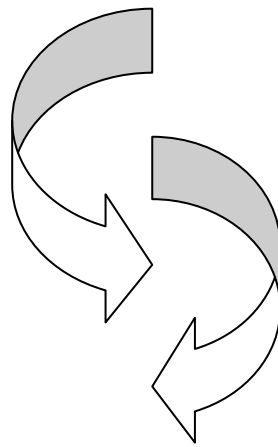




**SURAT EDARAN SEKRETARIS JENDERAL
NOMOR 101908/A4/KP/2013
TENTANG PETUNJUK TEKNIS PENGADAAN CPNS
DARI PELAMAR UMUM DAN TENAGA HONORER
TAHUN 2013**



**SEKRETARIAT JENDERAL
KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
2013**

BAB I PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Sesuai Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 1 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian, penyelenggaraan pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) di lingkungan Kemdikbud dilakukan oleh Sekretariat Jenderal dalam hal ini oleh Biro Kepegawaian.

Pengadaan CPNS merupakan proses kegiatan untuk mengisi formasi yang lowong yang disebabkan adanya Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang berhenti, pensiun, dan meninggal dunia, dan atau adanya pengembangan organisasi serta adanya penegerian perguruan tinggi. Pada tahun anggaran 2013 Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan akan menyelenggarakan pengadaan Calon Pegawai Negeri Sipil dari pelamar umum untuk Dosen dan Tenaga Kependidikan (teknisi/administrasi).

Proses pengadaan CPNS dimulai dari perencanaan, pengumuman, penyaringan, penetapan kelulusan, pengusulan penetapan Nomor Identitas Pegawai (NIP) sampai dengan penerbitan Surat Keputusan pengangkatan sebagai CPNS.

Pengadaan Calon Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan untuk tahun 2013 dilaksanakan berdasarkan Surat Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor R/66/M.PAN-RB/07/2013 tanggal 12 juli 2013 tentang Persetujuan Prinsip Alokasi Tambahan Formasi CPNS Pusat untuk Pelamar Umum.

Pengangkatan Tenaga Honorer menjadi CPNS pada prinsipnya mengacu pada Peraturan Pemerintah Nomor 98 Tahun 2000 tentang Pengadaan Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2002 dan Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 11 Tahun 2002 tentang ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 98 Tahun 2000 tentang Pengadaan CPNS, kecuali ditentukan lain dalam Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2005 sebagaimana telah dua kali diubah, terakhir dengan Peraturan Pemerintah nomor 56 tahun 2012.

Sebagai tindaklanjut dari Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2005 tentang pengangkatan Tenaga Honorer menjadi Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS), Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan yang dalam hal ini Biro Kepegawaian telah menyampaikan usul Tenaga Honorer untuk Kategori I dan Kategori II ke Badan Kepegawaian Negara dan telah dilakukan verifikasi dan validasi oleh Tim verifikasi dan Validasi Nasional yang dibentuk oleh BKN.

Berdasarkan hasil verifikasi dan validasi, BKN menyampaikan nama-nama tenaga honorer yang memenuhi kriteria (MK) untuk dilakukan uji publik dan apabila tidak terdapat pengaduan/sanggahan/keberatan dari masyarakat, BKN menyampaikan pertimbangan teknis kepada Menteri PAN-RB untuk ditetapkan formasi.

Untuk memperlancar proses pelaksanaan pengadaan CPNS dari pelamar umum dan pengangkatan Tenaga Honorer menjadi CPNS tersebut, Sekretariat Jenderal Kementerian

Pendidikan dan Kebudayaan dalam hal ini Biro Kepegawaian perlu menyusun petunjuk teknis pelaksanaan pengadaan CPNS tahun 2013 dari pelamar umum dan tenaga honorer.

B. DASAR HUKUM

1. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian, sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999.
2. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen.
3. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 98 Tahun 2000 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2002 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 98 Tahun 2000 tentang Pengadaan Pegawai Negeri Sipil.
5. Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2003 tentang perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 97 Tahun 2000 tentang Formasi Pegawai Negeri Sipil.
6. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2005 tentang Pengangkatan Tenaga Honorer menjadi Calon Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah dua kali diubah, terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2012
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Kebijakan Tambahan Alokasi Formasi Dan Pengadaan Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2013
8. Peraturan Kepala BKN Nomor 9 Tahun 2012 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan CPNS.
9. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 223 Tahun 2013 tanggal 6 September 2013 tentang Formasi Pegawai Negeri Sipil Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Tahun Anggaran 2013
10. Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 11 Tahun 2002 tanggal 17 Juni 2002 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 98 Tahun 2000 dan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2002.
11. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 108/P/2013 tentang Tim Konsorsium Penyelenggaraan Pengadaan Calon Pegawai Negeri Sipil dari Tenaga Honorer kategori II dan Pelamar Umum tahun 2013.
12. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 162/P/2013 tanggal 5 September 2013 tentang Pengadaan Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2013.

C. TUJUAN

Tujuan petunjuk teknis pengadaan CPNS tahun 2013 dari pelamar umum dan tenaga honorer agar pengelola kepegawaian pada unit kerja di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan memahami dan melaksanakan mekanisme dan prosedur pengadaan CPNS tahun 2013 dari pelamar umum dan tenaga honorer

D. PENGERTIAN

Dalam petunjuk teknis yang dimaksud dengan :

1. Kementerian adalah Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan
2. Menteri adalah Menteri Pendidikan dan Kebudayaan
3. Tim Konsorsium adalah Tim yang dibentuk untuk membantu penyelenggaraan pengadaan CPNS dari Tenaga Honorer Kategori II dan Pelamar Umum Tahun 2013

4. Pengadaan CPNS adalah proses kegiatan untuk mengisi formasi yang lowong, dilaksanakan atas dasar kebutuhan baik dalam arti jumlah maupun kualifikasi pendidikan sesuai program studi yang dibutuhkan
5. Formasi adalah jumlah dan susunan pangkat PNS yang diperlukan oleh suatu satuan organisasi negara untuk mampu melaksanakan tugas pokok dalam jangka waktu tertentu
6. Tenaga honorer adalah tenaga honorer sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2005 sebagaimana telah dua kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2012;
7. Panitia Pengadaan CPNS Nasional yang selanjutnya disebut Panitia Seleksi Nasional adalah Panitia yang dibentuk oleh Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi untuk menyiapkan dan menyelenggarakan seleksi CPNS secara nasional.
8. Panitia Pengadaan CPNS Kementerian adalah Panitia Kementerian dan Panitia Unit kerja
9. Panitia Kementerian adalah Panitia pusat yang membawahi Panitia Unit Kerja dan berkedudukan di Jakarta
10. Panitia Unit Kerja adalah panitia yang berkedudukan pada unit kerja di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan
11. Pimpinan Unit Kerja adalah Sekretaris Jenderal pada Sekretariat Jenderal, Inspektur Jenderal pada Inspektorat Jenderal, Direktur Jenderal pada Direktorat Jenderal, Kepala Badan pada Badan, Rektor pada Universitas/Institut Negeri, Ketua pada Sekolah Tinggi Negeri, dan Direktur pada Politeknik Negeri.
12. Materi soal ujian adalah sejumlah soal ujian yang diujikan kepada peserta ujian sesuai jenis dan jumlah soal yang sudah ditentukan.
13. Tes Kompetensi Dasar (TKD) adalah kemampuan dan karakteristik dalam diri seseorang berupa pengetahuan, keterampilan, perilaku yang menjadi ciri-ciri seorang pegawai Negeri Republik Indonesia meliputi Tes Wawasan Kebangsaan, Tes Intelegensia umum, dan Tes Karakteristik Pribadi.
14. Tes Wawasan Kebangsaan adalah tes yang dilakukan untuk menilai penguasaan pengetahuan dan kemampuan mengimplementasikan nilai-nilai 4 pilar kebangsaan Indonesia meliputi Pancasila, Undang-Undang Dasar 1945, Bhineka Tunggal Ika, dan Negara Kesatuan Republik Indonesia (Sistem Tata Negara Indonesia, baik pada pemerintah pusat maupun daerah, sejarah perjuangan bangsa, peranan bangsa Indonesia dalam tatanan regional maupun global serta kemampuan berbahasa Indonesia secara baik dan benar).
15. Tes Intelegensia Umum adalah tes yang dilakukan untuk menilai kemampuan verbal, kemampuan numerik, kemampuan berfikir logis, dan kemampuan berfikir analitis.
16. Tes Karakteristik Pribadi adalah tes yang dilakukan untuk menilai Integritas diri, semangat berpretasi, orientasi pada pelayanan, kemampuan beradaptasi, kemampuan mengendalikan diri, kemampuan bekerja mandiri dan tuntas, kemauan dan kemampuan belajar berkelanjutan, kemampuan bekerjasama dalam kelompok, kemampuan menggerakkan dan mengkoordinir orang lain, orientasi kepada orang lain, dan kreativitas serta inovasi.
17. Tes Kompetensi Bidang (TKB) dapat berupa tes tertulis dan atau tes psikologi lanjutan dan atau wawancara dan atau tes praktek, dilakukan kepada pelamar yang dinyatakan memiliki nilai ambang batas (*passing grade*) kelulusan kompetensi dasar sesuai persyaratan jabatan.
18. Lembar Jawaban Komputer (LJK) adalah formulir resmi yang digunakan untuk menjawab soal ujian CPNS.
19. Daftar Nilai adalah nominatif atau *listing* yang memuat nama peserta, kode jabatan, kode pendidikan, kode instansi, nomor peserta tes, nilai dan daftar peringkat hasil tes peserta.
20. *Passing Grade* adalah nilai ambang batas kelulusan tes dari seorang peserta tes CPNS

E. PRINSIP PENGADAAN CPNS

Pengadaan CPNS dilakukan berdasarkan prinsip transparan, objektif, kompetitif, bebas dari unsur KKN, tidak diskriminatif, dan tidak dipungut biaya apapun:

1. Transparan dalam arti proses pelamaran, pendaftaran, pelaksanaan tes, pengolahan hasil tes serta pengumuman hasil kelulusan dilaksanakan secara terbuka.
2. Obyektif dalam arti dalam proses pendaftaran, seleksi dan penentuan kelulusan didasarkan pada persyaratan dan hasil tes/tes sesuai keadaan yang sesungguhnya.
3. Kompetitif dalam arti semua pelamar bersaing secara sehat dan penentuan hasil seleksi didasarkan pada *passing grade* yang telah ditetapkan dan atau nilai tertinggi dari peserta.
4. Bebas KKN dalam arti seluruh proses pengadaan CPNS harus terhindar dari unsur korupsi, kolusi dan nepotisme.
5. Tidak diskriminatif dalam arti dalam proses pengadaan CPNS tidak boleh membedakan pelamar berdasar suku, ras, agama, jenis kelamin dan golongan.
6. Tidak dipungut biaya dalam arti pelamar tidak dibebankan biaya apapun dalam proses pengadaan CPNS meliputi pengumuman, pelamaran, penyaringan, pemberkasan, dan pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil sampai dengan pengangkatan menjadi Pegawai Negeri Sipil.

BAB II

PROSES PENGADAAN CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL

A. PERSIAPAN PENGADAAN CPNS

1. Pelaksanaan Pengadaan CPNS dikoordinasikan oleh tim Pengadaan Calon Pegawai Negeri Sipil Nasional (Panselnas) yang dibentuk oleh Menteri PAN-RB;
2. Pembentukan Tim Pengadaan CPNS Kementerian ditetapkan oleh Menteri Pendidikan dan Kebudayaan;
3. Pembentukan Tim Pengadaan CPNS Tingkat Unit Kerja ditetapkan oleh Pimpinan Unit Utama Pusat dan Pimpinan Perguruan Tinggi;
4. Pembentukan Tim Kerja pelaksanaan pengadaan CPNS ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian masing-masing unit kerja;
5. Penyusunan materi soal Tes Kompetensi Dasar dan Tes Kompetensi Bidang bagi Tenaga Honorer kategori II dilakukan oleh Tim Konsorsium;
6. Penyusunan materi soal Tes Kompetensi Dasar bagi Pelamar Umum oleh Tim Konsorsium. Penyusunan materi soal Tes Kompetensi Bidang bagi Pelamar Umum oleh masing-masing unit kerja;

B. PEMBAGIAN TUGAS DALAM PELAKSANAAN PENGADAAN CPNS

Berdasarkan Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 162/P/2013 tentang Tim Pengadaan Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2013 di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan diktum pertama Tim Pengadaan CPNS Tahun 2013 terdiri dari Tim Pengadaan CPNS yang berasal dari Pelamar Umum dan Tim Pengadaan CPNS yang berasal dari Tenaga Honorer dengan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan sebagai Pengarah, Sekretaris Jenderal sebagai Pembina, Kepala Biro Kepegawaian sebagai Ketua, dan Kepala Bagian Perencanaan dan Pengadaan Biro Kepegawaian sebagai Sekretaris.

1. Panitia Kementerian

- a. Panitia Kementerian terdiri dari Ketua dan Sekretaris yang membawahi Tim Pelaksana
- b. Panitia Kementerian diketuai oleh Kepala Biro Kepegawaian Setjen Kemdikbud;
- c. Tugas dan tanggung jawab Panitia Kementerian:

1) Tugas dan Tanggung Jawab Ketua :

- a) mengkoordinasikan dan mengarahkan penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan pengadaan CPNS meliputi antara lain tata cara pelaksanaan ujian, jadwal pelaksanaan pengadaan dan pengumuman.
- b) mengkoordinasikan dan mengarahkan pelaksanaan sosialisasi atau pemberian asistensi pelaksanaan pengadaan CPNS;
- c) mengarahkan pendistribusian formasi;
- d) mengkoordinasikan dan mengarahkan pelaksanaan rapat koordinasi;
- e) menerima soal TKD dan TKB bagi Tenaga Honorer Kategori II dari Panitia Seleksi Nasional;
- f) menerima master soal TKD dan LJK bagi Pelamar Umum dari Panitia Seleksi Nasional;
- g) mengumumkan lowongan jabatan yang ditetapkan dalam formasi melalui media cetak/elektronik;

- h) memantau penyelenggaraan ujian CPNS;
- i) menerima daftar nilai hasil ujian seluruh peserta ujian TKB dari Ketua Panitia Unit Kerja;
- j) menyerahkan daftar nilai hasil ujian seluruh peserta ujian TKB kepada Panitia Seleksi Nasional;
- k) menerima daftar nilai hasil ujian TKD dan TKB dari Panitia Seleksi Nasional;
- l) menetapkan kelulusan CPNS tingkat kementerian;
- m) menyerahkan penetapan kelulusan CPNS tingkat kementerian kepada Panitia Seleksi Nasional;
- n) merelay pengumuman peserta ujian yang dinyatakan lulus dan diterima menjadi CPNS dari Panitia Seleksi Nasional;
- o) memonitor pelaksanaan tugas Sekretaris, dan Tim Pelaksana;
- p) apabila Ketua berhalangan, maka tugas dan tanggung jawabnya diserahkan kepada Sekretaris.

2) Tugas dan Tanggung Jawab Sekretaris :

- a) mengkoordinasikan, mengarahkan, dan mengawasi kegiatan Tim Pelaksana;
- b) melaksanakan sosialisasi atau pemberian asistensi pelaksanaan pengadaan CPNS;
- c) menyusun keputusan pengalokasian formasi CPNS;
- d) melaksanakan rapat koordinasi formasi;
- e) menyerahkan keputusan pengalokasian formasi CPNS kepada Pimpinan Unit Kerja atau pejabat lain yang ditunjuk;
- f) mendistribusikan soal TKD dan TKB dan formulir LJK bagi Tenaga Honorer Kategori II kepada unit kerja sesuai *listing* Tenaga Honorer Kategori II dari Badan Kepegawaian Negara;
- g) menyerahkan master soal ujian TKD pelamar umum berikut perangkatnya dan LJK kepada Pimpinan Unit Kerja atau pejabat lain yang ditunjuk;
- h) menyerahkan daftar nama peserta ujian yang berhak mengikuti ujian TKB kepada Pimpinan Unit Kerja;
- i) menyusun *draft* laporan pelaksanaan pengadaan CPNS di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- j) menyiapkan usul proses penetapan NIP;
- k) menyiapkan rancangan Surat Keputusan pengangkatan CPNS;
- l) menyusun *draft* laporan pengadaan CPNS Kepada Menteri PAN-RB dan Kepala BKN;
- m) melaksanakan tugas Ketua apabila berhalangan;

3) Tugas dan Tanggung Jawab Tim Pelaksana :

- a) menyiapkan konsep SK Tim Pengadaan CPNS
- b) menyiapkan dan menyusun petunjuk teknis pelaksanaan pengadaan CPNS;
- c) menyiapkan keputusan pendistribusian formasi CPNS;
- d) menyiapkan bahan-bahan supervisi;
- e) menyiapkan bahan sosialisasi atau pemberian asistensi pelaksanaan pengadaan CPNS;
- f) menyiapkan bahan pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan seleksi CPNS;
- g) menyiapkan dan menyusun *draft* pengumuman penerimaan CPNS Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan secara nasional;

- h) menyiapkan dan mengirim undangan rapat koordinasi pengadaan CPNS;
- i) menyiapkan pelaksanaan rapat koordinasi pengadaan CPNS;
- j) menyiapkan jadwal pelaksanaan seleksi CPNS;
- k) menyiapkan berita acara serah terima format LJK, master soal ujian TKD bagi pelamar umum. soal ujian TKD dan TKB bagi tenaga honorer;
- l) menyiapkan pendistribusian soal TKD dan TKB serta LJK bagi Tenaga Honorer Kategori II kepada unit kerja
- m) menggandakan master soal ujian TKD bagi pelamar umum berikut perangkatnya sejumlah unit kerja yang menerima alokasi tambahan formasi;
- n) menyiapkan dan melaksanakan monitoring pelaksanaan seleksi CPNS;
- o) menyiapkan bahan pemantauan penyelenggaraan ujian CPNS Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- p) mengkoordinasikan pengumpulan dan penyerahan LJK hasil seleksi CPNS kepada Panitia Seleksi Nasional;
- q) mengirim undangan rapat penetapan kelulusan CPNS;
- r) menyiapkan pelaksanaan rapat penetapan kelulusan CPNS;
- s) menyiapkan laporan hasil pelaksanaan Pengadaan CPNS tahun 2013 di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;

