



WALIKOTA YOGYAKARTA  
PROVINSI DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA

NOMOR 47 TAHUN 2014

TENTANG

PEDOMAN TEKNIS PENGADAAN CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL  
PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
WALIKOTA YOGYAKARTA

- Menimbang : 1. bahwa untuk mewujudkan objektivitas dan kelancaran pelaksanaan pengadaan Calon Pegawai Negeri Sipil Pemerintah Kota Yogyakarta, perlu Pedoman Pengadaan Calon Pegawai Negeri Sipil yang bersifat teknis;
2. bahwa Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 9 Tahun 2012 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Calon Pegawai Negeri Sipil mengamanatkan bahwa prasarana yang berupa peraturan, pedoman, petunjuk teknis pelaksanaan pengadaan CPNS agar tersedia dengan lengkap;
3. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota Yogyakarta tentang Pedoman Teknis Pengadaan Calon Pegawai Negeri Sipil Pemerintah Kota Yogyakarta.
- Mengingat : 1. 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);

2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4332);
4. 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4192);
5. 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 Tahun 2003 Nomor 4263) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 164);
6. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 9 Tahun 2012 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Calon Pegawai Negeri Sipil;
7. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 18 Tahun 2013 tentang Pedoman Teknis Pengadaan Calon Pegawai Negeri Sipil Daerah (Berita Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2013 Nomor 18);
8. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 3 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah (Lembaran Daerah Kota Yogyakarta Tahun 2008 Nomor 21 Seri D).

Memperhatikan : Surat Edaran Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor B-2432/M.PAN.RB/7/2013 tentang Penerapan Sistem *Computer Assisted Test* (CAT) dalam seleksi CPNS Tahun 2013 dan 2014.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA TENTANG PEDOMAN  
TEKNIS PENGADAAN CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL  
PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA

Pasal 1

- (1) Pedoman Teknis Pengadaan Calon Pegawai Negeri Sipil Pemerintah Kota Yogyakarta dimaksudkan sebagai acuan dalam melaksanakan pengadaan Calon Pegawai Negeri Sipil Pemerintah Kota Yogyakarta.
- (2) Pedoman Teknis Pengadaan Calon Pegawai Negeri Sipil Pemerintah Kota Yogyakarta sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I dan Lampiran II, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 2

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Yogyakarta  
pada tanggal 11 Agustus 2014  
WALIKOTA YOGYAKARTA,

ttd

HARYADI SUYUTI

Diundangkan di Yogyakarta  
pada tanggal 11 Agustus 2014

SEKRETARIS DAERAH KOTA YOGYAKARTA,

ttd

TITIK SULASTRI

LAMPIRAN I  
PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA  
NOMOR : 47 TAHUN 2014  
TANGGAL : 11 AGUSTUS 2014

PEDOMAN TEKNIS PENGADAAN CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL  
PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA

1. PENDAHULUAN

1.1. Umum

- a. Bahwa dalam Lampiran II Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 9 Tahun 2012 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Calon Pegawai Negeri Sipil, Romawi II Bagian A Perencanaan dan Persiapan Pengangkatan CPNS nomor 5 antara lain ditegaskan bahwa “Prasarana yang berupa peraturan, pedoman, petunjuk teknis pelaksanaan pengadaan CPNS agar tersedia dengan lengkap”.
- b. Sebagai tindak lanjut Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 9 Tahun 2012 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Calon Pegawai Negeri Sipil perlu mengatur lebih lanjut Pedoman Teknis Pelaksanaan Pengadaan Calon Pegawai Negeri Sipil Pemerintah Kota Yogyakarta dalam Peraturan Walikota.
- c. Dalam upaya mendapatkan sumber daya Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang berkualitas dilakukan Tes Kompetensi Dasar (TKD) bagi semua pelamar.
- d. Disamping TKD dapat dilakukan Tes Kompetensi Bidang (TKB) sesuai dengan kebutuhan jabatan.

1.2. Maksud dan Tujuan

- a. Peraturan ini dimaksudkan sebagai Pedoman Teknis Pengadaan Calon Pegawai Negeri Sipil Pemerintah Kota Yogyakarta.
- b. Peraturan ini bertujuan untuk meningkatkan kualitas pelaksanaan pengadaan CPNS secara obyektif, transparan, kompetitif, akuntabel, bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN), tidak diskriminatif, tidak dipungut biaya, efektif, dan efisien dalam upaya memperoleh Calon Pegawai Negeri Sipil Pemerintah Kota Yogyakarta yang profesional, jujur, bertanggung jawab, netral, dan memiliki kompetensi sesuai dengan tugas/jabatan yang akan diduduki.

1.3. Ruang Lingkup

Ruang lingkup Pedoman Teknis Pengadaan Calon Pegawai Negeri Sipil meliputi:

- a. Perencanaan;
- b. Pengumuman Penerimaan;
- c. Pelamaran;
- d. Penyaringan atau Seleksi;

- e. Penetapan kelulusan;
- f. Permintaan Nomor Identitas Pegawai Negeri Sipil;
- g. Pengangkatan menjadi CPNS.

#### 1.4. Pengertian

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

- a. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
- b. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
- c. Calon Pegawai Negeri Sipil Pemerintah Kota Yogyakarta yang selanjutnya disingkat dengan CPNS adalah setiap warga negara Republik Indonesia yang telah memenuhi syarat yang ditentukan dalam pengadaan PNS yang dilaksanakan oleh pejabat yang berwenang untuk mengisi formasi yang lowong, disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau disertai tugas negara lainnya, dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- d. Pengadaan CPNS adalah proses kegiatan untuk pengisian formasi yang lowong dimulai dari perencanaan, pengumuman, pelamaran, penyaringan, penetapan kelulusan, permintaan Nomor Identitas Pegawai, sampai dengan pengangkatan menjadi CPNS.
- e. Formasi adalah jumlah dan susunan pangkat PNS yang diperlukan oleh suatu organisasi negara, agar mampu melaksanakan tugas pokok, untuk jangka waktu tertentu.
- f. *Passing Grade* adalah nilai ambang batas kelulusan ujian dari seorang peserta ujian CPNS.
- g. Kompetensi Dasar adalah kemampuan dan karakteristik dalam diri seseorang yang berupa pengetahuan, keterampilan, dan perilaku yang menjadi ciri-ciri seorang Pegawai Negeri Sipil Republik Indonesia.
- h. Tes Kompetensi Dasar selanjutnya disingkat TKD merupakan tes untuk menggali pengetahuan, ketrampilan, dan sikap/perilaku peserta ujian yang meliputi wawasan nasional, regional, dan internasional maupun kemampuan verbal, kemampuan kuantitatif, kemampuan penalaran, kemampuan beradaptasi, pengendalian diri, semangat berprestasi, integritas, dan inisiatif.
- i. Kompetensi Bidang adalah kemampuan dan karakteristik dalam diri seseorang yang berupa pengetahuan, ketrampilan, perilaku yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas jabatannya sehingga individu mampu menampilkan unjuk kerja yang tinggi dalam suatu jabatan tertentu.
- j. Tes Kompetensi Bidang selanjutnya disingkat TKB merupakan tes untuk mengukur kemampuan dan/atau ketrampilan peserta ujian yang berkaitan dengan kompetensi jabatan atau pekerjaan.

