

IV. GAMBARAN UMUM

A. Sejarah Terbentuknya Kabupaten Mesuji

Kabupaten Mesuji merupakan Daerah Otonomi Baru (DOB) di Provinsi Lampung yang diresmikan secara definitif pada tanggal 13 April 2012 hasil dari pemekaran Kabupaten Tulang Bawang. Kabupaten Mesuji memiliki posisi strategis sebagai pintu gerbang masuk dan keluar dari Provinsi Lampung menuju Provinsi lainnya di Pulau Sumatera melalui jalur Lintas Timur Sumatera.

Menurut sejarah pada tahun 1942, merupakan tonggak awal keberadaan warga Mesuji yang ditandai oleh hijrahnya Muhammad Ali Pesirah Pangeran Jugal anak dari Sirah Pulau Padang Afdeling Kayu Agung beserta keluarganya. Kepindahannya tersebut diikuti pula oleh suku-suku lainnya yaitu; Seri Pulau, Sugi Waras, Kayu Agung, Palembang, dan Lampung yang menyebar di sembilan wilayah Mesuji.

Tahun 1982, Program Transmigrasi mulai ditempatkan di wilayah ini kemudian dilanjutkan pada tahun 1985 dan tahun 1992. Waktu itu, wilayah

Mesuji masih merupakan bagian wilayah Kabupaten Lampung Utara. Pada tahun 1997, Kabupaten Lampung Utara dimekarkan menjadi 2 (dua) Kabupaten, yaitu Kabupaten Lampung Utara dan Kabupaten Tulang Bawang. Kabupaten Mesuji akhirnya masuk sebagai bagian di Kabupaten Tulang Bawang.

Seiring dengan dinamika kehidupan berbangsa dan bernegara dalam konteks lokal, masyarakat Kabupaten Tulang Bawang yang berasal dari 7 (tujuh) Kecamatan (Mesuji, Mesuji Timur, Tanjung Raya, Panca Jaya, Simpang Pematang, Way Serdang, dan Rawajitu Utara) berinisiatif untuk memekarkan wilayahnya tersebut menjadi Kabupaten baru. Upaya kolektif tersebut diprakarsai oleh Tim Formatur Pembentukan Panitia Pelaksana Persiapan Kabupaten Mesuji (disebut Tim Sembilan) pada tanggal 12 Februari 2005 yang beranggotakan; Ismail Ishak, Jaswani, Drs. Marzuki, Drs. Abdul Karim Mahfudz, Mat Jaya, Wasito, S.Pd., Mulkipli, Sugiarto, S.Pd., dan Sabariman. Selanjutnya terbentuklah Panitia Persiapan Pembentukan Kabupaten Mesuji (P3KM).

Melalui proses yang cukup panjang dan didukung oleh berbagai pihak maka dalam Sidang Paripurna DPR-RI tanggal 29 Oktober 2008, Mesuji disahkan menjadi sebuah Kabupaten, yang tertuang dalam Undang-undang Nomor 49 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kabupaten Mesuji di Propinsi Lampung yang diundangkan pada tanggal 26 November 2008. Pada tanggal tersebut kemudian ditetapkan sebagai Hari jadi Kabupaten Mesuji. Kemudian untuk

menjalankan UU tersebut pada tahun 2011 Kemendagri menerbitkan Permendagri No 66 Tahun 2011 untuk kabupaten ini yang berguna untuk mendukung perangkat kerja Kabupaten Mesuji tersebut.

Tanggal 28 September 2011, Kabupaten Mesuji menggelar Pemilukada atau pesta demokrasi untuk memilih Bupati pertama yang akan memimpin Kabupaten tersebut. Pemilihan tersebut yang difasilitasi oleh KPU setempat, pasangan H. Khamamik - Ismail Ishak terpilih menjadi Bupati dan Wakil Bupati Pertama di Kabupaten Mesuji ini. Dikarenakan sesuatu dan lain hal, pelantikan yang dilakukan atas nama Menteri Dalam Negeri oleh Gubernur Lampung pada hari jumat tanggal 13 April 2012 di Rumah Tahanan Negara (Rutan) Menggala, Kabupaten Tulang Bawang Provinsi Lampung.

