BUPATI BOLAANG MONGONDOW SELATAN
PROVINSI SULAWESI UTARA

KEPUTUSAN BUPATI BOLAANG MONGONDOW SELATAN
NOMOR 155 TAHUN 2023

TENTANG

PEMBENTUKAN PANITIA SELEKSI
PEGAWAI PEMERINTAH DENGAN PERJANJIAN KERJA
TAHUN 2023

BUPATI BOLAANG MONGONDOW SELATAN,

Menimbang : a. bahwa berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 546 Tahun 2023 tentang Penetapan Kebutuhan Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kabupaten/Kota, setiap instansi membentuk Panitia / Tim Pelaksana Seleksi Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Bupati tentang Pembentukan Panitia Seleksi Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja Tahun Anggaran 2023;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kabupaten Bolaang Mongondow Selatan di Provinsi Sulawesi Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 103, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4876);

2. 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 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 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

3. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 648 Tahun 2023 Tentang Mekanisme Seleksi Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja Untuk Jabatan Fungsional Tahun Anggaran 2023, Nomor 649 Tahun 2023 Tentang Mekanisme Seleksi Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja Untuk Jabatan Fungsional Guru Tahun Anggaran 2023;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

KESATU : Membentukan Panitia Seleksi Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja Tahun 2023, sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KEDUA : Panitia Seleksi Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja Tahun Anggaran 2023 sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU mempunyai tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KETIGA : Dalam melaksanakan tugas, Panitia Seleksi Seleksi Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja Tahun Anggaran 2023 sebagaimana dimaksud pada Diktum KEDUA bertanggungjawab dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan kegiatan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dengan ketentuan akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya, apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan.

No	Pejabat Pengelola	Paraf
1	Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM	
2	Kepala Bagian Hukum	
3	Asisten Administrasi Umum	
4	Sekretaris Daerah	
5	Wakil Bupati	

Ditetapkan di Bolaang Uki
pada tanggal 12 Mei 2023

BUPATI BOLAANG MONGONDOW SELATAN,

ISKANDAR KAMARU

Tembusan Yth:
1. Kepala Kantor Regional XI BKN Manado, di Manado; dan
2. Kepala Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Sulawesi Utara, di Manado.

LAMPIRAN
KEPUTUSAN BUPATI BOLAANG MONGONDOW SELATAN
NOMOR 155 TAHUN 2023
TENTANG
PEMBENTUKAN PANITIA SELEKSI PEGAWAI PEMERINTAH
DENGAN PERJANJIAN KERJA TAHUN ANGGARAN 2023

A. PANITIA SELEKSI PEGAWAI PEMERINTAH DENGAN PERJANJIAN KERJA TAHUN ANGGARAN 2023

NO.	JABATAN DALAM TIM	NAMA/JABATAN/INSTANSI
1.	*2.*	*3.*
1.	PEMBINA/PENANGGUNG JAWAB	BUPATI
2.	KETUA	SEKRETARIS DAERAH
3.	KETUA 1	ASISTEN ADMINISTRASI UMUM
4.	WAKIL KETUA 2	KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
5.	WAKIL KETUA 3	INSPEKTUR DAERAH
6.	WAKIL KETUA 4	KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
7.	WAKIL KETUA 5	KEPALA DINAS KESEHATAN
8.	WAKIL KETUA 6	KEPALA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN PENDAPATAN DAERAH
9.	WAKIL KETUA 7	KEPALA BADAN PERENCANAAN, PEMBANGUNAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH
10.	WAKIL KETUA 8	KEPALA BAGIAN HUKUM SEKRETARIAT DAERAH
11.	SEKRETARIS	KEPALA BIDANG MANAJEMEN SDM APARATUR SUMBER DAYA MANUSIA BKSPDM
12.	ADMIN SISTEM SELEKSI CALON APARATUR SIPIL NEGARA (SSCASN)	UNSUR STAF BKPSDM 2 (DUA) ORANG
13.	SUPERVISOR	a. ASESOR SDM APARATUR b. ANALIS SDM APARATUR c. ANALIS KEPEGAWAIAN
13.	SUB TIM VERIFIKATOR *ONLINE*	a. UNSUR STAF BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA 3 (TIGA) ORANG;

		b. KEPALA SEKSI PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN DIKDAS DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN; c. ADMINISTRATOR KESEHATAN/PJ SDMK DINAS KESEHATAN
14.	ADMIN ABSENSI ONLINE	UNSUR STAF BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA 2 (DUA) ORANG
15.	SUB TIM HELPDESK	UNSUR STAF BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA 2 (DUA) ORANG

BUPATI BOLAANG MONGONDOW SELATAN,

ISKANDAR KAMARU

No	Pejabat Pengelola	Paraf
1	Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM	
2	Kepala Bagian Hukum	
3	Asisten Administrasi Umum	
4	Sekretaris Daerah	
5	Wakil Bupati	

