



BUPATI PURWAKARTA
PROVINSI JAWA BARAT

KEPUTUSAN BUPATI PURWAKARTA

NOMOR : 010 / Kep. 549 - BKPSDM / 2019

TENTANG

PEMBENTUKAN PANITIA SELEKSI PENGADAAN PEGAWAI NEGERI SIPIL
TAHUN ANGGARAN 2019

BUPATI PURWAKARTA,

- Menimbang : a. bahwa untuk mencapai tujuan instansi pemerintahan, perlu didukung oleh sumber daya aparatur pemerintah yang memadai, baik jenis maupun jumlahnya;
- b. bahwa untuk mengisi kebutuhan sumber daya aparatur pemerintah sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu diselenggarakan kegiatan pengadaan Pegawai Negeri Sipil (PNS) sesuai kebutuhan jenis dan jumlah jabatan PNS yang sudah ditetapkan dan dilakukan sesuai dengan siklus anggaran;
- c. bahwa dalam rangka pelaksanaan kegiatan pengadaan Pegawai Negeri Sipil sebagaimana dimaksud dalam huruf b, dan sesuai dengan ketentuan Pasal 18 Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil, Bupati selaku Pejabat Pembina Kepegawaian di lingkungan instansi Pemerintah Kabupaten Purwakarta perlu membentuk Panitia Seleksi Pengadaan Pegawai Negeri Sipil Tahun Anggaran 2019;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Djawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang Dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Djawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);

2. 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);
3. 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 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 65, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037);

Memperhatikan : Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 14 Tahun 2018 tentang Petunjuk Teknis Pengadaan Pegawai Negeri Sipil;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

- KESATU : Membentuk Panitia Seleksi Pengadaan Pegawai Negeri Sipil Tahun Anggaran 2019
- KEDUA : Susunan, tugas dan tanggung jawab Panitia sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KETIGA : Dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya, Panitia berpedoman kepada peraturan perundang-undangan.
- KEEMPAT : Segala pembiayaan yang timbul sebagai akibat ditetapkannya Keputusan ini dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2019

KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Purwakarta
pada tanggal 18 Oktober 2019

h
2
BUPATI PURWAKARTA, 


ANNE RATNA MUSTIKA

LAMPIRAN KEPUTUSAN BUPATI PURWAKARTA

NOMOR : 810 / Kep. 549 - BKPSDM / 2019

TANGGAL : 18 Oktober 2019

TENTANG :

PEMBENTUKAN PANITIA SELEKSI
PENGADAAN PEGAWAI NEGERI SIPIL TAHUN
ANGGARAN 2019

A. SUSUNAN PANITIA SELEKSI PENGADAAN PEGAWAI NEGERI SIPIL

- I. PEMBINA : Bupati Purwakarta
- II. KETUA : Sekretaris Daerah
- III. WAKIL KETUA : Inspektur Inspektorat Daerah
- IV. SEKRETARIS : Kepala BKPSDM
- V. TIM SELEKSI ADMINISTRASI
 - 1. Sekretaris BKPSDM;
 - 2. Sekretaris Inspektorat;
 - 3. Inspektur Pembantu I;
 - 4. Sekretaris Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah;
 - 5. Kabag. Organisasi dan Tata Laksana, Sekretariat Daerah;
 - 6. Kabag. Hukum, Sekretariat Daerah
 - 7. Kabid. Anggaran, BKAD;
 - 8. Kabid. Aplikasi Telematika, Dinas Komunikasi dan Informatika;
 - 9. Kabid. Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- VI. TIM VERIFIKASI LAMARAN DAN INFORMASI TEKNOLOGI :
 - a. KETUA
Kepala Bidang Pengadaan, BKPSDM
 - b. KOORDINATOR (ADMIN DAN VERIFIKATOR)
 - 1. Kepala Sub Bidang Pengadaan dan Formasi pegawai, BKPSDM;
 - 2. Kepala Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan, BKPSDM.

c. ADMIN DAN VERIFIKATOR

1. DODI SAMSUL BAHRI, SE
NIP. 198012212010011004
2. SAUT MARULI HUTAGAOL, S.KOM
NIP. 197809212014121001

d. VERIFIKATOR

1. PIPIN ISKANDARSYAH, ST,M.SI
NIP. 198302282006041002
2. H. NONO FARINO, S.KOM
NIP. 197402032009021001
3. FARID PRIYADHARSANI KURNIAWAN, ST
NIP. 198002032009011003
4. DENI SHONJAYA,SE
NIP. 198012282010011001
5. AMUN
NIP. 196405041985031012
6. MOCH.ADAM FIRMANSYAH
NIP. 198601042014121001
7. MARDIAH AFRILLAH, S.SOS
NIP. 198404242010012030
8. ASEP HERLI SETIAWAN
NIP. 197709262007011003
9. MOH.HILMAN HARDIANSAH.P
NIP. 198104142009061001
10. Rd.NOVITASARI IDAWATI, SE
NIP. 198104222010012001
11. KARTINI RATNA PURI, A.Md
NIP. 198011102014122002
12. KURNIA NOVIANTI, S.TP, M.Si
NIP. 197511142003122002
13. SOGIR MA'MUN,S.PD, M.Pd
NIP. 197004201999031006
14. AHMAD SAEPUL, S.Kom
NIP. 197706122000031003

