



PENGUMUMAN

Nomor : 800/1210/IX/2024/BKPSDM

TENTANG
SELEKSI PENGADAAN PEGAWAI PEMERINTAH DENGAN PERJANJIAN KERJA
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
TAHUN ANGGARAN 2024

Berdasarkan Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 329 Tahun 2024 tanggal 2 Agustus 2024 tentang Penetapan Kebutuhan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja di Lingkungan Instansi Pemerintah Tahun Anggaran 2024, maka Pemerintah Kabupaten Kepulauan Selayar akan melaksanakan seleksi pengadaan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja Tahun Anggaran 2024 dengan ketentuan sebagai berikut :

A. JENIS KEBUTUHAN

1. Jenis kebutuhan pengadaan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja Tahun Anggaran 2024 lingkup Pemerintah Kabupaten Kepulauan Selayar yaitu **kebutuhan khusus**.
2. Kriteria pelamar bagi kebutuhan khusus, meliputi :
 - a. Eks Tenaga Honorer Kategori II (eks THK-II)
Pelamar eks Tenaga Honorer Kategori II (eks THK-II) adalah pegawai yang terdaftar dalam pangkalan data (database) eks THK-II pada Badan Kepegawaian Negara (BKN) dan aktif bekerja pada instansi pemerintah tempat bekerja saat mendaftar.
 - b. Tenaga non Aparatur Sipil Negara (tenaga non-ASN)
Pelamar tenaga non Aparatur Sipil Negara (tenaga non-ASN) terdiri atas :
 - 1) Pegawai yang terdaftar dalam pangkalan data (database) tenaga non-ASN pada Badan Kepegawaian Negara dan aktif bekerja pada instansi pemerintah tempat bekerja saat mendaftar.
 - 2) Pegawai yang aktif bekerja pada instansi pemerintah tempat bekerja saat mendaftar paling sedikit 2 (dua) tahun terakhir secara terus menerus.

B. JABATAN, ALOKASI FORMASI, UNIT KERJA PENEMPATAN, DAN JENIS KEBUTUHAN.

NO.	JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	ALOKASI PPPK	UNIT PENEMPATAN	JENIS KEBUTUHAN
1	2	3	4	5	6
1	Arsiparis Ahli Pertama	S-1 Akuntansi	1	Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah	Khusus
2	Operator Layanan Operasional	SLTA Sederajat	3	Dinas Komunikasi Informatika, Statistik dan Persandian	Khusus
3	Operator Layanan Operasional	SLTA	1	UPTD Puskesmas Pasitallu	Khusus
4	Operator Layanan Operasional	SLTA Sederajat	4	Sekretariat Daerah	Khusus

NO.	JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	ALOKAS I PPPK	UNIT PENEMPATAN	JENIS KEBUTUHAN
1	2	3	4	5	6
5	Operator Layanan Operasional	SLTA Sederajat	2	Dinas Perhubungan	Khusus
6	Operator Layanan Operasional	SLTA Sederajat	1	UPTD Rumah Sakit Pratama Jampea	Khusus
7	Operator Layanan Operasional	SLTA Sederajat	1	Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga	Khusus
8	Operator Layanan Operasional	SLTA Sederajat	2	Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia	Khusus
9	Pamong Belajar Ahli Pertama	S-1 Pendidikan Pancasila dan Kewarganegaraan	1	UPTD Sanggar Kegiatan Belajar Kepulauan	Khusus
10	Pekerja Sosial Ahli Pertama	S-1 Kesejahteraan Sosial ; D-IV Pekerjaan Sosial	3	Dinas Sosial	Khusus
11	Pemadam Kebakaran Pemula	SLTA/SMA Sederajat	3	Satuan Polisi Pamong Praja, Pemadam Kebakaran, dan Penyelamatan	Khusus
12	Penata Layanan Operasional	S-1 Teknik Elektro, S-1 MIPA, S-1 Teknik Kimia, S-1 Manajemen Teknik Industri, S-1 IPA	1	Dinas Perdagangan Koperasi dan Usaha Kecil Menengah	Khusus
13	Penata Layanan Operasional	S-1 Ekonomi Manajemen, S-1 Hukum, S-1 Ekonomi Akuntansi, S-1 Sosial	1	Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga	Khusus
14	Penata Layanan Operasional	S-1 Administrasi Negara, S-1 Ilmu Politik	2	Sekretariat DPRD	Khusus
15	Penata Layanan Operasional	S-1 Hukum, D-IV/S-1 Ekonomi	2	Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa	Khusus
16	Penata Layanan Operasional	S-1 Administrasi Negara, S-1 Administrasi Publik	1	Badan Kesatuan Bangsa dan Politik	Khusus
17	Penata Layanan Operasional	S-1 Ekonomi Manajemen	2	Dinas Kesehatan	Khusus
18	Penata Layanan Operasional	S-1 Teknik Mesin, S-1 Teknik Industri	1	Dinas Perindustrian dan Ketenagakerjaan	Khusus
19	Penata Layanan Operasional	S-1 Ekonomi Manajemen, S-1 Sosial	1	Dinas Pendidikan Pemuda, dan Olahraga	Khusus
20	Penata Layanan Operasional	S-1 Ekonomi Manajemen, S-1 Sosial	1	Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu	Khusus