- k. *Computer Assisted Test* yang selanjutnya disingkat *CAT* adalah suatu metode seleksi dengan alat bantu komputer yang digunakan untuk mendapatkan standar minimal kompetensi dasar bagi pelamar CPNS.
- l. Lembar Jawaban Komputer yang selanjutnya disebut LJK adalah formulir isian berupa kertas yang akan diolah dengan komputer dan pemindai.
- m. Pemerintah Kota adalah Pemerintah Kota Yogyakarta.
- n. Walikota adalah Walikota Yogyakarta.
- o. Badan Kepegawaian Daerah yang selanjutnya disingkat BKD adalah Badan Kepegawaian Daerah Kota Yogyakarta.

### 1.5. Prinsip Pengadaan CPNS

Prinsip umum pengadaan CPNS adalah obyektif, transparan, kompetitif, akuntabel, bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN), tidak diskriminatif, tidak dipungut biaya, efektif dan efisien.

## 2. PELAKSANAAN PENGADAAN CPNS

### 2.1. Perencanaan

#### 2.1.1. Penetapan Formasi

##### a. Persetujuan Prinsip Alokasi Tambahan Formasi CPNS

- 1) Formasi CPNS disusun berdasarkan pedoman penyusunan formasi PNS yang diterbitkan oleh Badan Kepegawaian Negara (BKN);
- 2) Formasi CPNS tersebut berdasarkan usulan penetapan formasi yang lowong pada tahun berjalan dan sesuai kebutuhan Pemerintah Kota;
- 3) Usulan penetapan formasi yang lowong pada Pemerintah Kota diusulkan kepada Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi dan Kepala BKN melalui Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta;
- 4) Usulan penetapan formasi yang lowong pada Pemerintah Kota tersebut dikoordinasikan dan diajukan oleh Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta kepada Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi dan Kepala BKN guna mendapatkan persetujuan prinsip formasi.

##### b. Persetujuan Tertulis Rincian Tambahan Formasi

- 1) Walikota menyusun usulan rincian tambahan formasi setelah mendapatkan persetujuan prinsip dari Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi;
- 2) Pengusulan rincian tambahan formasi CPNS dikoordinasikan oleh Gubernur melalui Badan Kepegawaian Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta;
- 3) Walikota menetapkan rincian tambahan formasi setelah mendapatkan persetujuan tertulis dari Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi;

- 4) Penetapan rincian tambahan formasi tersebut menjadi dasar dalam penentuan penjadwalan kegiatan yang dimulai dari pengumuman, pelamaran, penyaringan, permintaan NIP, sampai dengan pengangkatan CPNS.

#### 2.1.2. Penjadwalan Kegiatan

- a. Penjadwalan kegiatan pelaksanaan pengadaan CPNS disusun menyesuaikan jadwal pelaksanaan TKD yang ditetapkan oleh Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi;
- b. Penyusunan jadwal kegiatan Pelaksanaan Pengadaan CPNS didasarkan pada hasil koordinasi Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta dengan mempertimbangkan hasil kesepakatan Tim Pengadaan CPNS Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta dan Kabupaten/Kota se-Daerah Istimewa Yogyakarta;
- c. Pelaksanaan Pengadaan CPNS dilaksanakan secara serentak dan seragam sesuai jadwal kegiatan yang telah disepakati dengan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta dan Pemerintah Kabupaten/Kota se-Daerah Istimewa Yogyakarta.

#### 2.1.3. Pembentukan Tim Pengadaan CPNS

- a. Walikota membentuk Tim Pengadaan CPNS yang diketuai oleh Walikota atau pejabat lain yang ditunjuk;
- b. Tim Pengadaan CPNS paling kurang terdiri dari:
  - 1) Ketua;
  - 2) Wakil Ketua;
  - 3) Sekretaris;
  - 4) Anggota;
  - 5) Sub Tim Seleksi Administrasi;
  - 6) Sub Tim Pelaksanaan Ujian;
  - 7) Sub Tim Pemantauan.
- c. Tugas dan tanggung jawab Ketua, Wakil Ketua, Sekretaris dan Anggota Tim Pengadaan CPNS ditetapkan oleh Walikota.

#### 2.2. Pengumuman Penerimaan

- 1) Pengumuman penerimaan CPNS memuat informasi:
  - a) Persyaratan pelamar baik umum maupun khusus;
  - b) Jenis dan jumlah formasi yang dibutuhkan dan kualifikasi pendidikan yang dipersyaratkan, sesuai dengan rincian tambahan formasi yang ditetapkan oleh Walikota;
  - c) Tata cara pendaftaran;
  - d) Jadwal kegiatan pelaksanaan seleksi pengadaan CPNS dan jadwal pengumuman kelulusan;
  - e) Alamat lamaran;

- f) Ketentuan Legalisasi Ijazah, Transkrip Nilai/Daftar Nilai Ebtanas Murni (DANEM)/Surat Keterangan Hasil Ujian Nasional (SKHUN) dan Kartu Tanda Penduduk (KTP).
- 2) Pengumuman Penerimaan CPNS dilakukan paling singkat 15 (lima belas) hari kalender :
  - a) Media cetak selama 1 (satu) hari;
  - b) Internet selama 15 (lima belas) hari;
  - c) Papan Pengumuman selama 15 (lima belas) hari.
- 3) Penerimaan surat lamaran dapat dimulai pada hari ke-5 (lima) setelah pengumuman dan berakhir 5 (lima) hari setelah selesai pengumuman;
- 4) Pengumuman harus menggunakan media yang mudah diketahui masyarakat luas, antara lain melalui media elektronik, media cetak, papan pengumuman dan/atau bentuk lain yang memungkinkan.