2. Panitia Unit Kerja

- a. Panitia Unit Kerja terdiri dari Ketua, Sekretaris, Sub Tim Seleksi Administrasi, Sub Tim Penyusun Materi Soal Ujian dan Pengolah Hasil Ujian TKB bagi pelamar umum, dan Sub Tim Pelaksana Ujian CPNS dari Pelamar Umum dan Sub Tim Pelaksana Ujian CPNS dari Tenaga Honorer.
- b. Panitia Unit Kerja diketuai oleh Pimpinan unit kerja atau pejabat lain yang ditunjuk;
- c. Tugas dan tanggung jawab Sekretaris, Sub Tim Seleksi Administrasi, Sub Tim Penyusun Materi Soal Ujian dan Pengolah Hasil Ujian TKB bagi pelamar umum, dan Sub Tim Pelaksana Ujian CPNS dari Pelamar Umum dan Sub Tim Pelaksana Ujian CPNS dari Tenaga Honorer ditetapkan oleh Ketua Panitia Unit Kerja dalam bentuk surat keputusan.
- d. Ketua Panitia Unit Kerja menyampaikan laporan pelaksanaan pengadaan CPNS kepada Ketua Panitia Kementerian, paling lambat 2 (dua) minggu setelah pengumuman pelamar yang dinyatakan lulus dan diterima.
- e. Tugas dan tanggung jawab Panitia Unit Kerja :

1) Tugas dan Tanggung Jawab Ketua :

- a) memonitor pelaksanaan tugas Sekretaris, Sub Tim Seleksi Administrasi, Sub Tim Penyusun Materi Soal Ujian dan Pengolah Hasil Ujian TKB bagi pelamar umum, Sub Tim Pelaksana Ujian CPNS dari Pelamar Umum, dan Sub Tim Pelaksana Ujian CPNS dari Tenaga Honorer.;
- b) mengkoordinasikan penyusunan kisi-kisi dan materi soal ujian Tes Kompetensi Bidang (TKB) bagi pelamar umum di lingkungannya;
- c) mengarahkan pelaksanaan sosialisasi pedoman atau petunjuk teknis pelaksanaan seleksi CPNS kepada Anggota Panitia Unit Kerja;
- d) mengkoordinasikan penerimaan LJK dari Panitia Kementerian;
- e) menerima, mengkoordinasikan, dan mengarahkan pendistribusian formasi;
- f) menerima master soal ujian TKD dan LJK bagi pelamar umum

- g) bagi unit kerja yang menjadi titik lokasi tes CPND dari tenaga honorer, Ketua Panitia Unit Kerja menerima soal ujian TKD dan TKB dan LJK bagi Tenaga Honorer Kategori II berikut perangkatnya dari Panitia Kementerian;
- h) mengkoordinasikan dan mengarahkan penggandaan soal ujian TKD bagi pelamar umum berikut perangkatnya;
- i) memantau pelaksanaan seleksi CPNS di lingkungannya;
- j) mengkoordinasikan penyerahan LJK hasil ujian TKD bagi pelamar umum dan LJK hasil ujian TKD dan TKB bagi tenaga honorer;
- k) menerima daftar nama peserta ujian yang berhak mengikuti Ujian TKB bagi pelamar umum dari Panitia Kementerian;
- l) mengkoordinasikan dan mengarahkan pelaksanaan dan penilaian Ujian TKB bagi pelamar umum;
- m) menetapkan daftar peringkat nilai hasil ujian seluruh peserta ujian TKB dan menyampaikannya kepada Panitia Kementerian;
- n) mengarahkan pemusnahan naskah soal ujian dan LJK, dengan berita acara dan dilaporkan kepada Panitia Kementerian;
- o) mengkoordinasikan pelaksanaan evaluasi pelaksanaan CPNS di lingkungannya;
- p) melaporkan hasil pelaksanaan penyelenggaraan seleksi CPNS di lingkungan unit kerjanya kepada Ketua Panitia Kementerian;
- q) menandatangani surat tanda lulus ujian seleksi penerimaan CPNS berdasarkan keputusan Mendikbud;
- r) apabila Ketua berhalangan, maka tugas dan tanggung jawabnya diserahkan kepada Sekretaris.

2) Tugas dan Tanggung Jawab Sekretaris :

- a) melaksanakan sosialisasi pedoman atau petunjuk teknis pelaksanaan seleksi CPNS kepada anggota Panitia Unit Kerja;
- b) mengkoordinasikan penggandaan naskah soal TKD dan TKB bagi pelamar umum;
- c) mengkoordinasikan penyusunan naskah soal TKB bagi pelamar umum;
- d) mengkoordinasikan pengolahan hasil ujian TKB bagi pelamar umum;
- e) mengumumkan penerimaan CPNS;
- f) mengarahkan penerimaan lamaran CPNS;
- g) menyediakan tempat ujian CPNS;
- h) mengarahkan pengisian LJK;
- i) melaksanakan penggandaan soal ujian;
- j) melaksanakan ujian CPNS;
- k) melakukan pengawasan pelaksanaan ujian;
- l) memberitahukan nama peserta yang lulus ujian TKD untuk mengikuti TKB;
- m) merelay pengumuman kelulusan CPNS dari pelamar umum dan tenaga honorer;
- n) menerima dan mengolah hasil pelaksanaan pengawasan dan pengendalian, serta hasil tindakan korektif terhadap penyimpangan pelaksanaan pengadaan CPNS sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- o) menyusun laporan pelaksanaan tugas dan tanggung jawabnya kepada Ketua;
- p) menyiapkan berkas usul penetapan NIP
- q) bertanggung jawab kepada Ketua.

3) Tugas dan Tanggung Jawab Sub Tim Seleksi Administrasi, Sub Tim Penyusun Materi Soal Ujian dan Pengolah Hasil Ujian TKB, Sub Tim Pelaksana Ujian CPNS dari Pelamar Umum :

a) Tugas dan Tanggung Jawab Sub Tim Seleksi Administrasi :

- (1) menyiapkan sarana dan prasarana pelaksanaan seleksi CPNS;
- (2) menyiapkan daftar hadir peserta ujian;
- (3) menyiapkan tata tertib peserta ujian;
- (4) menyiapkan pelaksanaan seleksi CPNS sesuai jadwal yang ditetapkan;
- (5) menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumuman penerimaan lamaran;
- (6) menerima berkas lamaran melalui P.O. BOX.
- (7) menerima, meneliti, dan menilai keabsahan kelengkapan administrasi menurut jenis tenaga dan jenjang pendidikan yang dilamar;
- (8) menyusun dan membuat daftar pelamar yang memenuhi syarat sebagai bahan pengendalian;
- (9) menyiapkan dan mengirim surat panggilan kepada peserta yang dinyatakan lulus untuk melengkapi bahan-bahan pemberkasan usul CPNS;
- (10) membuat laporan pelaksanaan tugas dan tanggungjawabnya kepada Sekretaris;
- (11) bertanggung jawab kepada Sekretaris.

b) Tugas dan Tanggung Jawab Sub Tim Penyusun Materi Ujian dan Pengolah Hasil Ujian TKB :

- (1) menyusun kisi-kisi, naskah soal ujian, dan kunci jawaban TKB beserta perangkatnya;
- (2) menyerahkan soal ujian TKB berikut perangkatnya kepada Ketua;
- (3) mengolah hasil ujian TKB;
- (4) menyerahkan hasil ujian TKB kepada Ketua.

c) Tugas dan Tanggung Jawab Sub Tim Pelaksana Ujian CPNS dari Pelamar Umum:

- (1) melaksanakan koordinasi dengan Sub Tim lainnya dalam hal kesiapan pengamanan penggandaan naskah soal ujian, pelaksanaan ujian, penentuan tempat ujian, pengawasan pelaksanaan ujian, dan lain sebagainya;
- (2) menerima master soal ujian TKD beserta perangkatnya dari Sekretaris;
- (3) melaksanakan penggandaan dan pengepakan soal ujian TKD beserta perangkatnya;
- (4) mendistribusikan materi soal ujian TKD kepada Peserta Ujian;
- (5) menyelenggarakan dan mengawasi pelaksanaan ujian sesuai jadwal yang telah ditetapkan;
- (6) menandatangani pakta integritas;
- (7) membacakan tata tertib pelaksanaan ujian;
- (8) membagikan LJK soal ujian kepada peserta ujian;
- (9) mengedarkan daftar hadir untuk ditandatangani oleh peserta ujian;

- (10) mengumpulkan dan memisahkan soal ujian, daftar hadir, dan LJK hasil ujian per jenjang;
 - (11) membuat dan menandatangani berita acara pelaksanaan ujian;
 - (12) menyerahkan LJK hasil ujian TKD kepada Sekretaris;
 - (13) memusnahkan naskah soal ujian, sisa LJK beserta perangkatnya dengan berita acara.
 - (14) melaksanakan Tes Kompetensi Bidang sesuai kebijakan unit kerja.
- d) **Khusus bagi tenaga honorer, Sub Tim Pelaksana Ujian CPNS berada pada unit kerja yang mendapat amanah untuk menyelenggarakan ujian. Adapun tugas dan tanggung jawab Sub Tim Pelaksana Ujian adalah sebagai berikut:**
- (1) melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lainnya dalam hal kesiapan pengamanan naskah soal ujian, pelaksanaan ujian, penentuan tempat ujian, pengawasan pelaksanaan ujian, dan lain sebagainya;
 - (2) menerima naskah soal ujian TKD dan TKB beserta perangkatnya dari Panitia Kementerian;
 - (3) mendistribusikan materi soal ujian TKD dan TKB kepada Peserta Ujian;
 - (4) menyelenggarakan dan mengawasi pelaksanaan ujian sesuai jadwal yang telah ditetapkan;
 - (5) menandatangani pakta integritas;
 - (6) membacakan tata tertib pelaksanaan ujian;
 - (7) membagikan LJK soal ujian kepada peserta ujian;
 - (8) mengedarkan daftar hadir untuk ditandatangani oleh peserta ujian;
 - (9) mengumpulkan dan memisahkan soal ujian, daftar hadir, dan LJK hasil ujian per jenis tes, per jenjang;
 - (10) membuat dan menandatangani berita acara pelaksanaan ujian;
 - (11) menyerahkan LJK hasil ujian TKD dan TKB kepada Panitia Kementerian;
 - (12) memusnahkan naskah soal ujian, sisa LJK beserta perangkatnya dengan berita acara.

C. KUALIFIKASI AKADEMIK

Kualifikasi akademik pelamar yang dibutuhkan oleh unit kerja harus sesuai dengan kualifikasi akademik yang telah mendapat penetapan persetujuan dari Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.

D. MATERI UJIAN

1. Materi Tes Kompetensi Dasar (TKD)

Materi soal TKD untuk seleksi CPNS pelamar umum dan tenaga honorer kategori II disusun oleh Tim Konsorsium.

Materi Tes Kompetensi Dasar (TKD) meliputi :

- a. Tes Wawasan Kebangsaan (TWK) untuk menilai penguasaan pengetahuan dan kemampuan mengimplementasikan nilai-nilai 4 Pilar Kebangsaan Indonesia yang meliputi :

- 1) Pancasila
 - 2) Undang-Undang Dasar 1945
 - 3) Bhineka Tunggal Ika
 - 4) Negara Kesatuan Republik Indonesia (sistem tata negara Indonesia, baik pada pemerintah pusat maupun pemerintah daerah, sejarah perjuangan bangsa, peranan bangsa Indonesia dalam tatanan regional maupun global, kemampuan berbahasa indonesia secara baik dan benar)
- b. Tes Intelegensi Umum (TIU) dimaksudkan untuk menilai :
- 1) Kemampuan Verbal yaitu kemampuan menyampaikan informasi secara lisan maupun tulis;
 - 2) Kemampuan Numerik yaitu kemampuan melakukan operasi perhitungan angka dan melihat hubungan diantara angka-angka.
 - 3) Kemampuan berfikir logis yaitu kemampuan melakukan penalaran secara runtut dan sistematis;
 - 4) Kemampuan berfikir analistis yaitu kemampuan mengurai sesuatu permasalahan secara sistematis.
- c. Tes Karakteristik Pribadi (TKP) untuk menilai:
- 1) Integritas diri;
 - 2) Semangat berprestasi;
 - 3) Orientasi pada pelayanan;
 - 4) Kemampuan beradaptasi;
 - 5) Kemampuan mengendalikan diri;
 - 6) Kemampuan bekerja mandiri dan tuntas;
 - 7) Kemauan dan kemampuan belajar berkelanjutan;
 - 8) Kemampuan bekerjasama dalam kelompok;
 - 9) Kemampuan menggerakkan dan mengkoordinir orang lain;
 - 10) Orientasi kepada orang lain, dan;
 - 11) Kreativitas serta inovasi.

2. Materi Tes Kompetensi Bidang (TKB) bagi pelamar umum

- a. Materi soal Tes Kompetensi Bidang disesuaikan dengan karakteristik dan kebutuhan jabatan pada masing-masing unit kerja.
Tes kompetensi bidang dapat berupa :
 - 1) Tes tertulis dan atau;
 - 2) Tes psikologi lanjutan dan atau;
 - 3) Tes wawancara dan atau;
 - 4) Tes praktek (*performance test*).
- b. Materi soal TKB untuk seleksi CPNS pelamar umum disusun oleh unit kerja;
- c. Materi tes wawancara disusun oleh unit kerja dalam bentuk panduan wawancara yang memuat rincian informasi yang akan diperoleh dari pelamar CPNS, teknik wawancara, kriteria pewawancara serta kriteria hasil penilaian;
- d. Materi tes psikologi lanjutan disusun oleh unit kerja dalam bentuk panduan tes psikologi lanjutan yang memuat rincian informasi yang akan diperoleh dari pelamar CPNS, bentuk tes psikologi, kriteria pengujian psikologi serta kriteria hasil tes psikologi
- e. Materi tes praktek disusun oleh unit kerja dalam bentuk panduan tes praktek yang memuat rincian informasi yang akan diperoleh dari pelamar CPNS, bentuk praktek, kriteria pengujian serta hasil tes praktek.

3. Materi Tes Kompetensi Bidang (TKB) bagi Tenaga Honorer kategori II
 - a. Peserta seleksi CPNS dari Tenaga Honorer Kategori II wajib lulus tes kompetensi bidang yang materinya meliputi:
 - 1) Materi Tes Kesehatan untuk Tenaga Kesehatan (Tenaga Medis dan Paramedis);
 - 2) Materi Tes Kependidikan untuk Tenaga Pendidik (Guru dan Dosen);
 - 3) Materi Tes Administrasi Umum untuk Tenaga Penyuluh, Administrasi dan Teknis Lainnya.
 - b. Materi Tes Kompetensi Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun oleh:
 - 1) Kementerian Kesehatan untuk materi tes kompetensi bidang Tenaga Kesehatan;
 - 2) Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan untuk materi tes kompetensi bidang Tenaga Pendidikan;
 - 3) Badan Kepegawaian Negara untuk materi tes kompetensi bidang Administrasi Umum.

E. MEKANISME PENYAMPAIAN NASKAH SOAL TKD DAN TKB BAGI TENAGA HONORER

- 1) Naskah soal seleksi CPNS bagi tenaga honorer terdiri dari Tes Kompetensi Dasar (TKD) dan Tes Kompetensi Bidang (TKB) terdiri dari 3 paket soal jenjang SD – SLTP, SLTA – DIII, DIV/S1 – S3.
- 2) Panitia Seleksi Nasional menyerahkan naskah soal TKD dan TKB beserta LJK kepada Kementerian terdiri dari 3 paket soal untuk wilayah Indonesia Bagian Barat, Indonesia Bagian Tengah, dan Indonesia Bagian Timur sejumlah honorer yang akan mengikuti tes.
- 3) Panitia Kementerian mendistribusikan naskah soal TKD dan TKB beserta LJK ke titik lokasi penyelenggara seleksi CPNS tenaga honorer sesuai zona wilayah dengan berita acara.
- 4) Panitia unit kerja penyelenggara seleksi menggandakan perangkat pendukung naskah soal sesuai kebutuhan.

F. MEKANISME PENYAMPAIAN NASKAH SOAL TKD BAGI PELAMAR UMUM

- 1) Master naskah soal Tes Kompetensi Dasar (TKD) bagi pelamar umum terdiri dari 2 jenjang SLTA – DIII, dan DIV/S1 – S3.
- 2) Panitia Seleksi Nasional menyerahkan master soal TKD kepada Kementerian terdiri dari 3 paket soal untuk masing-masing jenjang dalam bentuk *di-encrypt*.
- 3) Lembaga Sandi Negara *men-decrypt* master soal dengan disaksikan oleh Inspektorat Jenderal.
- 4) Panitia Kementerian menggandakan master soal TKD per paket per jenjang sejumlah unit kerja di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan penyelenggara tes CPNS pelamar umum.
- 5) Panitia Kementerian mendistribusikan master soal TKD dan LJK ke unit kerja dengan berita acara.
- 6) Panitia Unit Kerja menggandakan naskah soal TKD sejumlah peserta yang mengikuti seleksi. Perangkat pendukung naskah soal digandakan sesuai kebutuhan.
- 7) Panitia Unit Kerja melakukan *packing* naskah soal beserta perangkat soal dengan menggunakan amplop. Setiap amplop berisi 20 naskah soal terdiri dari 3 paket soal.