NO.	JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	ALOKAS I PPPK	UNIT PENEMPATAN	JENIS KEBUTUHAN
1	2	3	4	5	6
21	Pengelola Layanan Operasional	D-III Elektro	1	Sekretariat Daerah	Khusus
22	Penata Layanan Operasional	S-1 Ekonomi	2	Satuan Polisi Pamong Praja, Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan	Khusus
23	Penata Layanan Operasional	S-1 Ekonomi, S-1 Hukum	2	Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa	Khusus/Dapat dilamar disabilitas
24	Penata Layanan Operasional	S-1 Teknik Mesin	1	Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang	Khusus
25	Pengadministrasi Perkantoran	SLTA Sederajat	1	Sekretariat DPRD	Khusus
26	Pengadministrasi Perkantoran	SLTA Sederajat	1	UPTD Sanggar Kegiatan Belajar Kepulauan	Khusus
27	Pengadministrasi Perkantoran	SLTA Sederajat	1	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Khusus
28	Pengadministrasi Perkantoran	SLTA Sederajat	2	Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Sub Bagian Program dan Keuangan	Khusus
29	Pengadministrasi Perkantoran	SLTA Sederajat	2	Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Hukum	Khusus
30	Pengadministrasi Perkantoran	SLTA Sederajat	1	Sekretariat Daerah	Khusus
31	Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Ahli Pertama	S-1 Ekonomi, S-1 Teknik Sipil	2	Sekretariat Daerah Bagian Pengadaan Barang/Jasa	Khusus
32	Pranata Komputer Ahli Pertama	S-1 Teknik Informatika	2	Dinas Komunikasi Informatika Statistik dan Persandian	Khusus
33	Pranata Trantibum	SLTA/SMA Sederajat	28	Satuan Polisi Pamong Praja, Pemadam Kebakaran, dan Penyelamatan	Khusus
	Total		80		

C. DESKRIPSI TUGAS JABATAN

Informasi terkait tugas jabatan pada alokasi kebutuhan PPPK sesuai dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi yang mengatur masing-masing Jabatan Fungsional adalah sebagai berikut :

NO	JABATAN	TUGAS JABATAN
1	2	3
1	Arsiparis Ahli Pertama	Melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip dinamis, pengelolaan arsip statis pembinaan kearsipan
2	Operator Layanan Operasional	Melaksanakan kegiatan pelayanan dan pengelolaan layanan teknis
3	Pamong Belajar Ahli Pertama	Memimpin dan melaksanakan tugas membantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan program, memberikan bantuan teknis dan pengabdian kepada masyarakat di bidang Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan Masyarakat (Dikmas), dan menyelenggarakan program pendidikan non formal yang menjadi kewenangannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sehingga tercipta kelancaran tugas.
4	Pekerja Sosial Ahli Pertama	Melakukan Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial meliputi pendekatan awal, pengungkapan dan pemecahan masalah, penyusunan rencana intervensi, evaluasi, terminasi dan rujukan, serta bimbingan dan pembinaan lanjut.
5	Pemadam Kebakaran Pemula	Melaksanakan pemadaman kebakaran dan penyelamatan
6	Penata Layanan Operasional	Melakukan kegiatan penataan layanan teknis
7	Pengadministrasi Perkantoran	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
8	Pengelola Layanan Operasional	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan teknis
9	Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Ahli Pertama	Melaksanakan kegiatan perencanaan pengadaan barang/jasa pemerintah, pemilihan penyedia barang/jasa pemerintah, pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah, dan pengelolaan pengadaan barang/jasa pemerintah secara swakelola
10	Pranata Komputer Ahli Pertama	Melaksanakan kegiatan teknologi informasi berbasis komputer yang meliputi tata kelola dan tata laksana teknologi informasi, infrastruktur teknologi informasi, serta sistem informasi dan multimedia
11	Pranata Trantibum	Melakukan kegiatan pencgakan peraturan daerah, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman mnsyarakat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

