



PERATURAN KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 15 TAHUN 2017  
TENTANG  
PEDOMAN PENGADAAN CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL  
DI LINGKUNGAN ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

- Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan Pegawai Negeri Sipil yang berintegritas, netral, kompeten, profesional, berkinerja tinggi dan sejahtera, diperlukan Pegawai Negeri Sipil yang kompeten melalui sistem pengadaan yang baik dan bebas dari korupsi, kolusi, dan nepotisme;
- b. bahwa untuk kelancaran dan tertib administrasi dalam pengadaan Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia, perlu adanya pedoman dalam pelaksanaannya;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia tentang Pedoman Pengadaan Calon Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
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 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037);
5. Keputusan Presiden Nomor 103 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Non Kementerian sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 145 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedelapan atas Keputusan Presiden Nomor 103 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Non Kementerian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 322);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2017 tentang Kriteria Penetapan Kebutuhan Pegawai Negeri Sipil dan Pelaksanaan Seleksi Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2017 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 905);

7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2017 tentang Nilai Ambang Batas Tes Kompetensi Dasar Seleksi Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2017 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1380);
8. 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);
9. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Arsip Nasional Republik Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1578);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA TENTANG PEDOMAN PENGADAAN CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA.

Pasal 1

Dalam Peraturan Kepala ini yang dimaksud dengan:

1. Pengadaan Calon Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disebut Pengadaan CPNS adalah proses kegiatan pengisian formasi yang lowong dimulai dari perencanaan, seleksi administrasi, ujian tertulis, penetapan nama yang akan diangkat, penetapan Nomor Induk Pegawai Negeri Sipil (NIP) sampai dengan pengangkatan menjadi CPNS.
2. Arsip Nasional Republik Indonesia yang selanjutnya disingkat ANRI adalah lembaga kearsipan berbentuk lembaga pemerintah nonkementerian yang melaksanakan tugas negara di bidang kearsipan yang berkedudukan di ibukota negara.

3. Panitia Seleksi Pengadaan Calon Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disebut dengan Panitia Seleksi, adalah Tim yang bertugas untuk melakukan seleksi Calon Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia dengan menggunakan kriteria dan persyaratan yang telah ditetapkan.
4. Sekretariat Panitia adalah Tim yang bertugas untuk melakukan persiapan dan koordinasi pelaksanaan seleksi Calon Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia.
5. Calon Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat dengan CPNS adalah Calon Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia.
6. Seleksi Kompetensi Dasar yang selanjutnya disingkat SKD adalah materi tes yang diujikan kepada peserta dengan muatan materi: Tes Wawasan Kebangsaan, Tes Intelegensi Umum, dan Tes Karakteristik Pribadi.
7. Seleksi Kompetensi Bidang yang selanjutnya disingkat SKB adalah materi tes yang diujikan kepada peserta untuk mengukur kemampuan dan/atau keterampilan peserta ujian yang berkaitan dengan kompetensi jabatan atau pekerjaan yang dapat dilakukan melalui tes substansi jabatan melalui CAT atau praktik, tes psikologi, dan wawancara.
8. *Passing Grade* adalah nilai ambang batas kelulusan dari seorang peserta ujian CPNS.
9. Pejabat Pembina Kepegawaian yang selanjutnya disingkat PPK adalah Kepala ANRI.

## Pasal 2

- (1) Pedoman Pengadaan CPNS merupakan acuan bagi PPK dan/atau pejabat yang bertanggung jawab di bidang kepegawaian di dalam pelaksanaan pengadaan CPNS di lingkungan ANRI.

- (2) Pedoman Pengadaan CPNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala ini.

### Pasal 3

Tujuan Pedoman Pengadaan CPNS di lingkungan ANRI antara lain:

- a. terlaksananya kegiatan pengadaan CPNS yang transparan, obyektif, netral dan akuntabel; dan
- b. menjadi petunjuk bagi panitia dalam melaksanakan kegiatan Pengadaan CPNS.

