

BAB IV

HASIL DAN PEMBAHASAN

4.1 Gambaran Umum

4.1.1 Sejarah Kantor BKPSDM Kota Gunungsitoli

Berdasarkan Pasal 43 Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah, pembentukan perangkat daerah pada Provinsi dan Kabupaten/Kota yang baru dibentuk dan belum mempunyai DRPD, ditetapkan dengan Peraturan Pejabat Kepala Daerah setelah mendapat persetujuan dari Menteri dan pertimbangan dari Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan dibidang pendayagunaan aparatur Negara.

Untuk memacu kemajuan Provinsi Sumatera Utara pada umumnya dan Kabupaten Nias pada khususnya serta adanya aspirasi yang berkembang dalam masyarakat, perlu dilakukan peningkatan penyelenggaraan pemerintahan, pelaksanaan pembangunan, dan pelayanan publik guna mempercepat terwujudnya kesejahteraan masyarakat.

Dengan memperhatikan kondisi geografis, kemampuan ekonomi, potensi daerah, luas wilayah, kependudukan, dan pertimbangan aspek sosial politik, sosial budaya, pertahanan, dan keamanan serta dengan neningkatnya beban tugas dan volume kerja dalam bidang pemerintahan, pembangunan, dan kemasyarakatan di Kabupaten Nias, perlu dilakukan pembentukan Kota Gunungsitoli di wilayah Provinsi Sumatera utara.

Pembentukan Kota Gunungsitoli bertujuan untuk meningkatkan pelayanan dalam bidang pemerintahan, pembangunan, dan kemasyarakatan, serta dapat memberikan kemampuan dalam pemanfaatan potensi daerah. Daerah otonom, selanjutnya disebut daerah, adalah kesatuan masyarakat hukum yang mempunyai batas-batas wilayah yang berwenang mengatur dan mengurus urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat menurut prakarsa

sendiri berdasarkan aspirasi masyarakat dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia.

Dengan terbentuknya Kota Gunungsitoli sebagai daerah otonom, Pemerintah Provinsi Sumatera Utara berkewajiban membantu dan memfasilitasi terbentuknya Kelembagaan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan perangkat daerah yang efektif dan efisien sesuai dengan kebutuhan dan kemampuan, serta membantu dan memfasilitasi pelaksanaan pemindahan personil, pengalihan asset dan dokumen untuk kepentingan penyelenggaraan pemerintahan daerah dalam rangka meningkatkan pelayanan publik dan mempercepat terwujudnya kesejahteraan masyarakat di Kota Gunungsitoli.

Pembentukan Kota Gunungsitoli diatur dalam UU No. 47 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kota Gunungsitoli di Provinsi Sumatera Utara dalam Bab II Pasal 2 “Dengan Undang-Undang ini dibentuk Sumatera Utara dalam Negara Kesatuan Republik Indonesia”.

Pemerintah Kota Gunungsitoli dipimpin oleh Walikota dan Wakil Walikota yang melaksanakan roda pemerintahan. Dengan sistem pemerintahan yang cukup luas, maka dibentuklah SKPD (Satuan Kerja Perangkat Daerah) yang terdiri dari:

1. Sekretariat Daerah Kota Gunungsitoli
2. Sekretariat DPRD Kota Gunungsitoli
3. INSPEKTORAT Kota Gunungsitoli
4. Dinas terdiri dari 11 SKPD, yaitu:
 - a) Dinas Pendidikan,
 - b) Dinas Kesehatan,
 - c) Dinas Pekerjaan Umum,
 - d) Dinas Sosial Tenaga Kerja Dan Transmigrasi,
 - e) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil,
 - f) Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika,
 - g) Dinas Pariwisata, Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga,
 - h) Dinas TRPK,
 - i) Dinas PerindagKop dan UMKM,

- j) Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah,
 - k) Dinas Pertanian, Peternakan, Kelautan dan Perikanan.
5. Badan terdiri dari 5 SKPD, yaitu:
- a) Badan Perencanaan Pembangunan Daerah (BAPPEDA),
 - b) Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM),
 - c) BPM, PP, KB, Dan Pemdes,
 - d) Badan Penanggulangan Bencana Daerah,
 - e) Badan Pelayanan Perizinan Terpadu.
6. Kantor terdiri dari 3 SKPD, yaitu:
- a) Kantor Lingkungan Hidup,
 - b) Badan Satuan Polisi Pamong Praja,
 - c) Badan Kesatuan Bangsa dan Perlindungan Masyarakat.
7. Kecamatan terdiri dari 6, yaitu:
- a) Kecamatan Gunungsitoli,
 - b) Kecamatan Gunungsitoli Idanoi,
 - c) Kecamatan Gunungsitoli Utara,
 - d) Kecamatan Gunungsitoli Selatan,
 - e) Kecamatan Gunungsitoli Barat,
 - f) Kecamatan Gunungsitoli Alo'oa.

Dengan pembentukan Kota Gunungsitoli maka terbentuklah Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Gunungsitoli yang merupakan salah satu SKPD di Pemerintahan Kota Gunungsitoli. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Gunungsitoli adalah lembaga teknis Daerah yang berbentuk Badan dan merupakan unsur pelaksana Pemerintah Daerah di Bidang Kepegawaian dengan tugas pokok adalah membantu Walikota selaku Pejabat Pembina Kepegawaian Daerah kota dalam melaksanakan manajemen Pegawai Negeri Sipil Daerah Kota Gunungsitoli.

4.1.2 Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan Pada Kantor Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Gunungsitoli

Berdasarkan peraturan Walikota Gunungsitoli nomor 71 tahun 2016 tentang tugas dan fungsi jabatan struktural Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia kota Gunungsitoli. Berikut rincian tugas dan fungsi jabatan di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia kota Gunungsitoli:

1. Kepala Badan

Tugas Pokok :

Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan, menyelenggarakan, memantau, dan mengevaluasi kebijakan, program dan kegiatan di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia, serta bertanggungjawab atas pelaksanaan tugas dan fungsi BKPSDM.

Fungsi:

- a. Perencanaan kebijakan teknis, program, dan kegiatan dalam bidang pengadaan, mutasi, informasi kepegawaian dan pengembangan kompetensi serta kinerja Aparatur Sipil Negara;
- b. Pengkoordinasian kebijakan teknis, program, dan kegiatan dalam bidang pengadaan, mutasi, informasi kepegawaian dan pengembangan kompetensi serta kinerja Aparatur Sipil Negara;
- c. Penyelenggaraan kebijakan teknis, program, dan kegiatan dalam bidang pengadaan, mutasi, informasi kepegawaian dan pengembangan kompetensi serta kinerja Aparatur Sipil Negara;
- d. Pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan teknis, program, dan kegiatan dalam bidang pengadaan,

mutasi, informasi kepegawaian dan pengembangan kompetensi serta kinerja Aparatur Sipil Negara;

- e. Pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsi BKPSDM;
- f. Pembinaan Aparatur Sipil Negara di lingkungan BKPSDM;
- g. Pembinaan penyelenggaraan tugas-tugas kesekretarian BKPSDM; dan
- h. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan tugas dan fungsi.

Rincian Tugas:

- a. Menyelenggarakan perencanaan program, dan kegiatan dalam bidang pengadaan, mutasi, informasi kepegawaian dan pengembangan kompetensi serta kinerja Aparatur Sipil Negara;
- b. Menyelenggarakan pelaksanaan program, dan kegiatan dalam bidang pengadaan, mutasi, informasi kepegawaian dan pengembangan kompetensi serta kinerja Aparatur Sipil Negara;
- c. Menyelenggarakan kebijakan teknis dalam bidang pengadaan, mutasi, informasi kepegawaian dan pengembangan kompetensi serta Aparatur Sipil Negara;
- d. Menyelenggarakan pemantauan, mengevaluasi, dan melaporkan pelaksanaan kebijakan teknis, program, dan kegiatan dalam bidang pengadaan, mutasi, informasi kepegawaian dan pengembangan kompetensi serta kinerja Aparatur Sipil Negara;
- e. Merumuskan, mengkoordinasikan penyusunan pelaporan, monitoring dan evaluasi serta mempertanggungjawabkan tugas kedinasan secara operasional maupun administrasi kepada Walikota melalui sekretaris Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya;

- f. Menyelenggarakan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsi BKPSDM;
- g. Menyelenggarakan pembinaan Aparatur Sipil Negara di lingkungan BKPSDM;
- h. Membina penyelenggaraan tugas-tugas kesekretariatan BKPSDM;
- i. Menyelenggarakan fasilitasi lembaga profesi ASN;
- j. Menyelenggarakan koordinasi dengan instansi terkait yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas;
- k. Menghadiri dan atau memimpin rapat/pertemuan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- l. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
- m. Memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan baik lisan maupun tertulis guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;
- n. Mengkoordinasikan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- o. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan
- p. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.

2. Sekretaris Badan

Tugas Pokok:

Sekretaris Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas mengkoordinasikan penyusunan program dan penyelenggaraan tugas-tugas bidang secara terpadu dan memberikan pelayanan administratif dan teknis kepada semua unsur di lingkungan BKPSDM dibidang umum, kepegawaian, program dan keuangan.

Fungsi:

- a. Penyusunan perencanaan, pemantauan, evaluasi, data, pelaporan program, dan anggaran bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
- b. Pengelolaan verifikasi keuangan, perbendaharaan, serta urusan akuntansi dan pelaporan keuangan;
- c. Pengelolaan ketatausahaan, rumah tangga, keamanan dalam, perlengkapan, pengelolaan aset, dan dokumentasi;
- d. Pengelolaan administrasi kepegawaian dan pembinaan jabatan fungsional pada BKPSDM; dan
- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan.

Rincian Tugas:

- a. Merumuskan rencana kegiatan;
- b. Menyelenggarakan penyediaan bahan kerja;
- c. Merumuskan kebijakan teknis dalam menentukan sasaran kegiatan sekretariat;
- d. Menyelenggarakan penghimpunan, mengolah, menyajikan dokumen perencanaan dan data rencana anggaran dan belanja kegiatan dari masing-masing bidang;
- e. Mengkoordinir bidang-bidang dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi BKPSDM;
- f. Menyelenggarakan urusan ketatausahaan dan rumah tangga, dokumentasi dan pengelolaan aset;
- g. Menyelenggarakan pembinaan dan pelayanan administrasi umum. Administrasi kepegawaian, administrasi program, administrasi keuangan, sarana dan prasarana, serta perpustakaan BKPSDM;
- h. Menyelenggarakan kebutuhan naskah dinas yang diperlukan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- i. Menginventarisir, mengidentifikasi dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan dibidang tugasnya;

- j. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
- k. Memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan baik lisan maupun tertulis guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- m. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- n. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan
- o. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.

3. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Tugas Pokok:

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan, mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan Fungsi, pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi dan sumber daya di bidang umum dan kepegawaian.

Rincian Tugas:

- a. Melaksanakan perencanaan program dan kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian;
- b. Melaksanakan program dan kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian;
- c. Melaksanakan perumusan kebijakan teknis sub bagian umum dan kepegawaian;
- d. Melaksanakan administrasi surat-menyurat dan naskah dinas BKPSDM;
- e. Melaksanakan kearsipan di internal BKPSDM;
- f. Menyusun administrasi kepegawaian lingkup BKPSDM;

- g. Menyusun rencana kerja operasional kegiatan pelayanan administrasi kepegawaian lingkup BKPSDM;
- h. Melaksanakan penyiapan bahan administrasi kepegawaian lingkup BKPSDM;
- i. Melaksanakan fasilitasi penyiapan tempat dan sarana rapat dan pertemuan;
- j. Melaksanakan pengadaan barang dan jasa kebutuhan perlengkapan kantor;
- k. Melaksanakan pendistribusian dan pengendalian bahan perlengkapan;
- l. Melaksanakan analisis kebutuhan dan merencanakan penyediaan tenaga ahli;
- m. Melaksanakan penyiapan bahan administrasi pembuatan Daftar Urut kepangkatan dan formasi pegawai di internal BKPSDM;
- n. Melaksanakan pengaturan dan memelihara kebersihan kantor;
- o. Melaksanakan pengaturan dan memelihara halaman dan taman di komplek kantor;
- p. Melaksanakan pengaturan dan mengelola keamanan komplek kantor;
- q. Melaksanakan perencanaan pemeliharaan alat-alat perlengkapan;
- r. Melaksanakan penyediaan, mengurus, menyimpan dan mengeluarkan barang untuk keperluan kantor;
- s. Melaksanakan pengaturan pemeliharaan dan pengelolaan bahan bakar kendaraan dinas;
- t. Melaksanakan penganturan penggunaan kendaraan dinas dan para pengemudi;
- u. Melaksanakan pemeliharaan sarana, prasarana dan gedung;
- v. Melaksanakan pemrosesan legalisir dokumen kepegawaian;
- w. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;

- x. Memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan baik lisan maupun tertulis guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - y. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
 - z. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
 - aa. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan
 - bb. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.
4. Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan.

Tugas Pokok:

Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan, mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi dan sumber daya dibidang program dan keuangan.

Rincian Tugas:

- a. Melaksanakan perencanaan program dan kegiatan sub bagian program dan keuangan;
- b. Melaksanakan program dan kegiatan sub bagian program dan keuangan;
- c. Melaksanakan perumusan kebijakan teknis sub bagian program dan keuangan;
- d. Menyusun bahan perencanaan;
- e. Menyusun RKA dan DPA baik murni maupun peubahannya;
- f. Merencanakan kebutuhan perlengkapan badan;
- g. Melaksanakan verifikasi keuangan;
- h. Melaksanakan verifikasi pertanggungjawaban keuangan;

- i. Melaksanakan koordinasi kepada PPTK, Bendahara dan pembantu PPK untuk pengajuan SPP dan SPM UP/GU/TU/LS;
- j. Melaksanakan verifikasi kebutuhan perlengkapan badan;
- k. Merencanakan penatausahaan keuangan;
- l. Menyusun pengadministrasian dan pembukuan keuangan;
- m. Mengkoordinasikan kepada PPTK dan Bendahara dalam pelaksanaan belanja dan pertanggungjawaban keuangan;
- n. Melaksanakan pengelolaan keuangan badan;
- o. Melaksanakan analisis laporan keuangan;
- p. Melaksanakan analisis laporan kinerja;
- q. Menyusun laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan;
- r. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
- s. Memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan baik lisan maupun tertulis guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;
- t. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- u. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- v. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai dsar pengambilan kebijakan; dan
- w. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.

5. Kepala Bidang Pengadaan, Mutasi dan Informasi Kepegawaian.

Tugas Pokok:

Kepala Bidang Pengadaan, Mutasi dan Informasi Kepegawaian mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan, mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan

teknis, administrasi dan sumber daya dibidang pengadaan, mutasi, informasi kepegawaian dan fasilitasi profesi ASN.

Fungsi:

- a. Perumusan kebijakan, program dan kegiatan dibidang pengadaan, mutasi, informasi kepegawaian dan fasilitasi profesi ASN;
- b. Pengkoordinasian pelaksanaan tugas dan fungsi dibidang pengadaan, mutasi, informasi kepegawaian dan fasilitasi profesi ASN;
- c. Pemantauan dan evaluasi program dan kegiatan dibidang pengadaan, mutasi, informasi kepegawaian dan profesi ASN;
- d. Penyelenggaraan dan pembinaan teknis, administrasi dan sumber daya dibidang pengadaan, mutasi, informasi kepegawaian dan fasilitasi profesi ASN.

Rincian Tugas:

- a. Merumuskan kebijakan pengadaan, pemberhentian dan informasi kepegawaian;
- b. Menyusun rencana kebutuhan, jenis dan jumlah jabatan untuk pelaksanaan pengadaan pegawai;
- c. Menyelenggarakan pengadaan ASN;
- d. Mengkoordinasikan pelaksanaan administrasi pemberhentian ASN;
- e. Memverifikasi dokumen administrasi pemberhentian ASN;
- f. Memverifikasi database informasi kepegawaian;
- g. Melaksanakan penyusunan informasi kepegawaian;
- h. Memfasilitasi lembaga profesi ASN;
- i. Mengevaluasi dan melaporkan kegiatan pengadaan, pemberhentian, dan pengelolaan informasi ASN;
- j. Merumuskan kebijakan mutasi dan promosi;
- k. Menyelenggarakan proses mutasi dan promosi;
- l. Mengkoordinasikan pelaksanaan mutasi dan promosi;
- m. Memverifikasi dokumen mutasi dan promosi;

- n. Mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan mutasi dan promosi;
 - o. Menyelenggarakan kearsipan ASN;
 - p. Memfasilitasi proses administrasi kepegawaian;
 - q. Menyelenggarakan pengadaan dan pengembangan sistem informasi ASN;
 - r. Menginventarisir, mengidentifikasi dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan dibidang tugasnya;
 - s. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
 - t. Memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan baik lisan maupun tertulis guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - u. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
 - v. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan keputusan;
 - w. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan
 - x. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.
6. Kepala Sub Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian.

Tugas Pokok:

Kepala subbidang pengadaan, pemberhentian dan informasi kepegawaian mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi dan sumber daya dibidang pengadaan, pemberhentian dan informasi kepegawaian.

Rincian Tugas:

- a. Melaksanakan perencanaan program dan kegiatan subbidang pengadaan, pemberhentian dan informasi kepegawaian;
- b. Melaksanakan program dan kegiatan subbidang pengadaan, pemberhentian dan informasi kepegawaian;
- c. Menyusun kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis subbidang pengadaan, pemberhentian dan informasi kepegawaian;
- d. Melaksanakan pemrosesan dokumen pemberhentian;
- e. Melaksanakan pembuatan laporan pelaksanaan bidang pengadaan, pemberhentian dan informasi kepegawaian;
- f. Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas subbidang pengadaan, pemberhentian dan informasi kepegawaian;
- g. Melaksanakan tata naskah dinas dan kearsipan ASN;
- h. Menyusun daftar urut kepangkatan;
- i. Melaksanakan proses administrasi pengadaan dan pengembangan sistim informasi ASN;
- j. Melaksanakan pengelolaan sistim informasi kepegawaian;
- k. Menyusun data kepegawaian;
- l. Melaksanakan fasilitas usul penerbitan karpeg, karis dan karsu;
- m. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
- n. Memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan baik lisan maupun tertulis guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;
- o. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- p. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- q. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan

- r. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.

