



ARTIP.
21A
28/7-14

WALIKOTA SEMARANG

PERATURAN WALIKOTA SEMARANG PROVINSI JAWA TENGAH

NOMOR : 21A TAHUN 2014

TENTANG

PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN PENGADAAN CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL DAERAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA SEMARANG

Dengan Rahmat Tuhan Yang Maha Esa

WALIKOTA SEMARANG,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka mewujudkan Pegawai Negeri Sipil yang profesional, berkualitas, dan bertanggung jawab, diperlukan Pegawai Negeri Sipil yang kompeten melalui sistem pengadaan yang baik dan bebas dari korupsi, kolusi dan nepotisme;
 - b. bahwa dengan berlakunya Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 9 Tahun 2012 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Calon Pegawai Negeri Sipil Daerah, perlu mengatur tentang petunjuk Teknis Pelaksanaan Pengadaan Calon Pegawai Negeri Sipil Daerah di lingkungan Pemerintah Kota Semarang;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota Semarang tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Pengadaan Calon Pegawai Negeri Sipil Daerah di lingkungan Pemerintah Kota Semarang.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Besar dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta;
 2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1976 tentang Perluasan Kotamadya Daerah Tingkat II Semarang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1976 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3079);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 1992 tentang Pembentukan Kecamatan di wilayah Kabupaten-kabupaten Daerah Tingkat II Purbalingga, Cilacap, Wonogiri, Jepara dan Kendal serta penataan Kecamatan di wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Semarang dalam wilayah Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 89);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 97 Tahun 2000 tentang Formasi Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 194, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4015), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2003 tentang Formasi Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4332);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 98 Tahun 2000 tentang Pengadaan Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 195, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4016), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2002 tentang Pengadaan Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4192);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 164);
9. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 170 Tahun 2014 tentang Formasi Aparatur Sipil Negara Secara Nasional Tahun Anggaran 2014;
10. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 309 Tahun 2014 tentang Formasi Pegawai Negeri Sipil Kota Semarang Tahun Anggaran 2014;

11. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 9 Tahun 2012 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Calon Pegawai Negeri Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 781);
12. Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 11 Tahun 2002 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 98 Tahun 2000 tentang Pengadaan Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2002 tentang Pengadaan Pegawai Negeri Sipil;
13. Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 26 Tahun 2004 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 97 Tahun 2000 tentang Formasi Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2003;
14. Peraturan Walikota Semarang Nomor 47 Tahun 2008 tentang Penjabaran Tugas dan Fungsi Badan Kepegawaian Daerah Kota Semarang (Berita Daerah Kota Semarang Tahun 2008 Nomor 47).

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN PENGADAAN CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL DAERAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA SEMARANG

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Semarang;
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah;
3. Walikota adalah Walikota Semarang;
4. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai Negeri Sipil secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan;
5. Pejabat Pembina Kepegawaian Daerah Kota adalah pejabat yang berwenang mengangkat, memindahkan, dan memberhentikan Pegawai Negeri Sipil di lingkungannya sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
6. Pejabat Pembina Kepegawaian Daerah Kota adalah Walikota;
7. Formasi Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disebut dengan formasi adalah jumlah dan susunan pangkat Pegawai Negeri Sipil yang diperlukan dalam suatu satuan organisasi negara untuk mampu melaksanakan tugas pokok dalam jangka waktu tertentu;
8. Pengadaan Pegawai Negeri Sipil adalah kegiatan untuk mengisi formasi yang lowong;
9. Sistem *Computer Assisted Test* (CAT) adalah metode seleksi menggunakan software dengan alat bantu komputer yang digunakan untuk mendapatkan standar minimal kompetensi dasar bagi pelamar Calon Pegawai Negeri Sipil.

BAB II
PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN PENGADAAN
CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL DAERAH DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KOTA SEMARANG

Pasal 2

- (1) Petunjuk Teknis Pelaksanaan Pengadaan Calon Pegawai Sipil yang diatur dalam Peraturan Walikota ini merupakan pedoman bagi Pemerintah Kota Semarang dalam Pengadaan Calon Pegawai Negeri Sipil Daerah formasi tahun 2014 di lingkungan Pemerintah Kota Semarang;
- (2) Lampiran Keputusan Walikota Semarang tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Pengadaan Calon Pegawai Sipil Daerah di lingkungan Pemerintah Kota Semarang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota Semarang ini.

Pasal 3

Petunjuk Teknis Pelaksanaan Pengadaan Calon Pegawai Negeri Sipil Daerah di lingkungan Pemerintah Kota Semarang ini berpedoman pada Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 9 Tahun 2012 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Calon Pegawai Negeri Sipil.

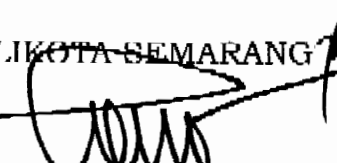
BAB III
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 4

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam berita Daerah Kota Semarang.

Ditetapkan di : Semarang
pada tanggal : 25 Juli 2014

} WALIKOTA SEMARANG

a. q HENDRAR PRIHADI

Diundangkan di Semarang
pada tanggal 25 Juli 2014

} SEKRETARIS DAERAH KOTA
SEMARANG

a. q ADI TRI HANANTO

BERITA DAERAH KOTA SEMARANG TAHUN 2014 NOMOR 21 A

LAMPIRAN
PERATURAN WALIKOTA SEMARANG
NOMOR :

TENTANG
PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN
PENGADAAN CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL
DAERAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA
SEMARANG

PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN
PENGADAAN CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL DAERAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
KOTA SEMARANG DARI PELAMAR UMUM

I. PENDAHULUAN

A. Umum

1. Sesuai dengan kebijakan pemerintah, pengadaan Calon Pegawai Negeri Sipil Daerah dari pelamar umum dilakukan berdasarkan kebutuhan organisasi untuk mengisi formasi yang lowong.
2. Pengadaan Calon Pegawai Negeri Sipil Daerah harus dilaksanakan secara obyektif dan transparan, berdasarkan syarat-syarat yang telah ditentukan, serta tidak membedakan jenis kelamin, suku, agama, ras, golongan, atau daerah.
3. Dalam upaya mendapatkan sumber daya Pegawai Negeri Sipil Daerah yang berkualitas di instansi pusat maupun daerah dilakukan Tes Kompetensi Dasar (TKD) bagi semua pelamar.
4. Di samping TKD sebagaimana dimaksud dalam angka 3, Pemerintah Kota Semarang dapat melakukan Tes Kompetensi Bidang (TKB) sesuai dengan kebutuhan.
5. Pelaksanaan Pengadaan Calon Pegawai Negeri Sipil Daerah dari pelamar umum mulai dari perencanaan, pengumuman, pelamaran, penyaringan, penetapan kelulusan, permintaan Nomor Identitas Pegawai Negeri Sipil, sampai dengan pengangkatan menjadi Calon Pegawai Aparatur Sipil Daerah diatur oleh Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 9 tahun 2012.