G. MEKANISME PENYAMPAIAN LEMBAR JAWABAN KOMPUTER BAGI PELAMAR UMUM

1. Format LJK terdiri dari LJK TKD.
2. Format LJK diserahkan oleh Panitia Kementerian kepada Panitia Unit Kerja bersamaan dengan penyerahan master soal TKD untuk pelamar umum dengan berita acara serah terima master soal, sebagaimana *lampiran 1.*
3. Format LJK yang telah diisi oleh peserta ujian diserahkan oleh Panitia Unit Kerja kepada Panitia Kementerian, dengan menggunakan berita acara, sebagaimana *lampiran 2.*
4. Panitia Kementerian menyerahkan LJK yang telah diisi oleh peserta ujian kepada Panitia Seleksi Nasional dengan berita acara, sebagaimana *lampiran 3.*

H. SELEKSI CPNS DARI TENAGA HONORER KATEGORI II

1. Pelaksanaan Seleksi CPNS dari Tenaga Honorer Kategori II
 - a. Seleksi CPNS dari tenaga honorer kategori II dilakukan secara serentak dengan materi tes kompetensi dasar dan tes kompetensi bidang menggunakan LJK.
 - b. Pengumpulan dan pengiriman kembali LJK hasil ujian ke Panitia Seleksi Nasional dilakukan oleh Panitia Kementerian.
2. Pengolahan Lembar Jawaban Komputer
 - a. Pengolahan LJK hasil tes kompetensi dasar dan tes kompetensi bidang dilakukan oleh Panitia Seleksi Nasional.
 - b. Pelaksanaan *scanning* LJK hasil tes kompetensi dasar dan tes kompetensi bidang dilakukan oleh Panitia Nasional (Konsorsium) secara terpusat.
 - c. Panitia Seleksi Nasional menyampaikan daftar nilai yang mencakup daftar nilai tes kompetensi dasar dan tes kompetensi bidang kepada Menteri PANRB dengan tembusan kepada Kepala BKN.
 - d. Bagi peserta tes yang tidak memenuhi nilai *passing grade* tes kompetensi dasar, maka hasil tes kompetensi bidang tidak dilakukan penilaian (*gugur*).
3. Penetapan Kelulusan CPNS dari Tenaga Honorer Kategori II
 - a. Prinsip penentuan kelulusan tes kompetensi dasar didasarkan pada nilai ambang batas kelulusan (*passing grade*) pada masing–masing sub materi tes (tes wawasan kebangsaan, tes inteligensi umum dan tes karakteristik pribadi)
 - b. Hasil nilai tes kompetensi dasar diumumkan oleh Menteri PANRB melalui media online.
 - c. Hasil urutan peringkat tes kompetensi bidang disampaikan oleh Panitia Seleksi Nasional kepada Pejabat Pembina Kepegawaian.
 - d. Pejabat Pembina Kepegawaian menetapkan hasil seleksi tenaga honorer KII sesuai dengan urutan peringkat dan kuota formasi yang ditetapkan oleh Menteri PANRB berdasarkan pertimbangan teknis dari Kepala BKN;
 - e. Pejabat Pembina Kepegawaian menyampaikan hasil penetapan kelulusan tenaga honorer KII kepada Panitia Seleksi Nasional.
 - f. Pejabat Pembina Kepegawaian mengumumkan hasil kelulusan tenaga honorer KII melalui website instansi, surat kabar lokal, dan papan pengumuman atau media lain yang tersedia.

I. SELEKSI CPNS DARI PELAMAR UMUM

1. Pengumuman, pendaftaran dan seleksi administrasi untuk Pelamar Umum.
 - a. Pengumuman formasi yang lowong baik nama jabatan, kualifikasi pendidikan, jumlah lowongan dan unit kerja penempatan harus sesuai dengan formasi yang telah mendapat penetapan/persetujuan tertulis dari Menteri PANRB.
 - b. Pengumuman persyaratan pelamar sesuai dengan Peraturan Pemerintah tentang Pengadaan PNS.
 - c. Pendaftaran dan seleksi administrasi dilakukan oleh panitia unit kerja.
 - d. Pelamar yang boleh mendaftar dan mengikuti tes CPNS, ijazahnya harus sesuai dengan kualifikasi pendidikan yang tercantum dalam formasi jabatan yang telah ditetapkan oleh Menteri.

2. Pelaksanaan tes dan pengolahan hasil tes kompetensi bidang
 - a. Tes Kompetensi Dasar menggunakan LJK dilakukan serentak secara nasional.
 - b. LJK hasil Tes Kompetensi Dasar diolah oleh Panitia Seleksi Nasional.
 - c. Peserta tes yang dapat mengikuti tes kompetensi bidang adalah peserta tes yang telah memenuhi nilai ambang batas/*passing grade* tes kompetensi dasar.
 - d. Dalam hal jumlah peserta yang memenuhi nilai *passing grade* melebihi jumlah lowongan formasi jabatan, maka peserta yang dapat mengikuti tes kompetensi bidang adalah 3 (tiga) kali jumlah lowongan formasi berdasarkan urutan peringkat.

3. Penentuan kelulusan CPNS
 - a. Prinsip penentuan kelulusan didasarkan pada nilai ambang batas kelulusan (*passing grade*).
 - b. Apabila jumlah yang memenuhi nilai ambang batas kelulusan (*passing grade*) melebihi jumlah formasi jabatan yang telah ditetapkan, maka penetapan kelulusan berdasarkan rangking nilai tertinggi secara berurutan sesuai dengan jumlah formasi masing-masing jabatan;
 - c. Kriteria penentuan kelulusan peserta tes sebagai berikut:
 - 1) Berdasarkan peringkat nilai (rangking) tertinggi dari nilai gabungan antara nilai tes kompetensi dasar dengan bobot 60% dan nilai tes kompetensi bidang dengan bobot 40% sesuai dengan jumlah alokasi formasi.
 - 2) Apabila dalam batas jumlah alokasi formasi pada suatu jabatan terdapat peserta yang memiliki jumlah nilai yang sama, maka penentuan kelulusan didasarkan pada nilai yang lebih tinggi pada nilai tes kompetensi dasar.
 - 3) Apabila nilai tes kompetensi dasar peserta memiliki nilai yang sama, maka penentuan kelulusan didasarkan pada nilai yang lebih tinggi pada nilai tes karakteristik pribadi, tes intelegensia umum dan tes wawasan kebangsaan secara berurutan.
 - d. Penetapan dan pengumuman hasil seleksi bagi peserta harus sesuai dengan formasi jabatan, kualifikasi pendidikan dan tidak melebihi jumlah setiap formasi jabatan sesuai dengan yang ditetapkan/disetujui oleh Menteri PANRB;

4. Dokumen seleksi CPNS
 - a. Dokumen hasil tes dan pengolahan hasil tes serta dokumen lain yang berkaitan dengan proses seleksi tidak boleh dimusnahkan paling kurang 3 (tiga) tahun setelah pelaksanaan pengadaan;
 - b. Dokumen soal tes tertulis TKD dan TKB dimusnahkan setelah selesai pelaksanaan tes pada hari yang sama.

J. JADWAL PELAKSANAAN PENGADAAN CPNS

Jadwal pelaksanaan pengadaan CPNS tahun 2013 di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan sebagaimana Lampiran 4.

K. PENGUMUMAN PENERIMAAN CPNS

1. Tujuan Pengumuman
Tujuan pengumuman adalah memberikan layanan informasi kepada masyarakat yang berminat menjadi CPNS pada unit kerja di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
2. Sasaran
Sasaran pengumuman adalah seluruh lapisan masyarakat tanpa membedakan jenis kelamin, asal usul, suku/etnis, agama/kepercayaan dan lain-lain yang memiliki kualifikasi akademik yang dibutuhkan.
3. Kewenangan Membuat Pengumuman
Kewenangan menandatangani pengumuman penerimaan CPNS secara nasional di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan adalah Ketua Tim Kementerian untuk atas nama Menteri, dan di lingkungan unit kerja ditandatangani oleh Ketua Tim Unit Kerja untuk atas nama Menteri.
4. Media Pengumuman
Media pengumuman dapat berupa media elektronik (televisi, radio, dan internet) atau media cetak, atau papan pengumuman dan/atau bentuk lain yang memungkinkan, agar dapat dengan mudah diketahui oleh seluruh lapisan masyarakat.
5. Isi Pengumuman
Pengumuman penerimaan CPNS di lingkungan unit kerja sekurang-kurangnya memuat informasi sebagai berikut
 - a. Kepala (judul) pengumuman
 - b. Kalimat pembukaan/pengantar yang memuat adanya kesempatan untuk mereka yang memenuhi syarat mengisi lowongan formasi yang tersedia
 - c. Rincian kebutuhan tenaga meliputi golongan ruang, tingkat atau jenjang pendidikan, kualifikasi akademik, jenis jabatan yang akan diisi, jumlah formasi, dan rencana penempatan
 - d. Waktu, tempat, dan persyaratan pendaftaran
 - e. Pelaksanaan ujian memuat hari, tanggal waktu, tempat pelaksanaan, dan kelengkapan yang harus dibawa saat ujian
 - f. Waktu pengumuman hasil ujian
 - g. Persyaratan pengangkatan CPNS
 - h. Tempat dan tanggal pengumuman dipublikasikan
 - i. Tanda tangan pejabat yang membuat pengumuman

Untuk lebih jelasnya berikut contoh pengumuman penerimaan CPNS

KOP SURAT MASING-MASING UNIT KERJA

PENGUMUMAN
Nomor :.....
Tentang
PENERIMAAN CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL
DI LINGKUNGAN
TAHUN 2013

Berdasarkan Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor dan hasil Rapat Koordinasi Penerimaan CPNS Tahun 2013 tanggal 11 s.d. 13 September 2013, Universitas/Institut/Politeknik/Unit Utama akan menerima Calon Pegawai Negeri Sipil sejumlah ... orang dengan rincian sebagai berikut

No.	Jabatan	Tingkat Pendidikan	Gol/ruang	Kualifikasi Akademik	Jumlah Formasi	Penempatan
1	Dosen	S3	III/c		...	Fak. ...
		S3	III/c		...	Fak. ...
		S2	III/b		...	Fak. ...
		S2	III/b		...	Fak. ...
		S2	III/b		...	Fak. ...
2	Perancang peraturan perundangan	S1	III/a	

1. Pendaftaran

Penerimaan pendaftaran secara online di laman <https://cpns.kemdikbud.go.id> mulai tanggal 23 September s.d. 7 Oktober 2013

Prosedur pendaftaran secara online dapat dilihat pada laman <https://cpns.kemdikbud.go.id>

2. Pelaksanaan ujian

- 2.1. Hari/tanggal :
- 2.2. Waktu :
- 2.3. Tempat :
- 2.4. Kelengkapan yang dibawa : (a) kartu tes (b) pensil 2B (c) alas untuk menulis (d) karet penghapus dan (e) rautan

3. Pelamar yang datang terlambat tidak diperbolehkan memasuki ruang ujian dan atau mengikuti ujian

4. Pengumuman Hasil Ujian

Pengumuman kelulusan ujian kompetensi dasar tanggal.....

Demikian untuk menjadi perhatian

....., 2013
Ketua Panitia Unit kerja

.....
NIP.....

L. PENGGANDAAN NASKAH SOAL TES KOMPETENSI DASAR BAGI PELAMAR UMUM

Master soal dan lembar jawaban komputer (LJK) disediakan oleh Panitia Seleksi Nasional dan disampaikan kepada Panitia Kementerian dalam hal ini Biro Kepegawaian. Biro Kepegawaian hanya menggandakan master soal sejumlah unit kerja yang melaksanakan seleksi pengadaan CPNS pelamar umum. Biro Kepegawaian menyerahkan master soal bersama lembar jawaban komputer (LJK) sesuai kebutuhan unit kerja termasuk perangkat pendukung naskah soal.

Master soal Tes Kompetensi Dasar (TKD) yang akan dibagikan kepada unit kerja terdiri dari:

- a. TKD jenjang SLTA – DIII
- b. TKD jenjang DIV/S1 – S3
- c. Lembar Jawaban Komputer (LJK)
- d. Perangkat pendukung naskah soal:
 - Daftar hadir peserta
 - Berita acara pelaksanaan seleksi
 - Tata tertib peserta ujian
 - Tata tertib pengawas ruang ujian
 - Pakta integritas pengawas ujian
 - Format cover amplop pengembalian LJK

Unit kerja masing-masing menggandakan master soal dan perangkat pendukung naskah soal sesuai kebutuhan.

Adapun bahan-bahan yang dicetak:

1. Naskah Soal
2. Daftar Hadir Peserta Ujian untuk Tes Kompetensi Dasar (TKD)
3. Berita Acara Pelaksanaan
4. Pakta Integritas Pengawas Ruang Ujian
5. Tata Tertib Peserta Ujian
6. Amplop Pengembalian Ruang untuk Tes Kompetensi Dasar (TKD)
7. Segel untuk Amplop Pengembalian Ruang
8. Tata Tertib Pengawas Ruang

Petunjuk pencetakan bahan:

1. Daftar Hadir Peserta Ujian dan Berita Acara Pelaksanaan untuk Tes Kompetensi Dasar (TKD), dicetak bolak-balik, dan dicetak 3 eksemplar per ruang ujian.
2. Pakta Integritas Pengawas Ruang Ujian dan Tata Tertib Peserta Ujian dicetak bolak-balik dan dicetak 2 eksemplar per ruang.
3. Amplop Pengembalian LJK untuk Tes Kompetensi Dasar (TKD) dicetak dengan tinta warna Hitam sebanyak ruang ujian.
4. Segel untuk Amplop Pengembalian Ruang dicetak 2 lembar per amplop.
5. Tata Tertib Pengawas Ruang dicetak sebanyak ruang ujian.

Pedoman penggandaan naskah soal termasuk juga mekanisme pengamplopan naskah soal diatur dalam lampiran IV Surat Edaran Menteri PAN dan RB Nomor SE/10/M.PAN/08/2013 tanggal 21 Agustus 2013 sebagaimana **lampiran 5**.

M. PENGGANDAAN PERANGKAT SOAL TES KOMPETENSI DASAR DAN TES KOMPETENSI BIDANG BAGI TENAGA HONORER

BAHAN YANG DICETAK

1. Daftar Hadir Peserta Ujian untuk Tes Kompetensi Dasar (TKD)
2. Daftar Hadir Peserta Ujian untuk Tes Kompetensi Bidang (TKB)
3. Berita Acara Pelaksanaan
4. Pakta Integritas Pengawas Ruang Ujian
5. Tata Tertib Peserta Ujian
6. Amplop Pengembalian Ruang untuk Tes Kompetensi Dasar (TKD)
7. Amplop Pengembalian Ruang untuk Tes Kompetensi Bidang (TKB)
8. Segel untuk Amplop Pengembalian Ruang
9. Tata Tertib Pengawas Ruang

PETUNJUK PENCETAKAN BAHAN

1. Daftar Hadir Peserta Ujian dan Berita Acara Pelaksanaan untuk Tes Kompetensi Dasar (TKD), dicetak bolak-balik, dan dicetak 3 eksemplar per ruang ujian.
2. Daftar Hadir Peserta Ujian dan Berita Acara Pelaksanaan untuk Tes Kompetensi Bidang (TKB),), dicetak bolak-balik, dan dicetak 3 eksemplar per ruang.
3. Pakta Integritas Pengawas Ruang Ujian dan Tata Tertib Peserta Ujian dicetak bolak-balik dan dicetak 2 eksemplar per ruang.
4. Cover Amplop Pengembalian LJK untuk Tes Kompetensi Dasar (TKD) dicetak sebanyak ruang ujian.
5. Cover Amplop Pengembalian LJK untuk Tes Kompetensi Bidang (TKB) dicetak sebanyak ruang ujian.
6. Segel untuk Amplop Pengembalian Ruang dicetak 2 lembar per amplop.
7. Tata Tertib Pengawas Ruang dicetak sebanyak ruang ujian.

