

KEPUTUSAN KEPALA BADAN KEPENDUDUKAN  
DAN KELUARGA BERENCANA NASIONAL

NOMOR: 176 /KEP/B2/2022

TENTANG

PANITIA PELAKSANA PENGADAAN CALON APARATUR SIPIL NEGARA  
DI LINGKUNGAN BADAN KEPENDUDUKAN DAN KELUARGA BERENCANA  
NASIONAL TAHUN 2022

KEPALA BADAN KEPENDUDUKAN DAN KELUARGA BERENCANA NASIONAL,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka percepatan peningkatan kapasitas pencapaian target organisasi, diperlukan pemenuhan formasi kebutuhan Sumber Daya Manusia yang kompeten melalui pengadaan Calon Aparatur Sipil Negara;

b. bahwa demi kelancaran pelaksanaan pengadaan Calon Aparatur Sipil Negara, perlu membentuk Panitia Pelaksana Pengadaan Calon Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional;

c. berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a dan b, perlu menetapkan Keputusan Kepala Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional tentang Panitia Pelaksana Pengadaan Calon Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Tahun 2022.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 52 Tahun 2009 tentang Perkembangan Kependudukan dan Pembangunan Keluarga (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 161, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5080);

2. Undang-Undang Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik

Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 11 tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 tahun 2020 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
4. Keputusan Presiden Nomor 103 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Non Departemen sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Keputusan Presiden Nomor 145 tahun 2015 tentang Perubahan kedelapan atas Keputusan Presiden Nomor 103 Tahun 2001 tentang Kedudukan Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Non Kementerian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 322);
5. Peraturan Kepala Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Nomor 82/PER/B5/2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perwakilan Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Provinsi;
6. Peraturan Kepala Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Nomor 11 tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 703);
7. Peraturan Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Nomor 12 tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana teknis Balai Pendidikan, dan Pelatihan Kependudukan dan

1.2/

Keluarga Berencana (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 779);

8. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Sipil Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 361 Tahun 2022 tentang Penetapan Kebutuhan Pegawai Aparatur Sipil Negara di lingkungan Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional.

**MEMUTUSKAN:**

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA BADAN KEPENDUDUKAN DAN KELUARGA BERENCANA NASIONAL TENTANG PANITIA PELAKSANA PENGADAAN CALON APARATUR SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN BADAN KEPENDUDUKAN DAN KELUARGA BERENCANA NASIONAL TAHUN 2022.

KESATU : Membentuk Panitia Pelaksana Pengadaan Calon Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Tahun 2022 yang selanjutnya dalam Keputusan ini disebut Panitia Pelaksana Pengadaan CASN BKKBN Tahun 2022.

KEDUA : Panitia Pelaksana Pengadaan CASN BKKBN Tahun 2022 sebagaimana dimaksud Diktum KESATU terdiri dari:

1. Penanggung Jawab : Kepala BKKBN
2. Ketua Panitia : Sekretaris Utama BKKBN  
Seleksi
3. Wakil Ketua I : Deputi Bidang Advokasi,  
Penggerakan, dan Informasi  
BKKBN
4. Wakil Ketua II : Inspektur Utama BKKBN
5. Sekretaris : Kepala Biro Sumber Daya  
Manusia

**I. PANITIA PUSAT**

**A. Tim Sekretariat**

Koordinator : Wahyu Heryansyah, S.IP., M.Si

*[Handwritten signature]*

- Anggota : 1. Ariansyah, SAP, M. Adm.KP  
2. Marlina, SKM  
3. Sumiyati, SE  
4. Markus Riyadi, A.Md.Komp  
5. Rahmat Hidayat, SE  
6. Ratna Jessyka Malau, S.Psi