## 2.3. Pelamaran

### 2.3.1. Persyaratan

#### a. Persyaratan Umum

- 1) Warga Negara Republik Indonesia yang bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, setia dan taat kepada Pancasila, UUD 1945, dan Negara Kesatuan Republik Indonesia;
- 2) Syarat usia pelamar paling rendah 18 (delapan belas) tahun dan paling tinggi 35 (tiga puluh lima) tahun pada saat pelamaran;
- 3) Mempunyai kualifikasi pendidikan, kecakapan, keahlian dan keterampilan yang diperlukan;
- 4) Usia pelamar ditentukan berdasarkan tanggal kelahiran yang tercantum pada Surat Tanda Tamat Belajar/Ijazah yang digunakan sebagai dasar untuk pelamaran;
- 5) Tidak pernah dihukum penjara atau kurungan berdasarkan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum yang tetap karena melakukan tindak pidana kejahatan, yang dibuktikan dengan surat pernyataan;
- 6) Tidak pernah diberhentikan dengan hormat tidak atas permintaan sendiri atau tidak dengan hormat sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil/Pegawai Negeri Sipil, Calon/anggota TNI/POLRI atau diberhentikan tidak dengan hormat sebagai pegawai BUMN/BUMD dan pegawai swasta, yang dibuktikan dengan surat pernyataan;
- 7) Tidak berkedudukan sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil/Pegawai Negeri Sipil atau Calon/Anggota TNI/Polri yang dibuktikan dengan surat pernyataan;
- 8) Tidak berkedudukan sebagai anggota dan/atau pengurus partai politik yang dibuktikan dengan surat pernyataan;
- 9) Tidak pernah terlibat dalam suatu kegiatan/gerakan yang menentang Pancasila, UUD 1945, Negara dan Pemerintah Republik Indonesia;
- 10) Bersedia ditempatkan di seluruh Wilayah Negara Republik Indonesia atau negara lain yang ditentukan oleh pemerintah;

- 11) Berkelakuan baik yang dibuktikan dengan Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK) dari Kepolisian Resort (Polres) setempat;
- 12) Sehat jasmani dan rohani dibuktikan dengan Surat Keterangan dari Dokter Pemerintah;
- 13) Tidak mengkonsumsi/menggunakan narkoba, psikotropika, prekursor dan zat adiktif lainnya dibuktikan dengan Surat Keterangan dari unit pelayanan kesehatan pemerintah.

b. Persyaratan Khusus

- 1) Bersedia tidak mengajukan permohonan mutasi keluar Pemerintah Kota, sebelum memiliki masa kerja aktif sekurang-kurangnya 5 (lima) tahun dihitung sejak Pengangkatan CPNS, dibuktikan dengan Surat Pernyataan yang dibubuhi materai Rp. 6.000,00 sebagaimana tercantum dalam Lampiran II A;
- 2) Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) dalam skala 4 (empat) ditentukan sebagai berikut :
  - Profesi : minimal IPK Profesi 3.00 (tiga titik nol nol);
  - Strata Dua (S.2) : minimal IPK Profesi 3.25 (tiga titik dua lima);
  - Strata Satu (S.1) : minimal IPK 3.00 (tiga titik nol nol);
  - Diploma Tiga (D.III) : minimal IPK 3.00 (tiga titik nol nol);
- 3) Nilai rata-rata Ijazah/STTB SLTA/ sederajat : minimal 8.00 (delapan titik nol nol); dan Nilai rata-rata UN/UAN/NEM SLTA/ sederajat : minimal 7.50 (tujuh titik lima nol);
- 4) IPK, Nilai rata-rata Ijazah/STTB SLTA/ sederajat, dan Nilai rata-rata UN/UAN/NEM SLTA/ sederajat sebagaimana dimaksud pada angka 2 (dua) dan 3 (tiga) dikecualikan bagi pelamar yang masih mengabdikan diri sebagai Tenaga Bantuan (NABAN) di Pemerintah Kota Yogyakarta, dengan melampirkan Surat Keputusan Pengangkatan menjadi NABAN oleh Kepala SKPD/Kepala Bagian pada Sekretariat Daerah yang pertama dan terakhir;
- 5) Persyaratan lainnya sesuai dengan perkembangan dan kebutuhan organisasi yang ditetapkan oleh Ketua Tim Pengadaan CPNS.

c. Ketentuan Legalisasi

- 1) Legalisasi Ijazah sebagaimana diatur ketentuan yang berlaku yaitu Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 59 Tahun 2008 atau Keputusan Kepala BKN Nomor 11 tahun 2002, sebagai berikut :

NO	JENJANG PENDIDIKAN	PEJABAT YANG BERWENANG MELEGALISIR
1	Sekolah Dasar (SD), Sekolah Menengah Pertama (SMP), Sekolah Menengah Atas (SMA), Sekolah Menengah Kejuruan	Kepala Sekolah yang bersangkutan (Untuk Sekolah Negeri)/Kepala Dinas/Kepala Bidang/Kepala Bagian/Kepala Sub Dinas atau yang setingkat (Untuk Sekolah

	(SMK) dan setingkatnya	Swasta)
2	Universitas/Institut	Rektor/Dekan/Pembantu Dekan Bidang Akademik
3	Sekolah Tinggi	Ketua/Pembantu Ketua Bidang akademik
4	Akademi/Politeknik	Direktur/Pembantu Direktur Bidang Akademik
5	Perguruan Tinggi (PT) Agama Islam	Pejabat yang berwenang dan berkompoten pada kopertis
6	Perguruan Tinggi Swasta (PTS) Agama Hindu/Budha/Kristen/Khatolik	Kepala Bidang Bimbingan Masyarakat Agama yang bersangkutan pada Kantor Wilayah Agama/Kepala Kantor Departemen Agama Kabupaten/Kota dan Direktur, Sekretaris Direktorat Jenderal Binas ybs

2) Ijazah pelamar yang diakui yaitu:

- a. Ijazah yang diperoleh dari Perguruan Tinggi Negeri/Swasta yang program studinya telah terakreditasi A atau B oleh Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi (BAN PT) pada saat tanggal kelulusan. Apabila Akreditasi belum tercantum di ijazah atau transkrip nilai maka wajib melampirkan Surat Keterangan dari Perguruan Tinggi yang bersangkutan atau fotokopi Sertifikat Akreditasi yang dikeluarkan oleh BAN PT (atau lembaga yang berwenang) atau Surat Keputusan yang dikeluarkan oleh BAN PT (atau lembaga yang berwenang);
- b. Ijazah yang diperoleh dari Perguruan Tinggi Swasta sebelum berlakunya akreditasi program studinya berstatus disamakan atau diakui;
- c. Ijazah yang diperoleh dari Perguruan Tinggi Luar Negeri, yang telah mendapat penetapan penyetaraan dari Panitia Penilaian Ijazah Luar Negeri Kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendidikan yang dibuktikan dengan fotokopi penyetaraan dari Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendidikan yang dilegalisir oleh pejabat yang berwenang;
- d. Ijazah yang diperoleh dari Sekolah Lanjutan Tingkat Atas/ sederajat. Untuk lulusan mulai Tahun 2005 akreditasi sekolah A atau B oleh Badan Akreditasi Sekolah (BAS) atau lembaga yang berwenang. Apabila Akreditasi belum tercantum di ijazah maka wajib melampirkan Surat Keterangan dari SLTA yang bersangkutan atau fotokopi Sertifikat Akreditasi yang dikeluarkan oleh BAS atau lembaga yang berwenang;