B. Tujuan

Ketentuan dalam Peraturan Walikota Semarang ini digunakan sebagai Petunjuk Teknis Pelaksanaan Pengadaan Calon Pegawai Negeri Sipil Daerah di lingkungan Pemerintah Kota Semarang dari Pelamar Umum, untuk :

1. Memperoleh Calon Pegawai Negeri Sipil Daerah yang profesional, jujur, bertanggung jawab, netral, dan memiliki kompetensi sesuai dengan tugas/jabatan yang akan diduduki.
2. Menjamin transparansi dan mencegah terjadinya korupsi, kolusi, dan nepotisme (KKN).

C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Calon Pegawai Negeri Sipil Daerah dari pelamar umum, meliputi :

1. Pengadaan Calon Pegawai Negeri Sipil
2. Tata cara pengadaan Calon Pegawai Negeri Sipil
3. Pengawasan dan Pengendalian.
4. Pembiayaan.
5. Evaluasi.

D. Prinsip Pengadaan Calon Pegawai Negeri Sipil

Pengadaan Calon Pegawai Negeri Sipil Daerah dilakukan berdasarkan prinsip sebagai berikut :

1. Obyektif, dalam arti dalam proses pendaftaran, seleksi dan penentuan kelulusan didasarkan pada persyaratan dan hasil ujian/tes sesuai keadaan yang sesungguhnya.
2. Transparan, dalam arti proses pelamaran, pendaftaran, pelaksanaan ujian, pengolahan hasil ujian serta pengumuman hasil kelulusan dilaksanakan secara terbuka.
3. Kompetitif, dalam arti semua pelamar bersaing secara sehat dan penentuan hasil seleksi didasarkan pada nilai ambang batas tertentu (*passing grade*) dan atau nilai terbaik dari seluruh peserta.
4. Akuntabel, dalam arti seluruh proses pengadaan Calon Pegawai Negeri Sipil Daerah dapat dipertanggungjawabkan kepada stakeholder maupun masyarakat.
5. Bebas korupsi, kolusi, dan nepotisme (KKN), dalam arti seluruh proses pengadaan PNS harus terhindar dari unsur KKN.
6. Tidak diskriminatif, dalam arti dalam proses pengadaan tidak boleh membedakan pelamar berdasar suku, agama, ras, jenis kelamin, dan golongan.
7. Tidak dipungut biaya, dalam arti pelamar tidak dibebankan biaya apapun dalam proses pengadaan Calon Pegawai Negeri Sipil Daerah.
8. Efektif, dalam arti pengadaan Calon Pegawai Negeri Sipil Daerah dilakukan sesuai dengan kebutuhan organisasi.
9. Efisien, dalam arti penyelenggaraan pengadaan Calon Pegawai Negeri Sipil Daerah dilakukan dengan biaya seminimal mungkin.

II. PENGADAAN CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL

A. Perencanaan dan Persiapan Pengadaan Calon Pegawai Negeri Sipil Daerah

1. Umum

Pengadaan Calon Pegawai Negeri Sipil Daerah pada prinsipnya berpedoman pada ketentuan Peraturan Pemerintah Nomor 98 Tahun 2000 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2002, ketentuan pelaksanaannya sebagaimana diatur dalam Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 11 Tahun 2002, dan Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 9 Tahun 2012.

2. Pembentukan TIM Pengadaan Calon Pegawai Negeri Sipil.

a. Untuk memperlancar pelaksanaan pengadaan Calon Pegawai Negeri Sipil Daerah, Pemerintah Kota Semarang dapat membentuk Tim Pengadaan Calon Pegawai Negeri Sipil Daerah dari Pelamar Umum dengan Keputusan Pejabat Pembina Kepegawaian (PPK) terdiri atas :

- 1) Penanggung Jawab;
- 2) Ketua;
- 3) Wakil Ketua;
- 4) Sekretaris;
- 5) Anggota (merangkap Ketua Sub Tim Seleksi Administrasi)
- 6) Anggota (merangkap Ketua Sub Tim Pelaksanaan Ujian);
- 7) Anggota (merangkap Ketua Sub Tim Pemantau);

b. Ketua Tim pengadaan Calon Pegawai Negeri Sipil Daerah dapat membentuk Sub Tim pengadaan Calon Pegawai Negeri Sipil Daerah untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas pengadaan Calon Pegawai Negeri Sipil Daerah Pemerintah Kota Semarang.

c. Tugas dan tanggung jawab Ketua, Wakil Ketua, dan Sekretaris Tim dan Ketua Sub Tim ditetapkan oleh PPK.