N. PELAKSANAAN SELEKSI BAGI PELAMAR UMUM

- 1) Penerimaan lamaran dan seleksi administrasi
 - a. Pelamar melakukan pendaftaran secara online dan mengirimkan berkas lamaran melalui alamat P.O. BOX dari tanggal 23 September s.d 7 Oktober 2013.
 - b. Sub Tim Seleksi Administrasi melakukan pengambilan berkas lamaran di P.O. BOX setiap hari dari tanggal 23 September s.d 11 Oktober 2013 untuk dilakukan verifikasi berkas.
 - c. Sub Tim Seleksi Administrasi menetapkan peserta yang dinyatakan lulus seleksi administrasi
- 2) Biro Kepegawaian mengumumkan peserta yang dinyatakan lulus seleksi administrasi
- 3) Panitia Unit Kerja mencetak daftar hadir peserta
- 4) Panitia Unit Kerja menyiapkan tempat pelaksanaan ujian dan menempelkan nomor peserta ujian di kursi/meja, 1 ruang kelas maksimal 20 orang peserta
- 5) Pelaksanaan Ujian
Tata Cara Pelaksanaan Ujian
 - a. **Ujian Tes Kompetensi Dasar (TKD)**
 - 1) **Sebelum Pelaksanaan Ujian**
Pengawas Ujian harus:
 - a) memahami tata tertib pengawas ruang ujian penerimaan CPNS, sebagaimana **lampiran 6**

- b) mengetahui bahwa peserta ujian adalah pelamar yang memiliki tanda peserta ujian, menempati tempat duduk yang telah ditentukan, dan mematuhi tata tertib pelaksanaan ujian.
- c) menolak atau tidak memperkenankan peserta ujian yang tidak memiliki tanda peserta ujian memasuki ruangan dan atau mengikuti ujian;
- d) melaporkan peserta ujian yang terbukti menggunakan jasa orang lain (*jocky*) untuk dinyatakan gugur sebagai peserta ujian;
- e) apabila tempat ujian menggunakan ruang kelas/belajar, jumlah peserta maksimal 20 orang/kelas, sedangkan jarak tempat duduk antara peserta ujian yang satu dengan lainnya baik ke samping, ke depan, maupun ke belakang minimal 1 meter. Khusus tempat ujian bagi penyandang cacat dipisahkan dengan pelamar lainnya (apabila ada);

2) Saat Pelaksanaan Ujian

- a) Sebelum memasuki ruangan ujian, Pengawas Ujian harus:
 - (1) memberitahu agar peserta ujian secara tertib memasuki ruang ujian;
 - (2) memberitahu peserta ujian, bahwa tidak diperkenankan membawa apapun ke dalam ruang ujian selain peralatan ujian yang ditetapkan.
- b) Saat memasuki ruang ujian, Pengawas Ujian harus:
 - (1) memberitahukan agar peserta ujian menempati tempat duduk sesuai nomor yang tercantum dalam tanda peserta ujian yang dimilikinya;
 - (2) meneliti satu persatu tanda peserta ujian dengan pas photo yang bersangkutan, jika ada perbedaan segera melaporkannya kepada Sekretaris.
- c) Sebelum ujian dimulai, Pengawas Ujian harus:
 - (1) memeriksa bahwa peserta ujian sudah menempati tempat duduk sesuai nomor yang tercantum dalam tanda peserta ujian;
 - (2) membaca tata tertib peserta ujian, seperti *lampiran 7*;
 - (3) mengedarkan dan meminta seluruh peserta ujian mengisi daftar hadir sampai selesai, sebagaimana *lampiran 8*;
 - (4) membuka sampul/amplop soal ujian dihadapan seluruh peserta ujian, disaksikan oleh 3 (tiga) orang saksi wakil peserta ujian, kemudian membagikan dan meletakkannya terbalik di atas meja atau tempat yang tersedia, sambil memberitahukan tidak boleh dibuka sebelum ada perintah;
 - (5) meminta seluruh peserta ujian untuk mengisi data-data yang diperlukan dalam LJK sesuai dengan kartu peserta;
 - (6) meyakinkan seluruh peserta ujian sudah mengisi daftar hadir dan mengisi data-data yang diperlukan pada LJK;
 - (7) memberitahukan dan mencatat di papan tulis/tempat khusus, waktu ujian dimulai;
 - (8) memberitahukan kepada peserta ujian apabila nanti ada peserta ujian yang sudah selesai sebelum batas waktu yang ditetapkan, sebelum meninggalkan ruang ujian agar memasukkan LJK ke dalam soal ujian dan meletakkannya di atas meja atau tempat yang disediakan.
- d) Saat ujian berlangsung, Pengawas Ujian harus:
 - (1) memberitahukan untuk mulai mengerjakan soal ujian;
 - (2) memantau dan mengawasi seluruh peserta selama ujian berlangsung;

- (3) mencatat peserta ujian yang melakukan kecurangan, dan membuat laporan pada berita acara pelaksanaan ujian;
 - (4) mencatat dan menjawab setiap pertanyaan peserta ujian berkaitan dengan kesalahan soal ujian (apabila ada);
 - (5) pengawas ujian menandatangani Pakta Integritas Pengawas Ruang Ujian, sebagaimana *lampiran 9*;
 - (6) mengisi dan menandatangani berita acara pelaksanaan ujian, sebagaimana *lampiran 10*;
 - (7) memberitahukan kepada seluruh peserta ujian bahwa ujian akan berakhir 5 (lima) menit sebelum berakhirnya ujian.
- e) Saat ujian berakhir, Pengawas Ujian harus:
- (1) Memberitahukan kepada peserta ujian untuk berhenti mengerjakan soal ujian jika waktu ujian telah berakhir/habis, memasukkan LJK ke dalam soal ujian, dan meletakkannya di atas meja, dan segera meninggalkan ruang ujian;
 - (2) Mengumpulkan LJK dan naskah soal;
 - (3) Menghitung jumlah LJK sama dengan jumlah peserta ujian yang hadir;
 - (4) Mempersilakan peserta ujian meninggalkan ruang ujian;
 - (5) Menyusun secara urut LJK dari nomor peserta terkecil;
 - (6) Memasukkan LJK, daftar hadir, berita acara pelaksanaan ujian, dan pakta integritas ke dalam amplop pengembalian yang diberi cover sebagaimana *lampiran 11* sesuai aturan yang tercantum dalam tata tertib pengawas ruang seleksi CPNS tahun 2013;
 - (7) Menyerahkan amplop pengembalian, naskah soal, daftar hadir, berita acara pelaksanaan ujian, dan pakta integritas kepada ketua panitia;
 - (8) Ketua panitia mengumpulkan amplop, daftar hadir, berita acara pelaksanaan ujian, dan pakta integritas dan memasukkan dalam dos dan menyerahkannya kepada Panitia Kementerian dengan berita acara, sebagaimana *lampiran 2*;
 - (9) Mengumpulkan naskah soal ujian, sisa LJK dan memusnahkannya dengan berita acara pemusnahan sebagaimana *lampiran 12*.

b. Ujian Tes Kompetensi Bidang (TKB)

- 1) Ujian TKB dilaksanakan oleh Panitia Unit Kerja masing-masing dalam hal ini Sub Tim Pelaksana Ujian setelah selesai ujian TKD, sesuai jadwal yang telah ditetapkan.
- 2) Ujian TKB wajib diikuti oleh peserta ujian yang dinyatakan berhak mengikuti ujian TKB.
- 3) Peserta ujian yang tidak mengikuti ujian TKB dinyatakan gugur.
- 4) Mekanisme pelaksanaan ujian TKB sama dengan mekanisme pelaksanaan ujian TKD.

O. PELAKSANAAN SELEKSI BAGI TENAGA HONORER

1. Biro Kepegawaian menyampaikan daftar nama tenaga honorer yang dinyatakan memenuhi syarat untuk mengikuti seleksi berdasarkan data BKN
2. Panitia Unit Kerja mengumumkan daftar nama tenaga honorer yang dinyatakan memenuhi syarat untuk mengikuti seleksi berdasarkan data BKN
3. Panitia Unit Kerja mencetak kartu peserta ujian sebanyak rangkap dua

4. Mengingat pelaksanaan seleksi tidak dilaksanakan di masing-masing unit kerja tetapi di titik lokasi tertentu maka:
- a. Masing-masing unit kerja menyiapkan pengawas (1 atau 2 orang sesuai dengan jumlah honorer)
 - b. Unit kerja melakukan koordinasi dengan panitia unit kerja penyelenggara seleksi terhadap kesiapan tempat penyelenggaraan, pengawasan ujian, pengamanan naskah ujian, pelaksanaan, dan sebagainya
 - c. Panitia Kementerian menyampaikan daftar nama peserta yang akan mengikuti seleksi kepada Panitia Unit Kerja Penyelenggara Seleksi
 - d. Panitia Unit Kerja Penyelenggara Seleksi menyusun rekap peserta yang akan mengikuti seleksi
 - e. Panitia Unit Kerja Penyelenggara Seleksi bersama-sama dengan Panitia Unit Kerja yang lain menyiapkan ruang ujian. Ruang ujian diatur per jenis tugas, per jenjang pendidikan. 1 ruang ujian terdiri dari maksimal 20 peserta dengan pengawas 2 orang. Jika menggunakan ruang aula maka tetap diatur kelipatan 20 dan tempat duduk diatur dalam pengelompokan maksimal 20.
 - f. Panitia menempel nomor peserta pada meja/kursi yang disediakan.
 - g. Panitia Kementerian menyampaikan naskah soal TKD dan TKB kepada Panitia Unit Kerja Penyelenggara Seleksi disertai berita acara, sebagaimana **lampiran 13**.
 - h. Panitia unit kerja penyelenggara menyerahkan naskah soal kepada pengawas ujian disertai berita acara.
 - i. Yang harus dilakukan oleh pengawas ruang ujian pada saat persiapan ujian:
 - 1) Empat puluh lima (45) menit sebelum ujian dimulai pengawas ruang ujian telah hadir di lokasi ujian;
 - 2) Pengawas ruang ujian menerima penjelasan dan pengarahan dari instansi penyelenggara;
 - 3) Pengawas ruang menerima amplop naskah soal yang berisi naskah soal, amplop pengembalian lembar jawaban komputer (LJK) beserta segel, daftar hadir/berita acara pelaksanaan, pakta integritas pengawas ruang ujian/tata tertib peserta ujian;
 - 4) Pengawas ruang menerima tata tertib pengawas ruang, sebagaimana **lampiran 6**;
 - 5) Pengawas ruang memeriksa kondisi bahan ujian dalam keadaan baik (masih tersegel).
 - j. Yang harus dilakukan oleh pengawas ruang ujian pada saat pelaksanaan ujian:
 - 1) Dua puluh (20) menit sebelum waktu pelaksanaan ujian, pengawas ruang masuk ke dalam ruang ujian untuk melakukan hal-hal berikut ini secara berurutan.
 - 2) memeriksa kesiapan ruang ujian;
 - 3) lima belas (15) menit sebelum ujian dimulai mempersilakan peserta ujian untuk memasuki ruang ujian, meminta peserta menunjukkan kartu peserta ujian dan kartu tanda penduduk (KTP), serta meminta peserta menempati tempat duduk sesuai dengan nomor yang telah ditentukan;
 - 4) memeriksa dan memastikan setiap peserta ujian hanya membawa pulpen, pensil, penghapus, alas papan, dan rautan ketika masuk ke ruang ujian;
 - 5) memeriksa dan memastikan amplop soal dalam keadaan tertutup rapat (tersegel) serta membuka amplop soal disaksikan oleh peserta ujian;
 - 6) membacakan tata tertib peserta ujian, sebagaimana **lampiran 7**;

- 7) membagikan naskah soal dengan model mengular;
 - 8) memberikan kesempatan kepada peserta ujian untuk mengecek kelengkapan soal, apabila ada naskah yang rusak atau tidak lengkap, pengawas tidak dapat memberikan naskah pengganti yang ada di ruang atau di ruang lain;
 - 9) mewajibkan peserta ujian untuk memisahkan LJK dengan naskah;
 - 10) mewajibkan peserta ujian untuk melengkapi isian pada LJK secara benar;
 - 11) memastikan peserta ujian telah mengisi identitas dengan benar sesuai dengan kartu peserta; dan
 - 12) memastikan peserta ujian mengisi dan menandatangani daftar hadir, sebagaimana dalam **lampiran 14** (untuk TKD) dan **lampiran 15** (untuk TKB).
 - 13) Setelah tanda waktu mengerjakan dimulai, pengawas ruang ujian:
 - 14) mempersilakan peserta ujian untuk mulai mengerjakan soal;
 - 15) mengingatkan peserta ujian agar terlebih dahulu membaca petunjuk cara menjawab soal.
 - 16) Kelebihan naskah soal selama ujian berlangsung tetap disimpan di ruang ujian dan tidak diperbolehkan dibaca oleh pengawas ruang;
 - 17) Selama ujian berlangsung, pengawas ruang wajib:
 - a) menjaga ketertiban dan ketenangan suasana sekitar ruang ujian;
 - b) memberi peringatan dan sanksi kepada peserta yang melakukan kecurangan;
 - c) melarang orang memasuki ruang ujian selain peserta ujian;
 - d) mengisi berita acara pelaksanaan sebagaimana **lampiran 16**; serta
 - e) mengisi pakta integritas pengawas ruang ujian, sebagaimana **lampiran 2**.
 - 18) Pengawas ruang dilarang membawa alat komunikasi elektronik, merokok di ruang ujian, serta memberi isyarat, petunjuk, dan bantuan apapun kepada peserta berkaitan dengan jawaban dari soal yang diujikan;
 - 19) Lima (5) menit sebelum waktu ujian selesai, pengawas ruang memberi peringatan kepada peserta ujian bahwa waktu tinggal lima menit;
- k. Setelah waktu ujian selesai, pengawas ruang:
- 1) mempersilakan peserta ujian untuk berhenti mengerjakan soal;
 - 2) mempersilakan peserta ujian meletakkan naskah soal dan LJK di atas meja dengan rapi;
 - 3) mengumpulkan LJK dan naskah soal;
 - 4) menghitung jumlah LJK sama dengan jumlah peserta ujian yang hadir;
 - 5) mempersilakan peserta ujian meninggalkan ruang ujian;
 - 6) menyusun secara urut LJK dari nomor peserta terkecil;
 - 7) memasukkan ke dalam amplop pengembalian dengan cover sebagaimana **lampiran 17 (TKD)** dan **lampiran 18 (TKB)**:
 - LJK yang terpakai
 - 2 lembar daftar hadir/berita acara pelaksanaan
 - 1 lembar pakta integritas
 Kemudian menutup dan melak/menyegel amplop pengembalian tersebut.
 - 8) Pengawas ruang ujian menyerahkan kepada panitia unit kerja penyelenggara antara lain:
 - Amplop pengembalian yang sudah dilak/disegel

- Naskah soal
 - 1 lembar daftar hadir/berita acara pelaksanaan
 - 1 lembar pakta integritas
1. Selanjutnya panitia unit kerja penyelenggara menyerahkannya kepada panitia kementerian dengan berita acara sebagaimana lampiran 19.
5. Panitia Kementerian menyerahkan amplop pengembalian beserta isinya kepada Panitia Seleksi Nasional dengan berita acara sebagaimana lampiran 20.

P. JADWAL TES SELEKSI CALON PEGAWAI NEGERI

Tes seleksi CPNS dari Tenaga Honorer K2 dan Pelamar Umum di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan dilaksanakan secara serentak di seluruh Indonesia pada **hari Minggu tanggal 3 November 2013**, kecuali untuk unit kerja di wilayah **Propinsi Papua dan Papua Barat**, tes dilaksanakan pada **hari Senin tanggal 4 November 2013**. Adapun jadwal acara pelaksanaan seleksi CPNS adalah sebagai berikut:

HARI MINGGU TANGGAL 3 NOVEMBER 2013

Pelamar Umum

NO	KEGIATAN	WAKTU INDONESIA BAGIAN BARAT	WAKTU INDONESIA BAGIAN TENGAH	WAKTU INDONESIA BAGIAN TIMUR
1	Pengawas mempersiapkan pelaksanaan ujian	07.15 – 07.30	08.15 – 08.30	09.15 – 09.30
2	<ul style="list-style-type: none"> - Peserta memasuki ruang ujian - Peserta mengisi daftar hadir - Pengawas membaca tata tertib 	07.30 – 07.45	08.30 – 08.45	09.30 – 09.45
3	<ul style="list-style-type: none"> - Pengawas membagikan LJK - Peserta mengisi identitas pada LJK - Panitia membagikan naskah soal 	07.45 – 08.00	08.45 – 09.00	09.45 – 10.00
4	Pelaksanaan ujian Tes Kompetensi Dasar	08.00 – 10.00	09.00 – 11.00	10.00 – 12.00

Tenaga Honorer

NO	KEGIATAN	WAKTU INDONESIA BAGIAN BARAT	WAKTU INDONESIA BAGIAN TENGAH	WAKTU INDONESIA BAGIAN TIMUR
1	Pengawas mempersiapkan pelaksanaan ujian	07.15 – 07.30	08.15 – 08.30	09.15 – 09.30

NO	KEGIATAN	WAKTU INDONESIA BAGIAN BARAT	WAKTU INDONESIA BAGIAN TENGAH	WAKTU INDONESIA BAGIAN TIMUR
2	<ul style="list-style-type: none"> - Peserta memasuki ruang ujian - Peserta mengisi daftar hadir - Pengawas membaca tata tertib 	07.30 – 07.45	08.30 – 08.45	09.30 – 09.45
3	<ul style="list-style-type: none"> - Pengawas membagikan naskah soal - Peserta mengisi identitas pada LJK 	07.45 – 08.00	08.45 – 09.00	09.45 – 10.00
4	Pelaksanaan ujian Tes Kompetensi Dasar	08.00 – 11.00	09.00 – 12.00	10.00 – 13.00
5	Istirahat	11.00 – 12.45	12.00 – 13.45	13.00 – 14.45
6	<ul style="list-style-type: none"> - Peserta memasuki ruang ujian - Pengisian daftar hadir - Pembagian naskah soal - Pengisian identitas pada LJK 	12.45 – 13.00	13.45 – 14.00	14.45 – 15.00
7	Pelaksanaan ujian Tes Kompetensi Bidang	13.00 – 14.30	14.00 – 15.30	15.00 – 16.30

**KHUSUS UNTUK WILAYAH PAPUA DAN PAPUA BARAT
HARI SENIN TANGGAL 4 NOVEMBER 2013**

Pelamar Umum

NO	KEGIATAN	WAKTU INDONESIA BAGIAN TIMUR
1	Pengawas mempersiapkan pelaksanaan ujian	07.15 – 07.30
2	<ul style="list-style-type: none"> - Peserta memasuki ruang ujian - Peserta mengisi daftar hadir - Pengawas membaca tata tertib 	07.30 – 07.45
3	<ul style="list-style-type: none"> - Pengawas membagikan LJK - Peserta mengisi identitas pada LJK - Panitia membagikan naskah soal 	07.45 – 08.00
4	Pelaksanaan ujian Tes Kompetensi Dasar	08.00 – 10.00

Tenaga Honorer

NO	KEGIATAN	WAKTU INDONESIA BAGIAN TIMUR
1	Pengawas mempersiapkan pelaksanaan ujian	07.15 – 07.30
2	- Peserta memasuki ruang ujian - Peserta mengisi daftar hadir - Pengawas membaca tata tertib	07.30 – 07.45
3	- Pengawas membagikan naskah soal - Peserta mengisi identitas pada LJK	07.45 – 08.00
4	Pelaksanaan ujian Tes Kompetensi Dasar	08.00 – 11.00
5	Istirahat	11.00 – 12.15
6	- Peserta memasuki ruang ujian - Pengisian daftar hadir - Pembagian naskah soal - Pengisian identitas pada LJK	12.15 – 12.30
7	Pelaksanaan ujian Tes Kompetensi Bidang	12.30 – 14.00

Q. PEMUSNAHAN SOAL UJIAN DAN PERANGKATNYA

Pemusnahan soal ujian, master soal dan perangkatnya termasuk sisa LJK pelaksanaannya dapat dilakukan langsung setelah selesai pelaksanaan ujian atau waktunya ditentukan kemudian oleh Ketua Panitia Unit Kerja selambat-lambatnya 3 (tiga) hari setelah selesai pelaksanaan ujian dengan berita acara sebagaimana **lampiran 11** (untuk Pelamar Umum) dan **lampiran 21** (untuk Tenaga Honorer). Apabila pemusnahan soal ujian, master soal dan perangkatnya termasuk sisa LJK pelaksanaannya tidak pada hari yang sama, soal ujian, master soal dan perangkatnya termasuk sisa LJK disimpan pada tempat yang aman. Berita acara pemusnahan agar segera disampaikan kepada Panitia Kementerian dalam hal ini Biro Kepegawaian Sekretariat Jenderal Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari setelah selesai pemusnahannya.