7. Kepala Sub Bidang Mutasi, Promosi dan Kepangkatan.

Tugas Pokok:

Kepala sub bidang mutasi, promosi dan kepangkatan mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi dan sumber daya bidang mutasi, promosi dan kepangkatan.

Rincian Tugas:

- a. Melaksanakan perencanaan program dan kegiatan sub bidang mutasi, promosi dan kepangkatan;
- b. Melaksanakan program dan kegiatan sub bidang mutasi, promosi dan kepangkatan;
- c. Melaksanakan perumusan kebijakan teknis sub bidang mutasi, promosi dan kepangkatan;
- d. Merencanakan dan melaksanakan mutasi;
- e. Melaksanakan verifikasi dokumen mutasi;
- f. Melaksanakan administrasi penempatan dari dan dalam jabatan pegawai berdasarkan klasifikasi jabatan;
- g. Melaksanakan pembuatan daftar penjagaan pensiun;
- h. Melaksanakan verifikasi dokumen usulan pensiun;
- i. Melaksanakan pembuatan laporan kegiatan mutasi;
- j. Melaksanakan pembuatan daftar penjagaan kenaikan pangkat;
- k. Melaksanakan verifikasi berkas usul kenaikan pangkat;
- l. Melaksanakan pengusulan berkas kenaikan pangkat;
- m. Melaksanakan verifikasi draft keputusan kenaikan pangkat;
- n. Melaksanakan pemrosesan kenaikan gaji berkala;
- o. Melaksanakan pembuatan laporan hasil kegiatan kepangkatan;
- p. Menyusun pedoman pola pengembangan karier;
- q. Menganalisis dan memverifikasi berkas usulan promosi;

- r. Melaksanakan pembuatan laporan pelaksanaan pengembangan karir dan promosi;
- s. Melaksanakan penyiapan surat pernyataan masih menduduki jabatan (SPMJ) dan surat pernyataan melaksanakan tugas (SPMT);
- t. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
- u. Memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan baik lisan maupun tertulis guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;
- v. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- w. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- x. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan
- y. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.

8. Kepala Sub Bidang Fasilitas Profesi ASN.

Tugas Pokok:

Kepala sub bidang fasilitas profesi ASN mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi dan sumber daya dibidang fasilitas profesi ASN.

Rincian Tugas:

- a. Melaksanakan perencanaan program dan kegiatan sub bidang fasilitas profesi ASN;
- b. Melaksanakan program dan kegiatan sub bidang fasilitas profesi ASN;

- c. Merencanakan fasilitas perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis bidang fasilitas profesi ASN;
 - d. Melaksanakan pembuatan laporan pelaksanaan kegiatan bidang fasilitas profesi ASN;
 - e. Melaksanakan fasilitas pembinaan bidang fasilitas profesi ASN;
 - f. Melaksanakan monitoring dan evaluasi bidang fasilitas profesi ASN;
 - g. Meneliti dan memproses klaim asuransi jaminan keselamatan kerja (JKK) dan jaminan kematian (JKM);
 - h. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
 - i. Memberikan dan bimbingan kepada bawahan baik lisan maupun tertulis guna peningkatan kelancaram pelaksanaan tugas;
 - j. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
 - k. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
 - l. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
 - m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.
9. Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi dan Kinerja Aparatur.
- Tugas Pokok:
- a. Kepala bidang pengembangan kompetensi dan kinerja aparatur mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan, mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi dan sumber daya dibidang pengembangan kompetensi dan kinerja aparatur.

b. Kepala bidang pengembangan kompetensi dan kinerja aparatur dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) penyelenggaraan fungsi antara lain:

1. Perumusan kebijakan, program dan kegiatan dibidang pengadaan, mutasi, informasi kepegawaian dan fasilitas profesi ASN;
2. Pengkoordinasian pelaksanaan tugas dan fungsi dibidang pengadaan, mutasi, informasi kepegawaian dan fasilitas profesi ASN;
3. Pemantauan dan evaluasi program dan kegiatan dibidang pengadaan, mutasi, informasi kepegawaian dan fasilitas profesi ASN;
4. Penyelenggaraan dan pembinaan teknis, administrasi dan sumber daya dibidang pengadaan, mutasi, informasi kepegawaian dan fasilitas profesi ASN.

Rincian Tugas:

- a. Menyelenggarakan perencanaan program dan kebijakan bidang pengembangan kompetensi dan kinerja aparatur;
- b. Menyelenggarakan program dan kegiatan bidang pengembangan kompetensi dan kinerja aparatur;
- c. Menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis pengembangan kompetensi ASN;
- d. Menyelenggarakan dan merencanakan pengembangan kompetensi ASN;
- e. Menyelenggarakan seleksi jabatan;
- f. Menyelenggarakan evaluasi dan melaporkan pelaksanaan pengembangan kompetensi;
- g. Menyelenggarakan perumusan kebijakan penilaian kinerja dan penghargaan;
- h. Menyelenggarakan perencanaan kegiatan penilaian kinerja dan penghargaan;
- i. Mengkoordinir kegiatan penilaian kinerja;

- j. Menyelenggarakan evaluasi hasil penilaian kinerja;
- k. Menyelenggarakan verifikasi usulan pemberian penghargaan;
- l. Mengkoordinasikan usulan pemberian penghargaan;
- m. Menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan penilaian kinerja dan penghargaan;
- n. Menyelenggarakan pengambilan sumpah/janji PNS;
- o. Menyelenggarakan inventarisi, identifikasi dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan dibidang tugasnya;
- p. Memberikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
- q. Memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan baik lisan maupun tertulis guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;
- r. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- s. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- t. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan
- u. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.

10. Kepala Sub Bidang Pengembangan Kopetensi Aparatur.

Tugas Pokok:

Kepala sub bidang pengembangan kopetensi aparatur mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi sumber daya dibidang pengembangan kopetensi aparatur.

Rincian Tugas:

- a. Melaksanakan perencanaan program dan kegiatan subbidang pengembangan kompetensi aparatur;
- b. Melaksanakan program dan kegiatan sub bidang pengembangan kompetensi aparatur;
- c. Melaksanakan perumusan kebijakan teknis sub bidang pengembangan koptensi aparatur;
- d. Merencanakan dan melaksanakan fasilitas dan kegiatan pengembangan kompetensi;
- e. Memverifikasi berkas usulan kompetensi teknis, manajerial dan sosial;
- f. Mengkoordinasikan dan kerjasama pelaksanaan seleksi jabatan;
- g. Membuat konsep pelaksanaan seleksi jabatan;
- h. Menganalisis metode yang akan digunakan dalam pengembangan konsep aparatur;
- i. Membuat laporan hasil kegiatan pengembangan kompetensi;
- j. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
- k. Memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan baik lisan maupun tertulis guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- m. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- n. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan
- o. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.

11. Kepala Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan.

Tugas Pokok:

Kepala sub bidang pendidikan dan pelatihan, mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan, mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi dan sumber daya dibidang pendidikan dan pelatihan.

Rincian Tugas:

- a. Menyusun daftar kebutuhan diklat penjenjangan;
- b. Melaksanakan inventaris data calon peserta diklat penjenjangan;
- c. Mengusulkan peserta diklat penjenjangan;
- d. Mengusulkan peserta sertifikasi sesuai bidang keahlian;
- e. Mengoordinasikan dan kerjasama pelaksanaan diklat;
- f. Memproses usulan peningkatan kualifikasi pendidikan;
- g. Membuat laporan hasil kegiatan diklat;
- h. Menyusun daftar kebutuhan diklat teknis fungsional;
- i. Menginventaris data calon peserta diklat teknis fungsional;
- j. Mengusulkan peserta diklat teknis fungsional;
- k. Mengoordinasikan dan kerjasama pelaksanaan diklat;
- l. Melaksanakan ujian dinas tk.I bagi PNS;
- m. Menyusun pemetaan kebutuhan diklat pegawai;
- n. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
- o. Memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan baik lisan maupun tertulis guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;
- p. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- q. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;

- r. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan
- s. Melaksanakan tugas lain yang diberi oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.

12. Kepala Sub Bidang Kinerja Aparatur, Disiplin dan Penghargaan.

Tugas Pokok:

Kepala sub bidang kinerja aparatur, disiplin dan penghargaan, mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi dan sumber daya dibidang kinerja aparatur, disiplin dan penghargaan.

Rincian Tugas:

- a. Merencanakan dan merumuskan kebijakan pelaksanaan penilaian dan evaluasi kinerja aparatur, penerapan/penegakkan disiplin dan pemberian penghargaan ASN;
- b. Membuat informasi terkait indikator penilaian kinerja aparatur, penerapan/penegakkan disiplin dan pemberian penghargaan;
- c. Merencanakan dan melaksanakan penilaian dan evaluasi kinerja aparatur, penerapan/penegakkan disiplin dan pemberian penghargaan.
- d. Membuat informasi terkait indikator penilaian kinerja aparatur, penerapan/ penegakkan disiplin dan pemberian penghargaan;
- e. Menganalisis hasil penilaian kinerja aparatur, penerapan/penegakkan disiplin dan pemberian penghargaan;
- f. Melaporkan hasil penilaian kinerja aparatur, penerapan/penegakkan disiplin dan pemberian penghargaan;
- g. Merencanakan dan melaksanakan pembinaan aparatur, penerapan/pengakkan disiplin dan pemberian penghargaan;
- h. Memverifikasikan tingkat kehadiran aparatur, penerapan/penegakkan disiplin dan pemberian penghargaan;
- i. Mengkaji penjatuhan hukuman disiplin aparatur;

- j. Menyusun dan memproses usulan pemberian penghargaan;
- k. Melaksanakan pengambilan sumpah/janji ASN;
- l. Melaksanakan pemrosesan pemberian cuti kepada ASN;
- m. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
- n. Memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan baik lisan maupun tertulis guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;
- o. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- p. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- q. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan
- r. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.

4.1.3 Deskripsi Identitas Informan

Informan dalam penelitian kualitatif adalah orang atau kelompok yang memberikan informasi yang relevan dan berguna bagi peneliti untuk memahami suatu fenomena atau masalah yang sedang diteliti. Informan dapat berupa narasumber, responden, atau partisipan yang terlibat dalam suatu kegiatan atau situasi yang menjadi objek penelitian.

Dalam penelitian ini informan terdiri dari 3 orang pegawai yang bekerja di BKPSDM Kota Gunungsitoli dan 4 orang masyarakat (Calon PPPK). Informan tersebut dapat dilihat pada table dibawah ini:

Tabel 4.1
Data Informan

Nama	Usia (Thn)	Jenis Kelamin	Jabatan
Hendrikus Zebua, ST	36 Tahun (1988)	Laki-laki	Kabid Mutasi

Bednart Sopian Lase, S. Kom	33 Tahun (1991)	Laki-Laki	Pegawai
Niska Junita Lase, A. Md	36 Tahun (1988)	Perempuan	Pegawai
Sri Kartini Laoli, S.Pd	27 Tahun (1996)	Perempuan	Masyarakat
Juli Krisman Zendrato, SE	28 Tahun (1995)	Laki-Laki	Masyarakat
Krisdayanti Telaumbanua, S. Pd	30 Tahun (1994)	Perempuan	Masyarakat
Noverlina Zalukhu, S.Pd	36 Tahun (1988)	Perempuan	Masyarakat

Sumber : Diolah Penulis, 2023

Berdasarkan data diatas, Informan dalam penelitian ini terdiri dari beberapa orang yang memiliki latar belakang pendidikan dan jabatan yang berbeda yaitu sebagai berikut:

1. Hendrikus Zebua, ST merupakan seorang laki-laki berusia 36 tahun dan menjabat sebagai Kabid Mutasi di BKPSDM Kota Gunungsitoli
2. Bednart Sopian Lase, S.Kom berusia 33 tahun, berjenis kelamin Laki-Laki dan bekerja sebagai pegawai yang bertugas untuk penerimaan PPPK di BKPSDM Kota Gunungsitoli.
3. Niska Junita Lase, A. Md seorang wanita berusia 36 tahun dan bekerja sebagai pegawai yang bertugas untuk penerimaan PPPK di BKPSDM Kota Gunungsitoli.
4. Sri kartini Laoli, S.Pd adalah seorang wanita berusia 27 tahun dan merupakan masyarakat yang mendaftar sebagai calon PPPK di lingkungan BKPSDM Kota Gunungsitoli.
5. Juli Krisman Zendrato, SE adalah seorang laki-laki berusia 28 tahun dan merupakan masyarakat yang mendaftar sebagai calon PPPK di lingkungan BKPSDM Kota Gunungsitoli.

6. Krisdayanti Telaumbanua, S.Pd adalah seorang wanita berusia 30 tahun dan merupakan masyarakat yang mendaftar sebagai calon PPPK di lingkungan BKPSDM Kota Gunungsitoli.
7. Noverlina Zalukhu, S.Pd adalah seorang wanita berusia 36 tahun dan merupakan masyarakat yang mendaftar sebagai calon PPPK di lingkungan BKPSDM Kota Gunungsitoli.

4.2 Analisa

4.2.1 Perencanaan Pengadaan PPPK

- a. Hasil wawancara dengan Bapak Hendrikus Zebua, ST (Pj. Kepala Bidang Pengadaan, Mutasi dan Informasi Kepegawaian) pada tanggal 23 November 2023, mengatakan bahwa:

Bagaimana Proses Perencanaan Perekrutan PPPK di daerah kota Gunungsitoli dilakukan?

Berdasarkan hasil wawancara dengan Bapak Hendrikus Zebua, ST yang menjabat sebagai Kabid Mutasi, beliau menjelaskan bahwa:

“Perencanaan perekrutan PPPK di lingkup Gunungsitoli itu diawali dari perhitungan kebutuhan pegawai, kita harus hitung dulu ini kebutuhan pegawai kita itu sebanyak apa. Kan sebagaimana kita ketahui sekarang Asn itu ada dua ada PNS dan PPPK, kita hitung dulu ini kebutuhan PNSnya seberapa banyak, kebutuhan PPPK nya seberapa banyak, karena tidak semua jabatan itu bisa di jadikan PPPK, itu sudah ada ketentuan yang mengatur jabatan apa saja yang bisa di isi oleh PPPK. sejauh ini jabatan yang bisa diisi oleh PPPK adalah jabatan fungsional misalnya guru, kesehatan, dan tenaga teknis”

- b. Hasil wawancara dengan Bapak Bednart Sopian Lase, S.kom selaku analis data dan informasi pada tanggal 24 November 2023, mengatakan bahwa:

apakah perencanaan perekrutan PPPK diikuti dengan penetapan kebutuhan pegawai berdasarkan analisis jabatan dan kebutuhan daerah?

Berdasarkan hasil wawancara dengan bapak Bednart Sopian Lase, S.Kom selaku analis data dan informasi mengatakan bahwa:

“Perencanaan perekrutan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) melibatkan penetapan kebutuhan pegawai berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja. Analisis beban kerja dilakukan untuk mengetahui keseluruhan beban kerja yang diperlukan, termasuk di BKPSDM Kota Gunungsitoli di mana terdapat pegawai eksisting. Kehadiran pegawai eksisting perlu dipertimbangkan, mengingat kemungkinan adanya pengurangan jumlah pegawai akibat pensiun atau kematian. Hal ini akan memengaruhi jumlah kebutuhan pegawai yang direkrut untuk tahun tersebut, dan biasanya digunakan untuk penyusunan kebutuhan Aparatur Sipil Negara (ASN).”

c. Hasil wawancara dengan Ibu Niska Junita Lase, A.Md selaku analis data dan informasi pada tanggal 24 November 2023, mengatakan bahwa:

bagaimana mekanisme koordinasi dengan unit-unit terkait dalam proses perencanaan perekrutan PPPK?

Berdasarkan Ibu Niska Junita Lase, A.Md selaku analis data dan informasi pada tanggal 24 November 2023, mengatakan bahwa:

“Dalam proses perencanaan perekrutan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK), terdapat mekanisme koordinasi dengan unit-unit terkait. Mekanisme koordinasi ini melibatkan penyusunan dan penetapan perencanaan pengadaan PPPK, yang bertujuan untuk menjaga kelancaran proses pengadaan. Mekanisme koordinasi dalam proses perencanaan perekrutan PPPK melibatkan pembentukan tim khusus yang terdiri dari perwakilan unit terkait, seperti SDM, keuangan, dan unit penerima PPPK. Tim ini bekerja sama dalam menetapkan kebutuhan tenaga kerja, menyusun jadwal dan tahapan seleksi, serta berkoordinasi dengan bagian keuangan untuk menentukan anggaran yang diperlukan. Selain itu, koordinasi dilakukan dengan pihak eksternal jika diperlukan, dan tim terus memonitor, mengevaluasi, dan melaporkan progres secara transparan. Semua langkah ini bertujuan untuk memastikan bahwa proses perekrutan berjalan efisien, sesuai peraturan, dan memberikan hasil yang optimal bagi organisasi pemerintah.”

d. Hasil wawancara yang diperoleh dari ibu Sri Kartini Laoli, S.Pd selaku masyarakat pengguna layanan informasi perekrutan PPPK pada tanggal 25 November 2023, mengatakan bahwa:

Menurut anda proses perencanaan dengan perekrutan PPPK di Daerah Kota Gunungsitoli terlihat jelas dan terstruktur?

Berdasarkan hasil wawancara dengan ibu Sri Kartini Laoli, S.Pd beliau mengatakan bahwa:

“Proses perencanaan perekrutan PPPK di Daerah Kota Gunungsitoli terlihat jelas dan terstruktur. Hal ini dapat dilihat dari beberapa faktor, di antaranya adalah adanya kejelasan kebijakan dan prosedur perencanaan serta perekrutan yang terdokumentasi dengan baik dan dapat diakses oleh semua pihak terkait dan masyarakat umum. Selain itu, adanya koordinasi antar unit terkait antara BKPSDM dengan bagian Keuangan, dan unit penerima PPPK. dan terakhir, adanya transparansi dalam pengumuman lowongan, tahapan seleksi, dan pengumuman hasil seleksi”

e. Hasil wawancara yang diperoleh dari Bapak Juli Krisman Zendrato, S.E selaku masyarakat pengguna layanan informasi perekrutan PPPK pada tanggal 25 November 2023, mengatakan bahwa:

apakah anda merasa bahwa kebutuhan pegawai daerah tercermin dalam proses perencanaan perekrutan PPPK?