D. RENTANG PENGHASILAN

NO	JABATAN	RENTANG PENGHASILAN		KET
		MINIMAL	MAKSIMAL	
1	2	3	4	5
1	Jenjang Jabatan Fungsional Ahli Pertama	Rp. 3.203.600,-	Rp. 5.261.500,-	
2	Jenjang Jabatan Fungsional Pemula	Rp. 2.511.500,-	Rp. 4.189.900,-	
3	Jenjang Jabatan Pelaksana Golongan IX	Rp. 3.203.600,-	Rp. 5.261.500,-	
4	Jenjang Jabatan Pelaksana Golongan V	Rp. 2.511.500,-	Rp. 4.189.900,-	

E. PERSYARATAN PELAMARAN

1. Persyaratan Umum

- a. Warga Negara Republik Indonesia.
- b. Usia paling rendah 20 (dua puluh) tahun dan paling tinggi 1 (satu) tahun sebelum batas usia tertentu pada jabatan yang akan dilamar dengan ketentuan untuk jabatan jenjang Pemula, dan Ahli Pertama paling tinggi berusia 57 (lima puluh tujuh) tahun pada saat melamar.
- 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 hormat tidak atas permintaan sendiri atau tidak dengan hormat sebagai PNS, PPPK, prajurit Tentara Nasional Indonesia, anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia, atau diberhentikan tidak dengan hormat sebagai pegawai swasta.
- e. Tidak berkedudukan sebagai calon PNS, PNS, 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 yang dilamar.
- h. Memiliki kompetensi yang dibuktikan dengan sertifikasi keahlian tertentu yang masih berlaku dari lembaga profesi yang berwenang untuk Jabatan yang dipersyaratkan.
- i. Memiliki pengalaman terkait dengan bidang tugas jabatan yang dilamar.
- j. Sehat jasmani dan rohani sesuai persyaratan jabatan yang dilamar serta tidak memiliki ketergantungan terhadap narkoba dan obat-obatan terlarang atau sejenisnya.
- k. Bersedia ditempatkan pada unit kerja di seluruh wilayah Pemerintah Kabupaten Kepulauan Selayar sesuai formasi/kebutuhan yang dilamar.

2. Persyaratan Khusus

- a. Setiap pelamar wajib memiliki pengalaman di bidang kerja sesuai dengan kompetensi tugas jabatan yang dilamar pada saat pendaftaran dengan ketentuan paling singkat 2 (dua) tahun pada jabatan pelaksana, jabatan fungsional jenjang Pemula, dan Ahli Pertama yang dibuktikan dengan melampirkan surat keterangan pengalaman kerja di bidang kerja yang sesuai dengan kompetensi tugas jabatan yang dilamar dan surat keterangan aktif bekerja yang ditandatangani oleh **Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama (Eselon II)**.
- b. Khusus untuk pelamar jabatan **Pemadam Kebakaran Pemula** dan **jabatan Pranata Trantibum** surat keterangan pengalaman kerja di bidang kerja yang sesuai dengan kompetensi tugas jabatan yang dilamar dan surat keterangan aktif bekerja, wajib ditandatangani oleh **Kepala Satuan Polisi Pamong Praja, Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan**.
- c. Pelamar yang berstatus sebagai Penyandang Disabilitas wajib menyatakan bahwa yang bersangkutan merupakan penyandang disabilitas pada saat mendaftar dengan ketentuan sebagai berikut :
 - 1) Melampirkan surat keterangan dari dokter rumah sakit pemerintah/Puskesmas yang menerangkan jenis dan derajat kedisabilitasiannya.
 - 2) Menyampaikan video singkat yang menunjukkan kegiatan sehari-hari pelamar dalam menjalankan aktifitas sesuai jabatan yang dilamar.