**B. Tim Seleksi Administrasi, Pemberkasan dan Pengangkatan**

- Koordinator : Puji Prihatiningsih, S.Psi., MM  
Anggota : 1. Ghana Renaldi, SH., M.Ak.  
2. Fitri Syahriani, S.Si.  
3. Jihan Nuha, SH  
4. Dwimartine Swesty S, S.Pd  
5. Nurazizah, SE, M.S.M  
6. Cicilia Thea Septiana, S.Psi

**C. Tim Fasilitasi Aplikasi dan Jaringan**

- Penanggung Jawab : Direktur Teknologi Informasi dan Data  
Anggota : 1. Rezky Murwanto, S.Kom., MPH.  
2. Baihaqi Nur, S.IP, M.Si  
3. Wahyu Heryansyah, S.IP, M.Si  
4. Anggar Lingga, S.Kom  
5. Muhammad Zudan Taufiq, ST  
6. Christian, A.Md.T.  
7. Billy Kusnandar, A.Md

**D. Tim Pelaksanaan Seleksi Kompetensi PPPK**

- Koordinator : Bayu Adhika, SE., M.Pd  
Anggota : 1. Siti Hidayah, S.Sos  
2. Dwi Kurnia Delas, SE  
3. Sari Dewi, SE

pr/

**E. Tim Seleksi Kompetensi Tambahan PPPK**

Penanggung : Direktur Bina Penggerakan Lini  
Jawab Lapangan  
Koordinator : Nurzainun, S.Psi., M.Si.Psi  
Anggota : 1. Agriceli Harlindawati., S.Sos,  
M.I.Kom  
2. Febry Matola, S.Kom  
3. Sumiyati, SE  
4. Dwimartine Swesty S, S.Pd

**F. Tim Pemantauan**

Penanggung : Inspektur Wilayah I  
Jawab  
Koordinator : Auditor Ahli Madya (Itwil I)  
Anggota : 1. Auditor Ahli Muda (Itwil I)  
2. Auditor Ahli Pertama (Itwil I)

**G. Tim Pertimbangan Hukum**

Penanggung : Kepala Biro Hukum, Organisasi  
Jawab dan Tatalaksana  
Koordinator : Ahmad Fuadi, SH  
Anggota : 1. Ulil Abshor, S.IP  
2. Muhammad Yusuf, SH  
3. Kartika Ratriana, S.Sos

**II. PANITIA PERWAKILAN BKKBN PROVINSI**

Ketua : Kepala Perwakilan BKKBN  
Provinsi  
Sekretaris I : Sekretaris Perwakilan BKKBN  
Provinsi  
Sekretaris II : Koord. Bidang Advokasi  
Penggerakan dan Informasi  
Anggota : 1. Sub. Koord. Kepegawaian  
sekretariat dan Hukum  
2. Sub. Koord. Hubungan  
Antar Lembaga dan Lini  
Lapangan

(1.8/

3. Sub. Koord. Administrasi Pengawasan
4. Sub. Koord. Data dan Informasi

KETIGA : Panitia Pelaksana Pengadaan CASN BKKBN Tahun 2022 sebagaimana pada Diktum KEDUA sebagaimana struktur kepanitiaan mempunyai tugas:

1. Penanggung jawab mempunyai tugas bertanggung jawab atas seluruh proses pelaksanaan pengadaan CASN BKKBN Tahun 2022;
2. Ketua Panitia Seleksi mempunyai tugas melaksanakan seluruh pelaksanaan pengadaan CASN dan menjamin objektivitas pengadaan CASN BKKBN Tahun 2022;
3. Wakil Ketua I mempunyai tugas memberi rekomendasi kebijakan seleksi PPPK, terkait dengan muatan jabatan fungsional Penyuluh KB;
4. Wakil Ketua II mempunyai tugas:
  - a. memantau setiap kegiatan pengadaan CASN BKKBN Tahun 2022 Pusat dan Provinsi;
  - b. memberi masukan apabila terdapat kendala dalam pelaksanaan seleksi CASN PPPK Tahun 2022; dan
  - c. memastikan seluruh tahapan seleksi pengadaan CASN BKKBN Tahun 2022 berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
5. Sekretaris mempunyai tugas:
  - a. mengoordinasikan seluruh tim dalam pelaksanaan pengadaan CASN BKKBN Tahun 2022;
  - b. melaksanakan rangkaian seleksi dan pengadaan CASN BKKBN Tahun 2022; dan
  - c. menyiapkan dukungan administrasi pelaksanaan pengadaan CASN BKKBN Tahun 2022.