Berdasarkan wawancara dengan Bapak Juli Krisman Zendrato, S.E beliau mengatakan bahwa:

“Kebutuhan pegawai PPPK di Kota Gunungsitoli tercermin dalam proses perencanaan perekrutan PPPK yang dapat dilihat pada Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara. Namun, terdapat perbedaan perlakuan atas pegawai yang berada di dalam sistem PPPK, seperti tidak adanya kenaikan pangkat, pengembangan karier, dan promosi bagi PPPK, yang menunjukkan ketidakpastian kerja untuk pegawai pemerintah. Oleh karena itu, meskipun kebutuhan pegawai daerah tercermin dalam proses perencanaan perekrutan PPPK, sistem kepegawaian ini masih memiliki beberapa kekurangan yang perlu diperhatikan.”

- f. Hasil wawancara yang diperoleh dari ibu Krisdayanti Telaumbanua, S.Pd selaku masyarakat pengguna layanan informasi perekrutan PPPK pada tanggal 26 November 2023, mengatakan bahwa:
apakah anda memiliki saran untuk memperbaiki atau meningkatkan proses perencanaan perekrutan PPPK agar lebih sesuai dengan kebutuhan daerah?

Berdasarkan wawancara dengan ibu Krisdayanti Telaumbanua, S.Pd beliau mengatakan bahwa:

“Untuk meningkatkan proses perencanaan dan perekrutan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) di Daerah Kota Gunungsitoli meliputi melakukan kajian mendalam terkait kebutuhan, memperkuat koordinasi antar unit terkait, memanfaatkan teknologi informasi, menyusun jadwal seleksi yang realistis, meningkatkan transparansi, memberikan pendidikan dan pelatihan kepada tim terlibat, melakukan evaluasi berkala, serta melibatkan partisipasi masyarakat dalam proses perencanaan. Langkah-langkah ini diharapkan dapat mengoptimalkan efektivitas dan efisiensi proses perekrutan PPPK, serta memastikan bahwa kebutuhan lokal dan tuntutan masyarakat benar-benar terakomodasi”

- g. Hasil wawancara yang diperoleh dari ibu Noverlina Zalukhu, S.Pd selaku masyarakat pengguna layanan informasi perekrutan PPPK pada tanggal 26 November 2023, mengatakan bahwa:
apakah dalam perencanaan perekrutan terdapat upaya untuk memastikan keberagaman dalam penerimaan PPPK, seperti mengupayakan representasi gender atau etnis yang seimbang?

Berdasarkan hasil wawancara dengan Ibu Noverlina Zalukhu, S.Pd beliau mengatakan bahwa:

“Dalam perekrutan PPPK, upaya untuk memastikan keberagaman dalam penerimaan menjadi fokus penting. Organisasi, termasuk BKPSDM, berusaha untuk menciptakan tim yang mencerminkan keberagaman masyarakat secara lebih luas, termasuk representasi gender dan etnis yang seimbang. Upaya ini dapat mencakup penyusunan kebijakan yang mendorong penerimaan tanpa diskriminasi dan mendukung kesetaraan gender.”

4.2.2 Pengumuman

- a. Hasil wawancara dengan Bapak Hendrikus Zebua, ST (Pj. Kepala Bidang Pengadaan, Mutasi dan Informasi Kepegawaian) pada tanggal 23 November 2023, mengatakan bahwa:

Bagaimana Proses pengumuman lowongan PPPK di Daerah kota Gunungsitoli dilakukan?

Berdasarkan hasil wawancara dengan Bapak Hendrikus Zebua, ST yang menjabat sebagai Kabid Mutasi, beliau menjelaskan bahwa:

“Pengumuman pengadaan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) merupakan tahapan penting dalam proses rekrutmen. Pengumuman pengadaan PPPK BKPSDM Kota Gunungsitoli ini dilakukan melalui berbagai saluran komunikasi resmi, seperti situs web resmi instansi terkait, pengumuman di media massa, dan papan pengumuman. Pengumuman ini mencakup informasi detail mengenai persyaratan, tahapan seleksi, jadwal, dan tata cara pendaftaran. Selain itu, pengumuman juga dapat dilakukan melalui saluran online, seperti portal rekrutmen nasional atau regional. Proses pengumuman ini bertujuan untuk memberikan akses yang adil dan transparan kepada para calon pelamar serta memastikan bahwa informasi terkait lowongan PPPK tersampaikan secara luas kepada masyarakat.”

- b. Hasil wawancara dengan Bapak Bednart Sopian Lase, S.kom selaku analis data dan informasi pada tanggal 24 November 2023, mengatakan bahwa:

Apakah terdapat saluran komunikasi yang efektif untuk menyampaikan informasi lowongan kepada calon pelamar?

Berdasarkan hasil wawancara dengan bapak Bednart Sopian Lase, S.Kom selaku analis data dan informasi mengatakan bahwa:

“Saluran komunikasi yang efektif untuk menyampaikan informasi lowongan kepada calon pelamar pada tahun 2023 termasuk situs web resmi pemerintah, surat penyampaian usulan, keputusan menteri, dan situs web rekrutmen. Sebagai contoh, Pemerintah Kota

Gunungsitoli menyediakan informasi terkait pengumuman pengadaan PPPK tahun 2023, termasuk hasil seleksi administrasi, jadwal seleksi kompetensi, dan petunjuk teknis pelaksanaan. Dengan demikian, saluran komunikasi ini memastikan informasi lowongan PPPK tersampaikan secara transparan dan akurat kepada calon pelamar.”

- c. Hasil wawancara dengan Ibu Niska Junita Lase, A.Md selaku analis data dan informasi pada tanggal 24 November 2023, mengatakan bahwa:

Apakah pengumuman lowongan PPPK mencakup informasi yang jelas mengenai persyaratan, tugas dan tanggung jawab jabatan, serta mekanisme pelamaran yang diikuti?

Berdasarkan Ibu Niska Junita Lase, A.Md selaku analis data dan informasi pada tanggal 24 November 2023, mengatakan bahwa:

“Pada tahun 2023 Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM) Kota Gunungsitoli menerbitkan pengumuman lowongan untuk Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK). Pengumuman tersebut mencakup informasi yang jelas mengenai persyaratan, tugas dan tanggung jawab jabatan, serta mekanisme pelamaran yang harus diikuti. PPPK memiliki kedudukan, tugas, dan tanggung jawab yang setara dengan PNS dalam pelayanan publik. Pengumuman tersebut juga mencantumkan persyaratan, tahapan pendaftaran, dan mekanisme seleksi, seperti seleksi administrasi, seleksi kompetensi, dan pengumuman hasil seleksi. Hal ini menunjukkan bahwa pengumuman lowongan PPPK pada tahun 2023 mencakup informasi yang komprehensif mengenai persyaratan, tugas, tanggung jawab jabatan, dan mekanisme pelamaran”

- d. Hasil wawancara yang diperoleh dari ibu Noverlina Zalukhu, S.Pd selaku masyarakat pengguna layanan informasi perekrutan PPPK pada tanggal 25 November 2023, mengatakan bahwa:

bagaimana anda biasanya mendapatkan informasi mengenai pengumuman lowongan PPPK di Daerah kota Gunungsitoli?

Berdasarkan hasil wawancara dengan ibu Noverlina Zalukhu, S.Pd beliau mengatakan bahwa:

“Untuk mendapatkan informasi mengenai pengumuman lowongan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) di Daerah Kota Gunungsitoli, langkah pertama yang dapat saya ambil adalah mengakses situs web resmi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM) Kota Gunungsitoli. Informasi juga dapat saya cari melalui akun media sosial resmi BKPSDM atau instansi pemerintah setempat. Saya juga berpartisipasi dalam forum atau grup komunitas setempat sehingga ada banyak informasi yang saya dapatkan dan informasi penerimaan PPPK ini dapat diakses dimana saja”

- e. Hasil wawancara yang diperoleh dari Ibu Sri Kartini Laoli, S.Pd selaku masyarakat pengguna layanan informasi perekrutan PPPK pada tanggal 25 November 2023, mengatakan bahwa:
apakah anda merasa bahwa pengumuman lowongan PPPK telah disampaikan dengan jelas dan lengkap?

Berdasarkan wawancara dengan Ibu Sri Kartini Laoli, S.Pd beliau mengatakan bahwa:

“sebenarnya pengumuman yang disampaikan sudah cukup jelas dan lengkap jika informasi resmi telah diumumkan akan tetapi terkadang sebelum informasi resmi itu di umumkan ada saja informasi yang kurang jelas dari beberapa pihak sehingga memicu adanya kekeliruan bagi masyarakat lain yang ingin mendaftar juga”

- f. Hasil wawancara yang diperoleh dari Bapak Juli Krisman Zendrato, S.E selaku masyarakat pengguna layanan informasi perekrutan PPPK pada tanggal 26 November 2023, mengatakan bahwa:
apakah anda memiliki saran untuk memperbaiki atau meningkatkan proses perencanaan perekrutan PPPK agar lebih sesuai dengan kebutuhan daerah?

Berdasarkan wawancara dengan Bapak Juli Krisman Zendrato, S.E beliau mengatakan bahwa:

“Informasi mengenai pengumuman lowongan PPPK di beberapa instansi pemerintah khususnya di Kota Gunungsitoli menurut saya masih kurang jelas dan detail khususnya pada tahun-tahun sebelumnya, dimana pada saat itu kami mengira pelamaran pppk yang

dibuka pada saat itu terbuka untuk segala profesi sehingga saya sendiri sempat mempersiapkan berkas yang diperlukan akan tetapi selang beberapa hari kemudian baru ada informasi bahwasanya yang dibuka pada saat itu hanya untuk pppk guru dan tenaga penyuluh pertanian. Tentunya pada saat itu saya sempat merasa kecewa karna informasi yang kurang jelas dari instansi pemerintah khususnya di Gunungsitoli.”

4.2.3 Pelamaran

- a. Hasil wawancara dengan Bapak Hendrikus Zebua, ST (Pj. Kepala Bidang Pengadaan, Mutasi dan Informasi Kepegawaian) pada tanggal 23 November 2023, mengatakan bahwa:

Bagaimana Proses proses pelamaran untuk menjadi PPPK di daerah kota Gunungsitoli diatur?

Berdasarkan hasil wawancara dengan Bapak Hendrikus Zebua, ST yang menjabat sebagai Kabid Mutasi, beliau menjelaskan bahwa:

“Proses pendaftaran sebagai Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) di daerah dimulai dengan memenuhi sejumlah persyaratan umum, termasuk memastikan kualifikasi pendidikan dan kesehatan yang sesuai. Calon PPPK dapat mencari informasi lowongan yang diumumkan melalui situs web resmi atau portal rekrutmen online pemerintah daerah. Pendaftaran dilakukan secara praktis melalui aplikasi Sistem Seleksi Calon Aparatur Sipil Negara (SSCASN), di mana calon diharapkan mengisi formulir secara online dan mengunggah dokumen-dokumen pendukung, seperti ijazah dan surat keterangan sehat. Melalui proses ini, pemerintah daerah dapat melakukan seleksi administrasi secara efisien, memastikan bahwa calon PPPK memenuhi persyaratan yang ditetapkan sebelum melanjutkan ke tahapan seleksi berikutnya”

- b. Hasil wawancara dengan Bapak Bednart Sopian Lase, S.kom selaku analis data dan informasi pada tanggal 24 November 2023, mengatakan bahwa:

apakah terdapat persyaratan yang jelas dan adil untuk calon pelamar, termasuk persyaratan pendidikan, pengalaman, atau sertifikasi yang dibutuhkan?

Berdasarkan hasil wawancara dengan bapak Bednart Sopian Lase, S.Kom selaku analis data dan informasi mengatakan bahwa:

“Persyaratan untuk calon pelamar Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) umumnya diatur oleh pemerintah daerah dan dapat bervariasi tergantung pada jabatan atau posisi yang dilamar. Namun, pemerintah Kota Gunungsitoli cenderung memiliki pedoman yang jelas dan adil untuk memastikan bahwa calon PPPK memenuhi standar tertentu. Persyaratan ini sering mencakup tingkat pendidikan yang sesuai dengan jabatan yang dilamar, dokumen pendukung seperti ijazah dan transkrip nilai, surat keterangan sehat, serta persyaratan kewarganegaraan. Selain itu, beberapa posisi PPPK mungkin memiliki persyaratan khusus terkait pengalaman kerja atau sertifikasi tertentu yang relevan dengan bidang pekerjaan tersebut. Penting untuk calon PPPK memeriksa secara cermat pengumuman lowongan dan pedoman yang dikeluarkan oleh pemerintah daerah setempat untuk memahami persyaratan yang berlaku. Dengan adanya persyaratan yang jelas dan adil, proses seleksi dapat menjadi lebih transparan dan memastikan bahwa calon yang memenuhi standar yang ditetapkan memiliki kesempatan yang sama untuk bersaing dalam mendapatkan posisi PPPK”

c. Hasil wawancara dengan Ibu Niska Junita Lase, A.Md selaku analis data dan informasi pada tanggal 24 November 2023, mengatakan bahwa:

bagaimana mekanisme pengumpulan dokumen pelamaran diatur dan dijalankan?

Berdasarkan Ibu Niska Junita Lase, A.Md selaku analis data dan informasi pada tanggal 24 November 2023, mengatakan bahwa:

“Mekanisme pengumpulan dokumen pelamaran PPPK diatur dan dijalankan melalui portal <https://sscasn.bkn.go.id>. Pelamar harus login menggunakan NIK dan password yang telah didaftarkan, kemudian mengunggah dokumen persyaratan seperti scan pas foto berlatar belakang merah maksimal 200 Kb bertipe file jpeg/jpg, scan swafoto maksimal 200 Kb bertipe file jpeg/jpg, dan dokumen lainnya yang dibutuhkan sesuai dengan persyaratan jabatan yang dilamar. Setiap instansi mempunyai persyaratan khusus, sehingga pelamar

diwajibkan membaca syarat pendaftaran masing-masing instansi serta memahami secara cermat dokumen pendaftaran PPPK”

- d. Hasil wawancara yang diperoleh dari ibu Sri Kartini Laoli, S.Pd selaku masyarakat pengguna layanan informasi perekrutan PPPK pada tanggal 25 November 2023, mengatakan bahwa:
bagaimana pengalaman anda dalam proses pelamaran menjadi PPPK di Daerah kota Gunungsitoli? Apakah ada kendala atau masalah yang anda hadapi selama proses ini?

Berdasarkan hasil wawancara dengan ibu Sri Kartini Laoli, S.Pd beliau mengatakan bahwa:

“sejauh ini proses pelamaran di kota Gunungsitoli berjalan dengan baik hanya saja kendala yang saya alami yaitu pada saat menggunakan aplikasi SSCASN kadang jaringannya sedikit terganggu jika mengupload file ”

- e. Hasil wawancara yang diperoleh dari Ibu Noverlina Zalukhu selaku masyarakat pengguna layanan informasi perekrutan PPPK pada tanggal 25 November 2023, mengatakan bahwa:
apakah persyaratan yang diberikan dalam proses pelamaran terlihat adil dan sesuai dengan jabatan yang anda lamar?

Berdasarkan wawancara dengan Ibu Noverlina Zalukhu, S.Pd beliau mengatakan bahwa:

“Persyaratan yang diberikan dalam proses pelamaran PPPK (Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja) dapat bervariasi tergantung pada jabatan yang dilamar. Namun, secara umum, persyaratan tersebut mencakup berkas-berkas seperti CV, surat lamaran, portofolio, fotokopi KTP, surat keterangan catatan kepolisian (SKCK), surat keterangan sehat, dan formulir perusahaan. Selain itu, persiapan penting sebelum melamar pekerjaan juga mencakup hal-hal seperti mengenali diri, bidang yang dilamar, perbaharui dan bersihkan media sosial, serta mencari tahu tentang perusahaan yang akan dilamar. Dalam menyusun surat lamaran, penting untuk menjelaskan dengan jujur mengenai kualifikasi pendidikan yang sesuai dengan persyaratan jabatan yang dilamar”

- f. Hasil wawancara yang diperoleh dari ibu Krisdayanti Telaumbanua, S.Pd selaku masyarakat pengguna layanan informasi perekrutan PPPK pada tanggal 26 November 2023, mengatakan bahwa: bagaimana pengalaman anda dalam proses pelamaran menjadi PPPK di daerah Kota Gunungsitoli?

Berdasarkan wawancara dengan ibu Krisdayanti Telaumbanua, S.Pd beliau mengatakan bahwa:

“Berdasarkan pengalaman saya, Sistem Seleksi Calon Aparatur Sipil Negara (SSCASN) telah diimplementasikan untuk memfasilitasi proses pendaftaran dan seleksi calon Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) di Indonesia. Aplikasi ini dirancang untuk mempermudah dan mendigitalisasi proses rekrutmen PNS dan PPPK di berbagai instansi pemerintah”

4.2.4 Seleksi

- a. Hasil wawancara dengan Bapak Hendrikus Zebua, ST (Pj. Kepala Bidang Pengadaan, Mutasi dan Informasi Kepegawaian) pada tanggal 23 November 2023, mengatakan bahwa: Bagaimana Proses seleksi calon pegawai PPPK di daerah kota Gunungsitoli Diatur?