Kabupaten Mesuji memiliki luas wilayah 2.184,00 km² yang terdiri dari 7 Kecamatan dan 105 Kampung. Pengembangan ini semenjak terbukanya Mesuji menjadi tujuan Transmigrasi sejak tahun 1983 dari mulai SP 1 dan seterusnya sampai terbukanya pabrik dan tambak udang Dipasena dan lainnya di Mesuji.

Kabupaten Mesuji memiliki batas-batas wilayah sebagai berikut:

- Sebelah Utara: berbatasan dengan Kabupaten Ogan Komering Ilir Provinsi Sumatera Selatan.
- Sebelah Timur: berbatasan dengan Kabupaten Ogan Komering Ilir Provinsi Sumatera Selatan.
- Sebelah Selatan: berbatasan dengan Kecamatan Rawa

Jitu Selatan dan Kecamatan Penawar Tama Kabupaten Tulang Bawang, serta Kecamatan Way Kenanga Kabupaten Tulang Bawang Barat.

- Sebelah Barat: berbatasan dengan Kabupaten Ogan Komering Ilir Provinsi Sumatera Selatan.

Berdasarkan Kecamatan Dalam Angka tahun 2010, Kabupaten Mesuji terdiri dari 7 kecamatan yaitu Kecamatan Mesuji, Tanjung Raya, Rawajitu Utara, Mesuji Timur, Simpang Pematang, Way Serdang, dan Panca Jaya yang dibagi dalam 75 desa dengan memiliki luas wilayah 171.848,33 Ha. Luas wilayah 171.848,33 Ha belum memasukkan luas wilayah hutan register yang menjadi hutan tanaman industri seluas 42.762,00 ha dan hutan rakyat 2.600 Ha yang seharusnya ditambahkan ke dalam cakupan wilayah Kabupaten Mesuji yang tercantum dalam UU pendiriannya seluas 218.400 Ha.

B. Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Diklat Daerah Kabupaten Mesuji.

1. Kepala Badan Kepegawaian dan Diklat Daerah

Untuk menyelenggarakan tugas, Kepala Badan Kepegawaian dan Diklat Daerah memiliki fungsi :

- a. Perumusan kebijakan teknis di bidang kepegawaian dan diklat daerah;
- b. Pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintah daerah di bidang

- c. kepegawaian dan diklat daerah; Pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang kepegawaian dan diklat daerah;
- d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- e. Pelayanan administratif.

Untuk melaksanakan fungsi Kepala Badan Kepegawaian Daerah dan Diklat

Daerah memiliki tugas :

1. Memimpin, mengorganisir, mengendalikan dan mengkoordinasikan
2. Pelaksanaan tugas BKD dalam menyelenggarakan kemenangan rumah tangga kabupaten dilingkungan BKD;
3. Melaksanakan penyusunan peraturan perundang-undangan daerah di bidang kepegawaian sesuai dengan norma, standar, dan prosedur yang ditetapkan pemerintah;
4. Melaksanakan perencanaan, kebijakan teknis dan pengembangan BKD ;
5. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan penyelenggaraan dan pengembangan BKD ;
6. Melaksanakan dan memberikan pelayanan administrasi dalam pengangkatan, kenaikan pangkat, pemindahan, pemberhentian PNSD sesuai dengan norma, standar, dan prosedur yang ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan;
7. Penyiapan dan penetapan pensiun PNSD sesuai dengan norma, standar, dan prosedur yang ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan ;
8. Melaksanakan penyelenggaraan administrasi PNSD ;