- d. Tim Pengadaan Calon Pegawai Negeri Sipil Daerah Kota Semarang menyampaikan laporan pelaksanaan pengadaan Calon Pegawai Negeri Sipil Daerah dari pelamar umum kepada Menteri PAN dan RB dan Kepala Badan Kepegawaian Negara, paling lambat 30 (tiga puluh) hari kalender setelah pengangkatan menjadi Calon Pegawai Negeri Sipil Daerah.
 - e. Sub Tim Pengadaan Calon Pegawai Negeri Sipil Daerah melakukan koordinasi dengan pihak-pihak lain yang mendukung kelancaran pelaksanaan Pengadaan Calon Pegawai Negeri Sipil Daerah.
3. Tugas dan tanggung jawab Sub Tim Seleksi Administrasi Pelaksanaan Ujian antara lain :
- a. menyiapkan secara rinci rencana tahapan setiap kegiatan dalam pelaksanaan seleksi administrasi pengadaan Calon Pegawai Negeri Sipil Daerah dengan menggunakan sistem CAT dan berkoordinasi dengan instansi terkait berdasarkan tenggang waktu yang ditetapkan
 - b. menyiapkan sarana dan prasarana pelaksanaan ujian;
 - c. menerima, meneliti dan verifikasi berkas administrasi pendaftaran Calon Pegawai Negeri Sipil Daerah dari pelamar umum;
 - d. membuat agenda/rekap hasil penerimaan berkas administrasi pendaftaran Calon Pegawai Negeri Sipil Daerah dari pelamar umum;
 - e. menyiapkan dan memberikan kartu/tanda peserta ujian, yang dibuat menurut contoh sebagaimana tercantum dalam Anak Lampiran II-b Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 9 Tahun 2012;
 - f. menyiapkan daftar hadir peserta ujian, yang dibuat menurut contoh sebagaimana tercantum dalam Anak Lampiran II-c Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 9 Tahun 2012;
 - g. menyiapkan dan mengirim surat panggilan kepada peserta yang dinyatakan lulus administrasi untuk mengikuti test seleksi Calon Pegawai Negeri Sipil Daerah;
 - h. menyiapkan dan mengumumkann hasil kelulusan test kompetensi dasar (TKD) yang ditetapkan oleh Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia;
 - i. menyiapkan dan mengirim surat panggilan kepada peserta yang dinyatakan lulus untuk melengkapi persyaratan administrasi.
 - j. menyiapkan dan melaporkan hasil pelaksanaan seleksi administrasi kepada Tim pengadaan Calon Pegawai Negeri Sipil Daerah.
4. Tugas dan tanggung jawab Sub Tim Seleksi Pelaksanaan Ujian antara lain :
- a. melakukan koodinasi dengan instansi terkait (Kementerian PAN dan RB, Badan Kepegawaian Negara dan Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jawa Tengah) tentang mekanisme pelaksanaan seleksi pengadaan Calon Pegawai Negeri Sipil Daerah Pemerintah Kota Semarang dengan menggunakan sistem CAT.
 - b. melakukan koordinasi dengan lembaga dan pihak lain terkait dengan infrastruktur yang dibutuhkan untuk mendukung pelaksanaan seleksi pengadaan Calon Pegawai Negeri Sipil Daerah dengan menggunakan sistem CAT.
 - c. Mempersiapkan ATK dan lokasi pengumuman hasil TKD setiap hari.
 - d. Menempelkan hasil nilai hasil TKD setiap hari.
 - e. Petugas Pelaksanaan ujian bertugas :
 - 1) Mengumpulkan peserta ujian sesuai dengan jadwal pelaksanaan dan melaksanakan absensi serta memberikan pengarahan perihal tata tertib dan mekanisme pelaksanaan ujian
 - 2) Mengatur perpindahan peserta dari ruang pengarahannya menuju ruang ujian
 - 3) Memastikan seluruh peserta memperoleh perangkat komputer yang dapat berfungsi secara normal untuk pelaksanaan ujian.

- 4) Melakukan pengawasan kepada peserta ujian pada saat pelaksanaan ujian.
 - 5) Melakukan pemeriksaan terhadap perangkat ujian dan kelas untuk dipakai ujian sesi selanjutnya.
 - 6) Membuat rekapitulasi kehadiran peserta ujian untuk setiap sesi ujian.
5. Koordinator Pengawas adalah petugas yang ditunjuk mengawasi di lokasi ujian dan mengkoordinir petugas pengawas pada 1 (satu) lokasi.
 6. Pengawas ujian adalah PNS dari Pemerintah Kota Semarang, Provinsi Jawa Tengah atau petugas lain yang mengawasi secara langsung peserta tes.
 7. Petugas Pengamanan dari Pihak Provinsi Jawa Tengah.
 8. Sub Tim Pemantau mengecek kesiapan lokasi dan ruang ujian pada 1 (satu) hari sebelum Pelaksanaan ujian, yang meliputi jumlah kursi, jumlah meja, jumlah komputer, label ruang, denah ruangan dan mengawasi pelaksanaan ujian, hasil ujian seleksi, pengumuman sampai dengan penetapan NIP.
 9. Ketentuan Teknis Ujian :
 - a) Lokasi dan Ruang ujian tercantum dalam Undangan untuk mengikuti Ujian yang dikirimkan kepada peserta seleksi bersamaan dengan Kartu ujian.
 - b) Ruangan ujian diatur model kelas dengan jumlah peserta maksimal 50 (lima puluh) orang untuk optimalisasi pengawasan dan ketertiban pelaksanaan ujian tertulis.
 - c) Peserta Ujian wajib membawa Asli Kartu ujian dan Asli Kartu Tanda Penduduk (KTP) yang masih berlaku untuk menghindari Perjokian. Jika tidak membawa KTP dan Kartu ujian, tidak diperkenankan mengikuti ujian.
 - d) Peserta wajib menggunakan pakaian yang sopan dan bersepatu serta dilarang merokok, menggunakan alat bantu hitung dan mengaktifkan alat komunikasi pada waktu mengikuti ujian.
 - e) Peserta hadir tepat waktu sesuai undangan, peserta yang hadir untuk mengikuti tes tidak sesuai jadwal yang telah ditentukan (undangan) dengan alasan apapun, dianggap mengundurkan diri dan dinyatakan gugur.
 - f) Tersedianya peta lokasi ruang ujian untuk membantu peserta mencari tempat ujian yang dimuat di papan pengumuman dan undangan ujian tertulis serta di situs <http://cpns.jatengprov.go.id>
 - g) Lokasi ruang ujian dipastikan kelayakannya dengan 50 set komputer dengan kursi dan meja.
 - h) Peserta tidak diperkenankan membawa barang apapun ke dalam ruang ujian kecuali kartu Ujian dan Kartu Identitas Pribadi
 - i) Ujian dilaksanakan secara terjadwal dengan waktu pelaksanaan dan peserta tes yang telah ditentukan oleh panitia seleksi.
 10. Tugas dan Tanggung Jawab Tim Panitia Pelaksana Ujian
 - a) Persiapan
 - 1) Panitia Pelaksana Ujian melaksanakan koordinasi dengan Panitia Pelaksana Ujian Provinsi.
 - 2) Panitia Pelaksana Ujian melaporkan seluruh data hasil seleksi administrasi kepada Panitia Pelaksana Ujian Provinsi.
 - 3) Panitia Pelaksana Ujian menugaskan petugas pendamping ujian untuk penugasan dengan jumlah petugas disesuaikan dengan jumlah peserta sebagai:
 - (a) petugas registrasi daftar hadir,
 - (b) petugas penyimpanan barang,
 - (c) petugas pengarah ujian,

