI KOMPETENSI

1. Seleksi Kompetensi dilaksanakan dengan menggunakan Computer Assisted Test (CAT) pada lokasi yang telah ditentukan.
2. Seleksi Kompetensi dilakukan untuk menilai kesesuaian antara kompetensi yang dimiliki oleh pelamar dengan standar kompetensi jabatan yang dilamar.
3. Pelaksanaan Seleksi Kompetensi diumumkan secara terbuka melalui website/surat kabar/papan pengumuman, dan/atau bentuk lain yang memungkinkan paling lambat 7 (tujuh) hari kalender sebelum pelaksanaan Seleksi Kompetensi.
4. Pengumuman pelaksanaan Seleksi Kompetensi 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 Seleksi Kompetensi.
5. Panselda dan Tim Pelaksana Kegiatan menyiapkan petugas, sarana, dan prasarana yang diperlukan dalam rangka pelaksanaan Seleksi Kompetensi.
6. Tata Cara dan Tugas Tim Pelaksana Kegiatan
 - a. Sebelum Pelaksanaan Seleksi

KARO HUKUM	KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH	ASISTEN	Pj. SEKDA
			

- 1) Memahami pedoman pengawas seleksi pengadaan ASN, sebagaimana dimaksud pada lampiran Petunjuk Teknis ini;
- 2) Mengetahui bahwa peserta seleksi adalah pelamar yang memiliki tanda peserta seleksi, menempati tempat duduk yang telah ditentukan, dan mematuhi tata tertib pelaksanaan seleksi;
- 3) Memastikan bahwa yang ikut seleksi benar-benar pelamar yang bersangkutan;
- 4) Menolak atau tidak memperkenankan peserta seleksi yang tidak memiliki tanda peserta seleksi memasuki ruangan dan atau mengikuti ujian;
- 5) Melaporkan peserta seleksi yang terbukti menggunakan jasa orang lain (jocky) untuk dinyatakan gugur sebagai peserta seleksi;
- 6) Apabila tempat seleksi menggunakan ruang kelas/belajar dan jarak tempat duduk antara peserta seleksi diatur sesuai konfigurasi ruangan komputer yang digunakan.

b. Saat Pelaksanaan Seleksi

Sebelum memasuki ruangan seleksi, Tim Pelaksana Kegiatan harus:





- 1) Memberitahu agar peserta ujian secara tertib memasuki ruang seleksi;
- 2) Memberitahu peserta seleksi, bahwa tidak diperkenankan membawa apapun ke dalam ruang seleksi selain alat tulis yang ditetapkan.

Saat memasuki ruang seleksi, Tim Pelaksana Kegiatan harus:

- 1) Memberitahukan agar peserta seleksi menempati tempat duduk sesuai komputer yang ada;
- 2) Meneliti satu persatu tanda peserta seleksi yang bersangkutan, jika ada perbedaan segera melaporkannya kepada Sekretaris.

Sebelum seleksi dimulai, Tim Pelaksana Kegiatan harus:

- 1) Memeriksa bahwa peserta seleksi sudah menempati tempat duduk yang sesuai dengan komputer yang ada;
- 2) Membacakan tata tertib untuk peserta seleksi, sebagaimana dimaksud pada lampiran 2 Petunjuk Teknis ini;
- 3) Mengedarkan dan meminta seluruh peserta seleksi mengisi daftar hadir sampai selesai;
- 4) Meyakinkan seluruh peserta seleksi sudah mengisi daftar hadir;
- 5) Memberitahukan waktu seleksi dimulai;

KARO HUKUM	KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH	ASISTEN	Pj. SEKDA
			

- 6) Memberitahukan kepada peserta seleksi apabila nanti ada peserta yang sudah selesai sebelum batas waktu yang ditetapkan untuk meninggalkan ruangan ujian dengan tertib.

Saat seleksi berlangsung, Tim Pelaksana Kegiatan harus:




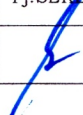
- 1) Mengingatkan peserta untuk membaca petunjuk mengerjakan soal dalam setiap tahapan sesuai yang tertera di dalam sistem komputer;
- 2) Memberitahukan untuk mulai mengerjakan soal seleksi;
- 3) Memantau dan mengawasi seluruh peserta selama seleksi berlangsung;
- 4) Mencatat peserta seleksi yang melakukan kecurangan, dan membuat laporan pada berita acara pelaksanaan ujian;
- 5) Memberitahukan kepada seluruh peserta bahwa seleksi akan berakhir 15 (lima belas) menit dan 5 (lima) menit sebelum berakhirnya seleksi.