**I. Tugas Panitia Pusat**

**A. Tim Sekretariat**

- 1) Menyiapkan rencana setiap kegiatan pelaksanaan pengadaan CASN berdasarkan

tenggang waktu yang ditetapkan Panitia Seleksi Nasional (Panselnas);

- 2) Menyiapkan pengumuman setiap tahapan penerimaan lamaran;
- 3) Menyiapkan sarana dan prasarana, dan dukungan lainnya pada setiap tahapan seleksi;
- 4) Menyampaikan laporan kegiatan seluruh tahapan dan setiap tahapan seleksi ; dan
- 5) Mengelola korespondensi dalam setiap tahapan seleksi.

**B. Tim Seleksi Administrasi, Pemberkasan dan Pengangkatan CASN**

- 1) Melakukan koordinasi pelaksanaan verifikasi dan validasi berkas administrasi pelamar sesuai ketentuan;
- 2) Melaporkan hasil verifikasi kepada Ketua Panitia Pelaksana;
- 3) Melakukan koordinasi dan tindak lanjut atas sanggahan hasil seleksi administrasi pelamar;
- 4) Melakukan pemberkasan dan pengusulan NIP CASN;
- 5) Menyusun naskah Perjanjian Kerja bagi calon PPPK; dan
- 6) Melaksanakan proses pengangkatan CASN dan penandatanganan perjanjian kerja bagi PPPK.

**C. Tim Fasilitasi Aplikasi dan Jaringan**

- 1) Menyiapkan fasilitasi teknis aplikasi dan jaringan internet dalam setiap tahapan seleksi;
- 2) Menyiapkan pendampingan pendaftaran portal [sscasn.bkn.go.id](http://sscasn.bkn.go.id), mulai dari persiapan sampai dengan pengumuman akhir;

- 3) Memonitor pendaftaran registrasi *online*;
- 4) Memonitor dan fasilitasi teknis verifikasi berkas *online*;
- 5) Berkoordinasi dengan Panselnas terkait teknis dan tindaklanjut pada aplikasi [sscasn.bkn.go.id](http://sscasn.bkn.go.id);
- 6) Memonitor jaringan pengumuman dalam pengadaan CASN di [bkkbn.go.id](http://bkkbn.go.id); dan
- 7) Fasilitasi *helpdesk*, *call center*, IG/ sosmed dan media lainnya dalam rangka informasi dan pengumuman pada tiap tahap pengadaan CASN.

**D. Tim Pelaksanaan Seleksi Kompetensi PPPK**

- 1) Melaksanakan perencanaan, perorganisasian, pelaksanaan kegiatan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan atas pelaksanaan seleksi kompetensi PPPK BKKBN Tahun 2022;
- 2) Melakukan koordinasi dengan instansi atau pihak-pihak terkait pelaksanaan Seleksi Kompetensi PPPK Tahun 2022;
- 3) Menyiapkan pengumuman dan rencana kerja pelaksanaan tes Seleksi Kompetensi PPPK BKKBN Tahun 2022;
- 4) Menyiapkan berita acara setiap sesi pelaksanaan Seleksi Kompetensi; dan
- 5) Melaporkan hasil Seleksi Kompetensi ke Ketua Panitia Seleksi.