### Pasal 4

Pengadaan dan pengangkatan CPNS dilakukan berdasarkan prinsip sebagai berikut:

- a. kompetitif, dalam arti semua pelamar bersaing secara sehat dan penentuan hasil seleksi didasarkan pada *passing grade* yang telah ditetapkan dan atau nilai tertinggi dari peserta;
- b. adil, dalam arti proses pelaksanaan seleksi tidak memihak atau sama rata, tidak ada yang lebih dan tidak ada yang kurang, tidak ada pilih kasih;
- c. objektif, dalam arti dalam proses pendaftaran, seleksi dan penentuan kelulusan didasarkan pada persyaratan dan hasil tes/tes sesuai keadaan yang sesungguhnya;
- d. transparan, dalam arti proses pelamaran, pendaftaran, pelaksanaan tes, pengolahan hasil tes serta pengumuman hasil kelulusan dilaksanakan secara terbuka;
- e. bersih dari praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme, dalam arti seluruh proses seleksi Calon Pegawai Negeri Sipil harus terhindar dari unsur korupsi, kolusi dan nepotisme; dan

- f. tidak dipungut biaya, dalam arti pelamar tidak dibebankan biaya apapun dalam proses seleksi Calon Pegawai Negeri Sipil meliputi pengumuman, pelamaran, penyaringan, pemberkasan, dan pengangkatan CPNS sampai dengan pengangkatan menjadi PNS.

#### Pasal 5

Sumber pendanaan bagi pelaksanaan Pengadaan CPNS di lingkungan ANRI dialokasikan dalam Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran ANRI Tahun Anggaran berjalan.

#### Pasal 6

Panitia Seleksi berwenang menetapkan jadwal penyelenggaraan dan kriteria persyaratan teknis dalam pengadaan CPNS di lingkungan ANRI.

#### Pasal 7

Pada saat Peraturan Kepala ini mulai berlaku, Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2013 tentang Pedoman Pengadaan Calon Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

#### Pasal 8

Peraturan Kepala ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Kepala ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 6 Oktober 2017

KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

MUSTARI IRAWAN

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal 10 Oktober 2017

DIREKTUR JENDERAL  
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN  
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

WIDODO EKATJAHJANA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2017 NOMOR 1405

LAMPIRAN  
PERATURAN KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 15 TAHUN 2017  
TENTANG  
PEDOMAN PENGADAAN CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL DI  
LINGKUNGAN ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

PEDOMAN PENGADAAN CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL  
DI LINGKUNGAN ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

SISTEMATIKA

- BAB I           PERSIAPAN PENGADAAN CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL
- A. Penetapan Kebutuhan;
  - B. Penjadwalan Kegiatan; dan
  - C. Pembentukan Panitia.
- BAB II           PENDAFTARAN CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL
- A. Persyaratan;
  - B. Jabatan, Kualifikasi Pendidikan dan Jumlah Alokasi Formasi;
  - C. Kriteria Pelamar; dan
  - D. Tata Cara Pendaftaran.
- BAB III          SELEKSI CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL
- A. Tahap Seleksi Administrasi;
  - B. Tahap SKD;
  - C. Tahap SKB;
  - D. Ketentuan Khusus selama Seleksi; dan
  - E. Penetapan Kelulusan;
  - F. Pengumuman Kelulusan;
  - G. Prasarana dan Sarana;
  - H. Permintaan NIP; dan
  - I. Pengangkatan menjadi CPNS.
- BAB IV          PENGAWASAN, PENGENDALIAN DAN EVALUASI
- A. Pengawasan dan Pengendalian dan
  - B. Evaluasi.
- BAB V          FORMAT SURAT LAMARAN, TATA TERTIB DAN CONTOH DAFTAR  
RIWAYAT HIDUP



## BAB I

### PERSIAPAN PENGADAAN CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL

#### A. Penetapan Kebutuhan

1. Kepala ANRI mengusulkan penetapan rincian Kebutuhan atas persetujuan prinsip alokasi tambahan Kebutuhan dari Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi dilampiri dengan ABK, bezetting dan anjab dan analisis kebutuhan 5 (lima) tahun mendatang yang diperoleh dari aplikasi *e-formasi*;
2. Persetujuan Prinsip Alokasi Tambahan Kebutuhan -dikoordinasikan dan diajukan kepada Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi dan Kepala Badan Kepegawaian Negara guna mendapatkan persetujuan prinsip Kebutuhan.
3. Penetapan Kebutuhan Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia melalui Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi menjadi dasar alokasi formasi di Arsip Nasional Republik Indonesia.

