



**BUPATI MAJALENGKA
PROVINSI JAWA BARAT**

**KEPUTUSAN BUPATI MAJALENGKA
NOMOR 800/KEP.623-BKPSDM/2021**

**TENTANG
PEMBENTUKAN PANITIA SELEKSI PENGADAAN APARATUR SIPIL NEGARA
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN MAJALENGKA
FORMASI TAHUN 2021**

BUPATI MAJALENGKA,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan pasal 18 Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil serta ketentuan pasal 12 Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja, dalam rangka pelaksanaan pengadaan Aparatur Sipil Negara (ASN) di Instansi Pemerintah, Pejabat Pembina Kepegawaian (PPK) membentuk panitia seleksi instansi pengadaan ASN;
- b. bahwa untuk mendukung kelancaran pelaksanaan pengadaan ASN di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Majalengka, maka perlu membentuk Panitia Seleksi Pengadaan ASN di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Majalengka Tahun Anggaran 2021 yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi 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 Propinsi 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 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
4. Peraturan Pemerintah2

4. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6264);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2021 tentang Pengadaan Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 654);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2021 tentang Pengadaan Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja Untuk Jabatan Fungsional Guru Pada Instansi Daerah Tahun 2021 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 655);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2021 tentang Pengadaan Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja Untuk Jabatan Fungsional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 656);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Majalengka Nomor 7 Tahun 2020 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Majalengka Tahun Anggaran 2021;
10. Peraturan Bupati Majalengka Nomor 43 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Inspektorat dan Unsur Penunjang Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Majalengka sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Majalengka Nomor 111 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Majalengka Nomor 43 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Inspektorat dan Unsur Penunjang Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Majalengka;
8. Peraturan Bupati Majalengka Nomor 15 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Majalengka Nomor 120 Tahun 2020 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Majalengka Tahun Anggaran 2021.

- Memperhatikan :
1. Keputusan Menteri Kesehatan R.I. Nomor HK.01.07/MENKES/382/2020 Tentang Protokol Kesehatan Bagi Masyarakat di Tempat dan Fasilitas Umum dalam Rangka Pencegahan dan Pengendalian Corona Virus Disease 2019 (Covid-19);
 2. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 790 Tahun 2021 tentang Penetapan Kebutuhan Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Majalengka Tahun Anggaran 2021.
 3. Surat Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor B/811/M.SM.01.00/2021 Tanggal 15 Juni 2021 Perihal Permohonan Usulan Perubahan Penetapan Kebutuhan ASN untuk Kabupaten Majalengka.

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan :
- KESATU** : Membentuk Panitia Seleksi Pengadaan ASN di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Majalengka Formasi Tahun 2021 dengan susunan panitia sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Keputusan ini.
- KEDUA** : Panitia Seleksi Pengadaan ASN sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU mempunyai tugas :
1. menyusun jadwal pelaksanaan seleksi pengadaan CPNS dan PPPK Non Guru berkoordinasi dengan Panselnas;
 2. mengumumkan jenis Jabatan yang lowong, jumlah PNS yang dibutuhkan, dan persyaratan pelamaran;
 3. mengumumkan jenis jabatan yang lowong, jumlah PPPK yang dibutuhkan, Masa Hubungan Perjanjian Kerja dan persyaratan pelamaran PPPK non Guru;
 4. melakukan seleksi administrasi terhadap berkas lamaran dan dokumen persyaratan lainnya pada CPNS dan PPPK non Guru sebagaimana tercantum dalam pengumuman;
 5. menyiapkan sarana pelaksanaan seleksi kompetensi dasar dan seleksi kompetensi bidang CPNS serta seleksi kompetensi PPPK non Guru;
 6. melaksanakan seleksi kompetensi dasar CPNS dan seleksi kompetensi PPPK non Guru bersama-sama dengan panitia seleksi nasional pengadaan ASN;
 7. melaksanakan seleksi kompetensi bidang CPNS dan seleksi wawancara PPPK non Guru;
 8. mengumumkan hasil seleksi administrasi, hasil seleksi kompetensi dasar, dan hasil seleksi kompetensi bidang CPNS; dan
 9. mengumumkan hasil seleksi administrasi, hasil seleksi kompetensi, dan hasil seleksi wawancara PPPK non Guru.
- KETIGA** : Panitia Seleksi Pengadaan ASN dibantu oleh Sekretariat Panitia Seleksi, Tim Seleksi Administrasi, Tim Pelaksanaan SKD, Tim Pelaksanaan SKB, Tim Fasilitasi Sarana Prasarana Pelaksanaan Seleksi dan Tim Pemantauan Ujian untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas sesuai kebutuhan sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Keputusan ini, Sekretariat Panitia Seleksi berkedudukan di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Majalengka, untuk seleksi administrasi akan dibentuk tim verifikator berkas lamaran Calon ASN.