R. MENGUNDURKAN DIRI ATAU MENINGGAL DUNIA ATAU TIDAK MEMENUHI SYARAT UNTUK DIANGKAT SEBAGAI CPNS

1. Bagi peserta yang telah dinyatakan lulus dan diterima, kemudian mengundurkan diri atau meninggal dunia, maka dapat digantikan oleh peserta ujian lainnya sesuai urutan peringkat nilai yang tertinggi berikutnya dalam tahun anggaran yang bersangkutan.
2. Bagi peserta yang telah dinyatakan lulus dan diterima tetapi tidak memenuhi syarat yang ditentukan dan/atau tidak memenuhi kelengkapan administrasi dalam batas waktu yang telah ditentukan, yang bersangkutan tidak dapat diangkat menjadi CPNS dan formasinya tidak dapat digantikan peserta lainnya.

BAB III

PROSES PENGANGKATAN CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL

A. PEMANGGILAN

1. Pemanggilan peserta dari pelamar umum dan tenaga honorer kategori II yang dinyatakan lulus seleksi selain dilakukan menggunakan media pengumuman di unit kerja, juga harus disampaikan secara tertulis melalui surat tercatat paling lama 5 (lima) hari kerja setelah tanggal pengumuman. Dalam pemberitahuan agar dicantumkan bahan kelengkapan yang harus dipenuhi sebagai syarat pengangkatan CPNS dan jadwal kehadiran yang bersangkutan pada hari, tanggal, waktu, dan tempat melapor.
2. Batas waktu untuk melengkapi persyaratan paling lambat 12 (dua belas) hari kerja sejak tanggal pengiriman surat tercatat, dengan memperhatikan:
 - a. Dalam menetapkan waktu melengkapi berkas lamaran pengangkatan CPNS, harus memperhitungkan letak geografis alamat yang dituju dan ketersediaan waktu untuk paling lama 6 (enam) hari kalender.
 - b. Apabila sampai batas waktu yang ditentukan di atas tidak dapat dipenuhi, maka yang bersangkutan dianggap mengundurkan diri.

B. PENYAMPAIAN USUL PENETAPAN NOMOR IDENTITAS PEGAWAI (NIP)

Unit kerja setelah menerima berkas kelengkapan pelamar umum dan tenaga honorer kategori II, segera menyampaikan berkas usul penetapan pengangkatan CPNS kepada Biro Kepegawaian, Setjen Kemdikbud, dengan ketentuan:

- 1) Surat Pengantar unit kerja
 - a. Berkas usul disampaikan secara kolektif dalam satu pengantar
 - b. Surat pengantar untuk berkas usul pengangkatan CPNS dari pelamar umum dibuat terpisah dari berkas usul pengangkatan CPNS dari tenaga honorer kategori II
 - c. Surat pengantar dibuat sesuai sebagaimana contoh *lampiran 22*
 - d. Surat pengantar ditandatangani pejabat:
 - 1) Rektor untuk lingkungan Universitas/Institut Negeri,
 - 2) Ketua untuk Sekolah Tinggi,
 - 3) Direktur untuk lingkungan pada Politeknik Negeri,
 - 4) Sekretaris untuk lingkungan Unit Utama Pusat,
 - 5) Kepala Biro Umum untuk lingkungan Sekretariat Jenderal,
- 2) Berkas usul

Berkas usul dikirim 2 (dua) rangkap. Dalam rangka keseragaman dan efektivitas proses pengendalian dan pemeriksaan berkas, agar seluruh unit kerja, berkas disusun dengan susunan urutan sebagaimana urutan di bawah ini:

 - a. Surat lamaran
 - 1) ditulis tangan dengan huruf latin menggunakan tinta hitam.
 - 2) ditujukan kepada Menteri Pendidikan dan Kebudayaan melalui pimpinan unit kerja.
 - 3) Surat lamaran tidak ditemplei materai.
 - b. Fotocopy ijazah/STTB

- 1) yang telah dilegalisasi/disahkan oleh pejabat yang berwenang.
 - 2) pedoman pengesahan ijazah/STTB sebagaimana **lampiran 23**.
- c. Surat Pernyataan
- 1) Ada lima pernyataan (dalam satu lembar) : tidak pernah dihukum, tidak pernah diberhentikan dengan tidak hormat, tidak berkedudukan sebagai CPNS/PNS, tidak menjadi pengurus/anggota parpol.
 - 2) contoh format pada **lampiran 24**.
- d. Daftar Riwayat Hidup
- 1) ditulis tangan huruf kapital/balok menggunakan tinta hitam.
 - 2) lembar pertama kanan atas ditempel pas photo.
 - 3) contoh formulir sebagaimana **lampiran 25**.
- e. Foto copy bukti pengalaman kerja yang autentik dan dilegalisir oleh pejabat yang bertanggung jawab di bidang kepegawaian serendah-rendahnya pejabat eselon II di unit kerja yang akan menerima, bagi pelamar yang memiliki pengalaman bekerja. Bagi pelamar yang pada saat diangkat sebagai CPNS berusia 35 tahun lebih dan tidak lebih 40 tahun, harus melampirkan surat keputusan pengangkatan pertama sampai terakhir minimal 16 (enam belas) tahun 8 (sembilan) bulan secara terus menerus sejak 1 April 1997 sampai sekarang pada instansi pemerintah dan/atau lembaga swasta yang berbadan hukum yang menunjang kepentingan nasional, dan surat keterangan yang menyatakan bahwa yang bersangkutan masih melaksanakan tugasnya pada instansi tersebut, sesuai Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2002; dengan rincian sebagai berikut.

- 1 April 2002 mempunyai masa kerja = 5 tahun
- Masa kerja sampai 1 Desember 2013 = 11 tahun 8 bulan

Jumlah pengalaman kerja yang harus dipenuhi minimal = 16 tahun 8 bulan (secara terus menerus dan tidak terputus)

Dengan ketentuan:

- 1) Bukti pengalaman kerja dalam bentuk surat keterangan, surat penugasan, dan surat pernyataan tidak dapat digunakan sebagai dasar pengangkatan menjadi CPNS.
 - 2) TMT surat keputusan pengalaman kerja tidak boleh berlaku surut, masa kerja dihitung mulai tanggal penetapan SK pengalaman kerja.

Contoh : - TMT 1 April 1996 tanggal penetapan 1 Agustus 1996 (dinyatakan salah, karena masa kerja sampai dengan 1 Desember 2013 belum memenuhi masa kerja minimal yang disyaratkan)

- TMT 1 April 1996 tanggal penetapan 3 April 1996 (benar)
- f. Surat pernyataan dari pejabat struktural eselon II yang akan menerima penempatan CPNS pada unit kerja di lingkungannya sesuai dengan formasi yang ditetapkan untuk yang bersangkutan, sebagaimana **lampiran 26**.
- g. Surat Keterangan Catatan Kepolisian tempat domisili pelamar yang masih berlaku.
- h. Surat Keterangan Kesehatan yang masih berlaku dari Dokter Rumah Sakit Pemerintah/ Pemerintah Daerah.
- i. Surat Keterangan tidak mengkonsumsi narkoba hasil pemeriksaan laboratorium urine yang masih berlaku, dengan catatan:
- 1) dikeluarkan oleh Rumah Sakit Umum Pemerintah;
 - 2) isinya berdasarkan pemeriksaan laboratorium tes urine yang bersangkutan negatif terhadap narkoba;

- 3) ditandatangani oleh dokter. (Kepala/petugas laboratorium, Kasatreskrim Kepolisian yang bukan dokter tidak diperkenankan).
 - j. Surat pernyataan tidak sedang terikat kontrak kerja pada instansi/ perguruan tinggi lain, ditandatangani oleh yang bersangkutan di atas materai.
 - k. Kelengkapan berkas tersebut di atas, disampaikan kepada Sekretaris Jenderal dalam hal ini Biro Kepegawaian, Setjen Kemdikbud. Dibuik minimal dalam 2 (dua) rangkap. Satu rangkap asli, kecuali untuk ijazah STTB cukup foto copy yang telah disahkan oleh pejabat yang berwenang, dan satu rangkap foto copy yang telah disahkan oleh pejabat yang berwenang.
- 3) Proses penyampaian usul penetapan Nomor Identitas Pegawai (NIP) ke Badan Kepegawaian Negara menggunakan Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian (SAPK).
 - 4) Pemberian persetujuan NIP oleh BKN didasarkan pada hasil pengolahan LJK yang diterima dari Kementerian PAN-RB.

C. PENETAPAN SURAT KEPUTUSAN PENGANGKATAN CPNS

1. Pelamar umum dan tenaga honorer kategori II yang memenuhi syarat diangkat menjadi CPNS akan ditetapkan NIP nya oleh Kepala Badan Kepegawaian Negara.
2. Paling lambat 25 (dua puluh lima) hari setelah menerima penetapan NIP, Kepala Biro Kepegawaian selaku Pejabat Pembina Kepegawaian atau pejabat lain yang ditunjuk menetapkan surat keputusan pengangkatan CPNS.
3. Paling lambat 25 (dua puluh lima) hari kerja Surat keputusan pengangkatan CPNS oleh Biro Kepegawaian disampaikan kepada Pimpinan unit kerja.
4. Paling lambat 15 (lima belas) hari kerja setelah pimpinan unit kerja menerima surat keputusan CPNS menyampaikannya kepada CPNS yang bersangkutan.
5. Paling lambat 1 (satu) bulan setelah diterimanya surat keputusan CPNS, yang bersangkutan harus melapor kepada Pimpinan Unit Kerja yang dilamar. Apabila melewati batas waktu tersebut, pimpinan unit kerja mengusulkan pemberhentian dengan hormat yang bersangkutan sebagai CPNS tidak atas permintaan sendiri kepada Mendikbud up Kepala Biro Kepegawaian, kecuali bukan karena kesalahan yang bersangkutan.

D. PENYELESAIAN CPNS YANG MENGUNDURKAN DIRI/MENINGGAL DUNIA

1. Bagi CPNS yang telah ditetapkan NIP-nya namun belum ditetapkan surat keputusan pengangkatan CPNS-nya maka,
 - a. Pimpinan unit kerja segera melaporkan CPNS yang mengundurkan diri/meninggal dunia kepada Menteri Pendidikan dan Kebudayaan dalam hal ini Biro Kepegawaian, Setjen Kemdikbud,
 - b. Biro Kepegawaian melaporkan pengunduran diri/kematian CPNS kepada Kepala Badan Kepegawaian Negara agar dilakukan pembatalan NIP.
 - c. Dalam laporan dilampirkan surat pengunduran diri yang bersangkutan atau surat keterangan meninggal dunia dari Kepala Kelurahan/Kepala Desa setempat.

2. Bagi yang telah ditetapkan surat keputusan pengangkatan CPNS-nya maka,
 - a. Pimpinan unit kerja segera melaporkan kepada Menteri Pendidikan dan Kebudayaan untuk dibatalkan NIP-nya.
 - b. Biro Kepegawaian menetapkan surat keputusan pemberhentian dengan hormat atas permintaan sendiri yang bersangkutan sebagai CPNS.

E. PENUGASAN DAN PENEMPATAN

1. CPNS yang telah menerima surat keputusan pengangkatan sebagai CPNS, segera diperintahkan untuk melaksanakan tugas paling lambat 1 (satu) bulan setelah yang bersangkutan menerima SK CPNS.
2. CPNS yang telah melaksanakan tugas, segera dibuat Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas (SPMT) sebagaimana ***lampiran 25*** oleh Pimpinan unit kerja paling lambat 2 (dua) bulan setelah yang bersangkutan melaksanakan tugas.
3. Surat perintah melaksanakan tugas (SPMT) ditetapkan tidak boleh berlaku surut dari tanggal penetapan surat keputusan pengangkatan menjadi CPNS.

F. PEMBAYARAN GAJI

1. Gaji CPNS dibayarkan setelah yang bersangkutan dinyatakan telah secara nyata melaksanakan tugas berdasarkan Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas.
2. Dalam hal pelaksanaan tugas dimulai tanggal 1, maka gajinya dibayarkan pada bulan yang bersangkutan/bulan berjalan. Apabila tanggal 1 bertepatan dengan hari libur sehingga pelaksanaan tugasnya dilaksanakan pada tanggal berikutnya, maka gajinya dibayarkan mulai bulan itu juga.
3. Pelaksanaan tugas yang dimulai pada tanggal 2 (apabila tanggal 1 bukan hari libur) dan seterusnya, maka gaji dibayarkan mulai bulan berikutnya setelah dinyatakan melaksanakan tugas.

BAB IV PELAPORAN

Pimpinan masing-masing unit kerja wajib menyampaikan laporan kepada Panitia Kementerian perihal proses dan prosedur pelaksanaan seleksi CPNS pelamar umum dan tenaga honorer formasi tahun anggaran 2013 di lingkungannya.

Laporan memuat informasi sebagai berikut :

1. Persiapan administrasi pelaksanaan ujian meliputi kepanitiaan, jadwal pelaksanaan ujian, persyaratan yang harus dipenuhi pelamar dan tenaga honorer, jenis dan kualifikasi akademik lowongan jabatan yang akan diisi, estimasi jumlah peserta ujian, tempat penyelenggaraan ujian termasuk daya tampung peserta ujian, surat keputusan Pimpinan unit kerja tentang susunan keanggotaan panitia unit kerja, serta informasi lain yang dianggap perlu.
2. Prosedur penyiapan penyelenggaraan seleksi penerimaan CPNS meliputi informasi tentang materi ujian tes kompetensi bidang yang digunakan, penyiapan bahan ujian, pemeriksaan hasil ujian kompetensi bidang, instrumen pemeriksaan hasil tes kompetensi bidang, dan penetapan hasil peringkat ujian.
3. Menyampaikan penetapan kelulusan, pengumuman hasil ujian, dan tata cara pengumuman peserta ujian yang telah dinyatakan lulus menjadi CPNS.
4. Permasalahan dan/atau kendala yang ditemukan dalam pelaksanaan seleksi CPNS, serta cara penanggulangannya.

Jakarta, 9 September 2013
Sekretaris Jenderal

Ainun Na'im
NIP. 196012041986011001

DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1 : Format Berita Acara Serah Terima Master soal Seleksi CPNS dari Pelamar Umum
- Lampiran 2 : Format Berita Acara Serah Terima Lembar Jawaban Yang Telah Diisi Oleh Peserta Seleksi CPNS dari Pelamar Umum (dari Panitia Unit Kerja kepada Panitia Kementerian)
- Lampiran 3 : Format Berita Acara Serah Terima Lembar Jawaban Yang Telah Diisi Oleh Peserta Seleksi CPNS dari Pelamar Umum (dari Panitia Kementerian kepada Panitia Seleksi Nasional)
- Lampiran 4 : Jadwal Pelaksanaan CPNS Tahun 2013
- Lampiran 5 : Lampiran IV Surat Edaran Menteri PAN dan RB Nomor SE/10/M.PAN/08/2013
- Lampiran 6 : Tata Tertib Pengawas Ujian CPNS
- Lampiran 7 : Tata Tertib Peserta Ujian
- Lampiran 8 : Format Daftar Hadir Peserta Seleksi CPNS dari Pelamar Umum
- Lampiran 9 : Pakta Integritas Pengawas Ruang Ujian
- Lampiran 10 : Format Berita Acara Pelaksanaan Seleksi CPNS Pelamar Umum
- Lampiran 11 : Cover Amplop Pengembalian LJK Pelamar Umum
- Lampiran 12 : Format Berita Acara Pemusnahan Naskah Soal Ujian Seleksi CPNS dari Pelamar Umum Beserta Perangkatnya
- Lampiran 13 : Format Berita Acara Serah Terima Naskah Soal Seleksi CPNS dari Tenaga Honorer
- Lampiran 14 : Format Daftar Hadir Peserta TKD Seleksi CPNS dari Tenaga Honorer
- Lampiran 15 : Format Daftar Hadir Peserta TKB Seleksi CPNS dari Tenaga Honorer
- Lampiran 16 : Format Berita Acara Pelaksanaan Seleksi CPNS Tenaga Honorer
- Lampiran 17 : Cover Amplop Pengembalian LJK TKD Tenaga Honorer
- Lampiran 18 : Cover Amplop Pengembalian LJK TKB Tenaga Honorer
- Lampiran 19 : Format Berita Acara Serah Terima Lembar Jawaban Yang Telah Diisi Oleh Peserta Seleksi CPNS dari Tenaga Honorer (dari Panitia Unit Kerja kepada Panitia Kementerian)
- Lampiran 20 : Format Berita Acara Pemusnahan Naskah Soal Ujian Seleksi CPNS dari Tenaga Honorer Beserta Perangkatnya
- Lampiran 21 : Format Berita Acara Serah Terima Lembar Jawaban Yang Telah Diisi Oleh Peserta Seleksi CPNS dari Tenaga Honorer (dari Panitia Kementerian kepada Panitia Seleksi Nasional)
- Lampiran 22 : Format surat pengantar unit kerja ke Biro Kepegawaian
- Lampiran 23 : Aturan Pengesahan Ijazah
- Lampiran 24 : Format Surat Pernyataan (lima point)
- Lampiran 25 : Format formulir DRH
- Lampiran 26 : Format Surat Pernyataan Rencana Penempatan
- Lampiran 27 : Format Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas
- Lampiran 28 : Petunjuk mengerjakan soal

BERITA ACARA
SERAH TERIMA MASTER SOAL UJIAN CPNS DARI PELAMAR UMUM
SELEKSI PENERIMAAN CPNS TAHUN 2013

Pada hari ini tanggal, bertempat di telah berlangsung serah terima Master Naskah Soal Ujian tahun 2013 dalam rangka penerimaan CPNS di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan antara:

Nama :
 NIP :
 Jabatan :
 Alamat Kantor :

selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA** (Biro Kepegawaian dalam hal ini Panitia Kementerian) dengan:

Nama :
 NIP :
 Jabatan :
 Alamat Kantor :

Selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA** (Pimpinan Unit Kerja atau pejabat yang ditunjuk).