- 3) Pejabat yang berwenang membuat dan mengesahkan surat keterangan sebagai pengganti/ralat/ijazah/STTB yang hilang/rusak/terdapat kesalahan :

NO.	PENDIDIKAN	YANG MEMBUAT DAN MENANDATANGANI	YANG MENGESAHKAN/ MELEGALISIR FOTO COPY
1	2	3	4
1.	SD SLTP SMU SMK DAN YANG SEDERAJAT	Kepala Sekolah Yang Bersangkutan	Kabag/Kabid/ Kasubdin Atau Yang Setingkat dan Berkompeten Pada Dinas Pendidikan dan Kantor Kementerian Agama Kabupaten/ Kota
2.	Universitas/Institut	Pimpinan Universitas/ Institut Yang Bersangkutan	Dekan/Pembantu Dekan Bidang Akademik
3.	Sekolah Tinggi	Pimpinan Sekolah Tinggi Yang Bersangkutan	Ketua/Pembantu Ketua Bidang Akademik
4.	Akademi dan Politeknik	Pimpinan Akademi Dan Politeknik Yang Bersangkutan	Direktur/Pembantu Direktur Bidang Akademik
5.	Perguruan Tinggi Swasta Agama Islam	Rektor/Ketua/ Direktur/Dekan	Pejabat Yang Berwenang dan Berkompeten Pada Kopertais
6.	Perguruan Tinggi Swasta Agama Hindu/Budha/ Kristen/Katholik	Rektor/Dekan/Ketua/ Direktur Bimas/Urusan Agama Yang Bersangkutan	Kabid Bimas Agama Yang Bersangkutan Pada Kanwil Kementerian Agama/ Kakandep Agama Kab./Kota dan Direktur/ Sekretaris Ditjen Bimas Yang Bersangkutan
7.	Sekolah/Akademi/ Perguruan Tinggi Kedinasan	Pimpinan Sekolah/ Akademi Perguruan Tinggi Kedinasan Yang Bersangkutan	Kepala Sekolah/ Ketua/ Direktur Akademi atau Perguruan Tinggi yang bersangkutan Kapusdiklat/ Kabid yang Berkompeten.

### 2.3.2. Pendaftaran

- a. Pendaftaran dengan menggunakan *sistem online* dan atau mekanisme lainnya sesuai dengan ketentuan Pemerintah Kota;
- b. Apabila menggunakan *sistem online*, dapat dilakukan dengan urutan langkah sebagai berikut:
  - 1) Pelamar membuka situs atau alamat *url website* yang telah ditentukan dalam pengumuman penerimaan CPNS;
  - 2) Pelamar mencermati submenu informasi;
  - 3) Menyiapkan data pribadi;

- 4) Pelamar memilih menu pendaftaran CPNS, lalu mengikuti petunjuk yang telah disediakan oleh aplikasi;
- 5) Pelamar mendapatkan nomor pendaftaran secara otomatis dari aplikasi pendaftaran;
- 6) Pelamar mencetak formulir pendaftaran sebagai salah satu berkas administrasi persyaratan setelah yakin data isian benar.

c. Pengiriman Berkas Lamaran

- 1) Pengiriman berkas lamaran bagi pelamar yang telah mendaftar dikirim langsung ke tempat penerimaan berkas yang telah ditentukan dalam pengumuman penerimaan dan/atau mekanisme pengiriman lainnya sesuai dengan kebijakan yang telah ditentukan oleh Tim Pengadaan CPNS.
- 2) Apabila pengiriman berkas lamaran dikirim langsung ke tempat penerimaan berkas dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a) Bagi pelamar yang telah berhasil melakukan pendaftaran secara *online*, mengirimkan secara langsung berkas lamaran dengan menunjukkan Formulir Pendaftaran yang telah dicetak sebanyak 2 (dua) lembar, dengan kelengkapan sebagai berikut :
    - (1) Formulir pendaftaran dicetak melalui aplikasi *online* dan ditempel pas foto hitam putih atau berwarna terbaru dengan ukuran yang dipersyaratkan;
    - (2) Pas foto berwarna terbaru dengan ukuran dan jumlah yang dipersyaratkan;
    - (3) Surat lamaran ditujukan kepada Walikota (ditulis tangan, tinta warna hitam, ditandatangani dan berbahasa Indonesia) sebagaimana contoh pada lampiran II B;
    - (4) Fotokopi ijazah/STTB dan transkrip nilai yang dipersyaratkan yang sudah dilegalisir sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
    - (5) Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) yang masih berlaku;
  - b) Surat lamaran beserta lampirannya disusun sesuai dengan urutan yang ditentukan dan dimasukkan ke dalam stopmap folio;
  - c) Warna stopmap folio dibedakan berdasarkan kelompok formasi yang dibutuhkan.
  - d) Berkas lamaran tersebut di atas disampaikan dan/atau dikirim sesuai dengan ketentuan yang diatur pada pengumuman pendaftaran.

## 2.4. Penyaringan atau Seleksi

### 2.4.1. Ketentuan Umum

- a) Penyaringan yang selanjutnya disebut Seleksi Pengadaan CPNS dilaksanakan berdasarkan sistem gugur.
- b) Tes Pengadaan CPNS terdiri dari:
  - 1) Seleksi Administrasi;
  - 2) TKD; dan/atau
  - 3) TKB.

- c) Metode pelaksanaan tes dapat meliputi:
  - 1) tertulis dan/atau *Computer Assisted Test* (CAT),
  - 2) tes psikologi;
  - 3) praktek;
  - 4) wawancara.
- d) Pemeriksaan hasil tes dilakukan dengan sistem manual dan/atau sistem komputer;
- e) Pilihan materi tes dan metode pelaksanaan tes disesuaikan dengan kondisi dan kebutuhan Pemerintah Kota.