15. RAKHMAT IKHSAN
NIP. 198405242010011003

16. DEDI KURNIAWAN
NIP. 198110092014121001

17. TOMMY NANDUNG, SE
NIK.3214013112800010

- e. PENGELOLA LAYANAN INFORMASI &
PENGADUAN, HELPDESK (HELP DESK
WEBSITE, MEDSOS DAN MAIL BKPSDM

KOORDINATOR
Kepala Sub Bidang Pengelolaan Sistem
Informasi Pegawai

ANGGOTA

1. ADHI DWI WAHYUDI, SE.M.SI
NIP. 196902271991031010

2. TRIYONO
NIP. 197202112007011007

3. SRI PUJI LESTARI, SE
NRPTT. 2688204

- f. PENGELOLA LAYANAN INFORMASI &
PENGADUAN (NO. HP.WA/VERIFIKATOR

1. ROHAENDI
NIP.196910102007011017

2. ASEP SUMARNO, SE
NRPTT 2585495

3. GIN GIN BAMBANG GUNAWAN, SH
NRPTT. 2682030

- g. PENGELOLA TEKNOLOGI INFORMASI
(WEBSITE purwakartakab.go.id)

SITI MARYANI
NIP.198512272010012002

- h. PENGELOLA TEKNOLOGI INFORMASI
(DATA KEPENDUDUKAN DISDUKCAPIL)

R. SUGENG BUDI KUNCORO
NIP.196808142009011005

VII. TIM PELAKSANAAN
SKD dan SKB

1. Inspektur Pembantu II;
2. Kabid. Pengembangan Pegawai, BKPSDM;
3. Kabid. Penelitian, Pengembangan, dan Evaluasi, Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah;
4. Kasubag Umum dan Kepegawaian, BKPSDM;
5. Kasubag Program dan Keuangan, BKPSDM;
6. Kasubid Kesejahteraan Pegawai, BKPSDM;
7. Kasubid Pemensiunan, BKPSDM.

VIII. TIM PEMANTAU
UJIAN

1. Kabag. Hukum, Sekretariat Daerah;
2. Inspektur Pembantu III;
3. Inspektur Pembantu IV;
4. Kabid. Pembinaan dan Pemensiunan, BKPSDM;
5. Kasubid Pembinaan, BKPSDM;
6. Kasubid Penempatan dan kepangkatan, BKPSDM;
7. Kasubid Pengembangan Jabatan Struktural, BKPSDM.
8. Kasubag. Perundang-undangan, Sekretariat Daerah

B. TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB PANITIA SELEKSI PENGADAAN
PEGAWAI NEGERI SIPIL

I. KETUA

- a. memimpin, mengendalikan dan memonitor kegiatan seleksi pengadaan PNS mulai dari tahap persiapan, pelaksanaan, sampai dengan pengumuman hasil ujian penerimaan PNS;
- b. melakukan koordinasi dengan panitia seleksi nasional pengadaan PNS dan pihak terkait lainnya;
- c. melaporkan pelaksanaan kegiatan seleksi pengadaan PNS kepada panitia seleksi nasional pengadaan PNS dan Bupati sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

II. WAKIL KETUA

- a. membantu dan melakukan pendampingan atas pelaksanaan tugas dan tanggung jawab KETUA;
- b. memberikan saran, pertimbangan dan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan kegiatan pengadaan PNS sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

- c. mewakili KETUA apabila KETUA berhalangan dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya;
- d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh KETUA.

III. SEKRETARIS

- a. membantu KETUA dalam pengkoordinasian dan sinkronisasi kegiatan seleksi pengadaan PNS mulai dari tahap persiapan, pelaksanaan, sampai dengan pengumuman hasil ujian;
- b. memfasilitasi seluruh kegiatan seleksi pengadaan PNS, meliputi aspek administrasi, sarana dan prasarana, serta dukungan personel;
- c. melaksanakan fungsi korespondensi/surat-menyurat dengan instansi terkait;
- d. mengadministrasikan dan memelihara seluruh dokumen kegiatan dengan sebaik-baiknya sebagai bahan penilaian, pelaporan dan pertanggungjawaban;
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh KETUA;
- f. melaporkan pelaksanaan kegiatannya kepada KETUA.