9. Melaksanakan pengelolaan sistem informasi kepegawaian daerah ;
10. Melaksanakan kediklatan baik tenaga fungsional maupun struktural PNSD Melaksanakan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan administrasi kepegawaian dan karir pegawai di wilayah Kabupaten Mesuji ;
11. Melaksanakan penyampaian informasi dan data kepegawaian daerah kepada BKN ;
12. Melaksanakan *monitoring* dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan dan program kerja yang terkait dengan BKD ;
13. Menilai prestasi kerja bawahan di lingkup BKD berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam meningkatkan karir atau penilaian daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan PNS ;
14. Melaksanakan tugas-tugas lain sesuai dengan perintah atasan berdasarkan standar, norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

2. Sekretaris Badan Kepegawaian dan Diklat Daerah

Sekretaris Badan Kepegawaian dan Diklat Daerah memiliki tugas memimpin, merencanakan, mengatur, mengkoordinasi dan mengendalikan kegiatan serta pelayanan administrasi dan penyelenggaraan bagian tata usaha yang meliputi urusan surat menyurat, rumah tangga, perlengkapan, umum, keuangan, penyusunan laporan, tentang pelaksanaan program kerja dan administrasi

kepegawaian serta penyusunan program atau kegiatan, *monitoring*, evaluasi dan pelaporan. Untuk menyelenggarakan tugas, Sekretaris Badan Kepegawaian dan Diklat Daerah memiliki fungsi :

- a. Pelaksanaan koordinasi dalam penyusunan rencana dan program kerja ;
- b. Pelaksanaan tugas administrasi umum, urusan kepegawaian, perlengkapan, keuangan, kearsipan dan kerumahtanggaan ;
- c. Pelaksanaan *monitoring*, evaluasi dan pelaporan program sekretariat dan lingkup Badan Kepegawaian dan Diklat Daerah.

3. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian BKD memiliki tugas menyelenggarakan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian yang meliputi penerimaan, pendistribusian dan pengeluaran naskah serta rumah tangga, urusan perlengkapan, kearsipan, ekspedisi dan kepegawaian. Untuk menyelenggarakan tugas, Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian BKD memiliki fungsi :

- a. Pengelolaan administrasi umum dan pengelolaan administrasi kepegawaian ;
- b. Pengelolaan kearsipan, kerumahtanggaan, dan perlengkapan di lingkungan;
- c. Pelaksanaan *monitoring*, evaluasi dan pelaporan kegiatan di lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian BKD.

4. Sub Bagian Perencanaan

Kepala Sub Bagian Perencanaan BKD memiliki tugas merencanakan kegiatan penyelenggaraan Sub Bagian Perencanaan yang meliputi penyusunan perencanaan kegiatan tahunan, mengumpulkan data dan mengolah data serta *monitoring* dan mengevaluasi semua kegiatan BKD.

Untuk menyelenggarakan tugas, Kepala Sub Bagian Perencanaan BKD memiliki fungsi :

- a. Penyusunan rencana dan program kerja dilingkup Badan ;
- b. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan bidang perencanaan;
- c. Pengelolaan administrasi perencanaan, pengembangan, analisa dan evaluasi;
- d. Pelaksanaan *monitoring*, evaluasi dan pelaporan kegiatan di Sub Bagian Perencanaan dan lingkup BKD..

5. Sub Bagian Keuangan

Kepala Sub Bagian Keuangan BKD memiliki tugas merencanakan, mengevaluasi penyelenggaraan kegiatan Sub Bagian Keuangan yang meliputi penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja, Pembukuan (anggaran rutin dan kegiatan), verifikasi dan perbendaharaan serta melakukan pelaporan atas realisasi pelaksanaan kegiatan dan keuangan di lingkup BKD.

Untuk menyelenggarakan tugas Kepala Sub Bagian Keuangan BKD memiliki fungsi:

- a. Penyusunan rencana dan program kerja anggaran di lingkup badan;

- b. Pengelolaan administrasi keuangan dan pelayanan di bidang keuangan;
 - c. Penyusunan laporan keuangan BKD;
 - d. Pelaksanaan *monitoring*, evaluasi dan pelaporan kegiatan di Sub Bagian
- b. Keuangan dan lingkup BKD.