#### 2.4.2. Pelaksanaan Seleksi

##### a. Seleksi Administrasi

- 1) Penerimaan Berkas
  - a) Penerimaan berkas dilakukan oleh petugas yang ditetapkan oleh Ketua Tim Pengadaan CPNS atau pejabat lain yang ditunjuk;
  - b) Penerimaan berkas dilakukan melalui loket-loket pendaftaran disesuaikan dengan jenis formasi untuk memudahkan penelitian berkas;
  - c) Penerimaan berkas dilaksanakan sesuai jadwal yang ditentukan dalam pengumuman.
- 2) Penelitian Berkas
  - a) Petugas penerimaan berkas melakukan penelitian kelengkapan berkas persyaratan administrasi dan keabsahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan apabila masih ada berkas yang tidak lengkap akan diberikan kesempatan untuk melengkapi sampai dengan batas waktu penyerahan berkas berakhir;
  - b) Seleksi administrasi dilaksanakan dengan sistem gugur sesuai dengan persyaratan yang ditentukan;
  - c) Peserta yang telah memenuhi seluruh persyaratan pendaftaran dinyatakan lulus dalam tahapan Seleksi Administrasi;
  - d) Berkas administrasi pendaftaran dinyatakan Tidak Memenuhi Syarat (TMS) antara lain :
    - (1) berusia kurang 18 (delapan belas) atau lebih 35 (tiga puluh lima) tahun;
    - (2) Ijazah:
      - (a) Ijazah tidak sesuai dengan kualifikasi formasi yang dilamar atau yang dibutuhkan;
      - (b) Ijazah dikeluarkan oleh Sekolah atau Perguruan Tinggi yang belum terakreditasi A atau B dari Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendidikan atau pejabat lain yang berdasarkan peraturan perundang-undangan berwenang menyelenggarakan pendidikan;
      - (c) Ijazah yang diperoleh dari Perguruan Tinggi Swasta sebelum berlakunya akreditasi program studinya tidak berstatus disamakan atau diakui;

- (d) Ijazah pendidikan dari luar negeri belum dilampirkan surat penetapan pengakuan sederajat/penyetaraan dari Panitia Penilaian Ijazah Luar Negeri Kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendidikan;
- (e) Fotokopi ijazah tidak dilegalisir;
- (f) Fotokopi ijazah dilegalisir oleh pejabat yang tidak berwenang/tidak sesuai dengan ketentuan yang berlaku atau hasil *scanning*;
- (g) Fotokopi ijazah tidak dilengkapi fotokopi akta/ijazah/sertifikat profesi bagi yang dipersyaratkan khusus (misal : guru, akuntan, dokter, psikolog dan lain-lain);
- (h) Tanggal ditetapkannya ijazah, setelah masa pendaftaran berakhir.

(3) Formasi:

- (a) Melamar pada formasi yang tidak tersedia;
- (b) Melamar pada formasi namun tidak sesuai dengan instansi (pada surat lamaran).

(4) Berkas:

- (a) Berkas tidak lengkap/kurang sebagaimana dipersyaratkan;
  - (b) Berkas tidak sesuai dengan yang dipersyaratkan, antara lain:
    - KTP sudah tidak berlaku;
    - Berkas disampaikan atau dikirim tidak sesuai dengan ketentuan;
    - Pas foto: rusak/tidak terlihat jelas, ukuran tidak sesuai dan jumlah kurang dari yang ditentukan.
  - (c) Lamaran tidak ditulis dengan tinta hitam dan tidak ditandatangani sendiri oleh pelamar, tidak berbahasa Indonesia, tidak ditujukan kepada Walikota atau salah tujuan;
  - (d) Data tidak konsisten antara satu berkas dengan yang lain;
  - (e) Kode formasi tidak sama dengan jabatan yang dilamar.
- e) Berkas lamaran yang memenuhi syarat dan lengkap dikelompokkan sesuai dengan jabatan yang dilamar dan pelamar diberikan tanda terima penyerahan berkas sebagaimana tersebut dalam lampiran II C Peraturan Walikota ini.
- f) Berkas Tidak Lengkap (BTL) dikembalikan kepada yang bersangkutan dengan memberikan alasan pengembaliannya;
- g) Berkas lamaran yang Tidak Memenuhi Syarat (TMS) dapat diambil oleh yang bersangkutan pada tempat dan waktu yang ditentukan;
- h) Berkas lamaran yang tidak lengkap dapat dilengkapi kembali selama masih memenuhi batas waktu akhir pendaftaran yang telah ditentukan.

3) Kelulusan Seleksi Administrasi

- a) Penentuan kelulusan seleksi administrasi berdasarkan hasil pemeriksaan berkas administrasi pelamar yang dinyatakan lengkap dan memenuhi syarat;

- b) Pelamar yang dinyatakan lulus seleksi administrasi menukarkan tanda terima penyerahan berkas (Lampiran II huruf E) dengan Tanda Peserta Ujian sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan;
  - c) Penentuan kelulusan seleksi administrasi ditetapkan dengan surat keputusan Ketua Tim Pengadaan CPNS.
- 4) Berkas Lamaran yang memenuhi syarat administrasi disusun dalam lembar rekapitulasi sebagai bahan pengendalian administrasi dan pemberian tanda peserta ujian, adapun lembar rekapitulasi sebagaimana tercantum dalam Lampiran II D Peraturan Walikota ini.
- 5) Pengumuman Hasil Seleksi Administrasi dan Pelaksanaan Ujian :
- a) Pengumuman Hasil Seleksi Administrasi dan Pelaksanaan Ujian memuat:
    - (1) Nama, tanggal lahir, formasi, kualifikasi pendidikan dan alamat pelamar yang dinyatakan lulus seleksi administrasi;
    - (2) Hari, tanggal, waktu, dan tempat pelaksanaan pengambilan kartu tanda ujian;
    - (3) Ketentuan pelaksanaan ujian;
    - (4) Elemen lain yang diperlukan.
  - b) Pengumuman melalui website dan papan pengumuman dilakukan sesuai ketentuan sebelum pelaksanaan ujian.
- 6) Pencetakan Tanda Peserta Ujian
- a) Tanda Peserta Ujian diterbitkan sebagai bukti dan tanda bahwa berkas pendaftaran dinyatakan Memenuhi Syarat (MS) Seleksi Administrasi;
  - b) Peserta yang memenuhi syarat administrasi berhak mengikuti seleksi pengadaan CPNS;
  - c) Tanda Peserta Ujian diterbitkan secara resmi oleh Tim Pengadaan CPNS, antara lain memuat informasi:
    - (1) Nomor Peserta Ujian;
    - (2) Nama;
    - (3) Tempat/tanggal lahir;
    - (4) Formasi yang dilamar ;
    - (5) Pas Foto;
    - (6) Ketentuan Seleksi.
  - d) Bagi pelamar yang menyampaikan berkas lamaran secara langsung maka Tanda Peserta Ujian wajib diambil sendiri oleh peserta (tidak boleh diwakilkan), di tempat dan jadwal pengambilan yang telah ditentukan dengan membawa tanda terima penyerahan berkas (Lampiran II E) dan menunjukkan kartu identitas diri. Apabila peserta mewakilkan pengambilan Tanda Peserta Ujian kepada pihak lain, maka diperlukan Surat Kuasa bermaterai dengan menunjukkan kartu identitas diri peserta dan penerima kuasa, serta menyerahkan fotokopi kartu identitas diri dimaksud.