- d. Daftar jenis Jabatan Fungsional yang memerlukan persyaratan wajib tambahan dan sertifikat kompetensi sebagai tambahan nilai seleksi kompetensi teknis dalam pengadaan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja untuk Jabatan Fungsional merujuk pada Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 391 Tahun 2024.
- e. Bagi jabatan yang memiliki lebih dari satu jenis sertifikat kompetensi sebagai tambahan nilai seleksi kompetensi teknis, peserta seleksi pengadaan PPPK **hanya dapat memilih satu jenis sertifikat yang memiliki bobot paling tinggi untuk digunakan sebagai tambahan nilai.**

F. TATA CARA PENDAFTARAN

1. Pendaftaran dilakukan secara online pada laman/portal web Sistem Seleksi Calon Aparatur Sipil Negara (SSCASN) <https://sscasn.bkn.go.id>.
2. Pendaftaran dilakukan secara online dengan ketentuan :
 - a. Untuk pelamar **Eks Tenaga Honorer Kategori II (eks THK-II) dan Tenaga non ASN yang terdata dalam pangkalan data (database) BKN** dilaksanakan mulai tanggal **1 Oktober 2024** sampai dengan tanggal **20 Oktober 2024**.
 - b. Untuk pelamar **Tenaga non ASN yang aktif bekerja di instansi pemerintah paling sedikit 2 (dua) tahun terakhir secara terus menerus** dilaksanakan mulai tanggal **17 November 2024** sampai dengan **31 Desember 2024**.
3. Pada saat pendaftaran secara online pelamar harus membaca dengan cermat petunjuk pendaftaran.
4. Untuk melakukan pendaftaran secara online, pelamar harus memiliki Nomor Induk Kependudukan (NIK), Nomor Kartu Keluarga (NKK) dan surat elektronik (e-mail) yang masih aktif.
5. Pelamar hanya dapat melamar pada instansi pemerintah tempat bekerja saat mendaftar.
6. Pelamar wajib mengunggah hasil **scan** dokumen persyaratan **asli** meliputi :
 - a. Surat lamaran **ditulis tangan** menggunakan **tinta hitam, huruf kapital** dan ditandatangani serta telah dibubuhi meterai Rp. 10.000,-, ditujukan kepada Bupati Kepulauan Selayar (**format terlampir**).
 - b. Pas Foto terbaru (menggunakan kemeja putih) dengan latar belakang berwarna merah.
 - c. Kartu Tanda Penduduk Elektronik Asli atau asli Surat Keterangan Perekaman e-KTP yang dikeluarkan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
 - d. Ijazah asli sesuai dengan kualifikasi pendidikan yang dipersyaratkan dalam kebutuhan jabatan yang dilamar.
 - e. Transkrip Nilai Asli.
 - f. Asli Surat Pernyataan 5 (lima) poin sesuai Anak Lampiran 4 Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara yang telah dibubuhi meterai Rp. 10.000,- (**format terlampir**).
 - g. Surat Keterangan pengalaman kerja pada instansi pemerintah yang sesuai dengan kompetensi tugas jabatan yang dilamar, minimal 2 (dua) tahun pada saat mendaftar sesuai jenjang Jabatan Fungsional dan telah ditandatangani oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama (Eselon II) (**format terlampir**).
 - h. Surat Keterangan aktif bekerja pada instansi pemerintah tempat bekerja saat mendaftar yang ditandatangani oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama (Eselon II) (**format terlampir**).

- i. Khusus bagi pelamar yang mendaftar pada formasi jabatan Pemadam Kebakaran Pemula wajib melampirkan **Surat Keterangan Sehat** dan **Surat Keterangan bukan Penyandang Disabilitas**.
- 7. Khusus bagi penyandang disabilitas selain mengunggah dokumen persyaratan pendaftaran sebagaimana dimaksud pada angka 6 ditambah dengan :
 - a. Asli Surat Keterangan dari dokter yang menerangkan jenis/tingkat disabilitas bagi pelamar kebutuhan penyandang disabilitas.
 - b. Video singkat yang menunjukkan kegiatan sehari-hari pelamar dalam menjalankan tugas/pekerjaan sesuai dengan jabatan yang dilamar.
- 8. Pelamar memastikan seluruh data yang dimasukkan dan dokumen yang diunggah sudah lengkap, benar, dan dokumen dapat terbaca.
- 9. Pelamar yang tidak mengikuti tata cara dan persyaratan yang telah ditentukan maka dinyatakan Tidak Memenuhi Syarat (TMS) dan tidak dapat diproses lebih lanjut.