6. Bidang Pengadaan, Kesejahteraan dan Mutasi Pegawai

Kepala Bidang Pengadaan, Kesejahteraan dan Mutasi Pegawai BKD memiliki tugas menyiapkan dan melaksanakan pengadaan, kesejahteraan dan mutasi PNS. Untuk menyelenggarakan tugas Kepala Bidang Pengadaan, Kesejahteraan dan Mutasi Pegawai BKD memiliki fungsi :

- a. Perumusan kebijakan dan bimbingan teknis di bidang pengadaan, Kesejahteraan dan Mutasi Pegawai;
- b. Pelaksanaan dan pengoodinasian di bidang pengadaan, Kesejahteraan dan Mutasi Pegawai;
- c. Pelaksanaan *monitoring*, evaluasi dan pelaporan kegiatan di Bidang Pengadaan, Kesejahteraan dan Mutasi Pegawai.

7. Sub Bidang Pengadaan dan Kesejahteraan Pegawai

Kepala Sub Bidang Pengadaan dan Kesejahteraan Pegawai memiliki tugas menyiapkan bahan penyusunan formasi kebutuhan dan daftar susunan PNS, rencana pelaksanaan pengadaan PNS, menyiapkan kartu pegawai, kartu istri atau kartu suami dan ASKES serta menyiapkan bahan peningkatan

kesejahteraan PNS. Untuk menyelenggarakan tugas Kepala Sub Bidang Pengadaan dan Kesejahteraan Pegawai memiliki fungsi:

- a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan dan bimbingan teknis di subbidang Pengadaan dan Kesejahteraan Pegawai;
- b. Penyiapan bahan pelaksanaan dan pengoodinasian kegiatan di sub bidang Pengadaan dan Kesejahteraan Pegawai;
- c. Pelaksanaan *monitoring*, evaluasi dan pelaporan kegiatan di Sub Bidang Pengadaan dan Kesejahteraan Pegawai.

8. Sub Bidang Mutasi Pegawai

Kepala Sub Bidang Mutasi pegawai memiliki tugas menyiapkan perubahan status CPNS menjadi PNS, melaksanakan Mutasi atau perpindahan tempat tugas PNS, menyiapkan bahan kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala PNS serta menyelesaikan tambahan atau penyesuaian masa kerja. Untuk menyelenggarakan tugas Kepala Sub Bidang Mutasi pegawai memiliki fungsi:

- a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan dan bimbingan teknis di Sub bidang Mutasi Pegawai;
- b. Penyiapan bahan pelaksanaan dan pengoodinasian kegiatan di subbidang Mutasi Pegawai;
- c. Pelaksanaan *monitoring*, evaluasi dan pelaporan kegiatan di sub bidang Mutasi Pegawai.

9. Bidang Pembinaan, Pemberhentian dan Informasi Pegawai

Kepala Bidang Pembinaan, Pemberhentian dan Informasi Pegawai BKD memiliki tugas menyiapkan bahan-bahan dan data kegiatan pembinaan disiplin, menyelesaikan kasus-kasus, penjatuhan hukuman disiplin, pemberhentian atau penolakan izin perkawinan atau perceraian, pemberhentian dan pemberian pensiun, cuti dan melaksanakan pengumpulan, penataan, penyimpanan data pegawai dan data informasi PNS. Untuk menyelenggarakan tugas Kepala Bidang Pembinaan, Pemberhentian dan Informasi Pegawai BKD memiliki fungsi :

- a. Perumusan kebijakan dan bimbingan teknis di bidang pembinaan, pemberhentian, data dan informasi pegawai;
- b. Pelaksanaan dan pengoordinasian di bidang pembinaan, pemberhentian, data dan informasi pegawai;
- c. Pelaksanaan *monitoring*, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pembinaan, pemberhentian, data dan informasi pegawai.