7) Penyimpanan Berkas Pendaftaran

Berkas pendaftaran Memenuhi Syarat (MS) disimpan di BKD sebagai bukti fisik dari data base pendaftaran menurut kode formasi sesuai Tanda Peserta Ujian.

b. Pelaksanaan Ujian

1) Materi Ujian terdiri dari:

- a) Tes Wawasan Kebangsaan;
- b) Tes Intelegensi Umum;
- c) Tes Karakteristik Pribadi; dan
- d) Tes tambahan lainnya sesuai dengan kebutuhan organisasi.

2) Apabila pelaksanaan ujian dengan metode tertulis maka pelaksanaan penggandaan, distribusi naskah ujian tulis dan pelaksanaan ujian tulis dikoordinasikan oleh Tim Pengadaan CPNS Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta;

3) Ketentuan Teknis Ujian :

- a) Lokasi, ruang dan waktu ujian diumumkan sebelum pelaksanaan ujian;
- b) Peserta ujian wajib membawa Tanda Peserta Ujian dan Kartu Tanda Penduduk (KTP) atau identitas lainnya, bagi peserta yang tidak membawa tidak diperkenankan mengikuti ujian;
- c) Peserta ujian wajib mengenakan pakaian sopan dan bebas rapi (kemeja/blus, bersepatu);
- d) Tersedianya peta lokasi dan ruang ujian untuk membantu peserta ujian mencari tempat ujian yang dimuat di papan pengumuman dan media lain yang memudahkan untuk diakses peserta;
- e) Pengantar peserta ujian dilarang berada disekitar lokasi ujian.

4) Kelulusan Ujian

- a) Penentuan kelulusan ujian ditetapkan berdasarkan urutan dari peringkat tertinggi sesuai dengan jumlah formasi yang ditetapkan dan memenuhi nilai ambang batas kelulusan (*passing grade*) yang ditetapkan oleh Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi;
- b) Bagi pelamar yang terbukti melakukan perjokian, pemalsuan dokumen dan atau memberikan keterangan palsu dinyatakan tidak lulus/gugur dan akan dikenakan sanksi hukum sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku;
- c) Berdasarkan nominatif peserta yang memenuhi urutan dari peringkat yang tertinggi sesuai dengan jumlah formasi yang ditetapkan dan memenuhi nilai ambang batas yang ditetapkan oleh Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi, Walikota menetapkan kelulusan ujian dengan surat keputusan;
- d) Apabila setelah penetapan hasil ujian tahap akhir dan telah diumumkan kepada masyarakat, terdapat pelamar umum yang mengundurkan diri atau meninggalkan dunia, Walikota dapat mengambil nama pelamar umum urutan selanjutnya dari peringkat tertinggi ujian sesuai lowongan formasi jabatan dan ditetapkan dengan

Keputusan Walikota serta diumumkan kepada masyarakat melalui website instansi, atau media lain yang tersedia.

5) Pengumuman Hasil Ujian :

- a) Hasil Ujian disampaikan oleh Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi kepada Walikota untuk diumumkan melalui :
  - website instansi selama 10 (sepuluh) hari;
  - surat kabar lokal selama 1 (satu) hari;
  - Papan Pengumuman selama 10 (sepuluh) hari.
- b) Pengumuman melalui website Pemerintah Kota dan papan pengumuman antara lain memuat nama, nomor ujian, tanggal lahir, formasi yang dilamar, unit kerja dan elemen lain yang diperlukan.

2.6. Permintaan Nomor Identitas Pegawai (NIP)

- a. Peserta ujian yang dinyatakan lulus wajib lapor paling lama 5 (lima) hari setelah pengumuman kelulusan akhir dan wajib mengikuti pembekalan kelengkapan permintaan NIP di BKD;
- b. Peserta ujian yang telah dinyatakan lulus diwajibkan menyerahkan kelengkapan berkas administrasi untuk proses permintaan NIP kepada BKD pada waktu yang ditentukan;
- c. Penyampaian Usul Penetapan NIP dengan ketentuan:
  - 1) Surat Pengantar usul permintaan NIP :
    - a) Disampaikan secara kolektif dengan surat pengantar;
    - b) Surat pengantar dicetak dari Sistem Administrasi Pelayanan Kepegawaian (SAPK);
    - c) Surat pengantar ditandatangani oleh Walikota dan/atau Kepala BKD.

2) Kelengkapan berkas.

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

- a) Foto kopi Ijazah/STTB, nilai UN/UAN/NEM atau Transkrip Nilai :
  - yang telah dilegalisir/disahkan oleh pejabat yang berwenang.
  - pedoman pengesahan ijazah/STTB sebagaimana tersebut pada ketentuan legislasi
  - untuk CPNS yang akan diangkat menggunakan ijazah S2 harus melampirkan pula salinan/foto kopi ijazah S1, dan yang berijazah S3 harus melampirkan salinan /foto kopi ijazah S1 dan S2.
  - pengesahan ijazah luar negeri mengacu pada Keputusan Kepala BKN Nomor 11 Tahun 2002, Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 26 Tahun 2009 dan Keputusan Ditjen Pendidikan Tinggi Kemdiknas Nomor 82/Dikti/KEP/2009.

b) Daftar Riwayat Hidup

- ditulis tangan huruf kapital/balok dan menggunakan tinta hitam dan diisi secara rinci;
- contoh formulir daftar riwayat hidup sebagaimana lampiran II F;
- lembar pertama kanan atas ditempel pas foto;
- tempat lahir agar mencantumkan Kabupaten atau Kota kelahiran.

c) Surat Pernyataan sebagaimana lampiran II G yang berisi tentang :

- pernyataan tidak pernah dihukum penjara atau kurungan berdasarkan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum yang tetap karena melakukan suatu tindak pidana kejahatan;
- pernyataan tidak pernah diberhentikan dengan hormat tidak atas permintaan sendiri atau tidak dengan hormat sebagai CPNS/PNS atau diberhentikan tidak dengan hormat sebagai Pegawai BUMN/BUMD atau Pegawai Swasta;
- pernyataan tidak berkedudukan sebagai CPNS/PNS/TNI/POLRI;
- pernyataan tidak menjadi anggota dan/atau pengurus partai politik
- tanggal pada Surat Pernyataan adalah setelah kelulusan ujian.

d) Surat Keterangan Kesehatan dari Dokter Pemerintah pada Puskesmas dan/atau Rumah Sakit Pemerintah dengan catatan nama yang diperiksa dan nama dokter yang memeriksa harus tertulis jelas;

e) Surat Keterangan tidak mengonsumsi narkoba, psikotropika, prekursor, dan zat adiktif lainnya dari unit pelayanan kesehatan pemerintah yang dikeluarkan oleh Rumah Sakit Umum Pemerintah;

f) Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK) yang masih berlaku dari tempat domisili pelamar;

g) Surat lamaran :

- ditulis tangan dengan menggunakan tinta hitam;
- ditujukan kepada Walikota;
- surat lamaran dan tanggal lamaran adalah yang digunakan saat yang bersangkutan melamar CPNS.

h) Lain-lain.