#### B. Penjadwalan Kegiatan

1. Penjadwalan kegiatan menyesuaikan jadwal pelaksanaan SKD yang ditetapkan Panitia Pengadaan CPNS Nasional;
2. Penyusunan jadwal dan waktu pelaksanaan SKD dengan menggunakan *Computer Assisted Test (CAT)* berkoordinasi dengan Badan Kepegawaian Negara.
3. Waktu pelaksanaan SKD ditetapkan oleh PPK.

#### C. Pembentukan Panitia

1. Panitia dibentuk setelah penetapan rincian tambahan Kebutuhan dengan tugas sesuai yang ditetapkan oleh PPK.
2. Panitia terdiri dari:
  - a) Penanggung jawab;
  - b) Ketua;
  - c) Sekretaris;
  - d) Anggota;
3. Tugas Panitia:
  - a. menyusun jadwal pelaksanaan seleksi pengadaan PNS;

- b. mengumumkan jenis Jabatan yang lowong, jumlah PNS yang dibutuhkan, dan persyaratan pelamaran;
- c. melakukan seleksi administrasi terhadap berkas lamaran dan dokumen persyaratan lainnya sebagaimana tercantum dalam pengumuman;
- d. menyiapkan sarana pelaksanaan seleksi kompetensi dasar dan seleksi kompetensi bidang;
- e. melaksanakan seleksi kompetensi dasar bersama-sama dengan panitia seleksi nasional pengadaan PNS;
- f. melaksanakan seleksi kompetensi bidang;
- g. mengumumkan hasil seleksi administrasi, hasil seleksi kompetensi dasar, dan hasil seleksi kompetensi bidang; dan
- h. mengusulkan hasil seleksi tes kompetensi bidang kepada panitia seleksi nasional.

## BAB II

### PENDAFTARAN CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL

#### A. Persyaratan

##### 1. Syarat Umum:

- a. Warga Negara Indonesia yang bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa dan taat kepada Pancasila dan Negara Kesatuan Republik Indonesia;
- b. Tidak pernah dipidana dengan pidana penjara berdasarkan putusan pengadilan yang mempunyai kekuatan hukum tetap karena melakukan tindak pidana dengan pidana penjara 2 (dua) tahun atau lebih;
- c. Tidak pernah diberhentikan dengan hormat tidak atas permintaan sendiri atau tidak dengan hormat sebagai PNS/Anggota TNI/POLRI, Pegawai BUMN/BUMD atau diberhentikan tidak dengan hormat sebagai pegawai swasta;
- d. Tidak berkedudukan sebagai CPNS/PNS/Calon Anggota TNI/POLRI, atau anggota TNI/POLRI dan siswa sekolah ikatan dinas Pemerintah;
- e. Tidak menjadi anggota atau pengurus partai politik atau terlibat politik praktis;
- f. Lulus pendidikan formal S-1/D-IV dan D-3 dari Perguruan Tinggi Negeri yang terakreditasi A atau B, atau Perguruan Tinggi Swasta yang terakreditasi A atau B, dan khusus pelamar dengan kategori Putra/ Putri Papua/atau Papua Barat Perguruan Tinggi Negeri atau Perguruan Tinggi Swasta yang terakreditasi A, B, atau C;
- g. Sehat jasmani dan rohani sesuai dengan jabatan yang dilamar dan dibuktikan dengan Surat Keterangan dari Rumah Sakit Pemerintah yang wajib dilengkapi setelah pelamar dinyatakan lulus pada pengumuman kelulusan akhir;
- h. Tidak memiliki ketergantungan terhadap narkoba dan obat-obatan terlarang atau sejenisnya (Surat Keterangan Bebas Narkoba/ NAPZA dari Rumah Sakit Pemerintah yang masih berlaku wajib dilengkapi setelah pelamar dinyatakan lulus pada pengumuman kelulusan akhir);

- i. Bagi Wanita tidak bertato/bekas tato dan tindik/bekas tindik anggota badan lainnya selain telinga kecuali yang disebabkan oleh ketentuan agama atau adat dan bagi Pria tidak bertato/bekas tato atau tindik/bekas tindik anggota badan lainnya kecuali yang disebabkan oleh ketentuan agama atau adat;
- j. Bersedia ditempatkan di seluruh wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia.