10. Sub Bidang Pemberhentian dan Pembinaan Disiplin Pegawai

Kepala Sub Bidang Pemberhentian dan Pembinaan Disiplin Pegawai BKD memiliki tugas menyiapkan daftar normatif PNS yang akan pensiun, penyelesaian Taperum dan Taspen, pelepasan Purna Bhakti, menyiapkan bahan pembinaan hukum dan pembinaan teknis administrasi kepegawaian, penyelesaian kasus-kasus, penjatuhan hukuman disiplin, pemberian atau

penolakan izin perkawinan atau perceraian, dan skorsing atau pemberhentian sementara PNS, pemberian tanda penghargaan, cuti PNS, dan sumpah janji PNS. Untuk menyelenggarakan tugas Kepala Sub Bidang Pemberhentian dan Pembinaan Disiplin Pegawai BKD memiliki fungsi :

- a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan dan bimbingan teknis di sub bidang Pemberhentian dan Pembinaan Disiplin Pegawai;
- b. Penyiapan bahan pelaksanaan dan pengoodinasian kegiatan di sub bidang Pemberhentian dan Pembinaan Disiplin Pegawai;
- c. Pelaksanaan *monitoring*, evaluasi dan pelaporan kegiatan di sub bidang Pemberhentian dan Pembinaan Disiplin Pegawai.

11. Sub Bidang Penyajian Data, Dokumentasi dan Informasi Pegawai

Kepala Sub Bidang Penyajian Data, Dokumentasi dan Informasi Pegawai memiliki tugas melaksanakan pengumpulan, penataan, penyimpanan dan pemeliharaan dokumentasi kepegawaian, pengolahan data kepegawaian serta menyajikan data dan informasi kepegawaian. Untuk menyelenggarakan tugas Kepala Sub Bidang Penyajian Data, Dokumentasi dan Informasi Pegawai memiliki fungsi :

- a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan dan bimbingan teknis di sub bidang Penyajian Data, Dokumentasi dan Informasi Pegawai;
- b. Penyiapan bahan pelaksanaan dan pengoodinasian kegiatan disub bidang Penyajian Data, Dokumentasi dan Informasi Pegawai;

- c. Pelaksanaan *monitoring*, evaluasi dan pelaporan kegiatan di sub bidang Penyajian Data, Dokumentasi dan Informasi Pegawai.

12. Bidang Pengembangan dan Diklat

Kepala Bidang Pengembangan dan Diklat BKD memiliki tugas menyiapkan penyelesaian pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian dalam dan dari jabatan struktural dan fungsional, menyelenggarakan seleksi dan administrasi Ujian Dinas, Prajabatan, Diklat Pim II,III,IV, pendidikan dan pelatihan serta pendidikan tugas belajar. Untuk menyelenggarakan tugas Kepala Bidang Pengembangan dan Diklat BKD memiliki fungsi:

- a. Perumusan kebijakan dan bimbingan teknis di bidang pengembangan dan diklat;
- b. Pelaksanaan dan pengoodinasian di bidang pengembangan dan diklat;
- c. Pelaksanaan *monitoring*, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang Pengembangan dan Diklat.

13. Sub Bidang Pengembangan

Kepala Sub Bidang Pengembangan memiliki tugas menyiapkan penyelesaian pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian dalam dan dari Jabatan Struktural dan Fungsional. Untuk menyelenggarakan tugas Kepala Sub Bidang Pengembangan memiliki fungsi :

- a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan dan bimbingan teknis di subbidang pengembangan;
- b. Penyiapan bahan pelaksanaan dan pengoodinasian kegiatan disubbidang pengembangan;
- c. Pelaksanaan *monitoring*, evaluasi dan pelaporan kegiatan di subbidang pengembangan.