Dalam rangka mengendalikan akurasi berkas yang dikirim, pada setiap berkas dapat menggunakan lembar *checklist* kelengkapan berkas sebagaimana contoh Lampiran II H Peraturan Walikota ini.

## 2.7. Pengangkatan Menjadi CPNS

### 2.7.1. Penetapan dan Penyerahan Keputusan Pengangkatan menjadi CPNS

- a. Pelamar yang memenuhi syarat akan ditetapkan NIP-nya oleh Kepala BKN;
- b. Paling lambat 25 (dua puluh lima) hari kerja setelah menerima penetapan NIP, Walikota selaku Pejabat Pembina Kepegawaian menetapkan surat keputusan pengangkatan CPNS;

- c. Keputusan pengangkatan CPNS, disampaikan langsung kepada yang bersangkutan dengan tembusan kepada Kepala BKN, Kepala Kantor Regional I BKN, dan pejabat lain sesuai peraturan perundang-undangan, paling lambat 25 (dua puluh lima) hari kerja sejak ditetapkan;
- d. CPNS yang telah menerima keputusan pengangkatan CPNS 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 CPNS, kecuali bukan karena kesalahannya.

2.7.2. 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 CPNS, Walikota melaporkan kepada Kepala BKN dengan melampirkan surat pengunduran diri yang bersangkutan atau surat keterangan meninggal dunia dari Lurah/Kepala Desa setempat untuk dilakukan pembatalan NIP oleh Kepala BKN;
- b. Bagi yang telah ditetapkan keputusan pengangkatannya sebagai CPNS dan belum/telah melaksanakan tugas, maka ditetapkan keputusan pemberhentian yang bersangkutan sebagai CPNS dengan tembusan kepada Kepala BKN, Kepala Kantor Regional I BKN, dan pejabat lain yang dipandang perlu;
- c. Apabila pelamar yang sudah dinyatakan diterima mengundurkan diri, meninggal dunia atau tidak menyerahkan berkas persyaratan NIP sampai dengan batas waktu yang ditentukan, maka Pejabat Pembina Kepegawaian dapat mengambil pelamar urutan selanjutnya dari peringkat nilai tertinggi sesuai lowongan formasi jabatan dan ditetapkan dengan Keputusan Pejabat Pembina Kepegawaian serta diumumkan kepada masyarakat melalui website instansi, atau media lain yang tersedia.

2.7.3. Penugasan dan Penempatan

- a. CPNS ditugaskan/ditempatkan pada unit kerja yang ditentukan sesuai dengan formasi yang ditetapkan untuk yang bersangkutan;
- b. Paling lambat dalam waktu 30 (tiga puluh) hari kalender sejak diterimanya keputusan pengangkatan sebagai CPNS, yang bersangkutan wajib melapor pada satuan unit organisasi dan melaksanakan tugasnya;
- c. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas (SPMT) dibuat oleh Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah/Kepala Bagian pada Sekretariat Daerah paling lambat 60 (enam puluh) hari kalender setelah yang bersangkutan secara nyata telah melaksanakan tugas;
- d. SPMT ditetapkan tidak boleh berlaku surut dari tanggal penetapan keputusan pengangkatan menjadi CPNS.

#### 2.7.4. Pembayaran Gaji

- a. Gaji CPNS dibayarkan setelah yang bersangkutan dinyatakan telah melaksanakan tugas berdasarkan Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas sebagaimana contoh pada Lampiran II I;
- b. 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;
- c. 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.

WALIKOTA YOGYAKARTA,

ttt

HARYADI SUYUTI

LAMPIRAN II A  
PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA  
NOMOR : 47 TAHUN 2014  
TANGGAL : 11 AGUSTUS 2014

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini :

N a m a :

Tempat dan tanggal lahir :

Pendidikan :

A l a m a t :

Dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya, bahwa saya bersedia tidak mengajukan permohonan mutasi keluar Pemerintah Kota Yogyakarta, sebelum memiliki masa kerja aktif sekurang-kurangnya 5 (lima) tahun terhitung sejak Pengangkatan CPNS;

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

....., .....

Yang membuat pernyataan

Materai Rp. 6.000,-

(.....)

LAMPIRAN II B  
PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA  
NOMOR : 47 TAHUN 2014  
TANGGAL : 11 AGUSTUS 2014

....., .....

Lampiran : 1 (satu berkas)  
Perihal : Lamaran pekerjaan di Lingkungan Pemerintah Kota Yogyakarta

Kepada Yth.  
Bapak/Ibu Walikota Yogyakarta \*)

Dengan hormat,

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : .....

Tempat, tanggal lahir : .....

Pendidikan / Jurusan : .....

.....

Alamat : .....

Nomor telepon : .....

Dengan ini mengajukan permohonan kepada Bapak/Ibu \*), dengan harapan dapat diterima menjadi Calon Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintah Kota Yogyakarta pada nama jabatan ..... \*\*) kode jabatan ..... \*\*). Sebagai bahan pertimbangan bersama ini kami sampaikan berkas lamaran dengan lampiran sebagai berikut :

1. Hasil cetak formulir pendaftaran melalui aplikasi *online* yang ditemplei pas foto hitam putih atau berwarna terbaru dengan ukuran yang dipersyaratkan;
2. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) yang masih berlaku;
3. Fotokopi ijazah/STTB yang telah dilegalisir oleh pejabat yang berwenang;
4. Fotokopi transkrip nilai/UN/UAN/NEM yang telah dilegalisir oleh pejabat yang berwenang;
5. Pas foto berwarna terbaru ukuran 3 X 4 cm sebanyak 4 (empat) lembar.

Demikian saya sampaikan, atas perhatiannya saya ucapkan terima kasih.