Saat ujian berakhir, Tim Pelaksana Kegiatan harus:

- 1) Mengisi dan menandatangani berita acara pelaksanaan ujian, sebagaimana contoh sebagaimana tersebut pada lampiran Petunjuk Teknis ini;
 - 2) Mengisi dan menandatangani berita acara untuk pelaksanaan Seleksi Kompetensi Dasar hari terakhir, sebagaimana contoh tersebut pada lampiran Petunjuk Teknis ini;
 - 3) Membersihkan dan/atau merapikan kembali ruangan ujian agar peserta ujian sesi berikutnya bisa memasuki ruangan ujian dengan nyaman.
7. Panselda mengumumkan hasil Seleksi Kompetensi bagi peserta seleksi yang lulus berdasarkan hasil Seleksi Kompetensi yang ditetapkan oleh Panselnas.
 8. Pengumuman sebagaimana dimaksud di atas memuat nama jabatan yang dilamar, kualifikasi pendidikan, nomor kartu tanda peserta seleksi, nama peserta seleksi, nilai hasil Seleksi Kompetensi yang disusun berdasarkan nilai ambang batas, peringkat, dan informasi lain yang diperlukan.
 9. Pengumuman sebagaimana dimaksud di atas dengan menggunakan website/surat kabar/papan pengumuman, dan/atau bentuk lain yang memungkinkan.

C. PENGUMUMAN PELAMAR YANG DINYATAKAN DITERIMA

1. Kriteria penentuan kelulusan peserta seleksi berdasarkan peringkat nilai (rangking) tertinggi dari nilai gabungan antara nilai seleksi kompetensi dasar dan nilai seleksi kompetensi bidang/wawancara sesuai dengan jumlah alokasi formasi dan unit kerja penempatan.





KARO HUKUM	KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH	ASISTEN	Pj.SEKDA
			

2. Penetapan dan pengumuman hasil seleksi bagi peserta harus sesuai dengan formasi jabatan, kualifikasi pendidikan dan tidak melebihi jumlah setiap formasi jabatan sesuai dengan yang ditetapkan/ditetujui oleh Menteri PAN dan RB.
3. Peserta yang dinyatakan lulus seleksi pengadaan ASN diumumkan sesuai dengan jadwal pelaksanaan kegiatan pada <http://bkd.gorontaloprov.go.id> dan papan pengumuman.
4. Peserta yang dinyatakan lulus berhak melengkapi persyaratan yang dibutuhkan dalam rangka pengangkatan sebagai ASN.
5. Peserta seleksi yang sudah dinyatakan lulus wajib membuat surat pernyataan bersedia mengabdikan dan tidak mengajukan pindah dengan alasan apapun sekurang-kurangnya selama 10 (sepuluh) tahun sejak TMT bagi PNS.
6. Dalam hal peserta seleksi sudah dinyatakan lulus dan diangkat menjadi CPNS/PNS sebagaimana dimaksud angka 5 tetap mengajukan pindah, maka yang bersangkutan langsung diproses pemberhentian/mengundurkan diri dari PNS.
7. Dalam hal peserta seleksi sudah dinyatakan lulus, tetapi di kemudian hari terbukti kualifikasi pendidikannya tidak sesuai dengan yang dibutuhkan dan/atau tidak memenuhi persyaratan lainnya yang telah ditetapkan, maka akan diumumkan pembatalan kelulusan terhadap yang bersangkutan.

V. PENGANGKATAN

A. PEMBERKASAN

1. Pelamar yang dinyatakan lulus wajib melengkapi berkas/dokumen dalam rangka pengangkatan sebagai ASN ke Badan Kepegawaian Daerah.
2. Berkas/dokumen sebagaimana dimaksud pada angka 1 disusun sesuai dengan urutan yaitu:
 - a. Fotokopi tanda peserta ujian;
 - b. Daftar Riwayat Hidup yang dibuat sesuai dengan format sebagaimana tersebut pada lampiran Petunjuk Teknis ini, ditempel pasfoto berlatar belakang warna merah dan ditandatangani di atas materai Rp. 10.000,-;
 - c. Surat Pernyataan yang dibuat sesuai dengan format sebagaimana tersebut pada lampiran Petunjuk Teknis ini yang ditandatangani di atas materai Rp. 10.000,-;
 - d. Surat Pernyataan tidak akan mengajukan pindah yang dibuat dengan format sebagaimana tersebut pada lampiran Petunjuk Teknis ini yang ditandatangani di atas materai Rp. 10.000,-;
 - e. Ijazah terakhir dan transkrip nilai sesuai dengan kualifikasi pendidikan yang dipersyaratkan oleh jabatan yang dilamar;