14. Sub Bidang Diklat Penjurangan dan Teknis Fungsional

Kepala sub bidang diklat penjurangan dan teknis fungsional memiliki tugas menyiapkan bahan seleksi administrasi prajabatan dan bahan ujian dinas, ujian seleksi diklat Kepemimpinan Tk. II, III, IV, diklat Pegawai Negeri Sipil (Tugas Belajar, Izin Belajar), diklat teknis atau fungsional, *monitoring* Pegawai Negeri Sipil tugas belajar atau ikatan dinas serta administrasi pemberian dana bantuan pendidikan tugas belajar atau ikatan dinas. Untuk menyelenggarakan tugas Kepala sub bidang diklat penjurangan dan teknis fungsional memiliki fungsi:

- a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan dan bimbingan teknis di sub bidang diklat penjurangan dan teknis fungsional;
- b. Penyiapan bahan pelaksanaan dan pengoodinasian kegiatan disub bidang diklat penjurangan dan teknis fungsional;
- c. Pelaksanaan monitorin, evaluasi dan pelaporan kegiatan di subbidang diklat penjurangan dan teknis fungsional.

C. Proses Pengangkatan Tenaga Honorer Kategori II di Kabupaten Mesuji

1. Persyaratan Umum

- Warga Negara Indonesia (WNI).
- Memiliki jenjang pendidikan, kecakapan, keahlian/jurusan yang sesuai/relevan dengan kebutuhan formasi yang tersedia.
- Tidak pernah dihukum penjara atau kurungan berdasarkan keputusan pengadilan yang telah memiliki kekuatan hukum tetap karena melakukan suatu tindak pidana kejahatan.
- Tidak pernah diberhentikan dengan hormat tidak atas permintaan sendiri atau tidak dengan hormat sebagai Pegawai Negeri Sipil/Anggota TNI/Anggota Polri, atau diberhentikan tidak dengan hormat sebagai pegawai swasta.
- Tidak berkedudukan sebagai Pegawai Negeri Sipil atau Calon Pegawai Negeri Sipil.
- Berkelakuan baik.
- Sehat Jasmani dan rohani.
- Bersedia ditempatkan diseluruh wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia atau negara lain yang ditentukan oleh pemerintah.
- Bersedia melepaskan jabatan dan/atau keluar sebagai anggota partai politik pada saat dinyatakan lulus/diangkat sebagai CPNSD, dengan membuat pernyataan tertulis di atas materai yang diketahui oleh ketua pengurus partai politik yang bersangkutan.

- Berusia serendah-rendahnya 18 (delapan belas) tahun dan paling tinggi 35 (tiga puluh lima) tahun pada 31 Desember 2013. Atau 40 (empat puluh) tahun pada 31 Desember 2013 bagi yang bekerja pada instansi Pemerintah lembaga Swasta yang berbadan hukum yang menunjang kepentingan nasional secara terus menerus paling kurang 5 (lima) tahun pada tanggal 17 April 2002, sampai dengan 31 Desember 2013 s/d 1 Januari 2014 (16 tahun 9 bulan).

2. Tata Cara dan Syarat Melamar

- Pendaftaran calon peserta ujian seleksi CPNSD Pemerintah Kabupaten Mesuji secara online melalui web: *www.cpns.mesujikab.go.id*.
- Calon peserta ujian seleksi CPNSD masuk ke menu pendaftaran lalu isi formulir pendaftaran secara *online*.
- Setelah dipastikan data dalam formulir pendaftaran sudah benar dan lengkap maka calon peserta dapat mengklik tombol “DAFTAR”.karena pendaftaran tidak bisa diulang atau di edit.
- Selanjutnya silahkan cek email masuk pada email yang telah anda daftarkan untuk mengetahui *userid* yang akan digunakan untuk login supaya bisa melihat formulir pendaftaran yang telah terisi tersebut kemudian anda *download* lalu cetak untuk lampiran berkas lamaran.
- Calon peserta ujian seleksi CPNSD harus login untuk melihat pengumuman dan status pendaftaran

- Berkas lamaran dikirim melalui Kantor Pos ditujukan kepada: Ketua panitia seleksi penerimaan CPNS formasi umum Pemerintah kabupaten mesuji tahun 2013 Di mesuji po box 0004.