Hormat saya,

ttd

(.....)

Nama pelamar

Catatan : \*) Coret yang tidak perlu

\*\*) Tuliskan nama dan kode jabatan sesuai yang Saudara lamar.

LAMPIRAN II C  
PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA  
NOMOR :47 TAHUN 2014  
TANGGAL :11 AGUSTUS 2014

LOKET :  
JENIS TENAGA : PENDIDIKAN / KESEHATAN / TEKNIS \*)

TANDA TERIMA PENYERAHAN BERKAS LAMARAN CPNS

Telah diterima berkas lamaran CPNS dari:

Nama : .....  
Kode Jabatan : .....  
Nama Jabatan : .....  
Dengan lampiran :

No.	BERKAS KELENGKAPAN	CHECKLIST
1.	Form Registrasi (Hasil Cetakan Registrasi Online);	
2.	Surat Lamaran;	
3.	Fotokopi KTP (Kartu Tanda Penduduk) yang masih berlaku;	
4.	Fotokopi Ijazah S1/D3/SMK yang telah dilegalisir oleh pejabat yang berwenang;	
5.	Fotokopi Transkrip nilai akademik/UN/UAN/NEM yang telah dilegalisir oleh pejabat yang berwenang;	
6.	Pas foto berwarna terbaru ukuran 3 X 4 cm sebanyak 4 (empat) lembar	

.....  
Petugas

(.....)

Keterangan : \*) Coret yang tidak perlu

LAMPIRAN II D  
PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA  
NOMOR :47 TAHUN 2014  
TANGGAL :11 AGUSTUS 2014

LEMBAR REKAPITULASI

LOKET :  
KODE JABATAN :  
NAMA JABATAN :

TANGGAL :

NO	NAMA	KETERANGAN		
		TIDAK MEMENUHI SYARAT (TMS)	BERKAS TIDAK LENGKAP (BTL)	BERKAS LENGKAP (BL)
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				

PETUGAS

( ..... )

LAMPIRAN II E  
PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA  
NOMOR :47 TAHUN 2014  
TANGGAL :11 AGUSTUS 2014

SURAT KUASA

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :  
NIK/No. KTP :  
Alamat :  
Kode Jabatan yang dilamar :  
Nama Jabatan yang dilamar :

dengan ini memberikan kuasa kepada :

Nama :  
NIK/No. KTP :  
Tempat/Tanggal Lahir :  
Alamat :  
Pekerjaan :

Untuk mengambil Kartu Tanda Peserta Ujian atas nama pemberi kuasa.

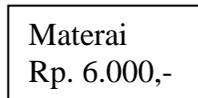
Demikian Surat Kuasa ini dibuat dengan sebenar-benarnya untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

..... , .....

Penerima Kuasa

Pemberi Kuasa

(.....)



(.....)

LAMPIRAN II F  
PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA  
NOMOR :47 TAHUN 2014  
TANGGAL :11 AGUSTUS 2014

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

Pas foto  
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. Isteri/Suami

NO.	NAMA	TEMPAT LAHIR	TANGGAL LAHIR	PEKERJAAN
1	2	3	4	6

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 SMA/SMK ke bawah

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

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.

LAMPIRAN II G  
PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA  
NOMOR :47 TAHUN 2014  
TANGGAL :11 AGUSTUS 2014

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini :

N a m a :  
Tempat dan tanggal lahir :  
Pendidikan :  
A l a m a t :

Dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya, bahwa saya :

- 1) Tidak berkedudukan sebagai CPNS / PNS, Calon / Anggota TNI / Polri;
- 2) Tidak berkedudukan sebagai anggota atau pengurus partai politik;
- 3) Tidak pernah diberhentikan dengan hormat tidak atas permintaan sendiri atau tidak dengan hormat sebagai CPNS/PNS atau diberhentikan tidak dengan hormat sebagai Pegawai BUMN/BUMD atau Pegawai Swasta;
- 4) Tidak pernah dihukum penjara atau kurungan berdasarkan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum yang tetap karena melakukan suatu tindak pidana kejahatan;
- 5) Bersedia ditempatkan di seluruh wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia atau negara lain yang ditentukan oleh pemerintah;

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

.....

Yang membuat pernyataan

Materai Rp. 6.000,-

(.....)

LAMPIRAN II H  
 PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA  
 NOMOR :47 TAHUN 2014  
 TANGGAL :11 AGUSTUS 2014

CHECKLIST KELENGKAPAN BERKAS  
 USUL PENGANGKATAN CPNS  
 DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA

Nama : .....  
 Nama Jabatan : .....  
 SKPD/Unit Kerja : .....

No	Kelengkapan Berkas	ada/tidak ada		benar/salah		Keterangan
		ada	tidak ada	benar	salah	
1	Surat lamaran dibubuhi materai dibuat sebelum ..... (tanggal akhir pendaftaran)					
2	Foto kopi ijazah/STTB disahkan oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan Keputusan BKN No.11 Thn.2002.					
3	Pas foto berwarna ukuran 3 x 4 cm (4 lembar)					
4	Daftar Riwayat Hidup sesuai dengan Keputusan BKN No.11 Thn.2002, dan ditempel pas foto 1 (satu) lembar disisi kanan atas dan dibuat sebelum ..... (tanggal akhir pendaftaran)					
5	Surat Pernyataan 1 (satu) lembar, sesuai dengan Kep.BKN No.11 Thn.2002 yang berisi tentang: a. tidak pernah dihukum penjara b. tidak pernah diberhentikan dengan hormat c. tidak berkedudukan sebagai CPNS d. bersedia ditempatkan diseluruh wilayah RI e. tidak menjadi anggota parpol ditulis dengan huruf balok/cetak, tinta hitam dibuat sebelum .....(tanggal akhir pendaftaran)					
6	Surat Keterangan dari dokter pemerintah yang masih berlaku					
7	Surat Keterangan tidak mengkonsumsi/ menggunakan narkoba, psikotropika, serta zat adiktif lainnya dari unit pelayanan kesehatan pemerintah yang masih berlaku					
8	Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK) yang masih berlaku					

PETUGAS

( ..... )

LAMPIRAN II I  
PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA  
NOMOR :47 TAHUN 2014  
TANGGAL :11 AGUSTUS 2014

KOP SKPD/BAGIAN PADA SEKRETARIAT DAERAH

SURAT PERNYATAAN MELAKSANAKAN TUGAS

Nomor :

Yang bertanda tangan di bawah ini :

- 1. N a m a : .....
- 2. NIP : .....
- 3. Pangkat/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,

(.....)  
NIP. ....

WALIKOTA YOGYAKARTA,

ttd

HARYADI SUYUTI