- (d) Petugas pengecekan absensi,
 - (e) petugas pendukung ujian,
 - (f) petugas perekapan nilai dan penempelan hasil TKD.
- 4) Panitia Pelaksana Ujian mempersiapkan peralatan prasarana pendukung bagi peserta dan panitia :
- (a) Pendukung bagi Peserta
 - Kertas untuk corat-corel bagi peserta saat mengerjakan soal
 - Pensil bagi setiap peserta saat mengerjakan soal.
 - (b) Pendukung Panitia
 - Kertas untuk mencetak pengumuman hasil TKD per sesi
 - Laptop working
 - Ballpoint saat registrasi
- 5) Panitia Pelaksana Ujian mengecek lokasi dan mencoba simulasi pelaksanaan ujian TKD sehari sebelum pelaksanaan.
- b) Pelaksanaan
- (1) Panitia Pelaksana Ujian mengecek kesiapan petugas dan sarana prasarana sebelum rangkaian kegiatan ujian dimulai
 - (2) Panitia Pelaksana Ujian menetapkan waktu dimulainya rangkaian ujian sesuai jadwal yang telah ditetapkan
 - (3) Tugas dan Tanggung Jawab Petugas
 - (a) Petugas Registrasi daftar hadir,
 - Mengumumkan kepada peserta bahwa registrasi telah dapat di mulai
 - Menerima kedatangan peserta di area daftar ulang yang telah disediakan.
 - Mendaftar ulang peserta dengan meminta hasil Kartu Tanda Peserta dari masing-masing peserta.
 - Memeriksa kesesuaian data (Nomor Peserta, Alamat email, Nomor Induk Kependudukan) antara hasil print out kartu tanda peserta dengan database.
 - Meminta kepada peserta untuk menandatangani daftar hadir.
 - Peserta yang telah diverifikasi datanya dipersilahkan masuk ke dalam Ruang tunggu dan diserahkan kepada petugas pendukung/pengarah ujian.
 - Memberikan stempel pada tangan peserta sebagai bukti bahwa telah lolos registrasi dan berhak memasuki ruang ujian
 - Mengecek kembali jumlah peserta dan daftar hadir dengan cara memanggil nama peserta satu persatu.
 - (b) Petugas penyimpanan barang,
 - Mengecek kesiapan tempat penyimpanan dan memastikan dalam kondisi aman
 - Mempersiapkan tanda bukti penitipan dan pengambilan barang
 - Mengumumkan kepada peserta barang-barang yang tidak boleh dibawa masuk ke dalam ruang ujian TKD
 - Menerima dan menyimpan barang yang dititipkan
 - Memberikan bukti penitipan barang untuk nantinya sebagai bukti pengambilan barang

- Memberikan bukti pengambilan pada barang yang dititipkan
 - Meminta bukti penitipan pada saat peserta akan mengambil barang-barang yang dititipkan
 - Mencocokkan bukti penitipan dengan bukti pengambilan
 - Menyerahkan barang-barang sesuai tanda bukti penitipan
 - Mengecek kembali tempat penyimpanan apakah ada barang yang tertinggal
- (c) Petugas pengarah ujian,
- Mengarahkan peserta yang telah selesai melaksanakan daftar ulang memasuki Ruang Tunggu.
 - Mengarahkan para peserta simulasi untuk menempati tempat duduk sesuai dengan urutan yang telah ditentukan.
 - Mengarahkan peserta yang telah selesai mengikuti pengarah menuju ke Ruang Komputer dengan tertib dan teratur sesuai dengan jadwal/urutan yang telah ditentukan.
 - Mengarahkan para peserta yang telah selesai melaksanakan simulasi untuk meninggalkan lokasi sesuai dengan jalur yang telah ditentukan.
- (d) Petugas pendukung ujian,
- Membantu komunikasi dan pelaksanaan antar bagian agar alur perpindahan peserta dari setiap bagian dapat berjalan dengan lancar.
 - Membantu mengarahkan peserta baik peserta yang baru datang maupun yang telah selesai melaksanakan agar menempatkan diri sesuai dengan alur yang telah ditentukan.
- (e) Petugas perekapan nilai dan penempelan hasil TKD.
- Mengarahkan peserta simulasi selama berada di ruang komputer.
 - Mengarahkan peserta untuk menempati tempat duduk pelaksanaan CAT.
 - Memberikan petunjuk kepada peserta mengenai tata cara penggunaan aplikasi CAT.
 - Memberikan bantuan kepada peserta terkait permasalahan yang timbul dalam pelaksanaan CAT.
 - Mengarahkan peserta untuk meninggalkan Ruang Komputer setelah selesai melaksanakan CAT.

11. Jadwal pelaksanaan

TKD dilaksanakan dengan menggunakan sistem CAT yang pelaksanaannya dikoordinasikan dengan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah

12. Pengumuman Penerimaan

- a) Pengadaan Calon Pegawai Negeri Sipil Daerah dilaksanakan setelah mendapat penetapan formasi dari pejabat yang berwenang.
- b) Pengumuman penerimaan Calon Pegawai Negeri Sipil Daerah paling kurang memuat persyaratan pelamar, jumlah lowongan jabatan, kualifikasi pendidikan, waktu, alamat lamaran ditujukan kepada PPK instansi yang bersangkutan.

- c) Dalam pengumuman harus memuat syarat :
 - 1) syarat usia paling rendah 18 (delapan belas) tahun per 1 Januari 2015
 - 2) usia pelamar ditentukan berdasarkan tanggal kelahiran yang tercantum pada Surat Tanda Tamat Belajar/Ijazah yang digunakan sebagai dasar untuk pelamaran.
 - d) Pengumuman dilakukan kurang waktu 14 (lima belas) hari kalender.
 - e) Penerimaan surat lamaran dapat dimulai pada hari ke 5 (lima) setelah pengumuman dan berakhir 5 (lima) hari setelah selesai pengumuman.
 - f) Pengumuman harus menggunakan media yang mudah diketahui masyarakat luas, antara lain melalui media elektronik (televisi, radio, internet), media cetak, papan pengumuman dan/atau bentuk lain yang memungkinkan.
 - g) Memiliki ijazah/ Surat Tanda Tamat Belajar yang dipersyaratkan sesuai yang dikeluarkan oleh Perguruan Tinggi/ sekolah yang telah mendapatkan Izin Penyelenggaraan dari Pejabat yang berwenang.
13. Sarana dan Prasarana
- a. Sarana dan prasarana yang diperlukan untuk pelaksanaan pengadaan Calon Pegawai Negeri Sipil Daerah dari Pelamar Umum dengan menggunakan CAT :
 - 1) Ruang ujian.
 - 2) Ruang transit peserta.
 - 3) Ruang server.
 - 4) Ruang sekretariat.
 - 5) Denah lokasi dan petunjuk arah.
 - 6) Spesifikasi minimal infrastruktur penggunaan Computer Assisted Test :
 - (a) Processor intel Core 2 Duo
 - (b) Memory 2 GB
 - (c) HD 250 GB
 - (d) DVD RW
 - (e) Keyboard + Mouse Optic PS 2
 - (f) Display minimum 1024 x 768 pixel
 - (g) Network Card 100 mbps dan wifi
 - (h) Browser Google chrome
 - (i) Antivirus update
 - (j) Jaringan local (local Networking) menggunakan hub/switch dan router serta wifi sesuai standar pabrikan industry yang disesuaikan dengan jumlah client (min 1/100).
 - (k) Genset/UPS untuk mengantisipasi PT. PLN apabila ada pemadaman listrik.
 - (l) LCD TV untuk monitoring hasil tes berikut kabel data untuk menghubungkan ke komputer.
 - (m) Infocus Projector untuk pemaparan dan pengurutan tes dengan CAT System.
 - b. Prasarana yang berupa peraturan, pedoman, petunjuk teknis pelaksanaan pengadaan Calon Pegawai Negeri Sipil Daerah agar tersedia dengan lengkap.