- KEEMPAT : Dalam rangka pelaksanaan pengadaan PPPK Jabatan Fungsional guru di Instansi Daerah tahun 2021, menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendidikan, kebudayaan, ilmu pengetahuan, dan teknologi membentuk Panitia Penyelenggara Seleksi
- KELIMA : Sekretariat dan Tim sebagaimana dimaksud pada Diktum KETIGA mempunyai tugas dengan uraian sebagaimana tercantum dalam Lampiran III Keputusan ini sesuai jadwal yang ditetapkan oleh Panitia Seleksi nasional (Panselnas).
- KEENAM : Biaya yang timbul akibat ditetapkannya Keputusan ini dibebankan pada Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Majalengka yang tercantum dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Majalengka Tahun Anggaran 2021.
- KETUJUH : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan didalamnya, akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Majalengka
Pada tanggal 29 Juni 2021



LAMPIRAN I : KEPUTUSAN BUPATI MAJALENGKA
NOMOR : 800/KEP.623-BKPSDM/2021
TANGGAL : 29 JUNI 2021
TENTANG : PEMBENTUKAN PANITIA SELEKSI
PENGADAAN APARATUR SIPIL NEGARA DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN
MAJALENGKA TAHUN ANGGARAN 2021

SUSUNAN PANITIA
SELEKSI PENGADAAN APARATUR SIPIL NEGARA
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN MAJALENGKA
TAHUN ANGGARAN 2021

- a. Ketua : Sekretaris Daerah Kabupaten Majalengka
- b. Sekretaris : Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Majalengka
- c. Anggota Sekretariat : - Inspektur Kabupaten Majalengka;
- Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Penelitian dan Pengembangan Kabupaten Majalengka;
- Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Majalengka;
- Sekretaris Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Majalengka;
- Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Majalengka.



LAMPIRAN II : KEPUTUSAN BUPATI MAJALENGKA
NOMOR : 800/KEP.623-BKPSDM/2021
TANGGAL : 29 JUNI 2021
TENTANG : PEMBENTUKAN PANITIA SELEKSI
PENGADAAN APARATUR SIPIL NEGARA DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN
MAJALENGKA TAHUN ANGGARAN 2021

**SUSUNAN SEKRETARIAT
SELEKSI PENGADAAN APARATUR SIPIL NEGARA
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN MAJALENGKA
TAHUN ANGGARAN 2021**

- a. Sub Tim Sekretariat :
1. Koordinator Tim : Sekretaris Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Majalengka
 2. Anggota Tim : a) Kepala Sub Bagian Umum pada Sekretariat BKPSDM
b) Kepala Sub Bagian Keuangan pada Sekretariat BKPSDM
c) Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan pada Sekretariat BKPSDM
- b. Sub Tim Seleksi Administrasi :
1. Koordinator Tim : Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Majalengka.
 2. Anggota Tim : a) Kepala Sub Bidang Pengadaan dan Pemberhentian Aparatur;
b) Kepala Sub Bidang Data Informasi Aparatur;
c) tim verifikator berkas pelamar;
- c. Sub Tim Pelaksanaan Seleksi Kompetensi Dasar :
- a. Koordinator Tim : Kepala Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Majalengka.
 - b. Anggota Tim : a) Kepala Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur;
b) Kepala Sub Bidang Penyelenggaraan Pelatihan Aparatur;
c) tim Pengaman dari Polres, Kodim, Dishub, Satpol PP, Damkar dan keamanan setempat;
- d. Sub Tim Pelaksanaan Seleksi Kompetensi Bidang :
1. Koordinator Tim : Kepala Bidang Kepangkatan dan Pengembangan Karier pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Majalengka.
 2. Anggota Tim : a) Kepala Sub Bidang Kepangkatan Aparatur;
b) Kepala Sub Bidang Mutasi Aparatur;
c) Kepala Sub Bidang Kepala Sub Bidang Pengembangan Karier dan Promosi Aparatur;
- e. Sub Tim Fasilitasi Sarana Prasarana Pelaksanaan Seleksi :
1. Koordinator Tim : Kepala Bidang Penilaian Kinerja, Kesejahteraan dan Korps ASN.
 2. Anggota Tim : a) Kepala Sub Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur;