Lamaran ditulis tangan dengan tinta hitam dan ditanda tangani sendiri oleh pelamar yang ditujukan kepada Ketua Panitia Penerimaan CPNSD tempat melamar masing-masing dengan mencantumkan identitas/biodata : Nama, tempat/tanggal lahir, nama jabatan yang dilamar sesuai dengan formasi yang ada pada lampiran pengumuman ini, pendidikan terakhir dan alamat tempat tinggal secara lengkap (Jalan, RT/RW, Kelurahan/Desa, Kabupaten/Kota, Provinsi dan Nomor Telepon/HP), dengan melampirkan:

Print out formulir pendaftaran

- Foto Copy sah Ijazah dan Transkrip Nilai yang telah dilegalisir 1 (satu) lembar yang sesuai dengan kualifikasi pendidikan yang dibutuhkan (surat keterangan lulus tidak berlaku) ;
- Foto copy KTP atau SIM yang masih berlaku.
- Pas photo terbaru berwarna ukuran 4 x 6 cm sebanyak 4 lembar (ditulis nama dibelakang photo);

Bagi yang usianya lebih dari 35 tahun sampai dengan 40 tahun dan memiliki masa pengabdian pada Instansi Pemerintah/Lembaga Swasta yang berbadan hukum sesuai dengan PP Nomor 11 Tahun 2002, harus

melampirkan foto copy sah surat keputusan/bukti pengangkatan pertama sampai dengan terakhir. (dilegalisir oleh instansi yang mengeluarkan).

- Melampirkan amplop/sampul warna putih ukuran 10 x 22 cm yang telah ditulis nama dan alamat pelamar yang bersangkutan secara lengkap yang mudah dihubungi kantor pos terdekat (tuliskan kode pos), Nomor Telepon/HP serta ditempel perangko Rp. 3.000,- (tiga ribu rupiah) yang akan digunakan untuk memberikan jawaban oleh panitia penyelenggara kepada pelamar.
- Surat pernyataan tidak menggunakan Joki (*download* surat pernyataan).
- Surat pertanyaan bersedia bekerja dan melaksanakan tugas di Pemerintah Kabupaten Mesuji sekurang-kurangnya selama 8 (delapan) tahun (*download* surat pernyataan).
- Stopmap folio 1 (satu) buah ditulis nama dan alamat lengkap, pendidikan/jurusan/program studi secara jelas.
- Warna Stop Map untuk masing-masing jabatan/pekerjaan:
 - Tenaga Guru : Warna Hijau
 - Tenaga Kesehatan : Warna Kuning
 - Tenaga Teknis : Warna Merah

Surat Lamaran berikut lampirannya, dimasukkan ke dalam amplop tertutup berukuran 29,5 x 39,5 cm dan pada pojok kiri atas ditulis alamat, jurusan/program studi dan nama jabatan yang dilamar ditulis secara lengkap (alamat yang mudah dihubungi dan jika ada nomor telepon/HP yang dapat dihubungi)

D. Penetapan Kelulusan Tes TKD Hasil Seleksi Calon Pegawai Negeri Sipil Kabupaten Mesuji Formasi Tahun 2014

1. Dasar Penetapan:
 - a. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 9 Tahun 2012 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Calon Pegawai Negeri Sipil.
 - b. Surat Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor: B/5449/M.PAN-RB/12/2014 tanggal 12 Desember 2014 perihal Penyampaian Daftar Nilai TKD hasil seleksi CPNS Tahun 2014.
 - c. Surat Keputusan Bupati Mesuji Nomor: 800/2052.a/IV.04/MSJ/2014 tanggal 17 Desember 2014 tentang Penetapan Kelulusan Tes Calon Pegawai Negeri Sipil Daerah Dari Pelamar Umum Pemerintah Kabupaten Mesuji Tahun Anggaran 2014
2. Pelamar Umum yang dinyatakan lulus ujian dan diterima untuk diusulkan menjadi Calon Pegawai Negeri Sipil Daerah (CPNSD) Kabupaten Mesuji adalah sebagaimana tercantum dalam daftar lampiran pengumuman ini.
3. Peserta ujian yang dinyatakan lulus, agar melakukan registrasi (daftar ulang) pada tanggal 5 Januari 2014 s/d 16 Januari 2014 (hari kerja) di BKDD Kabupaten Mesuji dengan membawa persyaratan sebagai berikut :