**E. Tim Pelaksanaan Seleksi Kompetensi Tambahan**

Dalam hal terdapat Seleksi Kompetensi Tambahan, maka tim pelaksana seleksi kompetensi tambahan mempunyai tugas:

- 1) Melaksanakan perencanaan, perorganisasian, pelaksanaan kegiatan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan

atas pelaksanaan seleksi kompetensi tambahan CASN BKKBN Tahun 2022;

- 2) Menyiapkan pengumuman dan rencana kerja pelaksanaan Seleksi Kompetensi Tambahan CASN PPPK Tahun 2022;
- 3) Melakukan koordinasi dengan instansi atau pihak-pihak terkait pelaksanaan Seleksi Kompetensi Tambahan CASN PPPK Tahun 2022;
- 4) Menyiapkan instrumen dan Petunjuk Teknis Pelaksanaan Seleksi Kompetensi Tambahan CASN PPPK Tahun 2022;
- 5) Melakukan koordinasi dengan Panitia Provinsi dalam tahapan persiapan dan pelaksanaan Seleksi Kompetensi Teknis Tambahan;
- 6) Menyiapkan berita acara setiap sesi pelaksanaan Seleksi Kompetensi Tambahan CASN PPPK Tahun 2022; dan
- 7) Melaporkan hasil Seleksi Kompetensi Tambahan CASN PPPK Tahun 2022 ke Ketua Panitia Seleksi.

**F. Tim Pemantauan**

- 1) Melakukan pemantauan pada tahapan awal yang meliputi kegiatan:
  - a) Pengumuman penerimaan CASN;
  - b) Penyusunan Petunjuk Teknis Seleksi Administrasi CASN;
  - c) Memantau penyiapan pendaftaran sscasn dan tahapan seleksi administrasi CASN;
  - d) Memantau pelaksanaan seleksi administrasi CASN;
  - e) Memantau proses dan masa sanggah;

- f) Memantau dan memberi masukan terhadap sanggahan peserta CASN; dan
  - g) Memberi masukan apabila terdapat kendala pada tahap seleksi administrasi, sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- 2) Melakukan pemantauan pelaksanaan ujian yang meliputi kegiatan:
- a) Memantau pelaksanaan Tes Kompetensi Teknis CASN PPPK Tahun 2022;
  - b) Memantau pelaksanaan Tes Kompetensi Teknis Tambahan CASN PPPK Tahun 2022; dan
  - c) Memberi masukan apabila terdapat kendala pada tahap seleksi kompetensi teknis dan seleksi kompetensi tambahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- 3) Melakukan pemantauan terhadap pengumuman hasil ujian yang meliputi kegiatan:
- a) Memantau integrasi nilai seluruh tahapan seleksi serta pertimbangan afirmasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - b) Memantau hasil pengumuman final seleksi CASN; dan
  - c) Memantau penggantian peserta yang mengundurkan diri/meninggal dunia.
- 4) Memantau dan memberi pertimbangan atas penyusunan dan penandatanganan perjanjian kerja bagi PPPK;
- 5) Memantau proses pengusulan dan penetapan Nomor Induk PPPK;

kompetensi teknis tambahan CASN BKKBN Tahun 2022; dan

- 4) Melaporkan hasil pelaksanaan seluruh tahapan seleksi pengadaan CASN PPPK BKKBN Tahun 2022 pada Perwakilan BKKBN Provinsi.

**B. Tugas Sekretaris I**

- 1) Mengoordinasikan seluruh tahapan pelaksanaan seleksi pengadaan CASN PPPK pada Perwakilan BKKBN Provinsi;
- 2) Menyiapkan dukungan administrasi terkait pelaksanaan seleksi pengadaan CASN PPPK pada Perwakilan BKKBN Provinsi;
- 3) Menyiapkan Berita Acara pada tiap tahapan seleksi pengadaan CASN PPPK BKKBN Tahun 2022;
- 4) Menyiapkan Surat Pertanggungjawaban Mutlak atas hasil seleksi administrasi, dan penilaian hasil seleksi kompetensi tambahan CASN PPPK BKKBN Tahun 2022; dan
- 5) Menyiapkan laporan hasil pelaksanaan seluruh tahapan seleksi pengadaan CASN PPPK BKKBN Tahun 2022 pada Perwakilan BKKBN Provinsi.