b) Kepala Sub Bidang Disiplin, Kesejahteraan dan Fasilitasi Korp Profesi Pegawai ASN;

f. Sub Tim Pemantauan Ujian :

1. Koordinator Tim : Inspektur Pembantu Wilayah III Inspektorat Kabupaten Majalengka.
2. Anggota Tim : a) Auditor dan P2UPD Wilayah III Inspektorat



LAMPIRAN III : KEPUTUSAN BUPATI MAJALENGKA
NOMOR : 800/KEP.623-BKPSDM/2021
TANGGAL : 29 JUNI 2021
TENTANG : PEMBENTUKAN PANITIA SELEKSI
PENGADAAN APARATUR SIPIL NEGARA
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN MAJALENGKA TAHUN
ANGGARAN 2021

**URAIAN TUGAS PANITIA DAN SEKRETARIAT SELEKSI
PENGADAAN APARATUR SIPIL NEGARA
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN MAJALENGKA
TAHUN ANGGARAN 2021**

- a. Ketua
 1. Mengkoordinasikan program-program kegiatan;
 2. Memantau pelaksanaan tugas Tim dan memberikan arahan dan solusi bila ada permasalahan yang dihadapi.
- b. Sekretaris
 1. Menyusun visi, misi, sasaran dan tujuan serta mengkoordinasikan kegiatan;
 2. Mengkoordinasikan, menyelaraskan dan mengarahkan kegiatan yang dilaksanakan;
 3. Memberikan petunjuk dan arahan untuk tercapainya kegiatan;
 4. Bertanggungjawab terhadap pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh Tim;
 5. Bertanggungjawab atas perkembangan pelaksanaan kegiatan sesuai tolak ukur kegiatan yang ditetapkan;
 6. Bertanggungjawab atas penyelesaian kegiatan tepat pada waktunya.
- c. Anggota Sekretariat

Membantu Sekretaris dalam pelaksanaan kegiatan seleksi sesuai dengan bidang teknis masing-masing.
- d. Sub Tim Sekretariat
 1. Membentuk *call center* dan *helpdesk* dalam rangka melayani dan memberikan penjelasan atas pertanyaan dari para calon pelamar;
 2. Menyiapkan bahan publikasi terkait pelaksanaan seleksi pengadaan ASN;
 3. Menjadi pusat informasi terkait pelaksanaan seleksi;
 4. Menginventarisir dan menyiapkan kebutuhan ATK pelaksanaan seleksi;
 5. Menyiapkan konsep laporan hasil pelaksanaan seluruh tahapan seleksi (administrasi, SKD, SKB) yang ditandatangani Ketua Panitia Seleksi Daerah untuk diserahkan kepada Bupati Majalengka.
- e. Sub Tim Seleksi Administrasi
 1. Menyiapkan secara rinci rencana tahapan setiap kegiatan dalam pelaksanaan pengadaan ASN;
 2. Menyiapkan petunjuk teknis verifikasi seleksi administrasi;
 3. Menyiapkan tim verifikator berkas pelamar Calon ASN;
 4. Menyiapkan setelan *user* dan *parameter* pada portal pendaftaran pelamar yaitu website <https://sscasn.bkn.go.id>;
 5. Menyiapkan setelan formasi sesuai Keputusan Menteri PANRB dan Keputusan Bupati Majalengka pada website <https://sscasn.bkn.go.id>;
 6. Mengumumkan lowongan penerimaan CPNS secara terbuka;
 7. Mengunduh data pelamar dari website <https://sscasn.bkn.go.id>;
 8. Melakukan verifikasi dan validasi pelamar secara elektronik sebagai bahan keputusan hasil seleksi administrasi oleh Panitia Seleksi Instansi;