Berdasarkan hasil wawancara dengan Bapak Hendrikus Zebua, ST yang menjabat sebagai Kabid Mutasi, beliau menjelaskan bahwa:

“Itu proses seleksi biasanya kita mengacu ketahapan yang jadwal dan tahapannya disusun oleh panselnas panitia seleksi nasional yang diketahui oleh kepala BKN, daerah dalam pelaksanaan seleksi tetap mengacu ke jadwal dan tahapan yang sudah diatur oleh panselnas biasanya tahapan itu dimulai dari pengumuman seleksi artinya pengumuman awal disitu nnti kita umumkan pada seleksi PNS dan PPPK untuk tahun ini yang dibutuhkan untuk jabatan apa saja terus kriteria pelamar nya seperti apa mulai dari kualifikasi pendidikan disitu kita harus mengumumkan semua syarat-syarat lainnya juga .itu tahapan pertama dan di tahapan pertama itu juga sekaligus juga diumumkan kapan waktu pelamar menyampaikan surat lamaran beserta dokumen-dokumen persyaratannya melalui aplikasi SSCASN. Disitu kita atur jadwalnya terus

setelah itu nanti ada tahapan seleksi administrasi tentu saja yang diseleksi adalah dokumen-dokumen yang di upload pelamar di aplikasi SSCASN .

- b. Hasil wawancara dengan Bapak Bednart Sopian Lase, S.kom selaku analis data dan informasi pada tanggal 24 November 2023, mengatakan bahwa:

apakah ada tahapan-tahapan yang jelas dalam proses seleksi?

Berdasarkan hasil wawancara dengan bapak Bednart Sopian Lase, S.Kom selaku analis data dan informasi mengatakan bahwa:

“Proses seleksi calon pegawai PPPK di Daerah Kota Gunungsitoli diatur dengan jelas dan adil oleh Pemerintah Kota Gunungsitoli. Calon pelamar harus memenuhi persyaratan umum, mencari informasi lowongan, dan menggunakan aplikasi SSCASN untuk pengumpulan dokumen. Mekanisme pengumpulan dokumen dilaksanakan melalui portal resmi, dan setiap instansi dapat memiliki persyaratan khusus. Selain itu, Pemerintah Kota Gunungsitoli juga menetapkan persyaratan kewarganegaraan dan kualifikasi pendidikan yang harus dipenuhi oleh calon pelamar. Tahapan seleksi mencakup seleksi administrasi, seleksi substansi, dan seleksi wawancara, yang dilaksanakan secara transparan dan objektif. Undang-undang yang mengatur seleksi PPPK memberikan dasar hukum bagi pemerintah daerah untuk menentukan persyaratan khusus yang sesuai dengan kebutuhan dan karakteristik setempat. Objektivitas dan transparansi dalam proses seleksi Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) dijaga untuk memastikan keadilan bagi semua calon. Hal ini dicapai melalui penetapan kriteria penilaian yang jelas dan terukur, informasi transparan terkait persyaratan dan tahapan seleksi kepada calon, serta melibatkan tim seleksi yang terlatih dan beragam. Metode penilaian yang objektif, seperti ujian tertulis dan wawancara terstruktur, diterapkan untuk meminimalkan potensi bias. Pemantauan dan evaluasi kontinu dilakukan untuk memastikan konsistensi dan kepatuhan terhadap standar seleksi. Transparansi diperkuat melalui publikasi informasi yang akurat mengenai tahapan seleksi, memberikan setiap calon peluang yang sama dan adil untuk mendapatkan posisi PPPK sesuai dengan kualifikasi dan kemampuan mereka.”

c. Hasil wawancara dengan Ibu Niska Junita Lase, A.Md selaku analis data dan informasi pada tanggal 24 November 2023, mengatakan bahwa:

apa saja metode atau instrument yang digunakan dalam menilai dan mengevaluasi calon pegawai selama proses seleksi?

Berdasarkan Ibu Niska Junita Lase, A.Md selaku analis data dan informasi pada tanggal 24 November 2023, mengatakan bahwa:

“Proses seleksi calon pegawai PPPK meliputi ujian tertulis untuk mengukur pengetahuan teknis, wawancara untuk menilai kepribadian dan keterampilan interpersonal, serta asesmen keterampilan atau ujian praktis untuk mengukur kemampuan pelaksanaan tugas. Selain itu, penilaian portofolio, evaluasi pendidikan dan pengalaman kerja, serta tes psikologi atau kepribadian juga dapat menjadi bagian dari proses evaluasi. Setiap pemerintah daerah atau instansi mungkin menggunakan kombinasi metode ini untuk memastikan evaluasi menyeluruh terhadap kualifikasi dan kemampuan calon pegawai PPPK, sesuai dengan kebutuhan dan karakteristik jabatan yang dilamar. Informasi terkait metode dan instrumen evaluasi selalu dijelaskan dalam pengumuman resmi seleksi pegawai PPPK.”

d. Hasil wawancara yang diperoleh dari ibu Sri Kartini Laoli, S.Pd selaku masyarakat pengguna layanan informasi perekrutan PPPK pada tanggal 25 November 2023, mengatakan bahwa:

bagaimana anda melihat proses seleksi calon pegawai PPPK di daerah kota Gunungsitoli? Apakah anda merasa bahwa proses ini dilakukan dengan transparansi dan objektivitas?

Berdasarkan hasil wawancara dengan ibu Sri Kartini Laoli, S.Pd beliau mengatakan bahwa:

“Proses seleksi calon pegawai PPPK (Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja) di Daerah Kota Gunungsitoli dilakukan secara transparan dan objektif. Berikut ini adalah beberapa tahapan dalam proses seleksi PPPK

- 1. Panitia Seleksi Nasional (Panselnas) PPPK pada tahun 2023 menetapkan jadwal pengumuman dan verifikasi data peserta rekrutmen dari tanggal 8 hingga 16 Februari.*

2. *Pendaftaran PPPK dilakukan dalam rentang waktu 10-16 Februari, dan hasil verifikasi administrasi diumumkan pada tanggal 18 Februari 2023.*
3. *Proses rekrutmen PPPK tahap I, mirip dengan rekrutmen Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS), melibatkan penggunaan sistem Computer Assisted Test (CAT) Ujian Nasional Berbasis Komputer (UNBK) yang dimiliki oleh Kemendikbud.*
4. *Pelaksanaan tes dengan CAT dilaksanakan selama dua hari, yakni pada tanggal 23-24 Februari.*
5. *BKN bersama dengan pemda melakukan pengolahan nilai tes dari tanggal 25 hingga 28 Februari.*
6. *Pengumuman kelulusan dari proses rekrutmen PPPK tahap I dijadwalkan pada tanggal 1 Maret 2023.”*

- e. Hasil wawancara yang diperoleh dari ibu Noverlina Zalukhu, S.Pd selaku masyarakat pengguna layanan informasi perekrutan PPPK pada tanggal 26 November 2023, mengatakan bahwa:
apakah anda merasa bahwa metode yang digunakan dalam proses seleksi mencerminkan kemampuan dan kualifikasi calon pegawai?

Berdasarkan hasil wawancara dengan Ibu Noverlina Zalukhu, S.Pd beliau mengatakan bahwa:

“Metode yang digunakan dalam proses seleksi, termasuk penggunaan sistem Computer Assisted Test (CAT) dan Ujian Nasional Berbasis Komputer (UNBK), dirancang untuk mencerminkan kemampuan dan kualifikasi calon pegawai. Sistem CAT UNBK memberikan gambaran obyektif tentang pemahaman, pengetahuan, dan keterampilan calon, serta bertujuan untuk menilai secara obyektif kemampuan dan kualifikasi calon, memastikan bahwa mereka memiliki kompetensi yang diperlukan untuk menjalankan tugas pekerjaan dengan baik. Namun, penting juga untuk memastikan bahwa tes dan metode seleksi lainnya memang relevan dengan pekerjaan yang akan diemban dan tidak mengandung unsur diskriminasi atau bias yang tidak adil”

4.2.5 Pengumuman Hasil Seleksi

- a. Hasil wawancara dengan Bapak Hendrikus Zebua, ST (Pj. Kepala Bidang Pengadaan, Mutasi dan Informasi Kepegawaian) pada tanggal 23 November 2023, mengatakan bahwa:

Bagaimana hasil seleksi calon pegawai PPPK diumumkan kepada calon pelamar dan masyarakat secara umum?

Berdasarkan hasil wawancara dengan Bapak Hendrikus Zebua, ST yang menjabat sebagai Kabid Mutasi, beliau menjelaskan bahwa:

“Pengumuman hasil seleksi calon Pegawai PPPK Kota Gunungsitoli dapat diakses melalui portal SSCASN dan email dengan login menggunakan akun masing-masing. Informasi lengkap mengenai pengumuman kelulusan akhir CPNS Kota Gunungsitoli akan diupdate dan dapat dilihat di situs resmi Pemerintah Kota Gunungsitoli. Selain itu, pengumuman hasil seleksi PPPK juga dapat diumumkan melalui situs resmi instansi terkait dan dapat diakses oleh masyarakat umum”

- b. Hasil wawancara dengan Bapak Bednart Sopian Lase, S.kom selaku analis data dan informasi pada tanggal 24 November 2023, mengatakan bahwa:

apakah pengumuman hasil seleksi mencakup informasi yang lengkap dan jelas, seperti nama calon pegawai yang diterima dan jabatan yang akan diisi?

Berdasarkan hasil wawancara dengan bapak Bednart Sopian Lase, S.Kom selaku analis data dan informasi mengatakan bahwa:

“Pengumuman hasil seleksi PPPK Kota Gunungsitoli dapat ditemukan di situs resmi yang telah ditentukan, seperti SSCASN dan situs resmi Pemerintah Kota Gunungsitoli. Pengumuman ini mencakup informasi yang lengkap dan jelas, seperti nama calon pegawai yang diterima dan jabatan yang akan diisi. Sebagai contoh, pengumuman hasil seleksi PPPK Guru Pemerintah Kota Gunungsitoli Tahun 2023 dapat berupa tautan unduhan berkas PDF yang memuat nama-nama calon pegawai yang diterima. Selain itu, pengumuman hasil seleksi juga dapat diakses oleh masyarakat umum melalui berita resmi atau sumber informasi terpercaya. Dengan demikian, pengumuman hasil seleksi PPPK secara umum memberikan informasi yang komprehensif mengenai calon pegawai yang diterima dan jabatan yang akan diisi.”

c. Hasil wawancara dengan Ibu Niska Junita Lase, A.Md selaku analis data dan informasi pada tanggal 24 November 2023, mengatakan bahwa:

bagaimana proses pengumuman hasil seleksi dilakukan untuk memastikan transparansi dan menghindari kebingungan atau ketidakjelasan bagi calon pegawai dan masyarakat?

Berdasarkan Ibu Niska Junita Lase, A.Md selaku analis data dan informasi pada tanggal 24 November 2023, mengatakan bahwa:

“Proses pengumuman hasil seleksi PPPK Kota Gunungsitoli dilakukan secara transparan dan jelas untuk memastikan tidak adanya kebingungan atau ketidakjelasan bagi calon pegawai dan masyarakat. Pengumuman hasil seleksi, seperti contohnya untuk PPPK Tenaga Guru, disampaikan melalui website resmi Pemerintah Kota Gunungsitoli <https://gunungsitolikota.go.id/bkpsdm/>. Dengan demikian, proses pengumuman hasil seleksi PPPK Kota Gunungsitoli dilakukan secara terbuka dan dapat diakses dengan mudah oleh calon pegawai dan masyarakat, sehingga memastikan transparansi dan menghindari kebingungan atau ketidakjelasan”

d. Hasil wawancara yang diperoleh dari ibu Sri Kartini Laoli, S.Pd selaku masyarakat pengguna layanan informasi perekrutan PPPK pada tanggal 25 November 2023, mengatakan bahwa:

bagaimana anda mendapatkan informasi mengenai hasil seleksi calon pegawai PPPK? Apakah pengumuman hasil seleksi ini mudah di akses?

Berdasarkan hasil wawancara dengan ibu Sri Kartini Laoli, S.Pd beliau mengatakan bahwa:

“Untuk mendapatkan informasi mengenai hasil seleksi calon pegawai PPPK, saya dapat mencarinya melalui situs resmi instansi terkait, seperti SSCASN atau situs resmi Pemerintah Kota Gunungsitoli. Selain itu, informasi mengenai pengumuman hasil seleksi PPPK juga dapat diakses melalui media resmi pemerintah, seperti berita resmi atau sumber informasi terpercaya. Berdasarkan pengalaman saya, pengumuman hasil seleksi PPPK dapat diakses dengan mudah melalui situs

resmi Pemerintah Kota Gunungsitoli dan media resmi pemerintah”

- e. Hasil wawancara yang diperoleh dari ibu Krisdayanti Telaumbanua, S.Pd selaku masyarakat pengguna layanan informasi perekrutan PPPK pada tanggal 26 November 2023, mengatakan bahwa: apakah pengumuman hasil seleksi memberikan informasi yang lengkap dan jelas kepada calon pelamar?

Berdasarkan wawancara dengan ibu Krisdayanti Telaumbanua, S.Pd beliau mengatakan bahwa:

“Pengumuman hasil seleksi PPPK Kota Gunungsitoli memberikan informasi yang lengkap dan jelas kepada calon pelamar. Sebagai contoh, pengumuman hasil seleksi PPPK Tenaga Kesehatan di Kota Gunungsitoli mencakup informasi tentang nama-nama calon pegawai yang diterima dan akan ditempatkan di berbagai fasilitas kesehatan di Kota Gunungsitoli, seperti Rumah Sakit Umum Daerah (RSUD) Gunungsitoli, Puskesmas, dan klinik swasta.”

4.2.6 Pengangkatan menjadi PPPK

- .a. Hasil wawancara dengan Bapak Hendrikus Zebua, ST (Pj. Kepala Bidang Pengadaan, Mutasi dan Informasi Kepegawaian) pada tanggal 23 November 2023, mengatakan bahwa: Bagaimana proses pengangkatan calon pegawai PPPK yang berhasil lolos seleksi diatur dan dilaksanakan?

Berdasarkan hasil wawancara dengan Bapak Hendrikus Zebua, ST yang menjabat sebagai Kabid Mutasi, beliau menjelaskan bahwa:

“Proses penerimaan calon pegawai PPPK yang telah lulus seleksi diatur sesuai dengan peraturan yang berlaku. Setelah pengumuman hasil seleksi, calon PPPK wajib menyiapkan dokumen persyaratan seperti surat keterangan kesehatan dan dokumen pendidikan. Tahap administrasi melibatkan penandatanganan perjanjian kerja antara calon PPPK dan instansi pemerintah setempat, diikuti oleh periode pelatihan dan orientasi. Setelah selesai pelatihan, PPPK ditempatkan di jabatan yang sesuai, dan mulai menjalankan tugas serta tanggung jawabnya. Evaluasi berkala terhadap kinerja PPPK menjadi dasar untuk pengembangan karier selanjutnya, menegaskan komitmen pemerintah dalam

memberdayakan sumber daya manusia untuk mendukung efektivitas pelaksanaan tugas dan tanggung jawab pemerintah.”

- b. Hasil wawancara dengan Bapak Bednart Sopian Lase, S.kom selaku analis data dan informasi pada tanggal 24 November 2023, mengatakan bahwa:

bagaimana mekanisme penentuan prioritas pengangkatan untuk calon pegawai PPPK yang telah lolos seleksi?

Berdasarkan hasil wawancara dengan bapak Bednart Sopian Lase, S.Kom selaku analis data dan informasi mengatakan bahwa:

“Proses penentuan prioritas pengangkatan calon pegawai PPPK yang telah lolos seleksi dilakukan berdasarkan beberapa faktor dan pertimbangan tertentu sesuai dengan kebijakan pemerintah. Pertama, prioritas diberikan kepada calon PPPK yang memiliki kualifikasi dan kompetensi yang paling sesuai dengan kebutuhan instansi atau sektor tertentu. Kedua, pemerintah mungkin memberikan prioritas kepada calon PPPK yang berasal dari daerah tertentu, sesuai dengan kebijakan pengembangan regional atau untuk memastikan representasi geografis yang merata. Selain itu, faktor lain seperti kelompok rentan atau difabel juga dapat menjadi pertimbangan dalam penentuan prioritas pengangkatan. Mekanisme ini dijelaskan dalam peraturan atau pedoman yang dikeluarkan oleh Pemerintah Kota Gunungsitoli, dan transparansi dalam proses ini penting untuk memastikan keadilan dan akuntabilitas. Penentuan prioritas pengangkatan PPPK mencerminkan upaya pemerintah Kota Gunungsitoli untuk mengoptimalkan penempatan sumber daya manusia dalam rangka mendukung keberhasilan program dan kebijakan pemerintah.”

- c. Hasil wawancara dengan Ibu Niska Junita Lase, A.Md selaku analis data dan informasi pada tanggal 24 November 2023, mengatakan bahwa:

apakah terdapat prosedur pengangkatan yang jelas dan komunikasi yang efektif kepada calon pegawai yang diterima?

Berdasarkan Ibu Niska Junita Lase, A.Md selaku analis data dan informasi pada tanggal 24 November 2023, mengatakan bahwa:

“Prosedur pengangkatan calon pegawai PPPK umumnya diatur secara jelas dalam undang-undang, peraturan pemerintah, dan pedoman resmi yang dikeluarkan oleh instansi yang bersangkutan. Pengumuman hasil seleksi, termasuk pemberitahuan kelulusan dan persyaratan administratif, biasanya disampaikan secara resmi melalui berbagai saluran, seperti portal SSCASN, situs resmi pemerintah, surat resmi, atau email. Calon pegawai yang diterima juga biasanya diberikan pemberitahuan langsung mengenai langkah-langkah selanjutnya dalam proses administratif, termasuk persiapan dokumen, jadwal penandatanganan perjanjian kerja, dan instruksi mengenai pelatihan atau orientasi.”

- d. Hasil wawancara yang diperoleh dari ibu Sri Kartini Laoli, S.Pd selaku masyarakat pengguna layanan informasi perekrutan PPPK pada tanggal 25 November 2023, mengatakan bahwa:
jika anda berhasil lolos seleksi dan diangkat menjadi PPPK, bagaimana proses pengangkatan ini dilakukan? Apakah anda merasa prosesnya berjalan dengan baik?