B. Pelaksanaan seleksi Calon Pegawai Negeri Sipil.

1. Pengajuan Lamaran

- a. Setiap lamaran harus ditulis tangan dengan tinta hitam dan ditandatangani sendiri oleh pelamar, ditujukan kepada PPK, disertai dengan :
 - 1) Fotokopi sah ijazah yang sesuai dengan kualifikasi pendidikan yang dibutuhkan dan transkrip nilai dilegalisir oleh pejabat yang berwenang;
 - 2) Khusus bagi pelamar tenaga kesehatan Dokter melampirkan Surat Tanda Registrasi (STR) , Perawat melampirkan Surat Ijin Perawat (SIP), Bidan melampirkan Surat Ijin Bidan (SIB)
 - 3) Pasfoto ukuran 3 x 4 cm sebanyak 2 (dua) lembar;
 - 4) Pelamar maksimal dapat memilih/melamar 3 (tiga) jabatan dengan jenjang dan kualifikasi pendidikan yang sama.
 - 5) Formulir pendaftaran *online* melalui situs <https://bkd.semarangkota.go.id>
- b. Dalam lamaran harus menyebutkan jabatan yang akan dilamar;
- c. Penerimaan lamaran dilaksanakan sesuai jadwal yang ditentukan dalam pengumuman;
- d. Untuk memudahkan pelayanan dan menghindari interaksi langsung antara pelamar Calon Pegawai Negeri Sipil Daerah dengan tim seleksi, maka lamaran disampaikan melalui jasa pos;
- e. Untuk memudahkan penerimaan lamaran, tempat penerimaan lamaran diatur sesuai jenis tenaga dan jenjang pendidikan yang dilamar.
- f. Mengakomodasi pelamar penyandang cacat sesuai dengan tingkat dan jenis kecacatannya serta jabatan atau tugas yang akan didudukinya.
- g. Pemeriksaan kelengkapan berkas lamaran dilakukan sesuai dengan syarat yang ditentukan.
- h. Pemilahan berkas lamaran yang memenuhi syarat dan yang tidak memenuhi syarat diberi tanda/ kode yang berbeda.
- i. Berkas lamaran yang tidak memenuhi syarat menjadi hak Tim Pengadaan Calon Pegawai Negeri Sipil Daerah dan yang bersangkutan diberitahukan alasan Tidak Memenuhi Syarat (TMS);
- j. Lamaran yang memenuhi syarat administrasi disusun dalam satu daftar nominatif sebagai bahan pengendalian administrasi dan pemberian tanda peserta ujian.

2. Materi dan pelaksanaan ujian

- a. Penyusunan materi ujian
 - 1) Materi Ujian merujuk Peraturan Kepala BKN Nomor 9 Tahun 2012, dilaksanakan dengan sistem *Computer Assisted Test (CAT)*.
 - 2) Soal Tes Kompetensi Dasar dibuat berbagai varian guna menghindari kerjasama antar peserta.
 - 3) Materi Ujian Tes Kompetensi Dasar (TKD) sejumlah 100 soal dan dikerjakan dalam waktu 90 menit, terdiri :
 - a) Tes Wawasan Kebangsaan, meliputi :
 - (1) Pancasila
 - (2) Undang-undang Dasar 1945
 - (3) Bhineka Tunggal Ika
 - (4) Negara Kesatuan Republik Indonesia

- b) Tes Intelegensi Umum, untuk menilai :
 - (1) Kemampuan verbal
 - (2) Kemampuan numerik
 - (3) Kemampuan berpikir logis
 - (4) Kemampuan berpikir analitis
- c) Tes Karakteristik Pribadi, untuk menilai :
 - (1) Integritas diri
 - (2) Semangat berprestasi
 - (3) Orientasi pada pelayanan
 - (4) Kemampuan beradaptasi
 - (5) Kemampuan mengendalikan diri
 - (6) Kemampuan bekerja mandiri dan luntas
 - (7) Kemauan dan kemampuan belajar berkelanjutan
 - (8) Kemampuan bekerjasama dalam kelompok
 - (9) Kemampuan menggerakkan dan mengkoordinir orang lain
 - (10) Orientasi kepada orang lain
 - (11) Kreativitas dan inovasi

b. Pelaksanaan TKD

- 1) Pelaksanaan TKD diselenggarakan oleh PPK, dikoordinasikan oleh Gubernur selaku Wakil Pemerintah pusat dengan menggunakan sistem CAT.
- 2) TKD harus diikuti oleh seluruh pelamar umum yang lulus seleksi administrasi.
- 3) Pemerintah Kota Semarang berkoordinasi dengan Pemerintah provinsi Jawa Tengah untuk menyediakan tempat yang memadai sehingga memudahkan peserta penyandang disabilitas (penyandang cacat) mengikuti pelaksanaan TKD.
- 4) Pengawas Ujian harus menjamin ketertiban dan keamanan pelaksanaan TKD.
- 5) Pengawas Ujian mencocokkan tanda peserta ujian dengan daftar hadir, identitas peserta, dan orang yang bersangkutan. Bagi peserta ujian yang identitasnya tidak sesuai dengan tanda peserta ujian, tidak diperkenankan mengikuti TKD.
- 6) Pengawas Ujian wajib membacakan tata tertib pelaksanaan TKD kepada peserta.

c. Pengolahan Hasil TKD

- 1) pengolahan TKD bagi pelamar yang memenuhi nilai ambang batas kelulusan (*passing grade*) yang ditetapkan berdasarkan formasi, yang dibuat menurut contoh sebagaimana tercantum dalam Anak Lampiran II-h Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 9 Tahun 2012;
- 2) hasil pengolahan TKD seluruh peserta tes berdasarkan kualifikasi formasi yang dibuat menurut contoh sebagaimana tercantum dalam Anak Lampiran II-i Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 9 Tahun 2012.
- 3) panitia Seleksi Calon Pegawai Negeri Sipil Nasional /Panselnas bertanggungjawab mengolah hasil ujian dan mencetak listing peringkat nilai berdasarkan formasi/kualifikasi pendidikan/nilai mulai dari yang tertinggi sampai terendah, berupa :
 - (a) Listing rangking yaitu daftar peringkat nilai hasil ujian pada setiap jenis formasi pada Provinsi.
 - (b) Listing Kelulusan yaitu daftar peringkat nilai akumulasi tertinggi sesuai dengan jumlah alokasi masing-masing formasi.