G. TAHAPAN SELEKSI

Tahapan Seleksi Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) untuk Jabatan Fungsional terdiri dari :

- 1. Seleksi Administrasi
Seleksi Administrasi adalah pelaksanaan verifikasi dokumen lamaran yang telah diunggah oleh pelamar. Seluruh proses verifikasi dilakukan secara online.
- 2. Seleksi Kompetensi
Seleksi Kompetensi menggunakan Computer Assisted test (CAT) yang diselenggarakan oleh Badan Kepegawaian Negara, yang terdiri dari :
 - a. Kompetensi Teknis;
 - b. Kompetensi Manajerial;
 - c. Kompetensi Sosial Kultural;
 - d. Wawancara.

H. JADWAL SELEKSI

- 1. Jadwal seleksi Pengadaan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja bagi pelamar Eks Tenaga Honorer Kategori II (eks THK-II) dan Tenaga non ASN yang terdata dalam pangkalan data (database) Badan Kepegawaian Negara.

NO	KEGIATAN	JADWAL	KET
1	2	3	4
1	Pengumuman Seleksi	30 September 2024 s.d 19 Oktober 2024	
2	Pendaftaran Seleksi	1 Oktober 2024 s.d 20 Oktober 2024	
3	Seleksi Administrasi	1 Oktober 2024 s.d 29 Oktober 2024	
4	Pengumuman Hasil Seleksi Administrasi	30 Oktober 2024 s.d 1 November 2024	
5	Masa Sanggah	2 November 2024 s.d 4 November 2024	
6	Jawab Sanggah	2 November 2024 s.d 6 November 2024	
7	Pengumuman Pasca Masa Sanggah	5 November 2024 s.d 11 November 2024	
8	Pengumuman Daftar Peserta, Waktu, dan Tempat Seleksi Kompetensi	26 November 2024 s.d 1 Desember 2024	



NO	KEGIATAN	JADWAL	KET
1	2	3	4
9	Pelaksanaan Seleksi Kompetensi	2 Desember 2024 s.d 19 Desember 2024	
10	Pengumuman Hasil Kelulusan	24 Desember 2024 s.d 31 Desember 2024	
11	Pengisian DRH NI PPPK	1 Januari 2025 s.d 31 Januari 2025	

2. Jadwal seleksi Pengadaan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja bagi pelamar Tenaga non ASN yang aktif bekerja di instansi pemerintah.

NO	KEGIATAN	JADWAL	KET
1	2	3	4
1	Pengumuman Seleksi	1 November 2024 s.d 30 November 2024	
2	Pendaftaran Seleksi	17 November 2024 s.d 31 Desember 2024	
3	Seleksi Administrasi	16 Desember 2024 s.d 3 Februari 2025	
4	Pengumuman Hasil Seleksi Administrasi	4 Februari 2025 s.d 18 Februari 2025	
5	Masa Sanggah	19 Februari 2025 s.d 21 Februari 2025	
6	Jawab Sanggah	20 Februari 2025 s.d 27 Februari 2025	
7	Pengumuman Pasca Masa Sanggah	22 Februari 2025 s.d 28 Februari 2025	
8	Pengumuman Daftar Peserta, Waktu, dan Tempat Seleksi Kompetensi	9 April 2025 s.d 16 April 2025	
9	Pelaksanaan Seleksi Kompetensi	17 April 2025 s.d 16 Mei 2025	
10	Pengumuman Hasil Kelulusan	22 Mei 2025 s.d 31 Mei 2025	
11	Pengisian DRH NI PPPK	1 Juni 2025 s.d 30 Juni 2025	