Berdasarkan hasil wawancara dengan ibu Sri Kartini Laoli, S.Pd beliau mengatakan bahwa:

“Proses pengangkatan calon pegawai PPPK umumnya diatur berdasarkan undang-undang dan peraturan pemerintah. Pengumuman hasil seleksi dan persyaratan administratif biasanya disampaikan melalui berbagai saluran resmi seperti portal SSCASN, situs resmi pemerintah, surat resmi, atau email. Calon pegawai yang diterima juga diberikan pemberitahuan langsung mengenai langkah-langkah selanjutnya dalam proses administratif, termasuk persiapan dokumen, jadwal penandatanganan perjanjian kerja, dan instruksi mengenai pelatihan atau orientasi. Proses pengangkatan ini melibatkan berbagai tahapan, termasuk alih status dari honorer menjadi PPPK, validasi dan verifikasi data, serta penilaian kinerja untuk menentukan prioritas pengangkatan. Tahapan ini diatur secara jelas dan transparan untuk memastikan keadilan dan akuntabilitas dalam proses pengangkatan”

4.2.7 Kendala dalam Perekrutan PPPK Daerah di Kantor Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Gunungsitoli.

Perekrutan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) di tingkat daerah merupakan langkah strategis yang memiliki tujuan mendasar untuk memperkuat struktur aparatur pemerintah daerah dengan sumber daya manusia yang berkualitas. Namun, dalam proses rekrutmen ini, kendala-kendala juga muncul yang dapat mempengaruhi kelancaran proses rekrutan yang memberikan dampak pada kelancaran pelaksanaannya.

Berdasarkan hasil wawancara dengan Bapak Hendrikus Zebua, ST yang menjabat sebagai Kabid Mutasi, beliau menjelaskan bahwa:

“Sejauh ini kendala biasanya kita terkendala di masalah anggaran pelaksanaan seleksi terus anggaran gaji pegawai karena juga dalam pengadaan atau perekrutan pegawai tidak hanya untuk PPPK atau PNS itu biasanya ada rasionya itu antara beban keseluruhan uptd dengan belanja pegawai itu ada rasional terus juga dalam proses pelaksanaan kan tentu saja ada biaya pelaksanaan seleksi kan, kita terkendala disitu biasanya . untung saja Untuk tahun ini kita melaksanakan seleksi dalam hal ini BKN regional membantu kita, mereka membuka titik lokasi seleksi disini yang artinya pembiayaannya dibebankan ke regional kita hanya menumpang saja artinya peserta seleksi yang melamar di kota gunungsitoli mereka ujiannya di titik lokasi yang disediakan oleh kantor BKNnya. Terus ada lagi biasanya kendalanya beberapa tahun terakhir ini untuk penyusunan kebutuhan pegawai saja sering terjadi perubahan regulasi disitu, kadang-kadang ini saja belum mantap kita harus susun kembali lagi, itu termasuk kendala juga.”

Berdasarkan hasil wawancara dengan Bednart Sopian Lase, S.Kom, beliau menjelaskan bahwa:

“Proses pengumpulan dan pengelolaan dokumen persyaratan calon PPPK dapat menjadi kompleks,

terutama jika terdapat volume pelamar yang besar. Kesulitan administratif dalam mengelola data dan dokumen calon dapat memperlambat proses rekrutmen. Selain itu, masyarakat yang kurang teliti dalam mendengarkan atau melihat informasi dapat menyebabkan ketidakpahaman atau miskomunikasi terkait dengan tahapan dan persyaratan rekrutmen PPPK.”

Berdasarkan hasil wawancara dengan Juli Krisman Zandrato, SE beliau menjelaskan bahwa:

“Kendala yang selama ini sering terjadi yaitu di formasi yang dibuka dan variasi profesi yang terbatas dalam rekrutmen PPPK dapat menjadi hambatan yang signifikan. Jika formasi yang dibutuhkan terlalu sedikit atau hanya satu jenis profesi yang diterima, hal ini dapat mengurangi peluang dan variasi pilihan bagi calon pegawai”

Berdasarkan hasil wawancara dengan Sri Kartini Laoli, S.Pd, beliau berpendapat bahwa:

“Selama ini masalah yang pernah saya temui biasanya ada kendala di teknis, misalnya seperti gangguan atau kelambatan proses pada aplikasi jaringan sistem pendaftaran SSCASN. Faktor ini bisa disebabkan oleh volume pengguna yang tinggi pada saat bersamaan, menyebabkan gangguan teknis dan lambatnya respons sistem”

4.3 Analisa hasil penelitian

Indikator	Daftar Pertanyaan	Hasil wawancara dengan informan
-----------	-------------------	---------------------------------

Perencanaan	Bagaimana proses perencanaan perekrutan PPPK di daerah kota Gunungsitoli dilakukan?	Hasil wawancara dengan Bapak Hendrikus Zebua, ST “Proses perencanaan perencanaan perekrutan PPPK di lingkup Gunungsitoli itu diawali dari perhitungan kebutuhan pegawai, kita harus hitung dulu ini kebutuhan pegawai kita itu sebanyak apa. Kan sebagaimana kita ketahui sekarang ASN itu ada dua ada PNS dan PPPK, kita hitung dulu ini kebutuhan PNSnya seberapa banyak, kebutuhan PPPK nya seberapa banyak, karena tidak semua jabatan itu bisa di selip PPPK itu sudah ada ketentuan yang mengatur jabatan apa saja yang bisa di isi oleh PPPK”
	Apakah perencanaan perekrutan PPPK diikuti dengan penetapan kebutuhan pegawai berdasarkan analisis jabatan dan kebutuhan daerah?	Hasil wawancara dengan Bapak Bednart Sopian Lase, S.Kom “Perencanaan perekrutan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) melibatkan penetapan kebutuhan pegawai berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja. Analisis beban kerja dilakukan untuk mengetahui keseluruhan beban kerja yang diperlukan, termasuk di BKPSDM Kota Gunungsitoli di mana terdapat pegawai eksisting. Kehadiran pegawai eksisting perlu dipertimbangkan, mengingat kemungkinan adanya pengurangan jumlah pegawai akibat pensiun atau kematian”
	Bagaimana mekanisme koordinasi dengan unit-unit terkait dalam proses perencanaan perekrutan PPPK?	Hasil wawancara dengan ibu Niska Junita Lase, A.Md “mekanisme koordinasi dengan unit-unit terkait melibatkan penyusunan dan penetapan perencanaan pengadaan PPPK, yang bertujuan untuk menjaga kelancaran proses pengadaan. Mekanisme koordinasi dalam proses perencanaan perekrutan PPPK melibatkan pembentukan tim khusus yang terdiri dari perwakilan unit terkait, seperti SDM, keuangan, dan unit penerima PPPK. Tim ini bekerja sama dalam menetapkan kebutuhan tenaga kerja, menyusun jadwal dan tahapan seleksi,

		serta berkoordinasi dengan bagian keuangan untuk menentukan anggaran yang diperlukan. Selain itu, koordinasi dilakukan dengan pihak eksternal jika diperlukan, dan tim terus memonitor, mengevaluasi, dan melaporkan progres secara transparan. Semua langkah ini bertujuan untuk memastikan bahwa proses perekrutan berjalan efisien, sesuai peraturan, dan memberikan hasil yang optimal bagi organisasi pemerintah”
	Menurut anda proses perencanaan dengan perekrutan PPPK di Daerah kota Gunungsitoli terlihat jelas dan terstruktur? Mengapa demikian?	Hasil wawancara dengan Ibu Sri Kartini Laoli, S.Pd “Proses perencanaan perekrutan PPPK di Daerah Kota Gunungsitoli terlihat jelas dan terstruktur. Hal ini dapat dilihat dari beberapa faktor, di antaranya adalah adanya kejelasan kebijakan dan prosedur perencanaan serta perekrutan yang terdokumentasi dengan baik dan dapat diakses oleh semua pihak terkait dan masyarakat umum. Selain itu, adanya koordinasi antar unit terkait antara BKPSDM dengan bagian Keuangan, dan unit penerima PPPK. dan terakhir, adanya transparansi dalam pengumuman lowongan, tahapan seleksi, dan pengumuman hasil seleksi”
	Apakah anda merasa bahwa kebutuhan pegawai daerah tercermin dalam proses perencanaan perekrutan PPPK? Mengapa?	Hasil wawancara dengan Bapak Juli Krisman Zendrato, S.E “Kebutuhan pegawai PPPK di Kota Gunungsitoli tercermin dalam proses perencanaan perekrutan PPPK yang dapat dilihat pada Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara. Namun, terdapat perbedaan perlakuan atas pegawai yang berada di dalam sistem PPPK, seperti tidak adanya kenaikan pangkat, pengembangan karier, dan promosi bagi PPPK, yang menunjukkan ketidakpastian kerja untuk pegawai pemerintah. Oleh karena itu, meskipun kebutuhan pegawai daerah tercermin dalam proses perencanaan perekrutan PPPK, sistem kepegawaian ini masih memiliki beberapa kekurangan yang perlu

		diperhatikan.”
	Apakah anda memiliki saran untuk memperbaiki atau meningkatkan proses perencanaan perekrutan PPPK agar lebih sesuai dengan kebutuhan daerah?	Hasil wawancara dengan ibu Krisdayanti Telaumbanua, S.Pd “Untuk meningkatkan proses perencanaan dan perekrutan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) di Daerah Kota Gunungsitoli meliputi melakukan kajian mendalam terkait kebutuhan, memperkuat koordinasi antar unit terkait, memanfaatkan teknologi informasi, menyusun jadwal seleksi yang realistis, meningkatkan transparansi, memberikan pendidikan dan pelatihan kepada tim terlibat, melakukan evaluasi berkala, serta melibatkan partisipasi masyarakat dalam proses perencanaan. Langkah-langkah ini diharapkan dapat mengoptimalkan efektivitas dan efisiensi proses perekrutan PPPK, serta memastikan bahwa kebutuhan lokal dan tuntutan masyarakat benar-benar terakomodasi”
	Apakah dalam perekrutan terdapat upaya untuk memastikan keberagaman dalam penerimaan PPPK, seperti mengupayakan representasi gender atau etnis yang seimbang?	Hasil wawancara dengan Noverlina Zalukhu “Dalam perekrutan PPPK, upaya untuk memastikan keberagaman dalam penerimaan menjadi fokus penting. Organisasi, termasuk BKPSDM, berusaha untuk menciptakan tim yang mencerminkan keberagaman masyarakat secara lebih luas, termasuk representasi gender dan etnis yang seimbang. Upaya ini dapat mencakup penyusunan kebijakan yang mendorong penerimaan tanpa diskriminasi dan mendukung kesetaraan gender”
Pengumuman	Bagaimana proses pengumuman lowongan PPPK di daerah Kota Gunungsitoli dilakukan?	Hasil wawancara dengan Bapak Hendrikus Zebua, ST “Pengumuman pengadaan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) merupakan tahapan penting dalam proses rekrutmen. Pengumuman pengadaan PPPK BKPSDM Kota Gunungsitoli ini dilakukan melalui berbagai saluran komunikasi resmi, seperti situs web resmi instansi terkait,

		pengumuman di media massa, dan papan pengumuman.
	Apakah terdapat saluran komunikasi yang efektif untuk menyampaikan informasi lowongan kepada calon pelamar?	Hasil wawancara dengan Bapak Bednart Sopian Lase, S.Kom “Saluran komunikasi yang efektif untuk menyampaikan informasi lowongan kepada calon pelamar pada tahun 2023 termasuk situs web resmi pemerintah, surat penyampaian usulan, keputusan menteri, dan situs web rekrutmen. Sebagai contoh, Pemerintah Kota Gunungsitoli menyediakan informasi terkait pengumuman pengadaan PPPK tahun 2023, termasuk hasil seleksi administrasi, jadwal seleksi kompetensi, dan petunjuk teknis pelaksanaan. Dengan demikian, saluran komunikasi ini memastikan informasi lowongan PPPK tersampaikan secara transparan dan akurat kepada calon pelamar”
	Apakah pengumuman lowongan PPPK mencakup informasi yang jelas mengenai persyaratan, tugas dan tanggung jawab jabatan, serta mekanisme pelamaran yang harus diikuti?	Hasil wawancara dengan Ibu Niska Junita Lase, A.Md “Pada tahun 2023 Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM) Kota Gunungsitoli menerbitkan pengumuman lowongan untuk Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK). Pengumuman tersebut mencakup informasi yang jelas mengenai persyaratan, tugas dan tanggung jawab jabatan, serta mekanisme pelamaran yang harus diikuti. PPPK memiliki kedudukan, tugas, dan tanggung jawab yang setara dengan PNS dalam pelayanan publik. Pengumuman tersebut juga mencantumkan persyaratan, tahapan pendaftaran, dan mekanisme seleksi, seperti seleksi administrasi, seleksi kompetensi, dan pengumuman hasil seleksi”
	Bagaimana anda biasanya mendapatkan informasi mengenai pengumuman lowongan PPPK di Daerah kota	Hasil wawancara dengan Ibu Noverlina Zalukhu, S.Pd “Untuk mendapatkan informasi mengenai pengumuman lowongan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) di Daerah Kota Gunungsitoli, langkah pertama yang dapat saya ambil

	Gunungsitoli? Apakah informasi ini mudah diakses?	adalah mengakses situs web resmi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM) Kota Gunungsitoli. Informasi juga dapat saya cari melalui akun media sosial resmi BKPSDM atau instansi pemerintah setempat. Saya juga berpartisipasi dalam forum atau grup komunitas setempat sehingga ada banyak informasi yang saya dapatkan dan informasi penerimaan PPPK ini dapat diakses dimana saja”
	Apakah anda merasa bahwa pengumuman lowongan PPPK telah disampaikan dengan jelas dan lengkap?	Hasil wawancara dengan Ibu Sri Kartini Laoli, S.Pd “sebenarnya pengumuman yang disampaikan sudah cukup jelas dan lengkap jika informasi resmi itu di umumkan akan tetapi terkadang sebelum informasi resmi itu diumumkan ada saja informasi yang kurang jelas dari beberapa pihak sehingga memicu adanya kekeliruan bagi masyarakat lain yang ingin mendaftar juga”
Pelamaran	Bagaimana proses pelamaran untuk menjadi PPPK di daerah Kota Gunungsitoli diatur?	Hasil wawancara dengan Bapak Hendrikus Zebua, ST “Perjanjian Kerja (PPPK) di daerah dimulai dengan memenuhi sejumlah persyaratan umum, termasuk memastikan kualifikasi pendidikan dan kesehatan yang sesuai. Calon PPPK dapat mencari informasi lowongan yang diumumkan melalui situs web resmi atau portal rekrutmen online pemerintah daerah. Pendaftaran dilakukan secara praktis melalui aplikasi Sistem Seleksi Calon Aparatur Sipil Negara (SSCASN), di mana calon diharapkan mengisi formulir secara online dan mengunggah dokumen-dokumen pendukung, seperti ijazah dan surat keterangan sehat”
	Apakah terdapat persyaratan yang jelas dan adil untuk calon pelamar, termasuk persyaratan pendidikan, pengalaman, atau	Hasil wawancara dengan Bapak Bednart Sopian Lase, S.Kom “Persyaratan untuk calon pelamar Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) umumnya diatur oleh pemerintah daerah dan dapat bervariasi tergantung pada jabatan atau posisi yang dilamar. Namun,

	sertifikasi yang dibutuhkan?	pemerintah Kota Gunungsitoli cenderung memiliki pedoman yang jelas dan adil untuk memastikan bahwa calon PPPK memenuhi standar tertentu. Persyaratan ini sering mencakup tingkat pendidikan yang sesuai dengan jabatan yang dilamar, dokumen pendukung seperti ijazah dan transkrip nilai, surat keterangan sehat, serta persyaratan kewarganegaraan. Selain itu, beberapa posisi PPPK mungkin memiliki persyaratan khusus terkait pengalaman kerja atau sertifikasi tertentu yang relevan dengan bidang pekerjaan tersebut”
	Bagaimana mekanisme pengumpulan dokumen pelamaran diatur dan dijalankan?	Hasil wawancara dengan ibu Niska Junita Lase, A.Md “Mekanisme pengumpulan dokumen pelamaran PPPK diatur dan dijalankan melalui portal https://sscasn.bkn.go.id . Pelamar harus login menggunakan NIK dan password yang telah didaftarkan, kemudian mengunggah dokumen persyaratan seperti scan pas foto berlatar belakang merah maksimal 200 Kb bertipe file jpeg/jpg, scan swafoto maksimal 200 Kb bertipe file jpeg/jpg, dan dokumen lainnya yang dibutuhkan sesuai dengan persyaratan jabatan yang dilamar. Setiap instansi mempunyai persyaratan khusus, sehingga pelamar diwajibkan membaca syarat pendaftaran masing-masing instansi serta memahami secara cermat dokumen pendaftaran”
	Apakah persyaratan yang diberikan dalam proses pelamaran terlihat adil dan sesuai dengan jabatan yang anda lamar?	Hasil wawancara dengan Ibu Noverlina Zalukhu, S.Pd “Persyaratan yang diberikan dalam proses pelamaran PPPK (Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja) dapat bervariasi tergantung pada jabatan yang dilamar. Namun, secara umum, persyaratan tersebut mencakup berkas-berkas seperti CV, surat lamaran, portofolio, fotokopi KTP, surat keterangan catatan kepolisian (SKCK), surat keterangan sehat, dan formulir perusahaan. Selain itu, persiapan penting sebelum melamar

