



PEMERINTAH PROPINSI KALIMANTAN TIMUR
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH

Jalan M. Yamin No. 1 Telp. (0541) 741925 Fax. 759601

SAMARINDA

KEPUTUSAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
PROPINSI KALIMANTAN TIMUR
NOMOR : 892.22.05 / II.1- 3052 / BKD

TENTANG

PEMBENTUKAN TIM SEKRETARIAT, TIM PENGAWAS LOKAL DAN TIM WAWANCARA PELAKSANAAN TES TOEFL, TES POTENSI AKADEMIK (TPA), TES POTENSI INTELEKTUAL UMUM (TPIU) DAN WAWANCARA BAGI PEGAWAI NEGERI SIPIL STATUS IJIN BELAJAR DAN TUGAS BELAJAR DILINGKUNGAN PEMERINTAH PROPINSI KALIMANTAN TIMUR

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROPINSI KALIMANTAN TIMUR

- Menimbang : a. bahwa untuk kelancaraan pelaksanaan Tes TOEFL, Tes Potensi Akademik (TPA), Tes Potensi Intelektual Umum (TPIU) dan Wawancara bagi PNS status Ijin Belajar dan Tugas Belajar, maka perlu dibentuk Tim Sekretariat, Tim Pengawas Lokal dan Tim Wawancara dilingkungan Pemerintah Propinsi Kalimantan Timur ;
- b. bahwa pembentukan tim dimaksud perlu diatur dan ditetapkan dengan Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Daerah Propinsi Kalimantan Timur.
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 jo Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 ;
2. Undang-undang Nomor 22 Tahun 1999 ;
3. Keputusan Presiden Nomor 159 Tahun 2000 ;
4. Keputusan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 04 Tahun 2001.
- Memperhatikan : 1. Surat Wakil Gubernur Kalimantan Timur Nomor : 892 / II.1-4692 / TUUA / BKD / 2003 tanggal 28 Juli 2003 perihal Bantuan biaya pendidikan PNS status Ijin Belajar ;
2. Surat Wakil Gubernur Kalimantan Timur Nomor : 892 / II.1-6058/TUUA/BKD/2003 tanggal 17 September 2003 perihal Persetujuan Tugas Belajar.

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan :
Pertama : Membentuk Tim Sekretariat, Tim Pengawas Lokal dan Tim Wawancara dilingkungan Pemerintah Propinsi Kalimantan Timur dengan susunan personil dan tugas sebagaimana tersebut dalam lampiran surat keputusan ini ;

Kedua



(2)

- Kedua : Dalam melaksanakan tugasnya, tim tersebut senantiasa harus berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan bertanggungjawab kepada Gubernur Kalimantan Timur melalui Kepala Badan Kepegawaian Daerah Propinsi Kalimantan Timur ;
- Ketiga : Biaya yang timbul sebagai akibat dikeluarkannya keputusan ini dibebankan pada Anggaran Proyek Peningkatan Sumberdaya Manusia Aparatur Pemerintah Prop. Kaltim Kode Proyek 2P.0.18.2.01.010 dan Anggaran Proyek Pengembangan dan Peningkatan Kemampuan Personil di Kaltim Kode Proyek 2P.0.18.2.01.002 (Badan Kepegawaian Daerah Propinsi Kalimantan Timur) Tahun Anggaran 2003
- Keempat : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Samarinda
pada tanggal 8 Oktober 2003



KEPALA

Mist
HARIDA WIDIAWATI
Pembina Utama Muda
NIP. 550006025

Tembusan :

1. Bapak Ketua DPRD Prop. Kaltim di Samarinda.
2. Bapak Gubernur Kalimantan Timur (sebagai laporan) di Samarinda.
3. Rektor Universitas Mulawarman di Samarinda.
4. Bapak Sekretaris Daerah Prop. Kaltim (sebagai laporan) di Samarinda.
5. Asisten Administrasi Setda Prop. Kaltim (sebagai laporan) di Samarinda.
6. Kepala Badan Pengawas Prop. Kaltim di Samarinda.
7. Kepala Badan Pendidikan dan Pelatihan Prop. Kaltim di Samarinda.
8. Kepala Dinas Kesehatan Prop. Kaltim di Samarinda.
9. Direktur RSUD A. Wahab Sjahranie di Samarinda.
10. Yang bersangkutan.