KARO HUKUM	KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH	ASISTEN	Pj.SEKDA
			




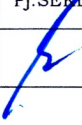
- f. Akreditasi perguruan tinggi dan akreditasi program studi pada saat pelamar lulus;
 - g. Asli surat keterangan sehat jasmani dan rohani dari Rumah Sakit Pemerintah yang masih berlaku;
 - h. Asli surat keterangan bebas Narkoba/NAPZA dari Rumah Sakit Pemerintah yang masih berlaku;
 - i. Asli Surat Keterangan Catatan Kepolisian dari Kepolisian yang masih berlaku;
 - j. Pasfoto terbaru ukuran 3x4 latar belakang merah.
3. Berkas dokumen dikirim ke Badan Kepegawaian Daerah selambat-lambatnya sebelum batas waktu pengusulan Nomor Induk Pegawai.
 4. Badan Kepegawaian Daerah melakukan verifikasi kebenaran dan kelengkapan berkas persyaratan.
 5. Badan Kepegawaian Daerah mengirimkan berkas pelamar yang telah benar dan lengkap ke Kantor Regional XI BKN dengan surat pengantar resmi yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang, untuk dapat diproses pengangkatan sebagai ASN.
 6. Pelamar yang dinyatakan lulus seleksi tetapi tidak menyampaikan kelengkapan berkas untuk pengangkatan sebagai ASN sampai batas waktu yang ditentukan dianggap mengundurkan diri.
 7. Bagi pelamar yang mengundurkan diri setelah dinyatakan lulus seleksi wajib membuat surat pernyataan mengundurkan diri yang ditandatangani di atas materai Rp. 10.000,- dan kepada yang bersangkutan diberikan sanksi tidak boleh mendaftar pada penerimaan ASN untuk periode berikutnya.

B. USUL PENETAPAN NIP

1. Usul penetapan NIP diproses oleh Kantor Regional XI BKN jika berkas pelamar telah dinyatakan lengkap.
2. Badan Kepegawaian Daerah agar aktif berkoordinasi dengan Kantor Regional XI BKN agar proses penetapan NIP dapat selesai dengan cepat, tepat dan benar.

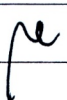


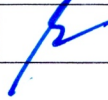
C. PENGANGKATAN SEBAGAI ASN

1. Surat Keputusan (SK) pengangkatan sebagai ASN diproses oleh Badan Kepegawaian Daerah setelah usul penetapan NIP mendapat pertimbangan teknis Kepala Kantor Regional XI Badan Kepegawaian Negara.
2. SK pengangkatan sebagai ASN disampaikan oleh Badan Kepegawaian Daerah kepada masing-masing Calon Aparatur Sipil Negara.

KARO HUKUM	KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH	ASISTEN	Pj.SEKDA
			

VI. PENUTUP





1. Hal-hal yang belum diatur dalam petunjuk teknis ini agar dikoordinasikan dan dikomunikasikan dengan Panitia Seleksi Penerimaan Daerah dan/atau Badan Kepegawaian Daerah.
2. Setiap pihak yang terlibat baik langsung maupun tidak langsung dalam proses seleksi pengadaan ASN Pemerintah Provinsi Gorontalo, wajib memahami dengan baik maksud, tujuan, dan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam petunjuk teknis ini.
3. Untuk melengkapi petunjuk teknis ini, dilampirkan bentuk/format lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dalam Petunjuk Teknis ini.

KARO HUKUM	KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH	ASISTEN	Pj.SEKDA
			