I. LAIN-LAIN

- Masa Hubungan Perjanjian Kerja antara PPPK dengan Pejabat Pembina Kepegawaian ditetapkan paling sedikit 1 (satu) tahun serta dapat diperpanjang sesuai kebutuhan instansi.
- Dalam hal pelamar telah mengikuti seluruh tahapan seleksi Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja namun tidak dapat mengisi lowongan kebutuhan, **DAPAT** dipertimbangkan untuk menjadi Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja Paruh Waktu.
- Seluruh proses seleksi pengadaan PPPK Tahun Anggaran 2024 lingkup Pemerintah Kabupaten Kepulauan Selayar tidak dipungut biaya apapun (gratis).
- Pelamar/Peserta dihimbau agar tidak mempercayai apabila ada orang/pihak tertentu (calo) yang menjanjikan dapat membantu kelulusan dalam setiap tahapan seleksi dengan keharusan menyediakan/membayar sejumlah uang atau dalam bentuk lain.
- Bagi pelamar yang dinyatakan Tidak Memenuhi Syarat (TMS) pada seleksi administrasi, diberikan waktu sanggah maksimal 3 (tiga) hari pasca pengumuman hasil seleksi administrasi dan diajukan melalui SSCASN.
- Panitia Penyelenggara Seleksi diberikan waktu maksimal 7 (tujuh) hari untuk memverifikasi kembali kesesuaian persyaratan dokumen yang diunggah pelamar sampai dengan penetapan keputusan sanggah.
- Bagi pelamar yang memberikan keterangan tidak benar/palsu pada saat pendaftaran maupun setelah diangkat menjadi CPPP/PPP, Pemerintah Kabupaten Kepulauan Selayar berhak membatalkan kelulusan serta memberhentikan status sebagai CPPP/PPP.

8. Dalam hal peserta seleksi sudah dinyatakan lulus oleh Pejabat Pembina Kepegawaian, tetapi dikemudian hari terbukti kualifikasi pendidikannya tidak sesuai dengan yang telah ditetapkan Menteri dan/atau tidak memenuhi persyaratan lainnya, maka PPK harus mengumumkan pembatalan kelulusan yang bersangkutan.
9. Informasi lebih lanjut dapat dilihat melalui media papan informasi dan/atau laman website Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kepulauan Selayar pada laman website (<http://bkd.kepulauanselayarkab.go.id>).
10. Pelayanan dan penjelasan informasi terkait pelaksanaan seleksi pengadaan PPPK Pemerintah Kabupaten Kepulauan Selayar Tahun Anggaran 2024 dapat menghubungi Call Center di nomor telepon/handphone **085 230 602 244** atau **081 242 611 771** pada setiap hari dan jam kerja.
11. Kelalaian peserta dalam membaca dan memahami pengumuman menjadi tanggung jawab peserta.
12. Keputusan Panitia Seleksi Daerah Pengadaan Aparatur Sipil Negara Kabupaten Kepulauan Selayar bersifat **MUTLAK** dan tidak dapat diganggu gugat.

Demikian Pengumuman ini disampaikan, untuk diketahui.

Ditetapkan di Benteng
Tanggal 30 September 2024

SEKRETARIS DAERAH
Selaku Ketua Panitia Seleksi Daerah
Pengadaan ASN,

^

Drs. MESDIYONO, M. Ec., Dev
Pangkat : Pembina Utama Madya
NIP. 197406261993111002



DRAFT SURAT LAMARAN

....., 2024

KEPADA
YTH. BUPATI KEPULAUAN SELAYAR
DI-
BENTENG

1. YANG BERTANDA TANGAN DI BAWAH INI :

- A. NAMA :
- B. TEMPAT/TANGGAL LAHIR :
- C. JENIS KELAMIN :
- D. AGAMA :
- E. PENDIDIKAN TERTINGGI :
- F. JABATAN YANG DILAMAR :
- G. ALAMAT :
- NO. TLP. RUMAH :
- NO. HP :

DENGAN INI MENGAJUKAN PERMOHONAN KEPADA BAPAK, KIRANYA DAPAT DIANGKAT MENJADI CALON PEGAWAI NEGERI SIPIIL KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR.

2. SEBAGAI BAHAN PERTIMBANGAN BAPAK, MAKA BERSAMA INI SAYA LAMPIRKAN :

- A. PAS FOTO FORMAL (KEMEJA PUTIH) TERBARU BERLATAR BELAKANG MERAH;
- B. KARTU TANDA PENDUDUK ELEKTRONIK;
- C. IJAZAH YANG SESUAI DENGAN BIDANG TUGAS/JABATAN YANG DILAMAR;
- D. TRANSKRIP NILAI;
- E. SURAT TANDA REGISTRASI (STR);
- F. SERTIFIKAT AKREDITASI DARI BAN PT/PUSDIKNAKES/LAM-PTKES;
- G. SURAT PERNYATAAN 5 (LIMA) POIN SESUAI ANAK LAMPIRAN 4 PERATURAN BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA;
- H. SURAT KETERANGAN PENGALAMAN KERJA YANG SESUAI DENGAN KOMPETENSI TUGAS JABATAN YANG DILAMAR;
- I. SURAT KETERANGAN AKTIF BEKERJA;
- J. SURAT KETERANGAN BERBADAN SEHAT DAN SURAT KETERANGAN BUKAN PENYANDANG DISABILITAS (BAGI PELAMAR JABATAN PEMADAM KEBAKARAN);
- K. SURAT KETERANGAN DARI DOKTER BAGI PENYANDANG DISABILITAS;
- L. VIDEO SINGKAT TENTANG KESEHARIAN PELAMAR DALAM BEKERJA SESUAI JABATAN YANG DILAMAR BAGI PENYANDANG DISABILITAS;