2. Syarat Khusus:

a. Pelamar untuk Jabatan dengan Syarat Pendidikan Sarjana (S-1)/ Diploma IIV (D-4):

- 1) Berusia minimal 18 (delapanbelas) tahun dan maksimal 33 (tiga puluh tiga) tahun;
- 2) Minimal IPK 3,00 (tiga koma nol);
- 3) Dari PTN : Akreditasi Jurusan Minimal "B"
- 4) Dari PTS : Akreditasi Jurusan Minimal "B"
- 5) Menyertakan Sertifikat Akreditasi dari BAN PT pada saat pelamar lulus;
- 6) Dapat mengoperasikan komputer;
- 7) Menyertakan sertifikat TOEFL dengan skor minimal 450 (kecuali pelamar dengan kategori Putra/Putri Papua atau Papua Barat);

Khusus untuk pelamar dengan kategori Putra/Putri Papua atau Papua Barat IPK minimal adalah 2.50 (dua koma lima nol) dari Perguruan Tinggi terakreditasi A, B atau C.

b. Pelamar untuk Jabatan dengan Syarat Pendidikan Diploma Tiga (D-3):

- 1) berusia minimal 18 (delapan belas) tahun dan maksimal 27 (dua puluh tujuh);
- 2) minimal IPK 2,8 (dua koma delapan);
- 3) dari PTN : Akreditasi Jurusan Minimal "B"
- 4) dari PTS : Akreditasi Jurusan Minimal "B"
- 5) menyertakan Sertifikat Akreditasi dari BAN PT terbaru pada saat pelamar lulus;
- 6) dapat mengoperasikan komputer.

## B. Program Studi Terakreditasi dan Prioritas Pelamar

1. Pelamar adalah lulusan Program Studi terakreditasi A dan B, dikecualikan bagi Program Studi yang berada pada universitas negeri;
2. Prioritas diberikan kepada Pelamar yang berasal dari universitas negeri yang tercantum sebagai 10 universitas terbaik dalam daftar ranking universitas kelas dunia dan akreditasi yang dikeluarkan oleh Badan Akreditasi Nasional.

## C. Kriteria Pelamar

1. Kebutuhan dari masing-masing jabatan diperuntukan bagi pelamar dengan kriteria:
  - a. *Cumlaude* adalah pelamar lulusan terbaik (dengan pujian) dari Perguruan Tinggi terakreditasi A/Unggulan dan Program Studi terakreditasi A/Unggulan pada saat lulus dan dibuktikan keterangan lulus *cumlaude* / dengan pujian pada ijazah atau transkrip nilai;
  - b. Disabilitas adalah pelamar yang menyandang disabilitas dengan kriteria mampu melakukan tugas seperti: menganalisa, mengetik, menyampaikan buah pikiran dan berdiskusi;
  - c. Putra/Putri Papua/ atau Papua Barat adalah pelamar dengan kriteria menamatkan pendidikan SD, SMP/SLTP, dan SMU/SLTA di wilayah Papua/Papua Barat; atau berdasarkan garis keturunan orang tua (bapak) asli Papua yang dibuktikan dengan surat keterangan: Fotokopi Akta Kelahiran, Foto kopi KTP Bapak Kandung, dan Surat Keterangan Hubungan Keluarga dari Kelurahan/Kepala Desa.
  - d. Umum adalah pelamar yang tidak termasuk kriteria sebagaimana huruf a, b, dan c diatas;
2. Pelamar sebagaimana angka 1 (satu) wajib memenuhi persyaratan pelamar sebagaimana dalam pengumuman ini.