- 4) Listing rangking memuat judul kepala dan rincian jenis formasi, kode formasi, instansi dan tabel peringkat yang memuat nomor, nama, nomor peserta/tes, tanggal lahir dan nilai.
- 5) Listing Kelulusan Seleksi memuat judul kepala dan rincian jenis formasi, kode formasi, instansi dan tabel peringkat yang memuat nomor, nama, nomor peserta/tes dan tanggal lahir.

d. Pengumuman

- 1) Peserta yang dinyatakan lulus Ujian ditentukan berdasarkan daftar peringkat nilai akumulasi tertinggi sesuai dengan jumlah alokasi masing-masing formasi.
- 2) Peserta yang dinyatakan lulus dan diterima berhak mengikuti pemberkasan atau pengusulan NIP Calon Pegawai Negeri Sipil Daerah.
- 3) Peserta yang dinyatakan lulus dan diterima diumumkan melalui papan pengumuman, media internet, Media Cetak pada Koran lokal.

III. TATA CARA PENGANGKATAN MANJADI PEGAWAI NEGERI SIPIL

A. Pemannggilan

1. Pemberitahuan pelamar umum yang dinyatakan lulus ujian dan diterima, disampaikan secara tertulis melalui surat tercatat paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah tanggal pengumuman. Dalam pemberitahuan tersebut agar dicantumkan bahan kelengkapan yang harus dipenuhi sebagai syarat pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil Daerah dan jadwal kehadiran yang bersangkutan pada hari, tanggal, waktu, dan tempat yang ditentukan.
2. Batas waktu untuk melengkapi persyaratan bagi pelamar umum yang dinyatakan lulus dan diterima, paling lama 12 (dua belas) hari kerja sejak tanggal pengiriman surat tercatat.
3. Dalam menetapkan kehadiran untuk melengkapi berkas lamaran pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil Daerah, harus memperhitungkan letak geografis alamat yang dituju dan ketersediaan waktu untuk paling lama 6 (enam) hari kalender.
4. Apabila sampai dengan batas waktu yang ditentukan pada angka 2 dan angka 3 di atas tidak dapat dipenuhi atau tidak dapat melengkapi berkas yang dibutuhkan, maka yang bersangkutan dianggap tidak memenuhi syarat.

B. Persyaratan Administrasi.

Setiap pelamar umum yang dinyatakan lulus dan diterima untuk diangkat menjadi Calon Pegawai Negeri Sipil Daerah wajib mengajukan lamaran yang ditulis tangan dan ditandatangani sendiri dengan tinta hitam, ditujukan kepada PPK disertai dengan :

1. Fotokopi ijazah/STTB yang telah dilegalisir oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan kualifikasi pendidikan dan tugas yang ditetapkan;
2. Pasfoto ukuran 3 x 4 cm sebanyak 5 (lima) lembar, dengan menuliskan nama dan tanggal lahir dibalik pas foto tersebut;
3. Daftar riwayat hidup yang ditulis dengan tangan sendiri memakai huruf kapital/ balok dan tinta hitam, serta telah ditempel pasfoto ukuran 3 x 4 cm, sesuai dengan Anak Lampiran I-c Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 11 Tahun 2002 yang formulir isiannya disediakan oleh pejabat yang secara fungsional bertanggung jawab di bidang kepegawaian. Dalam kolom riwayat pekerjaan agar diisi pengalaman pekerjaan yang dimiliki;
4. Surat Keterangan Catatan Kepolisian yang dikeluarkan oleh pihak yang berwajib/ POLRI;
5. Surat keterangan sehat jasmani dan rohani dari Dokter (cacat fisik tidak berarti tidak sehat jasmani);

6. Surat keterangan tidak mengkonsumsi/menggunakan narkotika, psikotropika, prekursor dan zat adiktif lainnya dari unit pelayanan kesehatan pemerintah;
 7. Surat pernyataan sesuai dengan Anak Lampiran 1-d Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 11 Tahun 2002 yang formulir isinya disediakan oleh pejabat yang secara fungsional bertanggung jawab di bidang kepegawaian, berisi tentang:
 - a) tidak pernah dihukum penjara atau kurungan berdasarkan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum yang tetap, karena melakukan suatu tindak pidana kejahatan;
 - b) tidak pernah diberhentikan dengan hormat tidak atas permintaan sendiri atau tidak dengan hormat sebagai Calon Pegawai Negeri/Pegawai Negeri atau diberhentikan tidak dengan hormat sebagai pegawai BUMN/BUMD dan pegawai swasta;
 - c) tidak berkedudukan sebagai Calon Pegawai Negeri/Pegawai Negeri;
 - d) bersedia ditempatkan di seluruh wilayah Republik Indonesia atau negara lain yang ditentukan oleh Pemerintah; dan
 - e) tidak menjadi anggota dan/atau pengurus partai politik.
- C. Pemeriksaan Kelengkapan

Pemeriksaan kelengkapan dan keabsahan persyaratan administrasi yang dilakukan PPK atau pejabat lain yang ditunjuk, dengan ketentuan:

1. Penerimaan berkas persyaratan administrasi dilaksanakan sesuai jadwal yang ditentukan dalam pengumuman;
2. Tim pengadaan Calon Pegawai Negeri Sipil yang ditunjuk melakukan penelitian kelengkapan berkas persyaratan administrasi dan keabsahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku, mengenai:
 - a) Keabsahan surat lamaran, apakah sudah ditulis dengan tinta hitam, sesuai dengan ketentuan dan telah ditandatangani oleh yang bersangkutan;
 - b) Kualifikasi pendidikan/Surat Tanda Tamat Belajar/Ijazah yang dimiliki harus sesuai dengan tugas/pekerjaan, dengan ketentuan:
 - 1) Ijazah yang diakui/dihargai adalah ijazah yang diperoleh dari Sekolah atau Perguruan Tinggi Negeri dan/atau Ijazah yang diperoleh dari Sekolah atau Perguruan Tinggi Swasta yang telah diakreditasi dan/atau telah mendapat izin penyelenggaraan dari Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendidikan atau pejabat lain yang berdasarkan peraturan perundang-undangan berwenang menyelenggarakan pendidikan.
 - 2) Ijazah yang diperoleh dari perguruan tinggi swasta setelah berlakunya Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 184/U/2001 tentang Pedoman Pengawasan Pengendalian dan Pembinaan Program Diploma, Sarjana dan Pasca Sarjana di Perguruan Tinggi, yang belum tercantum izin penyelenggaraan dari Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendidikan atau pejabat lain yang berdasarkan peraturan perundang-undangan berwenang menyelenggarakan pendidikan, harus melampirkan surat keterangan/ pernyataan dari pimpinan perguruan tinggi.