LAMPIRAN : KEPUTUSAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROPINSI KALIMANTAN TIMUR NOMOR : 892.22.05 / II.1-3052 / BKD TANGGAL 8 OKTOBER 2003 TENTANG PEMBENTUKAN TIM SEKRETARIAT, TIM PENGAWAS LOKAL DAN TIM WAWANCARA PELAKSANAAN TES TOEFL, TES POTENSI AKADEMIK (TPA), TES POTENSI INTELEKTUAL UMUM (TPIU) DAN WAWANCARA BAGI PEGAWAI NEGERI SIPIL STATUS IJIN BELAJAR DAN TUGAS BELAJAR DILINGKUNGAN PEMERINTAH PROPINSI KALIMANTAN TIMUR.

SUSUNAN PERSONIL TIM SEKRETARIAT, TIM PENGAWAS LOKAL DAN TIM WAWANCARA PELAKSANAAN TES TOEFL, TES POTENSI AKADEMIK (TPA), TES POTENSI INTELEKTUAL UMUM (TPIU) DAN WAWANCARA BAGI PEGAWAI NEGERI SIPIL STATUS IJIN BELAJAR DAN TUGAS BELAJAR DILINGKUNGAN PEMERINTAH PROPINSI KALIMANTAN TIMUR.

A. TIM SEKRETARIAT :

1. Gubernur Kalimantan Timur (Pelindung) ;
2. Sekretaris Daerah Propinsi Kaltim (Pengarah) ;
3. Asisten Administrasi Setda Propinsi Kaltim (Pengarah) ;
4. Kepala BKD Propinsi Kaltim (Penanggung Jawab) ;
5. Kepala Bidang Perencanaan dan Pengembangan Pegawai pada BKD Prop. Kaltim ;
6. Pejabat Eselon III pada BKD Prop. Kaltim ;
7. Kepala Subbid. Perencanaan Diklat pada BKD Prop. Kaltim (Koordinator) ;
8. Kepala Subbid. Pengembangan Karier Pegawai pada BKD Prop. Kaltim ;
9. Kepala Subbid. Perencanaan Karier Pegawai pada BKD Prop. Kaltim ;
10. Kepala Subbag Umum pada BKD Prop. Kaltim ;
11. Kepala Subbag Humas dan Perpustakaan pada BKD Prop. Kaltim ;
12. Bendaharawan Proyek Peningkatan Sumberdaya Manusia Aparatur Pemerintah Prop. Kaltim pada BKD Prop. Kaltim ;
13. Bendaharawan Proyek Pengembangan dan Peningkatan Kemampuan Personil di Kaltim pada BKD Prop. Kaltim ;
14. Pimpinan Proyek Peningkatan Sumberdaya Manusia Aparatur Pemerintah Prop. Kaltim pada BKD Prop. Kaltim ;
15. Pimpinan Proyek Pengembangan dan Peningkatan Kemampuan Personil di Kaltim pada BKD Prop. Kaltim ;
16. Pelaksana / PTT pada Bidang Perencanaan dan Pengembangan Pegawai pada BKD Prop. Kaltim ;
17. Pelaksana / PTT, Sekretariat pada BKD Prop. Kaltim ;

TUGAS :

1. Mempersiapkan dan membuat administrasi surat menyurat pelaksanaan tes ;
2. Menerima dan menyeleksi berkas yang masuk ;
3. Mendata dan menginventarisir berkas permohonan yang masuk ;
4. Mempersiapkan sarana dan prasarana pelaksanaan tes ;
5. Mempersiapkan administrasi keuangan pelaksanaan tes ;
6. Melakukan peliputan dan pemberitaan setiap kegiatan pelaksanaan tes ;
7. Mengatur dan menata tempat pelaksanaan tes ;