KOP UNIT KERJA

PEDOMAN PENGAWAS




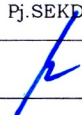
1. Pengawas wajib hadir 60 menit sebelum seleksi dilaksanakan;
2. Pengawas wajib menggunakan pakaian yang rapi dan sopan;
3. Pengawas mempersiapkan dan melakukan pengecekan peserta 20 menit sebelum waktu seleksi dimulai;
4. Waktu ujian serentak dimulai jam 08:00 waktu setempat;
5. Durasi Seleksi Kompetensi sesuai dengan waktu yang ditentukan oleh Panitia Seleksi Nasional;
6. Pengawas wajib memeriksa identitas peserta dan mencocokkan sebagai berikut:
 - a. KTP/Surat Keterangan kependudukan dari Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil asli;
 - b. Ijazah asli;
 - c. Transkrip nilai akademik asli;
 - d. Kartu tanda peserta ujian;
 - e. Kesuaian tampilan fisik dengan foto pada KTP asli, ijazah asli dan transkrip nilai asli;
 - f. Nomor peserta pada kartu ujian dengan daftar peserta;
 - g. Tanggal ujian pada kartu ujian dengan daftar peserta.
7. Pengawas wajib memeriksa ruang seleksi dan memastikan ruangan dapat digunakan;
8. Pengawas mempersilahkan peserta untuk masuk ruang seleksi;
9. Pengawas wajib membacakan tata tertib di setiap sesi seleksi;
10. Pengawas memberikan aba-aba saat memulai dan mengakhiri latihan;
11. Pengawas memberikan aba-aba saat memulai dan mengakhiri seleksi;
12. Pengawas mempersilahkan peserta seleksi untuk meninggalkan ruangan ujian dengan tertib;
13. Pengawas merapikan ruangan untuk sesi berikutnya;
14. Pengawas wajib menyegel ruang seleksi apabila dalam hari tersebut semua sesi telah selesai.

KARO HUKUM	KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH	ASISTEN	Pj. SEKDA
			




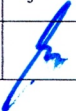
KOP UNIT KERJA

TATA TERTIB PELAKSANAAN SELEKSI KOMPETENSI

1. Peserta hadir paling lambat 60 (enam puluh) menit sebelum seleksi dimulai;
2. Peserta wajib menghormati dan mentaati segala arahan dari panitia;
3. Peserta harus melakukan registrasi dan mendapatkan PIN REGISTRASI dari panitia;
4. Peserta wajib mengisi daftar hadir yang telah disiapkan oleh panitia;
5. Tidak ada toleransi keterlambatan dalam mengikuti SKD dan bagi peserta yang terlambat tidak diperkenankan masuk untuk mengikuti seleksi dan dianggap gugur;
6. Peserta wajib membawa :
 - a. Asli Kartu Tanda Penduduk atau Surat Keterangan Kependudukan dari Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil;
 - b. Asli Ijazah sesuai dengan kualifikasi pendidikan yang didaftar;
 - c. Asli Transkrip Nilai Akademik;
 - d. Kartu Tanda Peserta Ujian.
7. Peserta harus sesuai dengan foto yang ada di Kartu Tanda Penduduk dan Kartu Tanda Peserta;
8. Peserta harus menggunakan pakaian rapi dan sopan (celana panjang hitam atau rok hitam, kemeja putih dan sepatu hitam). Bagi yang berjilbab menggunakan jilbab putih;
9. Peserta memasuki ruang ujian sesuai dengan sesi dan menduduki tempat yang telah ditentukan;
10. Peserta hanya diperbolehkan membawa Kartu Peserta, KTP/Surat Keterangan Kependudukan yang sama saat mendaftar dan alat tulis berupa pensil ke dalam ruang tes;
11. Peserta di dalam ruang tes dilarang membawa :
 - a. Buku-buku dan catatan lainnya;
 - b. Kalkulator, telepon genggam (HP), jam tangan pintar (Smart Watch), ballpoint dan kamera dalam bentuk apapun;
 - c. Makanan dan minuman;
 - d. Senjata api/tajam atau sejenisnya.
12. Peserta selama pelaksanaan tes dilarang :
 - a. Bertanya/berbicara atau bekerjasama dengan sesama peserta seleksi;
 - b. Menerima/memberikan sesuatu dari/kepada peserta lain tanpa seijin panitia selama ujian;
 - c. Membuat gaduh ruangan dan mengganggu peserta yang lain;
 - d. Keluar ruangan, kecuali memperoleh ijin panitia;
 - e. Merokok dalam ruangan tes;
 - f. Menggunakan komputer selain untuk aplikasi CAT.

KARO HUKUM	KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH	ASISTEN	Pj. SEKDA
			

13. Peserta yang telah selesai mengerjakan seleksi dapat meninggalkan tempat ujian secara tertib;
14. Bagi peserta yang melanggar tata tertib diatas maka diberikan peringatan mulai dari teguran lisan oleh panitia sampai dibatalkan sebagai peserta seleksi;
15. Peserta seleksi yang membawa alat komunikasi (HP), kamera dalam bentuk apapun serta melanggar tata tertib dianggap gugur dan dikeluarkan dari ruangan seleksi;
16. Hal-hal lain yang belum tercantum dalam tata tertib ini akan diatur kemudian dan merupakan tata tertib tambahan yang langsung disahkan.