3. BESAR HARAPAN SAYA, KIRANYA BAPAK DAPAT MEMPERTIMBANGKAN LAMARAN INI.

4. DEMIKIAN DISAMPAIKAN, ATAS PERKENAN BAPAK DIUCAPKAN TERIMA KASIH.

PELAMAR,

METERAI Rp. 10.000

(.....)

Catatan :

Surat lamaran wajib ditulis tangan menggunakan tinta hitam, huruf kapital.



**ANAK LAMPIRAN IV
PERATURAN BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 1 TAHUN 2019
TENTANG
PETUNJUK TEKNIS PENGADAAN PEGAWAI
PEMERINTAH DENGAN PERJANJIAN KERJA**

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
Tempat dan Tanggal Lahir :
Agama :
Alamat :

Dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya, bahwa saya :

1. Tidak pernah dipidana dengan pidana penjara berdasarkan putusan pengadilan yang sudah mempunyai kekuatan hukum tetap karena melakukan tindak pidana dengan pidana penjara 2 (dua) tahun atau lebih;
2. Tidak pernah diberhentikan dengan hormat tidak atas permintaan sendiri atau tidak dengan hormat sebagai calon PNS atau PNS, PPPK, prajurit Tentara Nasional Indonesia, anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia, atau diberhentikan tidak dengan hormat sebagai pegawai swasta atau pegawai lainnya antara lain pegawai Badan Usaha Milik Negara dan pegawai Badan Usaha Milik Daerah;
3. Tidak berkedudukan sebagai calon PNS, PNS, PPPK, prajurit Tentara Nasional Indonesia, atau anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia;
4. Tidak menjadi anggota atau pengurus partai politik atau terlibat politik praktis;
5. Bersedia ditempatkan di seluruh wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia atau negara lain yang ditentukan oleh Instansi Pemerintah.

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

....., 2024

Yang membuat pernyataan,

METERAI
Rp. 10.000

(.....)

FORMAT SURAT KETERANGAN AKTIF BEKERJA

KOP DINAS

**SURAT KETERANGAN AKTIF BEKERJA
SECARA TERUS MENERUS**

Nomor :

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
NIP :
Pangkat/Gol. Ruang :
Jabatan :
Unit Kerja :
Instansi : Pemerintah Kabupaten Kepulauan Selayar

Dengan ini menerangkan bahwa :

Nama :
NIK :
Tempat/Tanggal lahir :
Pendidikan :
Unit Kerja :

Telah bekerja pada (nama unit kerja) sebagai (nama jabatan) selama tahun bulan, terhitung mulai tanggal Sampai dengan tanggal secara terus menerus.

Demikian surat keterangan ini dibuat dengan sesungguhnya dan sebenar-benarnya untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

....., 2024

KEPALA DINAS/BADAN

(.....)
Pangkat :
NIP.

KOP DINAS

**SURAT KETERANGAN PENGALAMAN KERJA
YANG SESUAI DENGAN KOMPETENSI TUGAS JABATAN YANG DILAMAR**

Nomor :

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
NIP :
Pangkat/Gol. Ruang :
Jabatan :
Unit Kerja :
Instansi : Pemerintah Kabupaten Kepulauan Selayar

Dengan ini menerangkan bahwa :

Nama :
NIK :
Tempat/Tanggal lahir :
Pendidikan :
Unit Kerja :

Adalah benar yang bersangkutan bekerja pada (nama unit kerja) sebagai (nama jabatan) selama tahun bulan terhitung mulai tanggal Sampai dengan tanggal, dan **memiliki pengalaman kerja yang sesuai dengan kompetensi tugas jabatan fungsional yang dilamar.**

Demikian surat keterangan ini dibuat dengan sesungguhnya dan sebenar-benarnya untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

....., 2024

KEPALA DINAS/BADAN

(.....)
Pangkat :
NIP.