Bersambung ke halaman 2



(2)

8. Mendata dan menginventarisir hasil tahapan pelaksanaan tes ;
9. Mempersiapkan dan mengkondisikan rapat penetapan hasil pelaksanaan tes ;
10. Mempersiapkan dan membuat Keputusan Gubernur tentang PNS status Ijin Belajar dan Tugas Belajar yang dinyatakan lulus tes kompetensi ;
11. Melakukan pembayaran dan menata administrasi pengeluaran dana yang berhubungan dengan kegiatan pelaksanaan tes ;
12. Melaporkan hasil kegiatan kepada Gubernur Kalimantan Timur ;
13. Melakukan tugas-tugas lain.

B. TIM PENGAWAS LOKAL :

1. Tim Pengawas dari UPP-Bappenas
2. Tim Pengawas dari UPT Balai Bahasa UNMUL
3. Kepala Subbid. Perencanaan Diklat pada BKD Prop. Kaltim (Koordinator) ;
4. Surasa, S.Pd (Pelaksana Bidang Renbang pada BKD Prop. Kaltim) ;
5. Nur Rahman, S.Sos (Pelaksana Bidang Renbang pada BKD Prop. Kaltim) ;
6. Budi Santoso, SE (Pelaksana Bidang Renbang pada BKD Prop. Kaltim) ;
7. M. Ikhsan, SE (Pelaksana Bidang Renbang pada BKD Prop. Kaltim) ;
8. Apriyana Rahmawati, S.Psi (Pelaksana Bidang Renbang pada BKD Prop. Kaltim) ;
9. Adi Surya Agus, SE (Pelaksana Bidang Renbang pada BKD Prop. Kaltim) ;
10. Diana (Pelaksana Bidang Dinfo pada BKD Prop. Kaltim) ;
11. Syahril, S.Sos (Pelaksana Bidang PMP pada BKD Prop. Kaltim) ;
12. Muktiran Musman (Pelaksana Bidang PMP pada BKD Prop. Kaltim) ;
13. Jun Juan Nedi, A.Md (Pelaksana Bidang PMP pada BKD Prop. Kaltim) ;
14. Rusli, S.Sos (Pelaksana Bidang Sekretariat pada BKD Prop. Kaltim) ;
15. Mohd. Herdiansyah, SH (Pelaksana Bidang Pembinaan & Kespeg pada BKD Prop. Kaltim) ;
16. Yuli, S.Psi (Pelaksana Bidang Pembinaan & Kespeg pada BKD Prop. Kaltim) ;
17. Yudiet Dirgantara Melle (PTT Bidang Renbang pada BKD Prop. Kaltim) ;
18. Deddy Nugroho (PTT Bidang Renbang pada BKD Prop. Kaltim) ;

TUGAS :

1. Membantu Tim Panitia untuk membagikan dan mengumpulkan soal tes ;
2. Mengawasi jalannya tes ;
3. Mengedarkan daftar hadir peserta ;
4. Menandatangani daftar hadir pengawas ;
5. Menandatangani berita acara seleksi ;
6. Pemusnahan soal tes ;
7. Melakukan tugas-tugas lain.

C. TIM PEWAWANCARA :

1. Tim Seleksi Diklat Pemerintah Prop. Kaltim ;
- ✓ 2. Unsur dari Universitas Mulawarwan Samarinda ;
3. Unsur dari Rumah Sakit A. Wahab Sjahranie Samarinda ;
4. Unsur-unsur lain jika diperlukan ;

Bersambung ke halaman 3



(3)

TUGAS :

1. Melakukan tes wawancara terhadap PNS status Ijin Belajar dan Tugas Belajar ;
2. Melakukan penilaian hasil dari wawancara ;
3. Menandatangani hasil penilaian wawancara ;
4. Menandatangani daftar hadir petugas wawancara ;
5. Melakukan tugas-tugas lain ;

Kepala



Farida
FARIDA WIDIAWATI
Pembina Utama Muda
NIP. 550006025