Surat keterangan/pernyataan tersebut menyatakan bahwa fakultas/jurusan yang bersangkutan telah mendapat izin penyelenggaraan dari Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendidikan atau pejabat lain yang berdasarkan peraturan perundang-undangan berwenang menyelenggarakan pendidikan, dengan menyebutkan nomor dan tanggal Keputusannya.

- 3) Ijazah yang diperoleh dari sekolah/ perguruan tinggi luar negeri harus mendapat penetapan penyetaraan dari Panitia Penilaian Ijazah Luar Negeri Kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendidikan.
- 4) Kebenaran nama dan tanggal lahir dibalik pasfoto yang bersangkutan, apakah telah sesuai dengan nama dan tanggal lahir pada berkas lainnya.
- c. Surat keterangan sehat jasmani dan rohani dari Dokter (cacat fisik tidak berarti tidak sehat jasmani);
- d. Kebenaran data dalam daftar riwayat hidup yang bersangkutan, antara lain untuk mengetahui apakah telah ditulis sesuai dengan ijazah, surat pernyataan, bukti pengalaman kerja, dan sebagainya;
- e. Surat Keterangan Catatan Kepolisian yang dikeluarkan oleh pihak yang berwajib/POLRI; dan
- f. Surat keterangan tidak mengonsumsi/menggunakan narkotika, psikotropika, prekursor dan zat adiktif lainnya dari unit pelayanan kesehatan pemerintah.

Apabila salah satu syarat sebagaimana tersebut dalam huruf a sampai dengan huruf f tidak dipenuhi, maka yang bersangkutan tidak dapat diusulkan permintaan NIP-nya.

3. Pemisahan berkas persyaratan administrasi yang memenuhi syarat dan yang tidak memenuhi syarat serta berkas yang belum lengkap diberi tanda/kode yang berbeda, dengan ketentuan :
 - a. Berkas lamaran yang memenuhi persyaratan administrasi disiapkan sebagai bahan penyampaian usulan penetapan NIP.
 - b. Berkas lamaran yang bahannya belum lengkap dimintakan kelengkapan administrasi yang belum terpenuhi tersebut kepada yang bersangkutan dengan disertai batas waktu yang ditentukan.
 - c. Berkas lamaran yang tidak memenuhi persyaratan administrasi dikembalikan kepada yang bersangkutan dan tidak dapat diusulkan permintaan NIP-nya.
4. Pelamar umum yang telah dinyatakan lulus dan diterima kemudian mengundurkan diri atau meninggal dunia, PPK segera melaporkan kepada Kepala Badan Kepegawaian Negara dan Kepala Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara dengan melampirkan surat pengunduran diri yang bersangkutan atau surat keterangan meninggal dunia dari Kepala Kelurahan/Kepala Desa setempat.
5. Untuk menggantikan pelamar umum yang mengundurkan diri atau meninggal dunia, PPK mengambil nama pelamar umum urutan selanjutnya dari peringkat tertinggi TKD sesuai lowongan formasi jabatan dan ditetapkan dengan Keputusan PPK serta diumumkan kepada masyarakat melalui website Pemerintah Kota Semarang (www.semarangkota.go.id), surat kabar lokal, dan papan pengumuman atau media lain yang tersedia.
6. Keputusan PPK terhadap pengganti pelamar umum yang mengundurkan diri atau meninggal dunia disampaikan kepada Panselnas, Kepala Badan Kepegawaian Negara, Kepala Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara dan Gubernur Jawa Tengah.

D. Penyampaian Usul Penetapan NIP

1. PPK atau pejabat lain yang ditunjuk setelah memeriksa berkas persyaratan administrasi pelamar umum, menyampaikan usul permintaan NIP Calon Pegawai Negeri Sipil Daerah dengan surat pengantar beserta daftar nominatifnya secara kolektif rangkap 5 (lima) kepada Kepala Badan Kepegawaian Negara atau Kepala Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara dibuat menurut contoh sebagaimana tercantum dalam Anak Lampiran II-j dan Anak Lampiran II-k Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 9 Tahun 2012.

2. Usul permintaan NIP Calon Pegawai Negeri Sipil Daerah sebagaimana dimaksud angka 1 dengan melampirkan:
 - a. 4 (empat) rangkap usul penempatan NIP Calon Pegawai Negeri Sipil yang dibuat menurut contoh sebagaimana tercantum dalam dengan Anak Lampiran I-1 Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 9 Tahun 2012, dengan tanda tangan asli oleh pejabat yang berwenang atau pejabat lain yang ditunjuk dan dibubuhi stempel/cap dinas, serta setiap lembar usul penempatan NIP Calon Pegawai Negeri Sipil Daerah ditempelkan pasfoto 3 x 4 cm;
 - b. 1 (satu) lembar fotokopi sah keputusan PPK tentang Penetapan Formasi Pegawai Negeri Sipil Tahun Anggaran yang bersangkutan;
 - c. 1 (satu) lembar fotokopi sah ijazah/STTB sesuai dengan kualifikasi pendidikan dan tugas yang ditetapkan;
 - d. 1 (satu) set dalil riwayat hidup yang ditulis dengan tangan sendiri memakai huruf kapital/balok dan tinta hitam, serta telah ditempel pasfoto ukuran 3 x 4 cm, sesuai dengan Anak Lampiran I-c Keputusan Kepala BKN Nomor 11 Tahun 2002;
 - e. 1 (satu) lembar surat pernyataan sesuai dengan Anak Lampiran I-d Keputusan Kepala BKN Nomor 11 Tahun 2002, yang berisi tentang:
 - 1) tidak pernah dihukum penjara atau kurungan berdasarkan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum yang tetap, karena melakukan suatu tindak pidana kejahatan;
 - 2) tidak pernah diberhentikan dengan hormat tidak atas permintaan sendiri atau tidak dengan hormat sebagai Calon Pegawai Negeri/Pegawai Negeri atau diberhentikan tidak dengan hormat sebagai Pegawai BUMN/BUMD atau Pegawai swasta;
 - 3) tidak berkedudukan sebagai Calon Pegawai Negeri/Pegawai Negeri;
 - 4) bersedia ditempatkan di seluruh wilayah Republik Indonesia atau negara lain yang ditentukan oleh Pemerintah;
 - 5) tidak menjadi anggota dan atau pengurus partai politik.
 - f. Fotokopi bukti pengalaman kerja yang autentik dan dilegalisir bagi yang memiliki pengalaman kerja.
 - g. Surat Keterangan Catatan Kepolisian yang dikeluarkan oleh pihak yang berwajib/POLRI;
 - h. Surat keterangan sehat jasmani dan rohani dari Dokter; dan
 - i. Surat keterangan tidak mengkonsumsi/menggunakan narkoba, psikotropika, prekursor, dan zat adiktif lainnya dari unit pelayanan kesehatan pemerintah.
 - j. Surat pernyataan dari pejabat struktural eselon II yang akan menerima penempatan Calon Pegawai Negeri Sipil Daerah pada unit kerja di lingkungannya sesuai dengan formasi yang ditetapkan untuk yang bersangkutan, dibuat menurut contoh sebagaimana tersebut dalam Anak Lampiran II-m Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 9 Tahun 2012.