B. TUGAS PANITIA PANITIA SELEKSI PEGAWAI PEMERINTAH DENGAN PERJANJIAN KERJA

NO	JABATAN DALAM TIM	TUGAS
1	*2*	*3*
1.	Pembina / Penanggung Jawab	a. membentuk Panitia Seleksi Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja Tahun Anggaran 2023 sesuai dengan pedoman yang ditetapkan dari Pemerintah Pusat; dan b. memberikan arahan dan pembinaan dalam rangka ketertiban dan kelancaran Pengadaan Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja Tahun Anggaran 2023.
2.	Ketua	a. merencanakan dan melaksanakan pengadaan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja Kabupaten Bolaang Mongondow Selatan Tahun 2023 sesuai dengan ketentuan yang berlaku; b. melakukan kerjasama dengan pihak terkait di dalam pengadaan pegawai pemerintah dengan Perjanjian Kerja Tahun 2023; c. bertanggung jawab terhadap kelancaran dan penyelenggaraan Pengadaan Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja Tahun 2023; dan d. melaporkan tentang perkembangan dan kegiatan penyelenggaraan penerimaan Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja di Kabupaten Bolaang Mongondow Selatan Tahun 2023 yang akan dan telah dilaksanakan.
3.	Wakil Ketua I	a. bertanggung jawab terhadap kelancaran proses seleksi administrasi yang disesuaikan dengan yang sudah di input di Sistem Seleksi CPNS Nasional (SSCASN); b. mengikuti Rapat Koordinasi dan pertemuan–pertemuan yang berkaitan dengan Pengadaan Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja Tahun 2023; c. bertanggung jawab terhadap kelancaran proses ujian Seleksi Pengadaan Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja; d. membantu Ketua dalam pelaksanaan Pengadaan Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja Kabupaten Bolaang Mongondow Selatan Tahun 2023 sesuai dengan pedoman yang ditentukan; dan e. melakukan tugas – tugas yang diperintahkan ketua berkaitan dengan perencanaan dan pelaksanaan Pengadaan Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja Tahun 2023.

4.	Wakil Ketua II	a. mengawasi pelaksanaan Pengadaan Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja dari Pengumuman Persyaratan Pendaftaran sampai dengan Pengumuman hasil Seleksi Pengadaan Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja; b. memberi Pertimbangan kepada Ketua dari aspek Pengawasan Internal untuk antisipasi pelanggaran yang akan terjadi dalam Pengadaan Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja; c. membantu Ketua dalam pelaksanaan Pengadaan Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja Kabupaten Bolaang Mongondow Selatan Tahun 2023 sesuai dengan pedoman yang ditentukan; dan d. melakukan tugas – tugas yang diperintahkan ketua berkaitan dengan perencanaan dan pelaksanaan Pengadaan Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja Tahun 2023.
5.	Wakil Ketua III / Wakil Ketua IV / Wakil Ketua V/ Wakil Ketua VI/ Wakil Ketua VII	a. mengawasi pelaksanaan Pengadaan Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja dari Pengumuman Persyaratan Pendaftaran sampai dengan Pengumuman hasil Seleksi Pengadaan Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja; b. memberi pertimbangan kepada Ketua dari aspek legalitas hukum dalam Proses Pelaksanaan Pengadaan Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja; c. membantu Ketua dalam pelaksanaan Pengadaan Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja Kabupaten Bolaang Mongondow Selatan sesuai dengan pedoman yang ditentukan; dan d. melakukan tugas – tugas yang diperintahkan ketua berkaitan dengan perencanaan dan pelaksanaan Pengadaan Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja Tahun 2023.
6.	Sekretaris	a. membantu Ketua didalam pelaksanaan tugas-tugas kesekretariatan dalam rangka pengadaan Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja Tahun 2023; b. melaporkan kepada Ketua tentang perkembangan dan kegiatan kesekretariatan yang dilaksanakan sejalan dengan pedoman yang ditetapkan dari pusat; dan c. mengkoordinasikan dan memfasilitasi tugas-tugas kesekretariatan kegiatan.
7.	Admin SSCASN	a. menambahkan lokasi ujian *computer assisted test*; b. menambahkan lokasi formasi; c. menambahkan syarat pendaftaran; d. mengatur manajemen *user*; e. mengatur periode pendaftaran; f. mengatur parameter; g. menambah formasi; h. mengatur pencetakan kartu ujian

8.	Supervisor	a. merencanakan jadwal kerja harian; b. membagi pekerjaan kepada masing-masing Sub Tim; c. memverifikasi hasil pekerjaan Sub Tim Verifikator Online, sebelum diverifikasi oleh Admin SSCASN (Sistem Seleksi Calon Aparatur Sipil Negara).
9.	Sub Tim *Verifikator Online*	a. menyiapkan secara rinci rencana tahapan setiap kegiatan dalam pelaksanaan pengadaan Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja berdasarkan tenggang waktu yang ditetapkan; b. menyiapkan sarana dan prasarana pelaksanaan ujian; c. melaksanakan proses entri data pendaftar; d. mengoreksi data calon pelamar; e. mencetak tanda bukti pendaftaran / nomor peserta; f. mencetak laporan hasil pelaksanaan verifikasi secara periodik; g. memverifikasi berkas pelamar yang masuk dan mengecek kebenaran data pelamar dengan data yang sudah diinput oleh pelamar melalui website *https://SSCASN.bkn.go.id;* h. melakukan pengecekan terhadap kelengkapan referensi (jabatan, pendidikan); i. melakukan perekaman formasi jabatan, kualifikasi pendidikan dan jumlah formasi yang tersedia; j. melakukan pengecekan persyaratan pendaftaran bagi setiap lowongan jabatan yang ada seperti usia, pendidikan, serta syarat lain yang wajib dilengkapi oleh pelamar;
10.	Sub Tim Absensi *Online*	a. bertanggung jawab atas absensi *online* peserta seleksi *computer assisted test*; b. merekap kehadiran peserta ujian; c. membuat laporan kehadiran secara tertulis.
11.	Sub Tim *Helpdesk*	a. memberi bantuan jika ada permasalahan yang dikeluhkan oleh pelamar (*online/offline*); b. memberi bantuan tata cara pendaftaran;

No	Pejabat Pengelola	Paraf
1	Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM	
2	Kepala Bagian Hukum	
3	Asisten Administrasi Umum	
4	Sekretaris Daerah	
5	Wakil Bupati	

BUPATI BOLAANG MONGONDOW SELATAN,

ISKANDAR KAMARU