IV. TIM SELEKSI ADMINISTRASI

- a. menyiapkan secara rinci rencana tahapan setiap kegiatan dalam pelaksanaan pengadaan PNS berdasarkan tenggang waktu yang ditetapkan;
- b. menyampaikan keputusan menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendayagunaan aparatur negara tentang penetapan kebutuhan PNS tahun anggaran yang bersangkutan secara elektronik melalui *website* <https://sscn.bkn.go.id> atau *website* lainnya yang ditentukan oleh panitia seleksi nasional pengadaan PNS;
- c. mengumumkan lowongan jabatan PNS secara terbuka kepada masyarakat berdasarkan pengumuman lowongan oleh panitia seleksi nasional pengadaan PNS;
- d. mengunduh data pelamar dari portal pendaftaran yaitu *website* <https://sscn.bkn.go.id> atau *website* lainnya yang ditentukan oleh panitia seleksi nasional pengadaan PNS;
- e. melakukan verifikasi dan validasi data pelamar untuk memastikan data peserta seleksi sesuai dengan persyaratan yang telah ditentukan dan ditandatangani oleh ketua panitia seleksi instansi pengadaan PNS untuk disampaikan kepada panitia seleksi nasional pengadaan PNS secara elektronik;
- f. menyiapkan daftar hadir peserta seleksi, dan disampaikan kepada tim CAT BKN atau tim CAT lainnya yang ditetapkan oleh panitia seleksi nasional pengadaan PNS;

- g. menyampaikan data peserta seleksi yang meliputi lokasi, waktu pelaksanaan, dan ruang pelaksanaan seleksi kepada tim pelaksanaan SKD dan SKB;
- h. menyiapkan tata tertib seleksi yang dibuat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- i. menyiapkan hasil seleksi administrasi untuk ditetapkan dan diumumkan oleh ketua panitia pengadaan PNS instansi di *website* instansi, surat kabar, papan pengumuman, dan/atau bentuk lain yang memungkinkan;
- j. menyiapkan sarana dan prasarana pelaksanaan seleksi termasuk menyediakan pensil dan kertas coretan untuk peserta seleksi serta mengamankan ruangan ujian;
- k. menyiapkan hasil SKD yang telah ditetapkan oleh panitia seleksi nasional pengadaan PNS dan mengumumkan peserta seleksi yang berhak mengikuti SKB melalui *website* instansi, surat kabar, papan pengumuman, dan/atau bentuk lain yang memungkinkan;
- l. mengumumkan hasil SKB kepada peserta seleksi melalui *website* instansi, surat kabar, papan pengumuman, dan/atau bentuk lain yang memungkinkan; dan
- m. menyampaikan hasil SKB sebagaimana dimaksud pada angka 2 kepada panitia seleksi nasional pengadaan PNS.

V. TIM PELAKSANAAN SKD dan SKB

- a. melakukan koordinasi dengan instansi atau pihak-pihak terkait, antara lain dalam hal penentuan tempat, penyiapan sarana dan prasarana (komputer, *server*, jaringan komputer, *projector*, dan pendukung lainnya), kesiapan mengenai pengamanan, dan pengawasan terhadap peserta seleksi di luar ruang pelaksanaan ujian selama ujian berlangsung;
- b. menerima *server mobile* yang masih dalam keadaan disegel atau jalur komunikasi *virtual private network* dari panitia seleksi nasional pengadaan PNS;
- c. menerima daftar hadir dan tata tertib pelaksanaan seleksi dari tim seleksi administrasi;
- d. memeriksa dan memastikan kebenaran identitas peserta seleksi sesuai dengan kartu tanda penduduk dan kartu peserta seleksi;
- e. melakukan pendataan terhadap peserta seleksi secara elektronik dan memberikan *Personal Identity Number (PIN)* registrasi kepada masing-masing peserta seleksi;
- f. memastikan peserta seleksi menandatangani daftar hadir pada saat melakukan registrasi;
- g. membacakan tata tertib pelaksanaan seleksi;
- h. memeriksa dan memastikan peserta seleksi tidak membawa benda apapun kecuali kartu tanda penduduk dan kartu peserta seleksi;
- i. menyelenggarakan SKD dan SKB sesuai jadwal yang telah ditetapkan;

- j. menandatangani berita acara yang disiapkan oleh tim CAT BKN atau tim CAT lainnya yang ditetapkan oleh panitia seleksi nasional pengadaan PNS, meliputi :
 - 1. jumlah peserta seleksi yang hadir;
 - 2. hasil seleksi; dan
 - 3. permasalahan lainnya yang muncul pada saat pelaksanaan seleksi.
- k. menyerahkan hasil SKD berupa *hardcopy* yang ditandatangani oleh tim pelaksanaan SKD dan SKB serta tim CAT BKN atau tim CAT lainnya kepada panitia seleksi nasional pengadaan PNS dengan berita acara.

VI. TIM PEMANTAU UJIAN

- 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 panitia seleksi nasional pengadaan PNS kepada panitia seleksi instansi pengadaan PNS 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;
 - 3. memantau pemasangan segel terhadap ruangan ujian yang akan digunakan dan pembukaan segel pada saat ruangan ujian akan digunakan; dan
 - 4. memantau persiapan pada hari pelaksanaan ujian baik di dalam ruangan ujian maupun di luar ruangan ujian;
- c. melakukan pemantauan terhadap pengumuman hasil seleksi administrasi, hasil SKD, dan hasil SKB; dan
- d. membuat laporan terhadap hasil pemantauan pengumuman hasil seleksi administrasi, hasil SKD, dan hasil SKB.

BUPATI PURWAKARTA,

ANNE RATNA MUSTIKA