E. Penetapan NIP

Penetapan NIP Calon Pegawai Negeri Sipil Daerah dari pelamar umum dilaksanakan oleh Badan Kepegawaian Negara sesuai dengan Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 9 Tahun 2012;

F. Keputusan Pengangkatan Sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil Daerah

1. Pelamar umum yang memenuhi persyaratan administratif diberikan NIP oleh Kepala Badan Kepegawaian Negara.
2. PPK atau pejabat lain yang ditunjuk setelah menerima penetapan NIP, paling lambat 25 (dua puluh lima) hari kerja setelah diterimanya NIP, menetapkan keputusan pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil Daerah.

3. Keputusan pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil Daerah tersebut, disampaikan langsung kepada yang bersangkutan dan tembusannya kepada Kepala Badan Kepegawaian Negara, Kepala Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara di lingkungan wilayah kerjanya, dan pejabat lain sesuai peraturan perundang-undangan, paling lambat 25 (dua puluh lima) hari kerja sejak ditetapkan.
 4. Calon Pegawai Negeri Sipil Daerah yang telah menerima keputusan pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil Daerah tersebut, paling lambat 30 (tiga puluh) hari kalender setelah diterimanya keputusan tersebut harus melapor kepada pimpinan unit kerja yang bersangkutan untuk melaksanakan tugas. Apabila dalam batas waktu yang telah ditentukan tidak melapor, maka yang bersangkutan diberhentikan dengan hormat sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil Daerah, kecuali bukan karena kesalahannya.
 5. Apabila ada yang mengundurkan diri atau meninggal dunia, penyelesaiannya dilakukan sebagai berikut:
 - a. bagi yang telah ditetapkan NIP-nya, tetapi belum ditetapkan keputusan pengangkatannya sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil Daerah, PPK segera melaporkan kepada Kepala Badan Kepegawaian Negara dengan melampirkan surat pengunduran diri yang bersangkutan atau surat keterangan meninggal dunia dari Kepala Kelurahan/Kepala Desa setempat untuk dilakukan pembatalan NIP oleh Kepala Badan Kepegawaian Negara.
 - b. jika hal tersebut terjadi setelah ditetapkan keputusan pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil Daerah dan belum/telah melaksanakan tugas, maka ditetapkan keputusan pemberhentian yang bersangkutan sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil Daerah, dan tembusannya segera disampaikan kepada Kepala Badan Kepegawaian Negara, Kepala Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara di lingkungan wilayah kerjanya, dan pejabat lain yang dipandang perlu.
 - c. Formasi yang lowong sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b tidak dapat dipergunakan dalam tahun anggaran yang bersangkutan, tetapi dapat diperhitungkan pada penetapan formasi tahun anggaran berikutnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- G. Penugasan/Penempatan
1. Calon Pegawai Negeri Sipil Daerah ditugaskan/ditempatkan pada unit kerja yang ditentukan sesuai dengan formasi yang ditetapkan untuk yang bersangkutan.
 2. Paling lambat dalam waktu 30 (tiga puluh) hari kalender sejak diterimanya keputusan pengangkatan sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil Daerah, yang bersangkutan wajib melapor pada satuan unit organisasi dan melaksanakan tugasnya.
 3. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas (SPMT) dibuat oleh Kepala Kantor Satuan Unit Organisasi paling lambat 60 (enam puluh) hari kalender setelah yang bersangkutan secara nyata telah melaksanakan tugas.
 4. SPMT ditetapkan tidak boleh berlaku surut dari tanggal penetapan keputusan pengangkatan menjadi Calon Pegawai Negeri Sipil Daerah.
- H. Pembayaran Gaji Calon Pegawai Negeri Sipil Daerah
1. Gaji Calon Pegawai Negeri Sipil Daerah dibayarkan setelah yang bersangkutan dinyatakan secara nyata melaksanakan tugas berdasarkan SPMT.
 2. Pelaksanaan tugas yang dimulai tanggal 1, gajinya dibayarkan pada bulan yang bersangkutan/bulan berjalan. Dalam hal 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 gajinya dibayarkan mulai bulan berikutnya setelah melaksanakan tugas.

IV. PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN

Pengawasan dan pengendalian dilaksanakan oleh Sub Tim Pemantauan Pengadaan Calon Pegawai Negeri Sipil Daerah Kota Semarang dari Pelamar Umum.

V. PEMBIAYAAN

Biaya penyelenggaraan pengadaan Calon Pegawai Negeri Sipil Daerah dari Pelamar Umum Pemerintah Kota Semarang dibebankan pada APBD Pemerintah Kota Semarang.


VI. EVALUASI

- A. Pemerintah Kota Semarang membuat laporan kegiatan mulai perencanaan dan persiapan, seleksi administrasi sampai dengan pengangkatan menjadi Calon Pegawai Negeri Sipil Daerah.
- B. Evaluasi terhadap pelaksanaan pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil Daerah di lingkungan Pemerintah Kota Semarang dari pelamar umum digunakan sebagai bahan masukan dalam penyempurnaan pelaksanaan Pengadaan Calon Pegawai Negeri Sipil Daerah periode berikutnya.

VII. PENUTUP

Apabila terdapat hal-hal yang belum diatur dalam Petunjuk Teknis Pelaksanaan Pengadaan Calon Pegawai Negeri Sipil Daerah di lingkungan Pemerintah Kota Semarang dari Pelamar Umum akan dilaksanakan dan mengacu pada Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

WALIKOTA SEMARANG



HENDRAR PRIHADI