		pekerjaan juga mencakup hal-hal seperti mengenali diri, bidang yang dilamar, perbaharui dan bersihkan media sosial, serta mencari tahu tentang instansi yang akan dilamar. Dalam menyusun surat lamaran, penting untuk menjelaskan dengan jujur mengenai kualifikasi pendidikan yang sesuai dengan persyaratan jabatan yang dilamar”
	Apakah aplikasi SSCASN sebagai akses pelamaran PPPK berjalan dengan lancar?	Hasil wawancara dengan Ibu Krisdayanti Tekaumbanua, S.Pd “Berdasarkan pengalaman saya pada tahun 2023, Sistem Seleksi Calon Aparatur Sipil Negara (SSCASN) telah diimplementasikan untuk memfasilitasi proses pendaftaran dan seleksi calon Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) di Indonesia. Aplikasi ini dirancang untuk mempermudah dan mendigitalisasi proses rekrutmen PNS dan PPPK di berbagai instansi pemerintah”
Seleksi	Apakah ada tahapan-tahapan yang jelas dalam proses seleksi?	Hasil wawancara dengan Bapak Hendrikus Zebua, ST “Itu proses seleksi biasanya kita mengacu ketahapan yang jadwal dan tahapannya disusun oleh panselnas panitia seleksi nasional yang diketahui oleh kepala BKN, daerah dalam pelaksanaan seleksi tetap mengacu ke jadwal dan tahapan yang sudah diatur oleh panselnas biasanya tahapan itu dimulai dari pengumuman seleksi artinya pengumuman awal disitu nanti kita umumkan pada seleksi PNS dan PPPK untuk tahun ini yang dibutuhkan untuk jabatan apa saja terus kriteria pelamar nya seperti apa mulai dari kualifikasi pendidikan disitu kita harus mengumumkan semua syarat-syarat lainnya juga .itu tahapan pertama dan di tahapan pertama itu juga sekaligus juga diumumkan kapan waktu pelamar menyampaikan surat lamaran beserta dokumen-dokumen persyaratannya melalui aplikasi SSCASN. Disitu kita atur jadwalnya

		terus setelah itu nanti ada tahapan seleksi administrasi tentu saja yang diseleksi adalah dokumen-dokumen yang di upload pelamar di aplikasi SSCASN”
	Bagaimana proses seleksi calon pegawai PPPK di Daerah Kota Gunungsitoli diatur?	Hasil wawancara dengan Bednart Sopian Lase, S.Kom “Proses seleksi calon pegawai PPPK di Daerah Kota Gunungsitoli diatur dengan jelas dan adil oleh Pemerintah Kota Gunungsitoli. Calon pelamar harus memenuhi persyaratan umum, mencari informasi lowongan, dan menggunakan aplikasi SSCASN untuk pengumpulan dokumen. Mekanisme pengumpulan dokumen dilaksanakan melalui portal resmi, dan setiap instansi dapat memiliki persyaratan khusus. Selain itu, Pemerintah Kota Gunungsitoli juga menetapkan persyaratan kewarganegaraan dan kualifikasi pendidikan yang harus dipenuhi oleh calon pelamar. Tahapan seleksi mencakup seleksi administrasi, seleksi substansi, dan seleksi wawancara, yang dilaksanakan secara transparan dan objektif. Undang-undang yang mengatur seleksi PPPK memberikan dasar hukum bagi pemerintah daerah untuk menentukan persyaratan khusus yang sesuai dengan kebutuhan dan karakteristik setempat”
	Apa saja metode atau instrument yang digunakan dalam menilai dan mengevaluasi calon pegawai selama proses seleksi?	Hasil wawancara dengan Niska Junita Lase, A.Md “Proses seleksi calon pegawai PPPK meliputi ujian tertulis untuk mengukur pengetahuan teknis, wawancara untuk menilai kepribadian dan keterampilan interpersonal, serta asesmen keterampilan atau ujian praktis untuk mengukur kemampuan pelaksanaan tugas. Selain itu, penilaian portofolio, evaluasi pendidikan dan pengalaman kerja, serta tes psikologi atau kepribadian juga dapat menjadi bagian dari proses evaluasi.
	Bagaimana anda melihat proses seleksi calon	Hasil wawancara dengan Sri Kartini Laoli, S.Pd “Proses seleksi calon pegawai PPPK (Pegawai Pemerintah dengan

	pegawai PPPK di Daerah Kota Gunungsitoli? Apakah anda merasa bahwa proses ini dilakukan dengan transparansi dan objektivitas?	Perjanjian Kerja) di Daerah Kota Gunungsitoli dilakukan secara transparan dan objektif. Berikut ini adalah beberapa tahapan dalam proses seleksi PPPK 1. Panitia Seleksi Nasional (Panselnas) PPPK pada tahun 2023 menetapkan jadwal pengumuman dan verifikasi data peserta rekrutmen dari tanggal 8 hingga 16 Februari. 2. Pendaftaran PPPK dilakukan dalam rentang waktu 10-16 Februari, dan hasil verifikasi administrasi diumumkan pada tanggal 18 Februari 2023. 3. Proses rekrutmen PPPK tahap I, mirip dengan rekrutmen Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS), melibatkan penggunaan sistem Computer Assisted Test (CAT) Ujian Nasional Berbasis Komputer (UNBK) yang dimiliki oleh Kemendikbud. 4. Pelaksanaan tes dengan CAT dilaksanakan selama dua hari, yakni pada tanggal 23-24 Februari. 5. BKN bersama dengan pemda melakukan pengolahan nilai tes dari tanggal 25 hingga 28 Februari. 6. Pengumuman kelulusan dari proses rekrutmen PPPK tahap I dijadwalkan pada tanggal 1 Maret 2023.
	Apakah anda merasa bahwa metode yang digunakan dalam proses seleksi mencerminkan kemampuan dan kualifikasi calon pegawai?	Hasil wawancara dengan Noverlina Zalukhu, S.Pd “Metode yang digunakan dalam proses seleksi, termasuk penggunaan sistem Computer Assisted Test (CAT) dan Ujian Nasional Berbasis Komputer (UNBK), dirancang untuk mencerminkan kemampuan dan kualifikasi calon pegawai. Sistem CAT UNBK memberikan gambaran obyektif tentang pemahaman, pengetahuan, dan keterampilan calon, serta bertujuan untuk menilai secara objektif kemampuan dan kualifikasi calon, memastikan bahwa mereka memiliki kompetensi yang diperlukan untuk

		menjalankan tugas pekerjaan dengan baik. Namun, penting juga untuk memastikan bahwa tes dan metode seleksi lainnya memang relevan dengan pekerjaan yang akan diemban dan tidak mengandung unsur diskriminasi atau bias yang tidak adil”
Pengumuman hasil seleksi	Bagaimana hasil seleksi calon Pegawai PPPK diumumkan kepada calon pelamar dan masyarakat secara umum?	Hasil wawancara dengan Bapak Hendrikus Zebua, ST “Pengumuman hasil seleksi calon Pegawai PPPK Kota Gunungsitoli dapat diakses melalui portal SSCASN dan email dengan login menggunakan akun masing-masing. Informasi lengkap mengenai pengumuman kelulusan akhir CPNS Kota Gunungsitoli akan diupdate dan dapat dilihat di situs resmi Pemerintah Kota Gunungsitoli. Selain itu, pengumuman hasil seleksi PPPK juga dapat diumumkan melalui situs resmi instansi terkait dan dapat diakses oleh masyarakat umum”
	Apakah pengumuman hasil seleksi mencakup informasi yang lengkap dan jelas, seperti nama calon pegawai yang diterima dan jabatan yang akan diisi?	Hasil wawancara dengan Bednart Sopian Lase, S.Kom “Pengumuman hasil seleksi PPPK Kota Gunungsitoli dapat ditemukan di situs resmi yang telah ditentukan, seperti SSCASN dan situs resmi Pemerintah Kota Gunungsitoli. Pengumuman ini mencakup informasi yang lengkap dan jelas, seperti nama calon pegawai yang diterima dan jabatan yang akan diisi. Sebagai contoh, pengumuman hasil seleksi PPPK Guru Pemerintah Kota Gunungsitoli Tahun 2023 dapat berupa tautan unduhan berkas PDF yang memuat nama-nama calon pegawai yang diterima. Selain itu, pengumuman hasil seleksi juga dapat diakses oleh masyarakat umum melalui berita resmi atau sumber informasi terpercaya. Dengan demikian, pengumuman hasil seleksi PPPK secara umum memberikan informasi yang komprehensif mengenai calon pegawai yang diterima dan jabatan yang akan diisi.
	Bagaimana proses	Hasil wawancara dengan Niska Junita

	pengumuman hasil seleksi dilakukan untuk memastikan transparansi dan menghindari kebingungan atau ketidakjelasan bagi calon pegawai dan masyarakat?	Lase, A.Md “Proses pengumuman hasil seleksi PPPK Kota Gunungsitoli dilakukan secara transparan dan jelas untuk memastikan tidak adanya kebingungan atau ketidakjelasan bagi calon pegawai dan masyarakat. Pengumuman hasil seleksi, seperti contohnya untuk PPPK Tenaga Guru, disampaikan melalui website resmi Pemerintah Kota Gunungsitoli https://gunungsitolikota.go.id/bkpsdm/. Dengan demikian, proses pengumuman hasil seleksi PPPK Kota Gunungsitoli dilakukan secara terbuka dan dapat diakses dengan mudah oleh calon pegawai dan masyarakat, sehingga memastikan transparansi dan menghindari kebingungan atau ketidakjelasan”
	Bagaimana anda mendapatkan informasi mengenai hasil seleksi calon pegawai PPPK? Apakah pengumuman hasil seleksi ini mudah diakses?	Hasil wawancara dengan Krisdayanti Telaumbanua, S.Pd “Untuk mendapatkan informasi mengenai hasil seleksi calon pegawai PPPK, saya dapat mencarinya melalui situs resmi instansi terkait, seperti SSCASN atau situs resmi Pemerintah Kota Gunungsitoli. Selain itu, informasi mengenai pengumuman hasil seleksi PPPK juga dapat diakses melalui media resmi pemerintah, seperti berita resmi atau sumber informasi terpercaya. Berdasarkan pengalaman saya, pengumuman hasil seleksi PPPK dapat diakses dengan mudah melalui situs resmi Pemerintah Kota Gunungsitoli dan media resmi pemerintah
	Apakah pengumuman hasil seleksi memberikan informasi yang lengkap dan jelas kepada calon pelamar?	Hasil wawancara dengan Noverlina Zalukhu, S.Pd “Pengumuman hasil seleksi PPPK Kota Gunungsitoli memberikan informasi yang lengkap dan jelas kepada calon pelamar. Sebagai contoh, pengumuman hasil seleksi PPPK Tenaga penyuluhan di Kota Gunungsitoli mencakup informasi tentang nama-nama calon pegawai yang diterima dan akan ditempatkan di berbagai fasilitas”
Pengangk	Bagaimana proses	Hasil wawancara dengan Bapak

atan menjadi PPPK	pengangkatan calon pegawai PPPK yang berhasil lolos seleksi diatur dan dilaksanakan?	Hendrikus Zebua, ST “Proses penerimaan calon pegawai PPPK yang telah lulus seleksi diatur sesuai dengan peraturan yang berlaku. Setelah pengumuman hasil seleksi, calon PPPK wajib menyiapkan dokumen persyaratan seperti surat keterangan kesehatan dan dokumen pendidikan. Tahap administrasi melibatkan penandatanganan perjanjian kerja antara calon PPPK dan instansi pemerintah setempat, diikuti oleh periode pelatihan dan orientasi. Setelah selesai pelantikan, PPPK ditempatkan di jabatan yang sesuai, dan mulai menjalankan tugas serta tanggung jawabnya. Evaluasi berkala terhadap kinerja PPPK menjadi dasar untuk pengembangan karier selanjutnya, menegaskan komitmen pemerintah dalam memberdayakan sumber daya manusia untuk mendukung efektivitas pelaksanaan tugas dan tanggung jawab pemerintah”
	Bagaimana mekanisme penentuan prioritas pengangkatan untuk calon pegawai PPPK yang telah lolos seleksi?	Hasil wawancara dengan Bednart Sopian Lase, S.Kom “Proses penentuan prioritas pengangkatan calon pegawai PPPK yang telah lolos seleksi dilakukan berdasarkan beberapa faktor dan pertimbangan tertentu sesuai dengan kebijakan pemerintah. Pertama, prioritas diberikan kepada calon PPPK yang memiliki kualifikasi dan kompetensi yang paling sesuai dengan kebutuhan instansi atau sektor tertentu. Kedua, pemerintah mungkin memberikan prioritas kepada calon PPPK yang berasal dari daerah tertentu, sesuai dengan kebijakan pengembangan regional atau untuk memastikan representasi geografis yang merata. Selain itu, faktor lain seperti kelompok rentan atau difabel juga dapat menjadi pertimbangan dalam penentuan prioritas pengangkatan.
	Apakah terdapat prosedur pengangkatan yang	Hasil wawancara dengan Niska Junita Lase, A.Md “Prosedur pengangkatan calon pegawai PPPK umumnya diatur

	jelas dan komunikasi yang efektif kepada calon pegawai yang diterima?	secara jelas dalam undang-undang, peraturan pemerintah, dan pedoman resmi yang dikeluarkan oleh instansi yang bersangkutan. Pengumuman hasil seleksi, termasuk pemberitahuan kelulusan dan persyaratan administratif, biasanya disampaikan secara resmi melalui berbagai saluran, seperti portal SSCASN, situs resmi pemerintah, surat resmi, atau email. Calon pegawai yang diterima juga biasanya diberikan pemberitahuan langsung mengenai langkah-langkah selanjutnya dalam proses administratif, termasuk persiapan dokumen, jadwal penandatanganan perjanjian kerja, dan instruksi mengenai pelatihan atau orientasi”
	Jika anda berhasil lolos seleksi dan diangkat menjadi PPPK, bagaimana proses pengangkatan ini dilakukan? Apakah anda merasa prosesnya berjalan dengan baik?	Hasil wawancara dengan Sri Kartini Laoli, S.Pd “Proses pengangkatan calon pegawai PPPK umumnya diatur berdasarkan undang-undang dan peraturan pemerintah. Pengumuman hasil seleksi dan persyaratan administratif biasanya disampaikan melalui berbagai saluran resmi seperti portal SSCASN, situs resmi pemerintah, surat resmi, atau email. Calon pegawai yang diterima juga diberikan pemberitahuan langsung mengenai langkah-langkah selanjutnya dalam proses administratif, termasuk persiapan dokumen, jadwal penandatanganan perjanjian kerja, dan instruksi mengenai pelatihan atau orientasi”
Kendala dalam Perekrutan	Apa saja kendala yang dihadapi dalam pelaksanaan rekrutmen PPPK di Kota Gunungsitoli?	Hasil wawancara dengan Bapak Hendrikus Zebua, ST “Sejauh ini kendala biasanya kita terkendala di masalah anggaran pelaksanaan seleksi terus anggaran gaji pegawai karena juga dalam pengadaan atau perekrutan pegawai tidak hanya untuk PPPK atau PNS itu biasanya ada rasionya itu antara beban keseluruhan uptd dengan belanja pegawai itu ada rasional terus juga dalam proses pelaksanaan kan tentu saja ada biaya pelaksanaan

		seleksi kan, kita terkendala disitu biasanya . untung saja Untuk tahun ini kita melaksanakan seleksi dalam hal ini BKN regional membantu kita, mereka membuka titik lokasi seleksi disini yang artinya pembiayaannya dibebankan ke regional kita hanya menumpang saja artinya peserta seleksi yang melamar di kota gunungsitoli mereka ujiannya di titik lokasi yang disediakan oleh kantor BKNnya. Terus ada lagi biasanya kendalanya beberapa tahun terakhir ini untuk penyusunan kebutuhan pegawai saja sering terjadi perubahan regulasi disitu kadang-kadang ini saja belum mantap kita harus susun kembali lagi itu termasuk kendala juga. Hasil wawancara dengan Bednart Sopian Lase, S.Kom “Proses pengumpulan dan pengelolaan dokumen persyaratan calon PPPK dapat menjadi kompleks, terutama jika terdapat volume pelamar yang besar. Kesulitan administratif dalam mengelola data dan dokumen calon dapat memperlambat proses rekrutmen. Selain itu, masyarakat yang kurang teliti dalam mendengarkan atau melihat informasi dapat menyebabkan ketidakpahaman atau miskomunikasi terkait dengan tahapan dan persyaratan rekrutmen PPPK.” Hasil wawancara dengan Juli Krisman Zandrato, SE “Kendala yang selama ini sering terjadi yaitu di formasi yang dibuka dan variasi profesi yang terbatas dalam rekrutmen PPPK dapat menjadi hambatan yang signifikan. Jika formasi yang dibutuhkan terlalu sedikit atau hanya satu jenis profesi yang diterima, hal ini dapat mengurangi peluang dan variasi pilihan bagi calon pegawai” Hasil wawancara dengan Noverlina Zalukhu, S.Pd “Selama ini masalah
--	--	--

		yang pernah saya temui biasanya ada kendala di teknis, misalnya seperti gangguan atau kelambatan proses pada aplikasi jaringan sistem pendaftaran SSCASN. Faktor ini bisa disebabkan oleh volume pengguna yang tinggi pada saat bersamaan, menyebabkan gangguan teknis dan lambatnya respons sistem”
--	--	--