KARO HUKUM	KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH	ASISTEN	Pj.SEKDA
			

Lampiran : 1 (satu) berkas

Gorontalo, Januari 20
Kepada Yth.
GUBERNUR GORONTALO
Di –
GORONTALO

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

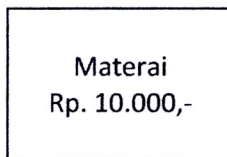
Nama :
Tempat/tanggal lahir :
Jenis kelamin :
Pendidikan :
Jabatan yang dilamar :
Alamat :

Dengan ini menyampaikan surat lamaran agar dapat mengikuti Seleksi Penerimaan Aparatur Sipil Negara di lingkungan Pemerintah Provinsi Gorontalo Tahun, sebagai bahan pertimbangan Bapak, disampaikan berkas kelengkapan sebagai berikut:

1. Asli hasil cetak (*print out*) bukti registrasi pendaftaran *online*;
2. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) atau Surat Keterangan telah melakukan perekaman data kependudukan yang dikeluarkan oleh Dinas Kependudukan Dan Catatan Sipil yang telah disahkan/dilegalisir;
3. Asli Surat Keterangan Domisili;*
4. Fotokopi Ijazah Perguruan Tinggi yang telah disahkan/dilegalisir;
5. Fotokopi Transkrip Nilai Akademik yang telah disahkan/dilegalisir;
6. Fotokopi Akreditasi Perguruan Tinggi dan Akreditasi Program Studi;
7. Asli Surat Pernyataan;
8. Fotokopi sertifikat pendidik yang dikeluarkan oleh kementerian pendidikan dan kebudayaan yang telah disahkan/dilegalisir.**

Demikian surat lamaran ini dibuat. Adapun seluruh data dan dokumen yang saya berikan adalah benar. Apabila dikemudian hari ditemukan data yang tidak benar, maka saya menerima keputusan panitia membatalkan keikutsertaan/kelulusan saya pada Seleksi penerimaan CPNS di lingkungan Pemerintah Provinsi Gorontalo Tahun 2018. Atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Hormat Saya,



TTD

NAMA LENGKAP

Keterangan :

*Dicantumkan dan dilampirkan bagi pelamar yang memiliki KTP di luar wilayah Provinsi Gorontalo

**Dicantumkan dan dilampirkan bagi pelamar yang memiliki sertifikat pendidik

KARO HUKUM	KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH	ASISTEN	Pj. SEKDA

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
Tempat/Tanggal Lahir :
Jenis Kelamin :
Pendidikan :
Alamat :

Dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya, bahwa saya :

1. Tidak pernah dihukum penjara atau kurungan berdasarkan keputusan pengadilan yang sudah mempunyai kekuatan hukum tetap, karena melakukan sesuatu tindak pidana kejahatan;
2. Tidak pernah diberhentikan dengan hormat tidak atas permintaan sendiri atau tidak dengan hormat sebagai Pegawai Negeri Sipil, atau diberhentikan tidak dengan hormat sebagai pegawai swasta;
3. Tidak berkedudukan sebagai Calon Pegawai Negeri, Pegawai Negeri Sipil, Prajurit TNI atau Anggota Kepolisian RI;
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.

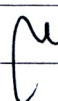


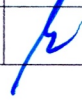
Demikian pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya, dan saya bersedia dituntut di muka pengadilan serta bersedia menerima segala tindakan yang diambil oleh pemerintah, apabila dikemudian hari terbukti pernyataan saya ini tidak benar.

Gorontalo, Januari 20
Yang membuat pernyataan

Materai
Rp. 10.000,-

Ttd

Nama Lengkap

KARO HUKUM	KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH	ASISTEN	Pj. SEKDA
			

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
Tempat/Tanggal Lahir :
Jenis Kelamin :
Pendidikan :
Alamat :

Dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya, bahwa saya :

1. Bersedia mengabdikan diri di lingkungan Pemerintah Provinsi Gorontalo dan tidak mengajukan pindah dengan alasan apapun sekurang-kurangnya tahun sejak TMT PNS;
2. Apabila saya mengajukan pindah sebelum batas waktu pada angka 1, maka saya siap untuk diproses pemberhentian dari Pegawai Negeri Sipil dan mengembalikan semua biaya yang telah dikeluarkan oleh Pemerintah Provinsi Gorontalo.

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

Gorontalo, Januari 20
Yang membuat pernyataan



Ttd

Nama Lengkap

Pj.GUBERNUR GORONTALO,

ISMAIL PAKAYA

KARO HUKUM	KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH	ASISTEN	Pj.SEKDA