## D. Tata Cara Pendaftaran

1. Pelamar hanya dapat melakukan pendaftaran online 1 (satu) kali dan tidak dapat diulang kembali.

2. Pelamar melakukan Pendaftaran dilakukan secara online melalui website <http://sscn.bkn.go.id> dengan menggunakan Nomor Induk Kependudukan (NIK) pada Kartu Tanda Penduduk (KTP) / Nomor Induk Kependudukan (NIK) pada Kartu Keluarga (KK) dan Nomor Kartu Keluarga (KK);
3. Formulir pendaftaran diisi secara online melalui website <http://sscn.bkn.go.id> dengan memilih Instansi yang akan dilamar ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA dan memilih 1 (satu) formasi dari keseluruhan formasi yang dibuka, kemudian berkas lamaran dikirim kepada Panitia Seleksi CPNS ANRI dengan alamat: Jalan Ampera Raya Nomor 7, Jakarta Selatan 12560;
4. Berkas lamaran terdiri dari:
  - a. Bukti pendaftaran (formulir pendaftaran yang sudah teregistrasi *online*);
  - b. Surat lamaran ditulis tangan menggunakan tinta hitam, bermaterai Rp. 6000,- dan ditanda tangan dengan pena bertinta hitam ditujukan kepada Kepala ANRI c.q. Panitia Seleksi CPNS ANRI, Jalan Ampera Raya Nomor 7, Jakarta Selatan 12560 (format surat lamaran dapat diunduh diwebsite <http://sscn.bkn.go.id>);
  - c. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk yang masih berlaku;
  - d. Fotokopi Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK) yang berlaku dan dilegalisir oleh pejabat yang berwenang;
  - e. Fotokopi ijazah terakhir yang dilegalisir oleh pejabat yang berwenang;
  - f. Fotokopi transkrip nilai yang dilegalisir oleh pejabat yang berwenang;
  - g. Fotokopi ijazah SD, Ijazah SLTP dan SLTA sebagai bukti pelamar menamatkan sekolah di wilayah Papua dan Papua Barat atau berdasarkan garis keturunan orang tua (bapak) asli Papua (yang dibuktikan dengan surat keterangan: Fotokopi Akte Kelahiran, Fotokopi KTP Bapak Kandung; dan Surat Keterangan Hubungan Keluarga dari Kelurahan/Kepala Desa);
  - h. Surat Pernyataan harus diketik menggunakan komputer, bermaterai Rp. 6000,- dan ditandatangani oleh pelamar dengan pena berwarna hitam (format surat pernyataan dapat diunduh diwebsite <http://sscn.bkn.go.id>);
  - i. Menyertakan sertifikat TOEFL dengan skor minimal 450 (bagi pelamar S-1/D-IV kecuali pelamar dengan kategori Putra/ Putri Papua atau Papua Barat).

- j. Fotokopi Sertifikat Akreditasi dari BAN PT terbaru pada saat akan melamar;
  - k. Pas Foto berwarna ukuran 4 x 6 sebanyak 4 (empat) lembar berlatar belakang warna merah dan ditulis nama jelas dibelakang foto;
5. Pembukaan pendaftaran lamaran;
  6. Setelah mendapatkan kartu pendaftaran, peserta mengirimkan berkas lamaran sesuai persyaratan;
  7. Berkas lamaran disusun rapi sesuai urutan di atas, dalam:
    - a. Map Merah : untuk jabatan Arsiparis Kategori Keahlian
    - b. Map Kuning : untuk jabatan Arsiparis Kategori Keterampilan
    - c. Map Hijau : untuk jabatan Pranata Humas Pertama dan Perencana Pertama
    - d. Map Biru : untuk jabatan Analis Kepegawaian Pertama
  8. Lembar bukti Pendaftaran CPNS ditempel pada halaman depan map, dan kode penempatan (Huruf A untuk penempatan di ANRI Jakarta dan Huruf B untuk penempatan di Balai Arsip Statis dan Tsunami, Banda Aceh), ditulis pada pojok kanan atas, kemudian dimasukkan dalam amplop cokelat.

### BAB III

#### SELEKSI CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL

##### A. Tahap Seleksi Administrasi

1. Seleksi administrasi hanya dilakukan terhadap seluruh data pelamar yang telah melakukan mendaftarkan diri secara online melalui website <http://sscn.bkn.go.id>;
2. Verifikasi dilakukan dengan mencocokkan persyaratan seleksi dengan data yang dikirimkan secara online.
3. Penentuan kelulusan seleksi administrasi ditetapkan dengan Keputusan Panitia yang diumumkan sekaligus pemanggilan kepada pelamar untuk mengikuti proses SKD.
4. Berkas administrasi pendaftaran pelamar dinyatakan Tidak Memenuhi Syarat (TMS) apabila:
  - a) Usia berusia kurang 18 (delapan belas) atau lebih 33 (tiga puluh tiga) tahun bagi pelamar yang memiliki pendidikan S-1/D-IV;
  - b) Usia berusia kurang 18 (delapan belas) atau lebih 27 (dua puluh tujuh) tahun bagi pelamar yang memiliki pendidikan D-III;
  - c) Ijazah:
    - (1) Program studi/jurusan yang tercantum dalam ijazah tidak sesuai dengan kualifikasi pendidikan yang dibutuhkan;
    - (2) Akreditasi Jurusan/program studi tidak memenuhi syarat minimal "B";
    - (3) Fotokopi ijazah tidak dilegalisasi;
    - (4) Fotokopi dari Fotokopi ijazah yang dilegalisasi;
    - (5) Fotokopi ijazah dilegalisasi oleh pejabat yang tidak berwenang
    - (6) ijazah hasil rekayasa/pemindaian;
    - (7) Tanggal ditetapkannya ijazah, setelah masa pendaftaran berakhir;
  - d) Formasi:
    - (1) Melamar pada formasi namun tidak sesuai dengan instansi (pada surat lamaran).