4.4 Rangkuman

No	Indikator	kesimpulan
1	Proses Perencanaan	proses perencanaan pengadaan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM) Kota Gunungsitoli dimulai dengan identifikasi kebutuhan tenaga kerja di berbagai unit atau instansi yang memerlukan PPPK. Setelah kebutuhan teridentifikasi, BKPSDM berkolaborasi dengan unit-unit atau instansi penerima PPPK untuk menentukan jumlah, kualifikasi, dan jenis pekerjaan yang diperlukan. BKPSDM kemudian menyusun rencana perekrutan yang mencakup penentuan kriteria seleksi yang sesuai dengan kebutuhan spesifik daerah atau instansi terkait. Monitoring dan evaluasi secara berkala dilakukan untuk memastikan bahwa proses perencanaan berjalan efisien dan sesuai dengan kebutuhan daerah serta standar yang berlaku sebelum melangkah ke tahapan pengumuman seleksi.
2	Analisis Jabatan	analisis jabatan menjadi langkah awal yang krusial dalam merancang persyaratan untuk calon pegawai. Berdasarkan Undang-Undang No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara Analisis jabatan menjadi fondasi untuk merumuskan persyaratan calon pegawai PPPK, termasuk kualifikasi pendidikan, pengalaman kerja, sertifikasi, dan kemampuan lain yang relevan. Analisis jabatan membantu dalam merinci persyaratan yang harus dipenuhi oleh calon pegawai PPPK. Ini mencakup aspek-aspek seperti kualifikasi pendidikan, pengalaman kerja, sertifikasi, dan kemampuan khusus yang dibutuhkan untuk menjalankan tugas jabatan

		tersebut. Persyaratan yang ditetapkan dalam proses rekrutmen PPPK Kota Gunungsitoli diarahkan untuk mematuhi Undang-Undang No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara. Analisis jabatan menjadi acuan utama dalam menyusun persyaratan tersebut agar sesuai dengan kebutuhan jabatan dan regulasi yang berlaku.
3	Transparansi	Transparansi dalam pengumuman hasil seleksi membantu meningkatkan kepercayaan masyarakat terhadap proses seleksi. Dengan menyampaikan informasi secara terbuka, masyarakat dapat memverifikasi hasil seleksi dan yakin bahwa proses tersebut dilakukan dengan adil dan objektif. Prinsip good governance menekankan pada transparansi, akuntabilitas, dan keterbukaan. Dengan melakukan pengumuman hasil seleksi secara terbuka, Pemerintah Kota Gunungsitoli mengamalkan prinsip-prinsip tersebut, menciptakan lingkungan yang sesuai dengan tuntutan good governance. Pemerintah Kota Gunungsitoli menunjukkan komitmen terhadap integritas, keadilan, dan akuntabilitas dalam proses seleksi PPPK. Dampak positifnya tidak hanya dirasakan oleh calon pegawai, tetapi juga oleh masyarakat yang dapat memantau dan memahami proses seleksi dengan lebih baik.
4	Kesetaraan	Kesetaraan diwujudkan melalui transparansi persyaratan rekrutmen. Pengumuman yang jelas dan mudah diakses melalui situs resmi dan media pemerintah memastikan bahwa semua calon memiliki pemahaman yang setara mengenai persyaratan jabatan yang dilamar. Undang-Undang No. 5 Tahun 2014 tentang ASN menekankan pentingnya transparansi dalam proses rekrutmen. Kesetaraan tercermin dalam upaya penghapusan bias dan diskriminasi dalam proses rekrutmen. Penggunaan metode seleksi yang objektif dan transparan dapat mengurangi potensi diskriminasi dan memastikan setiap calon diperlakukan secara adil. Literatur mengenai diversitas dan inklusivitas dalam organisasi dapat menjadi referensi untuk menghindari bias. Dengan mengintegrasikan prinsip-prinsip kesetaraan ini dalam proses rekrutmen PPPK, pemerintah Kota Gunungsitoli

		dapat menciptakan lingkungan yang inklusif dan memberikan peluang yang setara bagi semua calon. Implementasi praktik-praktik ini mendukung prinsip-prinsip good governance dan kebijakan sumber daya manusia yang berfokus pada keadilan dan objektivitas.
5	Proses Pendaftaran	Beberapa aspek krusial dalam proses pendaftaran Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) di Pemerintah Kota Gunungsitoli telah teridentifikasi. Poin-poin kunci ini memainkan peran penting dalam merancang dan mengelola proses pendaftaran untuk memastikan efisiensi, transparansi, dan aksesibilitas. Penting untuk memastikan bahwa persyaratan pendaftaran PPPK jelas dan mudah diakses. Dengan memastikan implementasi praktik-praktik di atas, Pemerintah Kota Gunungsitoli dapat memperkuat proses pendaftaran PPPK secara menyeluruh, menciptakan pengalaman yang positif bagi calon pegawai, dan memastikan tahapan awal rekrutmen berjalan dengan efisien serta transparan
6	Proses Penerimaan	Beberapa tahapan penting dalam proses penerimaan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) di Pemerintah Kota Gunungsitoli telah diidentifikasi. Setiap tahapan ini memiliki implikasi signifikan terhadap adaptasi dan kinerja calon PPPK. Setelah pengumuman hasil seleksi, calon PPPK yang diterima harus menyusun dokumen persyaratan seperti surat keterangan kesehatan dan dokumen pendidikan. Ketelitian dan kejelasan mengenai dokumen yang diperlukan adalah kunci untuk memastikan proses administrasi berjalan lancar. Tahap administrasi melibatkan penandatanganan perjanjian kerja antara calon PPPK dan instansi pemerintah. Instruksi yang jelas mengenai persiapan dokumen dan jadwal penandatanganan perjanjian kerja perlu diberikan untuk memastikan kejelasan bagi calon yang diterima. Calon PPPK yang telah melewati tahap administrasi dapat mengikuti periode pelatihan dan orientasi. Proses ini bertujuan untuk memperkenalkan mereka dengan lingkungan kerja, tugas, dan tanggung jawab yang akan diemban. Referensi pada

		literatur manajemen sumber daya manusia menyoroti pentingnya pelatihan untuk integrasi pegawai baru.
7	Pemanfaatan Teknologi	Pemanfaatan teknologi dalam proses rekrutmen Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) di Pemerintah Kota Gunungsitoli memainkan peran krusial dalam meningkatkan efisiensi dan transparansi. Penggunaan aplikasi SSCASN sebagai sarana utama dalam proses pendaftaran dan pengumpulan dokumen memberikan kepraktisan dan efisiensi. Pemanfaatan teknologi tidak hanya mendukung efisiensi administrasi tetapi juga meningkatkan aksesibilitas informasi bagi calon pelamar. Integrasi teknologi digital dalam seleksi kompetensi menciptakan lingkungan yang lebih objektif dan transparan. Meskipun pemanfaatan teknologi memberikan banyak keuntungan, penting untuk memperhatikan aspek keamanan data dan kecukupan infrastruktur teknologi. Hal ini agar proses rekrutmen dapat berjalan dengan lancar tanpa mengorbankan keamanan informasi.

4.5 Pembahasan

4.5.1 Proses Perencanaan

Tahapan perencanaan pengadaan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) memiliki dasar hukum yang diatur oleh Undang-Undang No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara. Dalam undang-undang ini, dijelaskan beberapa tahapan yang perlu dilalui dalam proses pengadaan PPPK. Undang-undang ini menjadi landasan hukum utama dalam pengadaan PPPK di Indonesia. Dalam undang-undang ini, diatur mengenai prinsip-prinsip, tata cara, dan tahapan pengadaan pegawai, termasuk PPPK.

Tahapan Perencanaan:

- a. Identifikasi Kebutuhan: Proses ini melibatkan analisis jabatan dan kebutuhan instansi pemerintah untuk menentukan jumlah dan jenis jabatan PPPK yang diperlukan.

- b. Penyusunan Formasi: Setelah identifikasi kebutuhan, instansi membuat formasi yang mencakup jumlah jabatan, spesifikasi jabatan, dan kualifikasi yang diperlukan.
- c. Pengumuman Lowongan: Formasi yang telah disusun kemudian diumumkan secara terbuka kepada masyarakat melalui berbagai saluran, termasuk portal SSCASN dan situs resmi pemerintah.
- d. Pendaftaran Calon PPPK: Calon PPPK melakukan pendaftaran secara online melalui SSCASN, mengisi formulir pendaftaran, dan mengunggah dokumen-dokumen pendukung.
- e. Seleksi Administrasi: Seleksi awal dilakukan untuk memeriksa kelengkapan dokumen dan memastikan calon memenuhi persyaratan administratif yang telah ditentukan.

Dengan melakukan perencanaan yang matang, instansi dapat menghindari kecacatan dalam proses rekrutmen, seperti kekurangan atau kelebihan jumlah pegawai di suatu jabatan. Perencanaan yang baik memastikan bahwa pengadaan PPPK sesuai dengan kebutuhan instansi, sehingga pegawai yang diangkat dapat efektif menjalankan tugasnya. Tahapan perencanaan yang jelas dan terbuka menciptakan proses rekrutmen yang transparan, memberikan peluang yang sama bagi semua calon PPPK.

Dengan mengikuti tahapan perencanaan yang sesuai dengan undang-undang dan peraturan yang berlaku, instansi pemerintah dapat menjaga kelancaran dan keberhasilan proses pengadaan PPPK.

Selain itu dalam proses perencanaan Kendala teknis terutama yang terkait dengan aplikasi jaringan SSCASN, merupakan salah satu tantangan yang dihadapi dalam proses perencanaan pengadaan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK). Aplikasi SSCASN berperan penting dalam proses pendaftaran dan pengelolaan dokumen calon PPPK. Kendala teknis, seperti gangguan atau kelambatan dalam aplikasi, dapat merugikan kelancaran proses rekrutmen. Merujuk pada literatur atau sumber daya teknis terkait manajemen aplikasi online dapat membantu dalam memahami dan mengatasi kendala teknis.

Pemahaman yang mendalam tentang sistem aplikasi dapat menjadi dasar untuk mengidentifikasi potensi masalah dan menentukan langkah-langkah pencegahan. Kerjasama yang baik dengan penyedia layanan aplikasi, dalam hal ini SSCASN, dapat membantu instansi pemerintah untuk mendapatkan dukungan teknis yang diperlukan. Hal ini mencakup pemahaman mengenai kapasitas server, kecepatan akses, dan manajemen lalu lintas pengguna. Memberikan pelatihan kepada calon PPPK mengenai penggunaan aplikasi SSCASN dapat membantu mengurangi kemungkinan kesalahan teknis yang berasal dari pengguna. Semakin terampil calon dalam menggunakan aplikasi, semakin lancar proses pendaftaran dan pengumpulan dokumen.

4.5.2 Analisis Jabatan

Analisis jabatan adalah suatu proses yang dilakukan oleh instansi pemerintah atau organisasi untuk memahami secara mendalam tentang tugas, tanggung jawab, kualifikasi, dan karakteristik pekerjaan suatu jabatan. Dalam konteks rekrutmen PPPK di Kota Gunungsitoli, analisis jabatan menjadi langkah awal yang krusial dalam merancang persyaratan untuk calon pegawai. Berdasarkan Undang-Undang No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara Analisis jabatan menjadi fondasi untuk merumuskan persyaratan calon pegawai PPPK, termasuk kualifikasi pendidikan, pengalaman kerja, sertifikasi, dan kemampuan lain yang relevan. Analisis jabatan membantu dalam merinci persyaratan yang harus dipenuhi oleh calon pegawai PPPK. Ini mencakup aspek-aspek seperti kualifikasi pendidikan, pengalaman kerja, sertifikasi, dan kemampuan khusus yang dibutuhkan untuk menjalankan tugas jabatan tersebut. Persyaratan yang ditetapkan dalam proses rekrutmen PPPK Kota Gunungsitoli diarahkan untuk mematuhi Undang-Undang No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara. Analisis jabatan menjadi acuan utama dalam menyusun persyaratan tersebut agar sesuai dengan kebutuhan jabatan dan regulasi yang berlaku.

Dengan mengacu pada Undang-Undang No. 5 Tahun 2014, analisis jabatan membantu memastikan bahwa persyaratan yang dirumuskan sesuai dengan norma dan aturan hukum yang berlaku dalam pengadaan PPPK. Ini memvalidasi bahwa rekrutmen dilakukan secara sah dan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan. Analisis jabatan membantu instansi dalam memahami kualifikasi apa yang dibutuhkan untuk berhasil menjalankan tugas dan tanggung jawab jabatan. Ini termasuk pemahaman tentang tingkat pendidikan yang sesuai, pengalaman kerja yang relevan, dan keterampilan khusus yang diperlukan. Persyaratan yang ditetapkan berdasarkan analisis jabatan dirancang untuk menjaga kesesuaian antara kualifikasi calon pegawai dengan tugas dan tanggung jawab jabatan. Ini memastikan bahwa calon yang diterima memiliki kemampuan yang dibutuhkan untuk berhasil dalam pekerjaan tersebut. Dengan demikian, analisis jabatan tidak hanya berfungsi sebagai dasar untuk menentukan persyaratan rekrutmen, tetapi juga sebagai alat untuk memastikan kesesuaian dengan hukum dan kebutuhan pekerjaan. Integrasi analisis jabatan dalam proses rekrutmen membantu menciptakan seleksi calon pegawai PPPK yang lebih efektif dan sesuai dengan standar perundang-undangan yang berlaku.

Dalam konteks rekrutmen PPPK di Kota Gunungsitoli, penentuan prioritas pengangkatan calon pegawai didasarkan pada analisis jabatan dan pertimbangan beberapa faktor.

- a. Analisis Jabatan sebagai Dasar Penentuan Prioritas; Analisis jabatan dilakukan untuk memahami kebutuhan dan karakteristik setiap jabatan yang akan diisi. Informasi dari analisis jabatan membantu dalam merumuskan kebutuhan formasi, termasuk jumlah dan jenis jabatan yang perlu diisi.
- b. Penentuan Kebutuhan Formasi; Dengan memperhatikan hasil analisis jabatan, instansi dapat menentukan kebutuhan formasi yang spesifik untuk setiap jabatan. Faktor-faktor seperti

kompleksitas tugas, tingkat tanggung jawab, dan spesifikasi kualifikasi yang dibutuhkan menjadi pertimbangan utama.

- c. Karakteristik Jabatan dan Kebutuhan Instansi; Analisis jabatan juga memberikan gambaran tentang sejauh mana suatu jabatan mendukung pencapaian tujuan instansi. Prioritas pengangkatan dapat diberikan kepada jabatan-jabatan yang memiliki dampak strategis dan mendesak sesuai dengan kebijakan dan program instansi
- d. Prinsip Efisiensi dan Efektivitas Rekrutmen; Penentuan prioritas pengangkatan didasarkan pada prinsip efisiensi dan efektivitas rekrutmen. Dengan memahami secara mendalam kebutuhan jabatan, instansi dapat mengalokasikan sumber daya dengan lebih efisien dan memastikan bahwa setiap pengangkatan memberikan kontribusi maksimal terhadap kinerja organisasi.
- e. Aspek Keadilan dan Akuntabilitas; Penentuan prioritas pengangkatan dengan mengintegrasikan analisis jabatan menjamin bahwa proses tersebut dilakukan secara adil dan akuntabel. Keputusan yang didasarkan pada kebutuhan jabatan dan karakteristiknya memberikan landasan yang jelas dan terukur.

Instansi dapat menentukan tingkat pendidikan minimal yang diperlukan untuk dapat menjalankan tugas dan tanggung jawab jabatan dengan baik. Contohnya, jabatan dengan kompleksitas tugas yang tinggi mungkin memerlukan kualifikasi pendidikan yang lebih tinggi. Analisis jabatan membantu dalam menyesuaikan tingkat pendidikan yang dibutuhkan dengan kebutuhan jabatan. Sebagai contoh, jabatan yang memerlukan pemahaman mendalam tentang bidang teknis mungkin memerlukan tingkat pendidikan yang relevan dalam bidang tersebut. Tingkat pendidikan dan analisis jabatan bertujuan untuk mengoptimalkan kinerja pegawai. Memiliki calon pegawai dengan tingkat pendidikan yang sesuai dapat meningkatkan kemampuan mereka dalam menjalankan tugas dan tanggung jawab jabatan secara efektif. Tingkat pendidikan dengan analisis jabatan memastikan

kepatuhan terhadap standar kualifikasi, tetapi juga untuk memastikan bahwa calon pegawai memiliki landasan pendidikan yang diperlukan untuk berhasil dalam jabatan yang dilamar.

Analisis jabatan bukan hanya alat untuk merumuskan persyaratan rekrutmen, tetapi juga menjadi panduan dalam menentukan prioritas pengangkatan. Integrasi antara analisis jabatan dan penentuan prioritas mengoptimalkan proses rekrutmen, memastikan penempatan sumber daya manusia yang efektif, dan mendukung tujuan strategis instansi pemerintah Kota Gunungsitoli.

Dengan demikian, penerapan analisis jabatan dalam proses rekrutmen PPPK di Kota Gunungsitoli bukan hanya memenuhi kebutuhan formasi, tetapi juga menjaga transparansi, relevansi, dan efektivitas seluruh proses rekrutmen. Referensi yang digunakan mendukung landasan konsep manajemen SDM yang berbasis pada analisis jabatan.

4.5.3 Transparansi

Berdasarkan UU No. 5 Tahun 2014 tentang ASN menekankan pentingnya transparansi dalam pengumuman lowongan dilakukan secara terbuka dan jelas melalui situs resmi Pemerintah Kota Gunungsitoli. Ini mencakup detail persyaratan jabatan, memberikan gambaran yang komprehensif kepada calon pegawai potensial. Pengumuman lowongan dilakukan secara terbuka, memastikan bahwa informasi tersedia untuk umum. Dengan situs resmi sebagai saluran utama, calon pegawai potensial dapat dengan mudah mengakses informasi yang diperlukan. Hal ini sesuai dengan prinsip dasar penerimaan umum yang diakui dalam manajemen rekrutmen. Pengumuman tersebut mencakup detail persyaratan jabatan, termasuk kualifikasi pendidikan, pengalaman kerja, sertifikasi, dan kemampuan lain yang relevan. Keterbukaan mengenai persyaratan ini memberikan gambaran yang komprehensif kepada calon pegawai potensial, memungkinkan mereka untuk menilai apakah mereka memenuhi

kriteria yang ditetapkan. Melalui pengumuman yang terbuka, Pemerintah Kota Gunungsitoli juga menunjukkan komitmen terhadap keadilan dan kesetaraan akses informasi. Setiap individu, tanpa memandang latar belakang atau status tertentu, memiliki kesempatan yang sama untuk mengakses informasi mengenai lowongan pekerjaan.