PIHAK PERTAMA telah menyerahkan master Naskah Soal Ujian Penerimaan CPNS tahun 2013 dan LJK di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan kepada **PIHAK KEDUA** sesuai kebutuhannya, terdiri dari:

1. Master Naskah Soal Ujian Tes Kompetensi Dasar (TKD) tingkat SLTA - DIII; *)
2. Master Naskah Soal Ujian Tes Kompetensi Dasar (TKD) tingkat DIV/S1/S2/S3. *)
3. LJK sejumlah lembar
4. Naskah penunjang ujian:
 - a. Daftar hadir
 - b. Berita acara pelaksanaan tes
 - c. Pakta integritas
 - d. Tata tertib pengawas ujian
 - e. Tata tertib peserta ujian

dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Master soal diserahkan dalam keadaan tersegel
2. Penyerahan naskah soal disaksikan oleh:

Saksi I
 Nama :
 NIP :
 Jabatan :

Saksi II
 Nama :
 NIP :
 Jabatan :

3. Sejak terjadinya penyerahan master naskah soal tersebut kepada PIHAK KEDUA, PIHAK KEDUA wajib menjaga kerahasiaan dan keamanan master naskah soal, oleh karena itu semua akibat yang ditimbulkan dari kemungkinan adanya pelanggaran, seperti terjadinya kebocoran, sepenuhnya menjadi tanggung jawab PIHAK KEDUA.

PIHAK KEDUA telah menerima dengan baik penyerahan master naskah soal tersebut dari PIHAK PERTAMA dengan semua tanggung jawab dan segala akibat yang ditimbulkannya untuk dipergunakan sebagai bahan seleksi pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) di lingkungan unit kerja PIHAK KEDUA.

Demikian berita acara serah terima ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA

NIP.

NIP.

SAKSI I

SAKSI II

.....
NIP

.....
NIP

*) Coret yang tidak perlu

BERITA ACARA
SERAH TERIMA LEMBAR JAWABAN YANG TELAH DIISI OLEH PESERTA SELEKSI
CPNS DARI PELAMAR UMUM TAHUN 2013
(dari Panitia Unit Kerja kepada Panitia Kementerian)

Pada hari ini tanggal, bertempat di telah berlangsung serah terima Lembar Jawaban Komputer (LJK) yang telah diisi oleh peserta ujian beserta perangkat pendukungnya dalam rangka penerimaan CPNS di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan antara:

N a m a :
 N I P :
 Jabatan :
 Alamat Kantor :

selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA** (dalam hal ini Panitia Unit Kerja) dengan:

N a m a :
 N I P :
 Jabatan :
 Alamat Kantor :

Selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA** (dalam hal ini Panitia Kementerian).

PIHAK PERTAMA telah menyerahkan amplop berisi LJK yang telah diisi oleh peserta seleksi penerimaan CPNS beserta perangkat pendukungnya di lingkungan kepada **PIHAK KEDUA** yang terdiri dari:

LJK Tes Kompetensi Dasar beserta perangkat pendukungnya amplop

PIHAK KEDUA telah menerima dengan baik penyerahan dari **PIHAK PERTAMA** sejumlah amplop yang berisi LJK beserta perangkat pendukungnya sebagaimana tersebut di atas.

Demikian berita acara serah terima ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA

.....
 NIP.

SAKSI

.....
 NIP.

.....
 NIP.

BERITA ACARA
SERAH TERIMA LEMBAR JAWABAN YANG TELAH DIISI OLEH PESERTA UJIAN
SELEKSI CPNS DARI PELAMAR UMUM TAHUN 2013
(dari Panitia Kementerian kepada Panitia Seleksi Nasional)

Pada hari ini tanggal, bertempat di telah berlangsung serah terima Lembar Jawaban Komputer (LJK) yang telah diisi oleh peserta ujian beserta perangkat pendukungnya dalam rangka penerimaan CPNS di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan antara:

N a m a :
 N I P :
 Jabatan :
 Alamat Kantor :

selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA** (dalam hal ini Panitia Kementerian) dengan:

N a m a :
 N I P :
 Jabatan :
 Alamat Kantor :

Selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA** (dalam hal ini Panitia Seleksi Nasional)

PIHAK PERTAMA telah menyerahkan amplop berisi LJK hasil seleksi penerimaan CPNS beserta perangkat pendukungnya di lingkungan kepada **PIHAK KEDUA** yang terdiri dari:

LJK Tes Kompetensi Dasar beserta perangkat pendukungnya amplop

PIHAK KEDUA telah menerima dengan baik penyerahan dari **PIHAK PERTAMA** sejumlah amplop yang berisi LJK beserta perangkat pendukungnya sebagaimana tersebut di atas.

Demikian berita acara serah terima ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA

NIP.

SAKSI

NIP.

.....



JADWAL PELAKSANAAN SELEKSI CPNS DARI PELAMAR UMUM DENGAN SISTEM LEMBAR JAWAB KOMPUTER

No	Kegiatan	Penanggung jawab	Waktu Pelaksanaan 2013	BULAN																			
				Agustus				September				Oktober				November				Desember			
				1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1	Penetapan/persetujuan rincian formasi	Kemenpan dan RB	20 s/d 30 Agustus																				
2	Penetapan formasi kementerian	Mendikbud	9 September																				
3	Pengumuman penerimaan CPNS pelamar umum tingkat kementerian (media dan web)	Ropeg	13 September																				
4	Pengumuman penerimaan CPNS tingkat unit kerja	Unit kerja	16 Sep s/d 1 Oktober																				
5	Pendaftaran pelamar umum secara online	Ropeg dan Unit kerja	23 Sep s/d 7 Oktober																				
6	Pengiriman berkas pelamar ke P.O. BOX (cap pos 7 Oktober)	pendaftar	23 Sep s/d 7 Oktober																				
7	Pengambilan berkas di P.O. BOX oleh unit kerja	Unit kerja	23 Sep s/d 11 Oktober																				
8	Verifikasi berkas pelamar	Unit kerja	23 Sep s/d 11 Oktober																				
9	Pelaporan pelamar yang memenuhi syarat dari unit kerja ke Ropeg	Unit kerja dan Ropeg	12 Oktober																				
10	Pelaporan jml pelamar yang memenuhi syarat dari unit kerja oleh Ropeg ke Panselnas	Ropeg	21 Oktober																				
11	Pengumuman lulus seleksi administrasi	Unit kerja dan Ropeg	18 Oktober																				
12	Penomoran peserta seleksi	Ropeg	16 s/d 22 Oktober																				
13	Download dan cetak kartu peserta seleksi	peserta seleksi	23 Oktober s/d 2 November																				
14	Penyampaian Master Soal TKD kepada Kementerian	Panselnas	11 Oktober																				
15	Penyampaian formulir LJK kepada Kementerian bersamaan dengan penyerahan Naskah Soal TH K2	Panselnas	minggu ke 3 s/d 4 oktober																				
16	Penggandaan master soal untuk sejumlah unit kerja yang mendapat formasi	Biro Kepegawaian	28 Oktober																				

Lampiran IV Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi
Nomor : 10 Tahun 2013
Tanggal : 21 Agustus 2013

SPEKIFIKASI DOKUMEN TES KOMPETENSI DASAR CPNS

I. DOKUMEN YANG AKAN DICETAK

1. Naskah Soal :
 - TKD SMA/DIDIII : 120 soal 33 halaman
 - TKD DIV/S1/S2/S3 : 120 soal 33 halaman
2. Amplop Naskah Soal
 - TKD SMA/DIDIII
 - TKD DIV/S1/S2
3. Amplop Pengembalian LJK
 - TKD SMA/DIDIII
 - TKD DIV/S1/S2
4. Berita acara pelaksanaan di ruang test : 3 rangkap
5. Tata tertib pelaksanaan tes di ruang test : 1 rangkap
6. Daftar hadir : 3 rangkap
7. Surat pernyataan / Pakta Integritas (panitia)
8. Stiker segel
9. Berita acara serah terima : 4 jenis

II SPEKIFIKASI KERTAS DAN BAHAN PENDUKUNG

1. Kertas Naskah Ujian

- Jenis : Kertas HVS
- Ukuran : 21 cm x 29,7 cm (A4)
- Berat : 80 gr/m² dengan toleransi \pm 4 gr/m²
- Brightness : 90 % dengan toleransi \pm 2 %
- Bahan : Pulp
- Warna : putih

2. Lembar Pendukung

- Jenis : Kertas HVS
- Ukuran : 21 cm x 29,7 cm (A4)
- Berat : 80 gr/m² dengan toleransi \pm 4 gr/m²
- Brightness : 90 % dengan toleransi \pm 2 %
- Bahan : Pulp
- Warna : putih

3. Bahan Pendukung

a. Amplop

Bahan amplop Sampul *Samsoncraft* 80 gsm terdiri dari :

- a. Amplop Naskah dengan ukuran: 35 x 40 cm
- b. Amplop Pengembalian LJK dengan ukuran: 25 x 35 cm

b. Stiker segel

Bahan stiker *Kromo* 40 gram terdiri dari

- a. Stiker Amplop Naskah dengan ukuran 3 x 29,7 cm
- b. Stiker Amplop Pengembalian LJK dengan ukuran 3 x 29,7 cm
- c. Stiker Label Box Bahan Ujian dengan ukuran 21 x 29,7 cm

c. Plastik Pembungkus Amplop Ruang

Bahan Plastik Pembungkus Amplop Ruang jenis PE dengan ketebalan 30 *micron* yang dapat di *press/divacum* dengan ukuran 42 x 33 cm.

d. Box Bahan Ujian Tempat Penyelenggara

- a. Bahan Box *telescopis corrugated double wall*.
- b. ukuran box panjang 40 cm x lebar 57 cm
- c. tinggi box 33 cm dan/atau disesuaikan dengan jumlah bahan Ujian dalam 1 (satu) Tempat Penyelenggara.

III. SPESIFIKASI TEKNIK PENCETAKAN BAHAN SELEKSI

1. Cetak Naskah

- a. Ukuran huruf sesuai dengan *master copy*;
- b. Kualitas hasil cetakan baik, terutama dari aspek kejelasan tulisan dan gambar;
- c. Kesesuaian antara jumlah kebutuhan dengan jumlah hasil cetakan;

2. Lembar Pendukung

- a. Lembar Daftar Hadir dan Lembar Berita Acara
- b. Lembar Pakta Integritas Pengawas Ruang dan Lembar Tata Tertib
- c. Kualitas hasil cetakan baik, terutama dari aspek kejelasan tulisan dan gambar;

3. Bahan Pendukung

a. Amplop,:

- 1) Warna coklat muda.
- 2) Mencantumkan identitas sesuai dengan master.
- 3) Menutup amplop dengan lem perekat.
- 4) Amplop diberi stiker segel, dengan tulisan "*DOKUMEN NEGARA SANGAT RAHASIA*" dan Kode Rahasia yang hanya diketahui oleh perusahaan.

b. Perlengkapan Pengepakan

- 1) Box *telescopis double wall* dan/atau *corrugated box double wall model*, dengan ukuran 57 x 40 x 33 cm (L x P x T) = untuk Tinggi sesuai dengan kebutuhan tempat penyelenggara.
- 2) Plastik pembungkus
- 3) Label box dengan ukuran: 29,7 x 21 cm
- 4) Lakban untuk perekat box
- 5) Tali pengikat (*stripping band*)

IV. MEKANISME PENGAMPLOPAN DAN PENGEPAKAN BAHAN SELEKSI CPNS

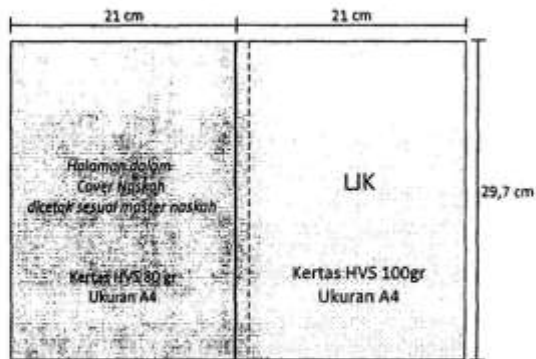
1. Pengamplopan Bahan Ujian untuk 1 (satu) tempat penyelenggara, dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Amplop Naskah Ujian untuk ruang berisi 20 (dua puluh) peserta, terdiri dari:
 - 1) LJK menyatu dengan Cover Naskah;
 - 2) Naskah Ujian berisi 20 (dua puluh) naskah soal;
 - 3) Lembar Pendukung, terdiri dari:
 - a) Lembar Daftar Hadir dan Lembar Berita Acara (cetak bolak-balik), sebanyak 3 (tiga) rangkap;
 - b) Lembar Pakta Integritas Pengawas Ruang dan Lembar Tata Tertib (cetak bolak-balik), sebanyak 2 (dua) rangkap;
 - 4) Amplop pengembalian LJK, berisi:
 - a) Stiker segel atas dan;
 - b) Stiker segel bawah.
 - 5) Cadangan naskah soal dan LJK sebanyak 10%.
 - b. Amplop Naskah Ujian, yang berisi Naskah Soal, Lembar Pendukung, Amplop pengembalian LJK, di-lem dan diberi segel atas dan segel bawah, lalu di *press/vacum*, kemudian diberi segel melingkar vertikal dan segel melingkar horizontal;
 - c. Bahan Ujian, untuk 1 (satu) Ruang yang sudah di-*press* dengan plastik, kemudian dikumpulkan **sebanyak ruang** untuk 1 (satu) tempat penyelenggara;
 - d. Amplop pengembalian LJK tempat penyelenggara, berisi:
 - 1) Lembar berita acara kelengkapan bahan seleksi di tempat penyelenggara sebanyak 2 (dua) rangkap
 - 2) Stiker segel atas dan
 - 3) Stiker segel bawah
2. Pengepakan Bahan Ujian untuk 1 (satu) tempat penyelenggara, dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Box Bahan Ujian di dalamnya diberi ***plastik pembungkus***.
 - b. Bahan Ujian sebanyak ruang untuk 1 (satu) tempat penyelenggara dan Amplop Pengembalian tempat penyelenggara, kemudian dimasukkan ke dalam Box Bahan Ujian tempat penyelenggara.
 - c. Box Bahan Ujian tempat penyelenggara kemudian diberi label "***Dokumen Negara***" dan "***Sangat Rahasia***" dengan tulisan berwarna merah dan identitas yang terdiri dari:
 - a. Nama Instansi;
 - b. Nama Provinsi;
 - c. Nama Kabupaten/Kota;
 - d. Nama Tes;
 - e. Nama Jenjang; dan
 - f. Jumlah Amplop;

Catatan :

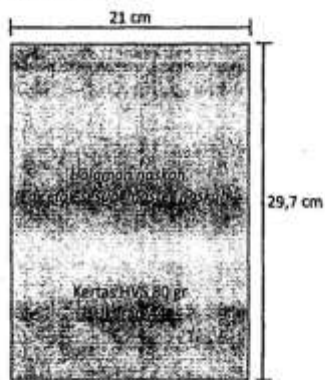
 - huruf a diisi nama Kementerian.../Lembaga...../Provinsi....../Kab...../Kota.....
 - huruf b diisi nama provinsi bagi daerah dan provinsi lokasi tes bagi Kementerian/Lembaga

LAMPIRAN BAHAN SELEKSI

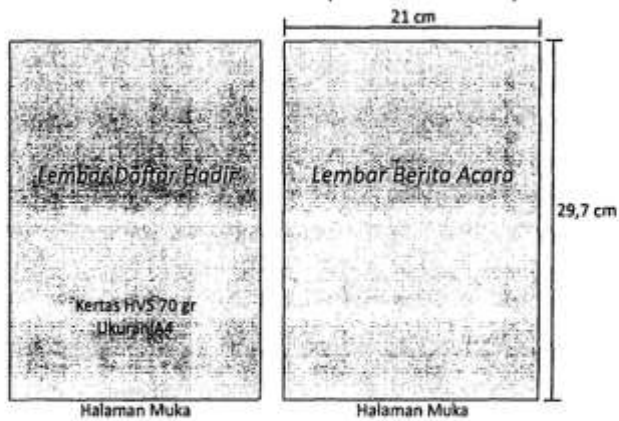
1. Cover Soal dan LJK (cetak bolak balik)