e) Berkas :

- (1) Berkas tidak lengkap/ kurang sebagaimana dipersyaratkan;
- (2) Berkas tidak sesuai dengan yang dipersyaratkan:
  - i. Berkas disampaikan melebihi waktu yang ditentukan;
  - ii. Pas Foto rusak/tidak terlihat jelas, ukuran dan warna tidak sesuai dan jumlah kurang dari yang ditentukan;
  - iii. Surat Keterangan Lulus;
- (3) Lamaran tidak ditandatangani, tidak berbahasa Indonesia atau salah tujuan;
- (4) Data tidak konsisten antara satu berkas dengan yang lain;

B. Tahap SKD

1. SKD diselenggarakan dengan metode *Computer Assisted Test (CAT)*.
2. Seluruh pelamar yang lulus seleksi administrasi berhak untuk mengikuti tahapan SKD.
3. Dalam hal pelamar yang dinyatakan lulus seleksi administrasi tetapi tidak memenuhi panggilan untuk mengikuti SKD secara otomatis dinyatakan gugur.
4. Dalam menyelenggarakan SKD, Panitia mengikuti Standar Operasional Prosedur yang ditetapkan oleh Panselnas.
5. Bagi pelamar yang terbukti melakukan perijokian, pemalsuan dokumen dan /atau memberikan keterangan palsu dinyatakan tidak lulus/gugur.

C. Tahap SKB

1. SKB diikuti oleh pelamar yang lulus SKD yang ditetapkan oleh Panselnas dengan kuota peserta yang diundang mengikuti SKB paling banyak sejumlah 1:3 dari setiap formasi. Total bobot penilaian SKB sebesar 60%. Adapun SKB terdiri dari:
  - 1) Tes Substansi Jabatan  
Pelaksanaan Tes Substansi Jabatan menggunakan *Computer Assisted Test (CAT)* dengan memiliki bobot penilaian sebesar (35%). Khusus formasi Pranata Hubungan Masyarakat Pertama, tes substansi jabatan dilakukan melalui praktik/*performance test* (35%);

2) Tes Psikologi

Syarat kelulusan Tes Psikologi adalah hasil rekomendasi “disarankan” atau “dipertimbangkan”. Tes psikologi memiliki bobot penilaian sebesar (35%);

3) Wawancara.

Nilai pada seleksi Wawancara kurang dari sama dengan 60 diberikan rekomendasi “Tidak Disarankan”. Nilai pada seleksi Wawancara lebih dari 60 diberikan rekomendasi “Disarankan”. Hasil wawancara memiliki bobot penilaian sebesar (30%).

2. Penentuan kelulusan seleksi SKB berdasarkan urutan dari peringkat tertinggi sesuai dengan jumlah dan kualifikasi formasi yang ditetapkan.
3. Hasil SKB diserahkan kepada Panselnas untuk diintegrasikan dengan hasil SKD sebagai keputusan final kelulusan.
4. Bobot hasil integrasi nilai SKD dan SKB yaitu : 40% : 60%.