8. Menyiapkan daftar hadir peserta seleksi untuk disampaikan kepada Tim CAT BKN;
9. Menyampaikan jadwal peserta seleksi yang meliputi waktu, ruang pelaksanaan seleksi kepada Tim Pelaksanaan SKD/SKB;
10. Menyiapkan Tata Tertib Seleksi;
11. Menyiapkan hasil pra masa sanggah seleksi administrasi, hasil seleksi administrasi, jadwal SKD, hasil SKD, jadwal SKB, hasil pra masa sanggah SKB dan hasil akhir pengadaan ASN untuk diumumkan;
12. Menyampaikan pengumuman hasil seleksi kepada Panitia Seleksi Nasional.

f. Sub Tim Pelaksanaan SKD

1. Melakukan koordinasi dengan instansi atau pihak-pihak terkait dalam hal penentuan tempat dan sarana prasarana yang dibutuhkan untuk pelaksanaan SKD;
2. Menerima *server mobile* yang masih tersegel atau jalur komunikasi virtual private network dari Panitia Seleksi Nasional;
3. Mengendalikan daftar hadir sesuai sesi dan menerima tata tertib pelaksanaan seleksi dari Sub Tim Administrasi;
4. Memeriksa kebenaran identitas peserta sesuai KTP dan Kartu Peserta Seleksi;
5. Melakukan registrasi dan memberikan PIN (Personal Identity Number) registrasi bagi peserta seleksi;
6. Membacakan, memeriksa dan memastikan peserta mematuhi tata tertib seleksi;
7. Berkoordinasi dengan Panitia Seleksi Nasional dalam menyelenggarakan SKD sesuai jadwal;
8. Menandatangani berita acara pelaksanaan SKD yang sudah dipersiapkan oleh Tim CAT BKN;
9. Menyerahkan hasil SKD berupa berkas yang ditandatangani Tim Pelaksana SKD serta Tim CAT BKN kepada Panitia Seleksi Nasional.

g. Sub Tim Pelaksanaan SKB

1. Melakukan koordinasi dengan instansi atau pihak-pihak terkait dalam hal penentuan tempat dan sarana prasarana yang dibutuhkan untuk pelaksanaan SKB;
2. Menerima *server mobile* yang masih tersegel atau jalur komunikasi virtual private network dari Panitia Seleksi Nasional;
3. Mengendalikan daftar hadir sesuai sesi dan menerima tata tertib pelaksanaan seleksi dari Sub Tim Administrasi;
4. Memeriksa kebenaran identitas peserta sesuai KTP dan Kartu Peserta Seleksi;
5. Melakukan registrasi dan memberikan PIN (Personal Identity Number) registrasi bagi peserta seleksi;
6. Membacakan, memeriksa dan memastikan peserta mematuhi tata tertib seleksi;
7. Berkoordinasi dengan Panitia Seleksi Nasional dalam menyelenggarakan SKB sesuai jadwal;
8. Menandatangani berita acara pelaksanaan SKB yang sudah dipersiapkan oleh Tim CAT BKN;
9. Menyerahkan hasil SKB berupa berkas yang ditandatangani Tim Pelaksana SKB serta Tim CAT BKN kepada Panitia Seleksi Nasional.

h. Sub Tim Pemantauan Ujian

1. Melakukan pemantauan perencanaan pelaksanaan seleksi, antara lain :
 - a) Memantau verifikasi data pelamar yang dilaksanakan oleh Sub Tim Seleksi Administrasi;
 - b) Memantau pelaksanaan SKD dan SKB, pengumuman hasil seleksi administrasi, hasil SKD dan hasil SKB;
2. Membuat laporan hasil pemantauan terhadap pengumuman hasil seleksi administrasi, hasil SKD, dan hasil SKB.