2. Naskah Soal



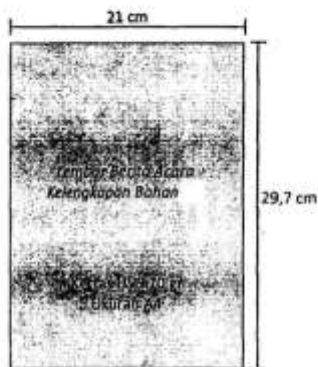
3. Berita Acara dan Daftar Hadir (Cetak Bolak Balik)



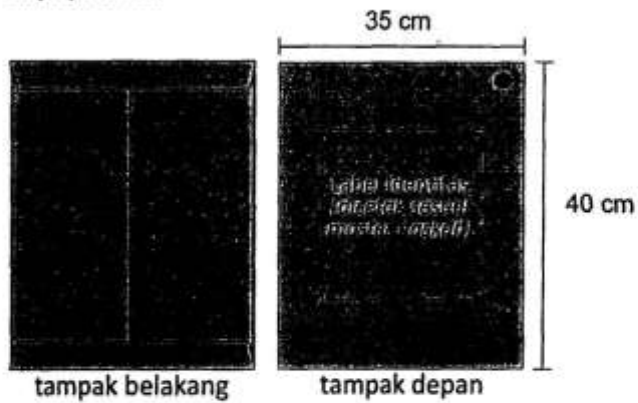
4. Pakta Integritas dan Tata Tertib (Cetak Bolak Balik)



5. Berita Acara Kelengkapan Bahan Ujian



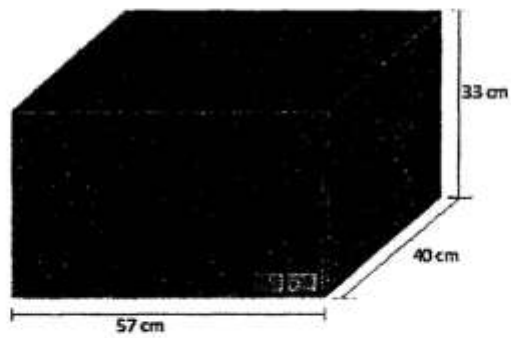
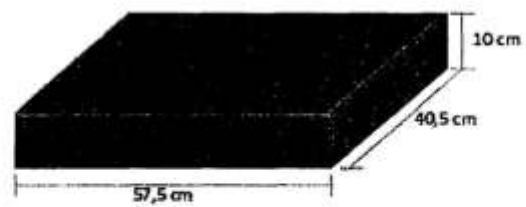
6. Amplop Naskah



11. Sticker Label Box



12. Box Model Tutup



**TATA TERTIB PENGAWAS RUANG
SELEKSI CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL TAHUN 2013**

1. PERSIAPAN UJIAN

- 1) Empat puluh lima (45) menit sebelum ujian dimulai pengawas ruang ujian telah hadir di lokasi ujian;
- 2) Pengawas ruang ujian menerima penjelasan dan pengarahan dari instansi penyelenggara;
- 3) Pengawas ruang menerima amplop naskah soal yang berisi naskah soal, amplop pengembalian lembar jawaban komputer (LJK) beserta segel, daftar hadir/berita acara pelaksanaan, pakta integritas pengawas ruang ujian/tata tertib peserta ujian;
- 4) Pengawas ruang menerima tata tertib pengawas ruang;
- 5) Pengawas ruang memeriksa kondisi bahan ujian dalam keadaan baik (masih tersegel).

2. PELAKSANAAN UJIAN

- 1) Dua puluh (20) menit sebelum waktu pelaksanaan ujian, pengawas ruang masuk ke dalam ruang ujian untuk melakukan hal-hal berikut ini secara berurutan.
 - a. memeriksa kesiapan ruang ujian;
 - b. lima belas (15) menit sebelum ujian dimulai mempersilakan peserta ujian untuk memasuki ruang ujian, meminta peserta menunjukkan kartu peserta ujian dan kartu tanda penduduk (KTP), serta meminta peserta menempati tempat duduk sesuai dengan nomor yang telah ditentukan;
 - c. memeriksa dan memastikan setiap peserta ujian hanya membawa pulpen, pensil, penghapus, alas papan, dan rautan ketika masuk ke ruang ujian;
 - d. memeriksa dan memastikan amplop soal dalam keadaan tertutup rapat (tersegel)
 - e. serta membuka amplop soal disaksikan oleh peserta ujian;
 - f. membacakan tata tertib peserta ujian;
 - g. membagikan naskah soal dengan model mengular;
 - h. memberikan kesempatan kepada peserta ujian untuk mengecek kelengkapan soal, apabila ada naskah yang rusak atau tidak lengkap, pengawas tidak dapat memberikan naskah pengganti yang ada di ruang atau di ruang lain;
 - i. mewajibkan peserta ujian untuk memisahkan LJK dengan naskah;
 - j. mewajibkan peserta ujian untuk melengkapi isian pada LJK secara benar;
 - k. memastikan peserta ujian telah mengisi identitas dengan benar sesuai dengan kartu peserta; dan
 - l. memastikan peserta ujian mengisi dan menandatangani daftar hadir.
- 2) Setelah tanda waktu mengerjakan dimulai, pengawas ruang ujian:
 - a. mempersilakan peserta ujian untuk mulai mengerjakan soal;
 - b. mengingatkan peserta ujian agar terlebih dahulu membaca petunjuk cara menjawab soal.
- 3) Kelebihan naskah soal selama ujian berlangsung tetap disimpan di ruang ujian dan tidak diperbolehkan dibaca oleh pengawas ruang;

- 4) Selama ujian berlangsung, pengawas ruang wajib:
 - a. menjaga ketertiban dan ketenangan suasana sekitar ruang ujian;
 - b. memberi peringatan dan sanksi kepada peserta yang melakukan kecurangan;
 - c. melarang orang memasuki ruang ujian selain peserta ujian;
 - d. mengisi berita acara pelaksanaan; serta
 - e. mengisi pakta integritas pengawas ruang ujian.
- 5) Pengawas ruang dilarang membawa alat komunikasi elektronik, merokok di ruang ujian, serta memberi isyarat, petunjuk, dan bantuan apapun kepada peserta berkaitan dengan jawaban dari soal yang diujikan;
- 6) Lima (5) menit sebelum waktu ujian selesai, pengawas ruang memberi peringatan kepada peserta ujian bahwa waktu tinggal lima menit;
- 7) Setelah waktu ujian selesai, pengawas ruang:
 - a. mempersilakan peserta ujian untuk berhenti mengerjakan soal;
 - b. mempersilakan peserta ujian meletakkan naskah soal dan LJK di atas meja dengan rapi;
 - c. mengumpulkan LJK dan naskah soal;
 - d. menghitung jumlah LJK sama dengan jumlah peserta ujian yang hadir;
 - e. mempersilakan peserta ujian meninggalkan ruang ujian;
 - f. menyusun secara urut LJK dari nomor peserta terkecil;
 - g. memasukkan ke dalam amplop pengembalian:
 - LJK yang terpakai
 - 2 lembar daftar hadir/berita acara pelaksanaan
 - 1 lembar pakta integritasKemudian menutup dan melak/menyegel amplop pengembalian tersebut.
- 8) Pengawas ruang ujian menyerahkan kepada panitia instansi penyelenggara;
 - Amplop pengembalian yang sudah dilak/disegel
 - Naskah soal
 - 1 lembar daftar hadir/berita acara pelaksanaan
 - 1 lembar pakta integritas

**TATA TERTIB PESERTA UJIAN
SELEKSI CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL TAHUN 2013**

1. Peserta ujian memasuki ruang ujian setelah tanda masuk dibunyikan, yakni lima belas (15) menit sebelum ujian dimulai.
2. Peserta ujian hanya boleh membawa pensil 2B, pulpen, penghapus, rautan, alas papan, dan kartu tanda peserta ujian ke ruang ujian.
3. Peserta ujian dilarang membawa catatan, alat komunikasi elektronik, tabel matematika, dan kalkulator atau alat bantu hitung lainnya ke ruang ujian.
4. Peserta ujian mengisi daftar hadir dengan menggunakan pulpen.
5. Peserta ujian mengisi identitas pada LJK secara lengkap dan benar.
6. Peserta ujian mulai mengerjakan soal setelah ada tanda waktu mulai ujian.
7. Selama ujian berlangsung, peserta ujian hanya dapat meninggalkan ruangan dengan izin dan pengawasan dari pengawas ruang.
8. Selama ujian berlangsung, peserta ujian dilarang:
 - a. menanyakan jawaban soal kepada siapa pun;
 - b. bekerjasama dengan peserta lain;
 - c. memberi atau menerima bantuan dalam menjawab soal;
 - d. memperlihatkan pekerjaan sendiri kepada peserta lain atau melihat pekerjaan peserta lain;
 - e. membawa naskah soal dan LJK keluar dari ruang ujian;
 - f. menggantikan atau digantikan oleh orang lain.
9. Peserta ujian berhenti mengerjakan soal setelah ada tanda berakhirnya waktu ujian.
10. Peserta ujian yang telah selesai mengerjakan soal sebelum waktu ujian berakhir tidak diperbolehkan meninggalkan ruangan sebelum berakhirnya waktu ujian.

DAFTAR HADIR PESERTA TES CPNS DARI PELAMAR UMUM

PAKTA INTEGRITAS PENGAWAS RUANG UJIAN
CPNS TAHUN 2013

FORMAT BERITA ACARA PELAKSANAAN SELEKSI CPNS PELAMAR UMUM

COVER AMPLOP PENGEMBALIAN LEMBAR JAWAB KOMPUTER
TKD PELAMAR UMUM

**BERITA ACARA
PEMUSNAHAN NASKAH SOAL UJIAN CPNS DARI PELAMAR UMUM
BESERTA PERANGKATNYA
SELEKSI PENERIMAAN CPNS TAHUN 2013**

Pada hari ini tanggal, bertempat di telah berlangsung Pemusnahan Naskah Soal Seleksi CPNS dari Pelamar Umum Tahun 2013 beserta perangkatnya, dan sisa Format LJK pada Unit Kerja di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan sebanyak :

1. Naskah soal TKD serta perangkatnya sebanyak :
2. Sisa Format LJK :

Demikian berita acara pemusnahan ini dibuat dan dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA

.....
NIP.

SAKSI

.....
NIP.

.....
NIP.

BERITA ACARA
SERAH TERIMA NASKAH SOAL UJIAN CPNS TENAGA HONORER
SELEKSI PENERIMAAN CPNS TAHUN 2013
(dari Panitia Kementerian kepada Panitia Unit Kerja Penyelenggara Seleksi)

Pada hari ini tanggal, bertempat di telah berlangsung serah terima Naskah Soal Ujian tahun 2013 dalam rangka penerimaan CPNS di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan antara:

N a m a :
 N I P :
 Jabatan :
 Alamat Kantor :

selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA** (Panitia Kementerian) dengan:

N a m a :
 N I P :
 Jabatan :
 Alamat Kantor :

Selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA** (Panitia Unit Kerja Penyelenggara Seleksi).

PIHAK PERTAMA telah menyerahkan Naskah Soal Ujian Penerimaan CPNS tahun 2013 dari Tenaga Honorer di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan kepada **PIHAK KEDUA** sesuai kebutuhannya, terdiri dari:

1. Naskah Soal Ujian Tes Kompetensi Dasar (TKD) tingkat SD - SLTP; *)
 sejumlah amplop
2. Naskah Soal Ujian Tes Kompetensi Dasar (TKD) tingkat SLTA - DIII; *)
 sejumlah amplop
3. Naskah Soal Ujian Tes Kompetensi Dasar (TKD) tingkat DIV/S1/S2/S3. *)
 sejumlah amplop
4. Naskah Soal Ujian Tes Kompetensi (TKB) Tenaga Administrasi tingkat SD - SLTP; *)
 sejumlah amplop
5. Naskah Soal Ujian Tes Kompetensi (TKB) Tenaga Administrasi tingkat SLTA - DIII; *)
 sejumlah amplop
6. Naskah Soal Ujian Tes Kompetensi (TKB) Tenaga Administrasi tingkat DIV/S1/S2/S3. *)
 sejumlah amplop
7. Naskah Soal Ujian Tes Kompetensi (TKB) Tenaga Kesehatan tingkat SD - DIII; *)
 sejumlah amplop
8. Naskah Soal Ujian Tes Kompetensi (TKB) Tenaga Kesehatan tingkat DIV/S1/S2/S3. *)
 sejumlah amplop
9. Naskah Soal Ujian Tes Kompetensi (TKB) Tenaga Dosen tingkat DIV/S1/S2/S3. *)
 sejumlah amplop

*) Coret yang tidak perlu

10. Naskah penunjang ujian:
- a. Daftar hadir
 - b. Berita acara pelaksanaan tes
 - c. Pakta integritas
 - d. Tata tertib pengawas ujian
 - e. Tata tertib peserta ujian

dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Naskah soal diserahkan dalam keadaan tersegel
2. Penyerahan naskah soal disaksikan oleh:

Saksi I

Nama :
 NIP :
 Jabatan :

Saksi II

Nama :
 NIP :
 Jabatan :

3. Sejak terjadinya penyerahan naskah soal tersebut kepada PIHAK KEDUA, PIHAK KEDUA wajib menjaga kerahasiaan dan keamanan naskah soal, oleh karena itu semua akibat yang ditimbulkan dari kemungkinan adanya pelanggaran seperti terjadinya kebocoran, sepenuhnya menjadi tanggung jawab PIHAK KEDUA.

PIHAK KEDUA telah menerima dengan baik penyerahan naskah soal tersebut dari PIHAK PERTAMA dengan semua tanggung jawab dan segala akibat yang ditimbulkannya untuk dipergunakan sebagai bahan seleksi pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) di lingkungan unit kerja PIHAK KEDUA.

Demikian berita acara serah terima ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA

NIP.

NIP.

SAKSI I

SAKSI II

.....
 NIP

.....
 NIP

DAFTAR HADIR PESERTA UJIAN TES KOMPETENSI DASAR
SELEKSI CPNS HONORER K2 TAHUN 2013

**DAFTAR HADIR PESERTA UJIAN TES KOMPETENSI BIDANG
SELEKSI CPNS HONORER K2 TAHUN 2013**

FORMAT BERITA ACARA PELAKSANAAN SELEKSI CPNS TENAGA HONORER

COVER AMPLOP PENGEMBALIAN LEMBAR JAWAB KOMPUTER
TES KOMPETENSI DASAR
SELEKSI TENAGA HONORER K2 TAHUN 2013

COVER AMPLOP PENGEMBALIAN LEMBAR JAWAB KOMPUTER
TES KOMPETENSI BIDANG
SELEKSI TENAGA HONORER K2 TAHUN 2013

BERITA ACARA
SERAH TERIMA LEMBAR JAWABAN YANG TELAH DIISI OLEH PESERTA SELEKSI
CPNS DARI TENAGA HONORER TAHUN 2013
(dari Panitia Unit Kerja kepada Panitia Kementerian)

Pada hari ini tanggal, bertempat di telah berlangsung serah terima Lembar Jawaban Komputer (LJK) yang telah diisi oleh peserta ujian beserta perangkat pendukungnya dalam rangka penerimaan CPNS di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan antara:

N a m a :
 N I P :
 Jabatan :
 Alamat Kantor :

selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA** (dalam hal ini Panitia Unit Kerja Penyelenggara Seleksi) dengan:

N a m a :
 N I P :
 Jabatan :
 Alamat Kantor :

Selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA** (dalam hal ini Panitia Kementerian).

PIHAK PERTAMA telah menyerahkan amplop berisi LJK yang telah diisi oleh peserta seleksi penerimaan CPNS beserta perangkat pendukungnya di lingkungan kepada **PIHAK KEDUA** yang terdiri dari:

1. LJK Tes Kompetensi Dasar beserta perangkat pendukungnya amplop
2. LJK Tes Kompetensi Bidang beserta perangkat pendukungnya amplop

PIHAK KEDUA telah menerima dengan baik penyerahan dari **PIHAK PERTAMA** sejumlah amplop yang berisi LJK beserta perangkat pendukungnya sebagaimana tersebut di atas.

Demikian berita acara serah terima ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA

.....
 NIP.

SAKSI

.....
 NIP.

.....
 NIP.

**BERITA ACARA
PEMUSNAHAN NASKAH SOAL UJIAN CPNS DARI TENAGA HONORER
BESERTA PERANGKATNYA
SELEKSI PENERIMAAN CPNS TAHUN 2013**

Pada hari ini tanggal, bertempat di telah berlangsung Pemusnahan Naskah Soal Seleksi CPNS Tahun 2012 beserta perangkatnya, dan sisa Format LJK pada Unit Kerja di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan sebanyak :

1. Naskah soal TKD serta perangkatnya sebanyak :
2. Naskah soal TKB serta perangkatnya sebanyak :
3. Sisa Format LJK :

Demikian berita acara pemusnahan ini dibuat dan dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA

.....
NIP.

SAKSI

.....
NIP.

.....
NIP.