**C. Tugas Sekretaris II**

- 1) Mengoordinasikan tahap pelaksanaan seleksi administrasi dan seleksi kompetensi tambahan pada Perwakilan BKKBN Provinsi;
- 2) Melakukan validasi terhadap dokumen peserta pada tahapan seleksi administrasi, seleksi kompetensi tambahan, serta dokumen yang menjadi syarat afirmasi; dan

(ir/

- 3) Membentuk kepanitiaan seleksi kompetensi tambahan pada Perwakilan BKKBN Provinsi.

**D. Tugas Anggota Sekretariat**

- 1) Kepegawaian dan Hukum, bertugas:
  - a) Berkoordinasi dengan panitia pusat pada tiap tahapan seleksi pengadaan CASN BKKBN Tahun 2022;
  - b) Menyusun kepanitiaan Tim Pelaksana Seleksi Pengadaan CASN BKKBN Tahun 2022 Perwakilan BKKBN Provinsi;
  - c) Menyiapkan dokumen administrasi tiap tahapan seleksi;
  - d) Memfasilitasi setiap tahapan seleksi pada perwakilan BKKBN Provinsi;
  - e) Menyiapkan *draft* Berita Acara Pelaksanaan Seleksi Administrasi, Seleksi Kompetensi, dan Seleksi Kompetensi Tambahan;
  - f) Menyiapkan *draft* Surat Pertanggungjawaban Mutlak hasil Seleksi Administrasi dan Seleksi Kompetensi Tambahan;
  - g) Menyiapkan *draft* laporan pelaksanaan Seleksi Administrasi dan Seleksi Kompetensi Tambahan;
  - h) Selaku admin pada aplikasi sscasn; dan
  - i) Melakukan verifikasi dokumen administrasi peserta.
- 2) Hubungan Lini Lapangan bertugas:
  - a) Melakukan verifikasi dan validasi dokumen peserta CASN pada tahapan seleksi administrasi;

- b) Melakukan verifikasi dan validasi data pelamar terkait status surat pernyataan dan keterangan pengalaman kerja di bidang jabatan PKB/ PLKB Non-PNS; dan
  - c) Selaku tim penilai seleksi kompetensi tambahan.
- 3) Data dan Informasi bertugas:
- a) Melakukan fasilitasi pelaksanaan Seleksi Kompetensi Teknis Tambahan apabila dilakukan secara daring;
  - b) Berpartisipasi dalam pelaksanaan seleksi administrasi dan seleksi kompetensi teknis tambahan;
  - c) Melakukan pengolahan data hasil nilai seleksi kompetensi teknis tambahan; dan
  - d) Tim penilai seleksi kompetensi teknis tambahan.
- 4) Administrasi dan Pengawasan bertugas memantau serta memberi masukan dan pertimbangan pada tiap tahapan seleksi pengadaan CASN BKKBN Tahun 2022 pada Perwakilan BKKBN Provinsi.

KEEMPAT : Ketua panitia seleksi menyampaikan laporan pelaksanaan pengadaan Calon Aparatur Sipil Negara di lingkungan BKKBN Tahun Anggaran 2022 kepada:

- 1. Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan RB;
- 2. Kepala BKN; dan
- 3. Kepala BKKBN.

KELIMA : Untuk mendapatkan sumber daya Calon Aparatur Sipil Negara yang berkualitas serta menjaga objektivitas penerimaan, maka penyiapan materi dan pengolahan hasil seleksi dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

KEENAM : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Jakarta

Pada tanggal : 23 September 2022

KEPALA BADAN KEPENDUDUKAN

DAN KELUARGA BERENCANA NASIONAL,



**HASTO WARDOYO**