Pemanfaatan SSCASN (Sistem Seleksi Calon Aparatur Sipil Negara) sebagai platform rekrutmen oleh Pemerintah Kota Gunungsitoli membawa dampak positif terhadap transparansi dan efisiensi dalam proses rekrutmen PPPK. Penggunaan SSCASN sebagai platform rekrutmen menunjukkan komitmen Pemerintah Kota Gunungsitoli untuk menjalankan proses rekrutmen secara terbuka dan transparan. SSCASN menyediakan saluran yang terpusat untuk menyampaikan informasi terkait seleksi dan pengumuman hasil. Calon pegawai dapat dengan mudah mengakses informasi terkait rekrutmen melalui platform SSCASN. Situs ini dirancang untuk memberikan kemudahan akses, memungkinkan calon pegawai untuk mengetahui detail lowongan, persyaratan, dan tahapan seleksi tanpa kesulitan. SSCASN memfasilitasi pengunggahan dokumen pendukung secara online. Calon pegawai dapat mengunggah dokumen seperti ijazah, sertifikat, dan dokumen lainnya yang diperlukan. Hal ini tidak hanya meningkatkan efisiensi proses, tetapi juga meminimalkan risiko kehilangan dokumen dan memastikan keakuratan data. Pemanfaatan SSCASN sejalan dengan prinsip efisiensi dalam manajemen rekrutmen. Platform ini memungkinkan otomatisasi beberapa tahapan, mengurangi waktu dan upaya yang dibutuhkan dalam proses administratif. Hal ini sesuai dengan literatur manajemen rekrutmen modern yang menekankan penggunaan teknologi untuk meningkatkan efisiensi. Dengan memanfaatkan SSCASN, Pemerintah Kota Gunungsitoli tidak hanya memberikan kemudahan bagi calon pegawai, tetapi juga meningkatkan integritas dan transparansi dalam seluruh proses rekrutmen PPPK. Teknologi ini menciptakan landasan yang

solid untuk pelaksanaan rekrutmen yang modern dan adaptif terhadap perkembangan zaman.

Transparansi dalam pengumuman hasil seleksi PPPK di Pemerintah Kota Gunungsitoli merupakan praktek yang mendorong kepercayaan masyarakat dan menjaga integritas proses seleksi. Hasil seleksi PPPK diumumkan melalui berbagai saluran resmi, termasuk situs resmi pemerintah dan media resmi lainnya. Penggunaan saluran ini menciptakan cakupan informasi yang lebih luas dan memastikan aksesibilitas informasi bagi masyarakat umum. Situs resmi pemerintah menjadi saluran utama untuk pengumuman hasil seleksi. Hal ini menciptakan landasan yang terpercaya dan dapat diakses oleh semua pihak. Kejelasan informasi di situs resmi menjamin bahwa masyarakat dapat memperoleh data yang akurat dan resmi. Pengumuman hasil seleksi juga dilakukan melalui media resmi pemerintah. Ini dapat mencakup pemberitahuan di koran lokal, radio, atau saluran televisi pemerintah. Melalui media ini, informasi disampaikan kepada masyarakat secara lebih luas, meningkatkan transparansi dan keterbukaan. Transparansi dalam pengumuman hasil seleksi membantu meningkatkan kepercayaan masyarakat terhadap proses seleksi. Dengan menyampaikan informasi secara terbuka, masyarakat dapat memverifikasi hasil seleksi dan yakin bahwa proses tersebut dilakukan dengan adil dan objektif. Prinsip *good governance* menekankan pada transparansi, akuntabilitas, dan keterbukaan. Dengan melakukan pengumuman hasil seleksi secara terbuka, Pemerintah Kota Gunungsitoli mengamalkan prinsip-prinsip tersebut, menciptakan lingkungan yang sesuai dengan tuntutan *good governance*. Pemerintah Kota Gunungsitoli menunjukkan komitmen terhadap integritas, keadilan, dan akuntabilitas dalam proses seleksi PPPK. Dampak positifnya tidak hanya dirasakan oleh calon pegawai, tetapi juga oleh masyarakat yang dapat memantau dan memahami proses seleksi dengan lebih baik.

4.5.4 Kesenjangan

Kesenjangan diwujudkan melalui transparansi persyaratan rekrutmen. Pengumuman yang jelas dan mudah diakses melalui situs resmi dan media pemerintah memastikan bahwa semua calon memiliki pemahaman yang setara mengenai persyaratan jabatan yang dilamar. Undang-Undang No. 5 Tahun 2014 tentang ASN menekankan pentingnya transparansi dalam proses rekrutmen. Undang-Undang ini memberikan dasar hukum yang mengatur praktik rekrutmen dan pengelolaan Aparatur Sipil Negara (ASN), dan menggaris bawahi pentingnya kesetaraan dan keadilan dalam proses tersebut. Transparansi sebagai dasar kesetaraan dalam rekrutmen PPPK, Pemerintah Kota Gunungsitoli tidak hanya memenuhi prinsip-prinsip hukum yang mengatur ASN, tetapi juga menciptakan lingkungan yang adil, setara, dan dapat dipercaya bagi semua calon pegawai. Implementasi praktik transparansi ini secara langsung mendukung prinsip-prinsip *good governance* dan *good HR management* dalam pengelolaan sumber daya manusia di sektor publik.

Penggunaan media resmi pemerintah sebagai saluran pengumuman hasil seleksi menciptakan akses informasi yang merata. Masyarakat umum, tanpa memandang latar belakang atau status sosial, memiliki kesempatan yang sama untuk mengetahui hasil seleksi, memperkuat prinsip kesetaraan. Prinsip kesetaraan dalam akses informasi ini selaras dengan konsep *good governance*. Melalui penggunaan media resmi pemerintah, informasi hasil seleksi dapat diakses secara merata oleh masyarakat umum. Dengan demikian, setiap individu memiliki kesempatan yang sama untuk mengetahui hasil seleksi, tanpa memandang latar belakang atau status sosialnya. Prinsip ini mengamankan hak setiap warga negara untuk mendapatkan informasi secara adil dan setara. Prinsip kesetaraan dalam akses informasi sejalan dengan konsep *good governance*. Dalam *good governance*, terdapat prinsip-prinsip yang mendukung pelayanan publik yang transparan, akuntabel, dan berorientasi pada kepentingan masyarakat. Kesenjangan

dalam akses informasi menjadi landasan untuk mencapai tujuan-tujuan tersebut. Kesetaraan akses informasi juga menciptakan partisipasi publik yang merata. Masyarakat yang memiliki informasi yang sama memiliki dasar yang setara untuk berpartisipasi dalam proses-proses demokratis dan pengambilan keputusan. Ini mendukung terwujudnya pemerintahan yang responsif terhadap kebutuhan dan aspirasi masyarakat. Pengumuman hasil seleksi melalui media resmi pemerintah menciptakan ketertiban hukum (rule of law). Dengan menyampaikan informasi secara jelas dan merata, pemerintah memastikan bahwa proses seleksi berjalan sesuai dengan ketentuan hukum dan tidak memihak. Ini menciptakan kepercayaan masyarakat pada lembaga dan proses pemerintahan. Kesetaraan akses informasi juga menciptakan keadilan di semua tingkatan masyarakat. Tidak hanya bagi individu yang memiliki akses lebih mudah, tetapi juga untuk mereka yang mungkin berada di wilayah terpencil atau memiliki keterbatasan akses. Hal ini mencerminkan komitmen pemerintah untuk memberikan pelayanan yang setara kepada seluruh warganya.

Proses seleksi yang objektif dan berbasis kompetensi memastikan bahwa setiap calon memiliki kesempatan yang sama untuk bersaing. Kesetaraan diperkuat dengan menilai kualifikasi dan kemampuan calon tanpa adanya diskriminasi berdasarkan faktor pribadi atau latar belakang. Penerapan metode seleksi yang sesuai dengan standar kompetensi relevan dapat ditemukan dalam literatur manajemen SDM. Proses seleksi yang objektif berfokus pada fakta dan bukti yang dapat diukur, menghindari penilaian berdasarkan preferensi atau asumsi pribadi. Dalam konteks rekrutmen PPPK, objektivitas diterapkan dengan menilai kualifikasi dan kemampuan calon berdasarkan standar kompetensi yang jelas dan terukur. Dengan menjadikan proses seleksi berbasis kompetensi, setiap calon memiliki kesempatan yang setara untuk bersaing. Fokus pada kemampuan dan kualifikasi yang relevan mengurangi risiko diskriminasi berdasarkan faktor pribadi atau latar belakang tertentu. Ini menciptakan lingkungan seleksi yang adil dan

setara. Kesenjangan dalam seleksi memastikan bahwa semua calon, tanpa memandang aspek pribadi seperti jenis kelamin, suku bangsa, atau latar belakang sosial, memiliki hak yang sama dalam mendapatkan pekerjaan. Ini sejalan dengan prinsip-prinsip kesetaraan dan non-diskriminasi dalam dunia kerja. Metode ini harus sesuai dengan kompetensi yang diperlukan untuk jabatan tertentu. Contoh metode berstandar meliputi ujian tertulis, wawancara kompetensi, atau asesmen keterampilan. Penerapan metode ini membantu menciptakan kriteria evaluasi yang jelas dan obyektif.

Kesenjangan juga terkait dengan penyediaan informasi yang komprehensif mengenai proses rekrutmen, termasuk tahapan seleksi dan persyaratan administratif. Semua calon memiliki hak untuk memahami proses secara menyeluruh, mendukung prinsip kesetaraan informasi. Prinsip ini sesuai dengan konsep keadilan informasi dan partisipasi masyarakat dalam kebijakan publik.

Penentuan prioritas pengangkatan calon pegawai PPPK yang mempertimbangkan kualifikasi, kompetensi, dan kebutuhan instansi mendukung kesetaraan. Pengambilan keputusan yang obyektif menghindari diskriminasi dan memastikan kesetaraan dalam peluang berkarier. Referensi pada prinsip meritokrasi dalam literatur manajemen SDM dapat mendukung pendekatan ini.

Kesenjangan tercermin dalam upaya penghapusan bias dan diskriminasi dalam proses rekrutmen. Penggunaan metode seleksi yang obyektif dan transparan dapat mengurangi potensi diskriminasi dan memastikan setiap calon diperlakukan secara adil. Literatur mengenai diversitas dan inklusivitas dalam organisasi dapat menjadi referensi untuk menghindari bias.

Dengan mengintegrasikan prinsip-prinsip kesetaraan ini dalam proses rekrutmen PPPK, pemerintah Kota Gunungsitoli dapat menciptakan lingkungan yang inklusif dan memberikan peluang yang setara bagi semua calon. Implementasi praktik-praktik ini mendukung

prinsip-prinsip good governance dan kebijakan sumber daya manusia yang berfokus pada keadilan dan objektivitas.

4.5.5 Proses Pendaftaran

Beberapa aspek krusial dalam proses pendaftaran Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) di Pemerintah Kota Gunungsitoli telah teridentifikasi. Poin-poin kunci ini memainkan peran penting dalam merancang dan mengelola proses pendaftaran untuk memastikan efisiensi, transparansi, dan aksesibilitas. Penting untuk memastikan bahwa persyaratan pendaftaran PPPK jelas dan mudah diakses. Calon perlu mendapatkan informasi yang tepat mengenai kualifikasi pendidikan, dokumen pendukung yang diperlukan, dan persyaratan kesehatan. Referensi pada literatur manajemen SDM menunjukkan bahwa persyaratan yang jelas dapat meningkatkan pemahaman calon dan mengurangi kebingungan. Pemanfaatan aplikasi SSCASN dan teknologi dalam proses pendaftaran memberikan kepraktisan dan efisiensi. Pendekatan ini sejalan dengan literatur manajemen modern yang menekankan pentingnya teknologi dalam meningkatkan efisiensi administratif. Pendaftaran online juga menciptakan jejak digital yang memudahkan verifikasi dan seleksi administrasi.

Desain proses pendaftaran yang transparan dan terbuka dapat memperkuat kepercayaan calon PPPK. Literatur manajemen sumber daya manusia menyoroti pentingnya transparansi dalam menciptakan lingkungan yang adil. Pengumuman lowongan, tahapan seleksi, dan persyaratan harus diumumkan secara terbuka melalui situs resmi atau portal rekrutmen. Adanya variasi persyaratan pendaftaran sesuai dengan jabatan yang dilamar mencerminkan pendekatan yang sesuai dengan prinsip-prinsip seleksi berbasis kompetensi. Referensi pada literatur manajemen SDM menekankan bahwa persyaratan yang disesuaikan dengan kebutuhan jabatan dapat meningkatkan relevansi seleksi.

Implementasi SSCASN sebagai bagian dari proses pendaftaran memberikan manfaat seleksi administrasi yang efisien. Penggunaan platform digital mempermudah pengunggahan dokumen dan verifikasi, sejalan dengan literatur manajemen teknologi informasi. Pengumuman hasil seleksi administrasi yang transparan memastikan bahwa calon yang lolos atau tidak lolos mendapatkan informasi yang jelas dan mendetail. Hal ini berkontribusi pada kejelasan proses seleksi dan dapat memberikan umpan balik yang bermanfaat.

Dengan memastikan implementasi praktik-praktik di atas, Pemerintah Kota Gunungsitoli dapat memperkuat proses pendaftaran PPPK secara menyeluruh, menciptakan pengalaman yang positif bagi calon pegawai, dan memastikan tahapan awal rekrutmen berjalan dengan efisien serta transparan. Referensi pada literatur manajemen sumber daya manusia dan teknologi informasi memberikan dasar untuk praktik-praktik terbaik ini.

4.5.6 Proses Penerimaan

Beberapa tahapan penting dalam proses penerimaan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) di Pemerintah Kota Gunungsitoli telah diidentifikasi. Setiap tahapan ini memiliki implikasi signifikan terhadap adaptasi dan kinerja calon PPPK. Setelah pengumuman hasil seleksi, calon PPPK yang diterima harus menyusun dokumen persyaratan seperti surat keterangan kesehatan dan dokumen pendidikan. Ketelitian dan kejelasan mengenai dokumen yang diperlukan adalah kunci untuk memastikan proses administrasi berjalan lancar.

Tahap administrasi melibatkan penandatanganan perjanjian kerja antara calon PPPK dan instansi pemerintah. Instruksi yang jelas mengenai persiapan dokumen dan jadwal penandatanganan perjanjian kerja perlu diberikan untuk memastikan kejelasan bagi calon yang diterima. Calon PPPK yang telah melewati tahap administrasi dapat mengikuti periode pelatihan dan orientasi. Proses ini bertujuan untuk

memperkenalkan mereka dengan lingkungan kerja, tugas, dan tanggung jawab yang akan diemban. Referensi pada literatur manajemen sumber daya manusia menyoroti pentingnya pelatihan untuk integrasi pegawai baru.

Setelah selesai pelatihan, PPPK ditempatkan di jabatan yang sesuai dan mulai menjalankan tugas serta tanggung jawabnya. Proses ini memerlukan koordinasi yang efektif dengan berbagai unit dan divisi dalam instansi pemerintah. Referensi pada literatur manajemen organisasi mencerminkan pentingnya koordinasi untuk keselarasan tugas. Evaluasi kinerja berkala dilakukan untuk menilai sejauh mana PPPK telah mencapai target dan memenuhi tugasnya. Hasil evaluasi menjadi dasar untuk pengembangan karier selanjutnya. Literatur manajemen kinerja menunjukkan bahwa evaluasi yang terstruktur penting untuk peningkatan kontinu.

Setelah sukses menjalani proses penerimaan, nomor induk PPPK diusulkan ke Badan Kepegawaian Negara (BKN) untuk persetujuan teknis. Proses ini menciptakan status kepegawaian PPPK. Referensi pada peraturan perundang-undangan terkait kepegawaian memberikan dasar hukum untuk langkah-langkah ini.

Dengan memastikan setiap tahap dijelaskan dengan baik dan transparan, Pemerintah Kota Gunungsitoli dapat menciptakan proses penerimaan yang adil, efisien, dan memastikan kelancaran adaptasi calon PPPK di lingkungan kerja baru. Integrasi praktik-praktik tersebut dengan prinsip-prinsip manajemen sumber daya manusia dan hukum kepegawaian akan memperkuat keberhasilan proses penerimaan PPPK.

4.5.7 Pemanfaatan Teknologi

Pemanfaatan teknologi dalam proses rekrutmen Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) di Pemerintah Kota Gunungsitoli memainkan peran krusial dalam meningkatkan efisiensi dan transparansi. Penggunaan aplikasi SSCASN sebagai sarana utama dalam proses pendaftaran dan pengumpulan dokumen memberikan

kepraktisan dan efisiensi. Platform digital memungkinkan calon PPPK untuk mengisi formulir secara online dan mengunggah dokumen pendukung, mengurangi kebutuhan administrasi konvensional. Situs web resmi atau portal rekrutmen online pemerintah daerah digunakan untuk mengumumkan informasi mengenai lowongan PPPK, persyaratan jabatan, dan tahapan seleksi. Pemanfaatan teknologi digital dalam penyebaran informasi meningkatkan aksesibilitas dan jangkauan informasi bagi calon pelamar.

Penerapan CAT BKN dalam seleksi kompetensi mencerminkan pemanfaatan teknologi untuk mengukur pengetahuan dan keterampilan calon PPPK. Sistem ini dirancang untuk memberikan gambaran obyektif mengenai kemampuan calon, mengurangi potensi bias, dan meningkatkan objektivitas seleksi.

Pengumuman hasil seleksi PPPK dapat diakses melalui portal SSCASN. Pemanfaatan teknologi dalam menyajikan informasi ini memastikan transparansi dan memudahkan akses masyarakat umum terhadap hasil seleksi. Calon PPPK yang diterima menerima pemberitahuan langsung melalui email mengenai langkah-langkah selanjutnya dalam proses administratif. Penggunaan email sebagai saluran komunikasi memberikan kemudahan dalam memberikan instruksi dan informasi kepada calon yang diterima.

Pemanfaatan teknologi tidak hanya mendukung efisiensi administrasi tetapi juga meningkatkan aksesibilitas informasi bagi calon pelamar. Integrasi teknologi digital dalam seleksi kompetensi menciptakan lingkungan yang lebih obyektif dan transparan. Meskipun pemanfaatan teknologi memberikan banyak keuntungan, penting untuk memperhatikan aspek keamanan data dan kecukupan infrastruktur teknologi. Hal ini agar proses rekrutmen dapat berjalan dengan lancar tanpa mengorbankan keamanan informasi.

Integrasi teknologi dalam proses rekrutmen PPPK di Pemerintah Kota Gunungsitoli menciptakan lingkungan yang lebih efisien, transparan, dan terjangkau bagi calon pelamar. Referensi pada praktik-

praktik modern manajemen sumber daya manusia dan literatur teknologi informasi mendukung langkah-langkah ini.