BERITA ACARA
SERAH TERIMA LEMBAR JAWABAN YANG TELAH DIISI OLEH PESERTA UJIAN
SELEKSI CPNS DARI TENAGA HONORER TAHUN 2013
(dari Panitia Kementerian kepada Panitia Seleksi Nasional)

Pada hari ini tanggal, bertempat di telah berlangsung serah terima Lembar Jawaban Komputer (LJK) yang telah diisi oleh peserta ujian beserta perangkat pendukungnya dalam rangka penerimaan CPNS di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan antara:

Nama :
 NIP :
 Jabatan :
 Alamat Kantor :

selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA** (dalam hal ini Panitia Kementerian) dengan:

Nama :
 NIP :
 Jabatan :
 Alamat Kantor :

Selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA** (dalam hal ini Panitia Seleksi Nasional)

PIHAK PERTAMA telah menyerahkan amplop berisi LJK yang telah diisi oleh peserta seleksi penerimaan CPNS beserta perangkat pendukungnya di lingkungan kepada **PIHAK KEDUA** yang terdiri dari:

1. LJK Tes Kompetensi Dasar beserta perangkat pendukungnya amplop
2. LJK Tes Kompetensi Bidang beserta perangkat pendukungnya amplop

PIHAK KEDUA telah menerima dengan baik penyerahan dari **PIHAK PERTAMA** sejumlah amplop yang berisi LJK beserta perangkat pendukungnya sebagaimana tersebut di atas.

Demikian berita acara serah terima ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA

.....
 NIP.

SAKSI

.....
 NIP.

.....
 NIP.

KOP UNIT KERJA

Nomor : 2013
 Lampiran : berkas
 Hal : Usul permintaan Penetapan NIP CPNS
 An. dkk
 UNIT KERJA :

Yth. Kepala Biro Kepegawaian Kemdikbud
 di Jakarta

Bersama ini kami sampaikan daftar usul permintaan penetapan NIP CPNS Tahun 2013 untuk mendapatkan penyelesaian sebagaimana mestinya. Berdasarkan data dan informasi yang namanya tersebut di bawah ini telah memenuhi syarat baik administrasi maupun teknis, kecuali apabila Saudara mempunyai pertimbangan lain.

No	Nama	Tempat lahir	Tanggal lahir	Pendidikan	Gol
1					
2					
3 dst					

Demikian, atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

Pimpinan unit kerja,

.....
 NIP.

Keputusan Mendikbud Nomor 324/U/1997 tanggal 31 Desember 1997, dan Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 11 Tahun 2002 tanggal 17 Juni 2002 tentang Pejabat Yang Berwenang Mengesahkan Fotocopy Ijazah/STTB

**PEJABAT YANG BERWENANG MENGESYAHKAN
FOTOCOPY IJAZAH/STTB**

NO	JENJANG PENDIDIKAN	YANG MENGELUARKAN DAN MENANDATANGANI IJAZAH ASLI	YANG MENGESYAHKAN/MELEGALISIR FOTO COPY
1	SD SLTP SMU SMK dan yang setingkat	Kepala Sekolah yang bersangkutan	<ul style="list-style-type: none"> • Kepala sekolah yang bersangkutan • Kepala/Kabag/Kabid/Kasubdin atau yang setingkat dan berkompeten pada Dinas Pendidikan dan Kantor Depag Kabupaten/ Kota
2	UNIVERSITAS/INSTITUT	Rektor dan Dekan	Rektor atau Dekan atau Pembantu Dekan Bidang Akademik
3	SEKOLAH TINGGI	Ketua dan Pembantu Ketua Bidang Akademik	Ketua atau Pembantu Ketua Bidang Akademik
4	AKADEMIK dan POLITEKNIK	Direktur dan Pembantu Direktur bidang Akademik	Direktur atau Pembantu Direktur Bidang Akademik
5	PTS AGAMA ISLAM	Rektor/Ketua/Direktur/Dekan	Pejabat yang berwenang pada Kopertais
6	PTS AGAMA HINDU/BUDHA/KRISTEN /KATOLIK	Ketua/Direktur Urusan dan Direktur Bimas Urusan Agama yang bersangkutan	Kabid Bimas Agama yang bersangkutan pada Kanwil Departemen Agama/Kakandep Agama Kab/Kota dan Direktur, Sekretaris Ditjen Bimas yang bersangkutan
7	SEKOLAH/AKADEMI/ PERGURUAN TINGGI KEDINASAN	Pimpinan Sekolah/Akademi/PT Kedinasan yang bersangkutan	Kepala Sekolah/Ketua/Direktur Akademik atau PT yang bersangkutan, Kapusdiklat/ Kabid yang berkompeten.

- Untuk Ijazah pendidikan dari luar negeri perlu dilampirkan surat penetapan pengakuan sederajat dari Menteri yang bertanggungjawab di bidang pendidikan setelah dinilai lebih dahulu oleh tim

penilai ijazah luar negeri di Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi Kemdikbud atau Menteri Agama/Direktur bagi pendidikan keagamaan

- Bagi ijazah PT Swasta yang belum terakreditasi sebelum berlakunya keputusan Mendiknas Nomor 184/U/2001 tanggal 23 Nopember 2001 harus yang sudah ditanda syahkan oleh Kopertis
- Ijazah PT Swasta yang mempunyai *civil effect* adalah ijazah dari PT Swasta yang telah mendapat ijin penyelenggaraan dari Departemen Pendidikan Nasional.
- Untuk ijazah S2 yang dikeluarkan Program Pasca Sarjana PT Negeri dan PT Swasta, agar disahkan oleh Direktur Pasca Sarjana Perguruan Tinggi tersebut, sedangkan untuk ijazah S2 yang dikeluarkan oleh Program Pasca Sarjana yang berada di pada Fakultas disahkan oleh Rektor atau Dekan atau Pembantu Dekan Bidang Akademik.

**PEJABAT YANG BERWENANG MEMBUAT DAN MENGESAHKAN
SURAT KETERANGAN PENGGANTI ATAU DOKUMEN LAINNYA
(SURAT KETERANGAN RALAT IJAZAH/YANG HILANG/RUSAK/TERDAPAT
KESALAHAN) YANG BERPENGHARGAAN SAMA DENGAN IJAZAH/STTB**

NO	JENJANG PENDIDIKAN	YANG MENGELUARKAN DAN MENANDATANGANI SURAT KETERANGAN	YANG MENGESAHKAN/MELEGALISIR FOTO COPY
1	SD SLTP SMU SMK dan yang setingkat	Kepala Sekolah yang bersangkutan	<ul style="list-style-type: none"> • Kepala Sekolah yang bersangkutan • Kepala Bagian/Kabid/Kasubdin/ yang berkompeten atau yang setingkat pada Dinas Pendidikan dan Kantor Depag Kabupaten/Kota
2	UNIVERSITAS/INS TITUT	Rektor Universitas/Institut yang bersangkutan	Rektor atau Dekan atau Pembantu Dekan Bidang Akademik
3	SEKOLAH TINGGI	Ketua dan Pembantu Ketua Bidang Akademik	Ketua atau Pembantu Ketua Bidang Akademik
4	AKADEMIK DAN POLITEKNIK	Direktur Akademik dan Politeknik	Direktur atau Pembantu Direktur Bidang Akademik
5	PTS AGAMA ISLAM	Rektor/Ketua/Direktur/Dekan	Pejabat yang berwenang pada Kopertais
6	PTS AGAMA HINDU/BUDHA/ KRISTEN/ KHATOLIK	Rektor/Dekan/Ketua/Direktur Bimas/Urusan Agama yang bersangkutan	Kabid Bimas Agama yang bersangkutan pada Kanwil Departemen Agama/Kakandep Agama Kab/Kota dan Direktur, Sekretaris Ditjen Bimas yang bersangkutan

NO	JENJANG PENDIDIKAN	YANG MENGELUARKAN DAN MENANDATANGANI SURAT KETERANGAN	YANG MENGESAHKAN/MELEGALISIR FOTO COPY
7	SEKOLAH/ AKADEMI/ PT KEDINASAN	Pimpinan Sekolah/Akademi/PT Kedinasan yang bersangkutan	Kepala Sekolah/Ketua/Direktur Akademik atau PT yang bersangkutan, Kapusdiklat/Kabid yang berkompeten.

Format Surat Pernyataan sebagaimana diatur Keputusan Kepala BKN NOMOR : 11 Tahun 2002 ,
tanggal 17 Juni 2002

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini :

N a m a :
Tempat dan tanggal lahir :
Agama :
Alamat :

Dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya, bahwa saya :

1. tidak pernah dihukum penjara atau kurungan berdasarkan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum yang tetap, karena melakukan sesuatu tindak pidana kejahatan;
2. tidak pernah diberhentikan dengan hormat tidak atas permintaan sendiri atau tidak dengan hormat sebagai Pegawai Negeri, atau diberhentikan tidak dengan hormat sebagai pegawai swasta;
3. tidak berkedudukan sebagai Calon Pegawai Negeri/Pegawai Negeri;
4. bersedia ditempatkan di seluruh wilayah negara Republik Indonesia atau negara lain yang ditentukan oleh pemerintah;
5. tidak menjadi pengurus dan/atau anggota partai politik.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya, dan saya bersedia dituntut di muka pengadilan serta bersedia menerima segala tindakan yang diambil oleh Pemerintah, apabila dikemudian hari terbukti pernyataan saya ini tidak benar.

.....,

Yang membuat pernyataan,

.....

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

Pas photo Hitam putih 3 x 4 cm

I. KETERANGAN PERORANGAN

Harus ditulis dengan tangan sendiri, menggunakan huruf kapital/balok dan tinta hitam

1	Nama Lengkap	
2	N I P	
3	Pangkat dan golongan ruang	
4	Tempat lahir/tanggal lahir	
5	Jenis kelamin	Pria/Wanita x)
6	A g a m a	
7	Status perkawinan	Belum kawin/Kawin/Janda/Duda x)
8	Alamat Rumah	a. Jalan
		b. Kelurahan/Desa
		c. Kecamatan
		d. Kabupaten/Kota
		e. Provinsi
9	Keterangan Badan	a. Tinggi (cm)
		b. Berat badan (kg)
		c. Rambut
		d. Bentuk muka
		e. Warna kulit
		f. Ciri-ciri khas
		g. Cacat tubuh
10	Kegemaran (Hobby)	

x) Coret yang tidak perlu

III. RIWAYAT PEKERJAAN

1. Riwayat kepangkatan golongan ruang penggajian

NO.	PANGKAT	GOL RUANG PENG- GAJIAN	BERLAKU TERHITUNG MULAI TANGGAL	GAJI POKOK	SURAT KEPUTUSAN			PERATURAN YANG DIJADI- KAN DASAR
					PEJABAT	NOMOR	TGL.	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

2. Pengalaman jabatan/pekerjaan

NO.	JABATAN/ PEKERJAAN	MULAI DAN SAMPAI	GOL. RUANG PENGGA- JIAN	GAJI POKOK	SURAT KEPUTUSAN		
					PEJABAT	NOMOR	TANGGAL
1	2	3	4	5	6	7	8

IV. TANDA JASA/PENGHARGAAN

NO.	NAMA/BINTANG/SATYA LENCANA PENGHARGAAN	TAHUN PEROLEHAN	NAMA NEGARA/INSTANSI YANG MEMBERI
1	2	3	4

V. PENGALAMAN KUNJUNGAN KE LUAR NEGERI

NO.	NEGARA	TUJUAN KUNJUNGAN	LAMANYA
1	2	3	4

VI. KETERANGAN KELUARGA

1. Istri/Suami

NO.	N A M A	TEMPAT LAHIR	TANGGAL LAHIR	TANGGAL NIKAH	PEKERJAAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7

2. Anak

NO.	N A M A	JENIS KELAMIN	TEMPAT LAHIR	TANGGAL LAHIR	SEKOLAH/ PEKERJAAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7

3. Bapak dan Ibu kandung

NO.	N A M A	TANGGAL LAHIR/UMUR	PEKERJAAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5

4. Bapak dan Ibu mertua

NO.	N A M A	TANGGAL LAHIR/UMUR	PEKERJAAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5

5. Saudara kandung

NO.	N A M A	JENIS KELAMIN	TANGGAL LAHIR/UMUR	PEKERJAAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6

VII. KETERANGAN ORGANISASI

1. Semasa mengikuti pendidikan pada SLTA ke bawah

NO.	NAMA ORGANISASI	KEDUDUKAN DALAM ORGANISASI	DALAM TAHUN S.D. TAHUN	TEMPAT	NAMA PIMPINAN ORGANISASI
1	2	3	4	5	6

2. Semasa mengikuti pendidikan pada perguruan tinggi

NO.	NAMA ORGANISASI	KEDUDUKAN DALAM ORGANISASI	DALAM TAHUN S.D. TAHUN	TEMPAT	NAMA PIMPINAN ORGANISASI
1	2	3	4	5	6

3. Sesudah selesai pendidikan dan atau selama menjadi pegawai

NO.	NAMA ORGANISASI	KEDUDUKAN DALAM ORGANISASI	DALAM TAHUN S.D. TAHUN	TEMPAT	NAMA PIMPINAN ORGANISASI
1	2	3	4	5	6

VIII. KETERANGAN LAIN-LAIN

NO.	NAMA KETERANGAN	SURAT KETERANGAN		TANGGAL
		PEJABAT	NOMOR	
1	2	3	4	5
1	KETERANGAN BERKELAKUAN BAIK			
2	KETERANGAN BERBADAN SEHAT			
3	KETERANGAN LAIN YANG DIANGGAP PERLU			

Demikian daftar riwayat hidup ini saya buat dengan sesungguhnya, dan apabila dikemudian hari terdapat keterangan yang tidak benar saya bersedia dituntut dimuka pengadilan, serta bersedia menerima segala tindakan yang diambil oleh pemerintah.

.....

Yang membuat

(.....)

PERHATIAN :

1. Harus ditulis dengan tangan sendiri, menggunakan huruf kapital/balok dan tinta hitam
2. Jika ada yang salah hanya dicoret, yang dicoret tersebut tetap terbaca, yang benar dituliskan di atas atau di bawahnya dan diparaf.

Format Surat Pernyataan sebagaimana diatur Keputusan Kepala BKN NOMOR : 9 Tahun 2012 , tanggal 6 Agustus 2012

SURAT PERNYATAAN RENCANA PENEMPATAN

Nomor :

Yang bertanda tangan di bawah ini :

N a m a :
NIP :
Jabatan 1) :
Unit Kerja 2) :
Instansi : Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan

Dengan ini menyatakan bahwa Saudara:

N a m a :
Tempat/Tanggal lahir :
Pendidikan/Jurusan :
Alamat :

Akan kami tempatkan pada unit kerja teknis 3) sebagai 4) di lingkungan 2)

Demikian pernyataan ini dibuat dengan sesungguhnya, dan sebenar-benarnya untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

.....

Yang membuat pernyataan,
..... 1)

(.....)
NIP.

Keterangan:

- 1) Tulislah nama dan jabatan pimpinan unit kerja teknis dimaksud sekurang-kurangnya pejabat struktural eselon II.
- 2) Tulislah nama unit kerja setingkat Esselon II.
- 3) Tulislah unit kerja teknis yang akan ditempati.
- 4) Tulislah tugas jabatan yang akan ditempati.

Format Surat Pernyataan sebagaimana diatur Keputusan Kepala BKN NOMOR : 9 Tahun 2012, tanggal 6 Agustus 2012

SURAT PERNYATAAN MELAKSANAKAN TUGAS

Nomor :

Yang bertanda tangan di bawah ini :

- 1. N a m a :
- 2. NIP :
- 3. Pangkato/Golongan ruang :
- 4. Jabatan :

dengan ini menyatakan bahwa Saudara:

- 1. N a m a :
- 2. NIP :
- 3. Golongan ruang :
- 4. Surat keputusan pengangkatan sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil:

- a. Pejabat yang mengangkat :
- b. Nomor :
- c. Tanggal :
- d. Tanggal mulai berlakunya
pengangkatan CPNS :

telah secara nyata melaksanakan tugasnya sejak tanggal

Demikian pernyataan ini dibuat dengan sesungguhnya, untuk digunakan seperlunya.

.....,

Yang membuat pernyataan,

..... 1)

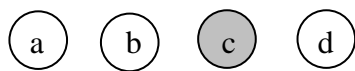
(.....)
NIP.

PETUNJUK MENGERJAKAN SOAL
SELEKSI PENERIMAAN CPNS TAHUN 2013
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PENDIDIKAN NASIONAL

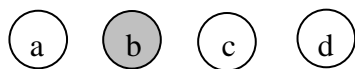
1. Isilah nomor peserta Anda dengan benar pada lembar jawaban komputer yang telah disediakan dengan cara menhitamkan bulatan yang sesuai pada kolom.
2. Sebelum Anda mulai mengerjakan, bacalah petunjuk mengerjakan soal.
3. Bacalah semua soal dengan teliti sebelum Anda menjawab pertanyaan.
4. Untuk setiap soal disediakan 4 kemungkinan jawaban.
5. Berilah jawaban Anda pada kertas lembar jawaban computer yang telah disediakan dengan cara menghitamkan lingkaran yang sesuai dengan jawaban yang Anda anggap paling tepat.

Contoh:

- (1) apabila untuk pertanyaan nomor 4 jawaban c adalah yang paling tepat menurut Anda maka hitamkanlah lingkaran yang tersedia pada Lembar Jawaban Komputer.



- (2) apabila untuk pertanyaan nomor 10 jawaban b adalah yang paling tepat menurut Anda maka hitamkanlah lingkaran yang tersedia pada Lembar Jawaban Komputer.



6. Apabila terjadi kekeliruan dalam menjawab dan Anda ingin mengganti jawaban, hapuslah jawaban yang telah anda hitamkan pada lingkaran jawaban yang salah, kemudian hitamkan lingkaran jawaban yang Anda anggap paling tepat.
7. Jangan membuat coretan atau merusak soal dan Lembar Jawaban Komputer.
8. Naskah Soal Ujian harus diserahkan/dikembalikan kepada Pengawas.