- a. 2 (dua) rangkap Surat permohonan yang ditujukan kepada Bupati Mesuji ditulis dan ditandatangani sendiri, di atas kertas folio bergaris dengan tinta hitam dan bermaterai Rp. 6.000,-
 - b. 8 (delapan) lembar pas photo hitam putih terbaru ukuran 3 x 4 cm dan ditulis nama lengkap dibelakangnya.
 - c. 2 (dua) lembar foto copy sah ijazah/STTB terakhir dan transkrip nilai yang dilegalisir oleh pejabat yang berwenang sesuai ketentuan yang berlaku dengan menunjukkan aslinya pada saat menyerahkan berkas kepada Panitia, khusus Jabatan Dokter Pertama melampirkan foto copy ijazah/STTB dan transkrip nilai yang telah dilegalisir S1 Kedokteran dan Profesi Dokter
4. 2 (dua) lembar Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK) yang masih berlaku yang dikeluarkan pihak yang berwajib/POLRI sesuai dengan alamat domisili (KTP) masing-masing (1 asli dan 1 foto copy yang telah dilegalisir oleh Pejabat yang mengeluarkan)
 5. 2 (dua) lembar Surat Keterangan Bebas Narkotika, Psikotropika, Prekursor serta Zat Adiktif lainnya dari unit pelayanan kesehatan Pemerintah (1 asli dan 1 foto copy yang telah dilegalisir oleh pejabat yang mengeluarkan). Surat keterangan dimaksud hasil pemeriksaan terbaru/ terakhir, setidaknya bulan Desember 2014.
 6. 2 (dua) lembar Surat Keterangan Sehat yang masih berlaku (khusus diperuntukkan dalam rangka kebutuhan penerimaan CPNSD) dari Rumah Sakit Pemerintah, dikecualikan untuk penyandang cacat (1 asli dan 1 foto copy yang telah dilegalisir oleh pejabat yang mengeluarkan).

7. 2 (dua) lembar foto copy pengalaman kerja yang autentik dan dilegalisir oleh pimpinan instansi/lembaga yang mengeluarkan bagi pelamar yang berusia di atas 35 tahun sampai dengan 40 tahun.
8. 2 (dua) set Daftar Riwayat Hidup ditulis dengan tangan sendiri memakai huruf kapital/balok dan tinta hitam serta ditempel pas photo ukuran 3 x 4 cm, sesuai dengan Keputusan Kepala BKN Nomor 11 Tahun 2002 (contoh formulir di BKDD Kabupaten Mesuji).
9. 2 (dua) lembar surat pernyataan, sesuai dengan Keputusan Kepala BKN Nomor 11 Tahun 2002 dan bermaterai Rp. 6.000,- (contoh formulir di BKDD Kabupaten Mesuji).
10. 2 (dua) lembar Surat pernyataan bersedia bekerja dan melaksanakan tugas di Pemerintah Kabupaten Mesuji sekurang-kurangnya selama 8 (delapan) tahun dan bermaterai Rp.6000
11. Khusus Jabatan Satuan Polisi Pamong Praja melampirkan:
 - a. 2 (dua) lembar fotocopy SK Tenaga Honorer Lepas (THL) yang dimiliki dilegalisir oleh Kepala SKPD masing-masing
 - b. Surat Keterangan Pembayaran Honor oleh Bendahara diketahui Kepala SKPD
12. Masing-masing persyaratan dimasukkan ke dalam stofmap sebagai berikut :
 - a. Untuk Tenaga Pendidikan/Guru dengan warna Hijau.
 - b. Untuk Tenaga Kesehatan dengan warna Kuning.
 - c. Untuk Tenaga Teknis dengan warna Merah.
 - d. Untuk SLTA dengan warna Biru.