D. Ketentuan Khusus yang Berlaku Selama Seleksi

1. Selain formasi yang telah tersebut diatas, dibuka formasi lain melalui jalur khusus jabatan pengadaan Calon Pegawai Negeri Sipil adalah Kebutuhan jabatan untuk putra/putri lulusan terbaik (*cumlaude*/dengan pujian) dari Perguruan Tinggi dan program studi yang terakreditasi dengan nilai “A” paling kurang 10 (sepuluh) persen dan mengalokasikan kebutuhan jabatan untuk penyandang disabilitas serta bagi putra/putri Papua dan Papua Barat di lingkungan instansi Pusat. Kriteria putra/putri Papua dan Papua Barat yaitu: bagi mereka yang menamatkan pendidikan SD, SMP, dan SMU di wilayah Papua dan Papua Barat atau menurut garis keturunan orang tua (bapak) asli Papua.
2. Dalam hal kebutuhan jabatan tersebut pada angka 1 tidak terpenuhi, maka dapat dipenuhi dari pelamar jalur umum yang mendaftar pada jabatan yang bersesuaian dan memenuhi nilai ambang batas berdasarkan peringkat.

### C. PENETAPAN KELULUSAN

1. Kelulusan seleksi Administrasi:
  - a. Pelamar yang dipanggil untuk mengikuti SKD adalah pelamar yang memenuhi persyaratan administrasi, dan akan diumumkan melalui *website* ANRI: [www.anri.go.id](http://www.anri.go.id);
  - b. Pengumuman hasil seleksi administrasi melalui *website* ANRI dinyatakan sebagai surat panggilan untuk mengikuti SKD;
  - c. Peserta yang dinyatakan lulus seleksi administrasi wajib mencetak kartu peserta ujian dari *website* <http://sscn.bkn.go.id>
2. Kelulusan SKD didasarkan pada nilai *passing grade* yang diatur dalam peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi yaitu :
  - a. 143 (seratus empat puluh tiga) untuk Tes Karakteristik Pribadi;
  - b. 80 (delapan puluh) untuk Tes Intelegensia Umum; dan
  - c. 75 (tujuh puluh lima) untuk Tes Wawasan Kebangsaan.
3. Peserta SKB adalah peserta yang lulus SKD dan secara peringkat tidak melebihi 3 (tiga) kali alokasi formasi yang dibutuhkan pada jabatan;
4. Kelulusan Akhir ditentukan berdasarkan hasil integrasi SKD dan SKB diatur dalam peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.
5. Penetapan hasil ujian secara keseluruhan pada tahap akhir ditetapkan dengan keputusan yang ditandatangani oleh Kepala atau Pejabat lain yang ditunjuk yang bertanda tangan atas nama Kepala ANRI.
6. Apabila setelah penetapan hasil ujian tahap akhir dan telah diumumkan kepada masyarakat, terdapat pelamar umum yang mengundurkan diri atau meninggal dunia, Kepala ANRI dapat mengambil nama pelamar umum urutan selanjutnya dari peringkat tertinggi SKB sesuai lowongan formasi jabatan dan ditetapkan dengan Keputusan Kepala ANRI serta diumumkan kepada masyarakat melalui *website* ANRI, atau media lain yang tersedia.

E. Pengumuman Kelulusan;

1. Pengumuman kelulusan pada tahap akhir dilaksanakan oleh ANRI melalui *website*: [www.anri.go.id](http://www.anri.go.id). dan papan pengumuman selama 7 (tujuh) hari kerja.
2. Pengumuman kelulusan memuat:
  - a) nomor peserta;
  - b) nama peserta, jenis kelamin, tempat tanggal lahir, formasi jabatan, kualifikasi pendidikan;
  - c) pemanggilan untuk mendaftar ulang dengan melengkapi berkas, dan apabila dalam waktu yang ditentukan tidak melakukan daftar ulang dianggap mengundurkan diri; dan
  - d) tanda tangan Panitia Pelaksanaan Pengadaan CPNS ANRI.

F. Prasarana dan Sarana

1. Prasarana yang berupa peraturan pelaksanaan Pengadaan CPNS tersedia dengan lengkap.
2. Sarana yang diperlukan untuk pelaksanaan ujian disesuaikan dengan kebutuhan.
3. Prasarana dan sarana bagi pelamar penyandang cacat (*disabilitas*) disesuaikan dengan kebutuhan yang meliputi tempat pendaftaran khusus bagi penyandang cacat fisik.

G. Permintaan Nomor Induk Pegawai

- 1 Peserta seleksi yang dinyatakan lulus seleksi wajib lapor dan mengikuti pembekalan kelengkapan permintaan NIP di Kantor ANRI yang dilaksanakan paling kurang 5 (lima) hari setelah pengumuman kelulusan akhir.
- 2 Peserta seleksi yang telah dinyatakan lulus seleksi diwajibkan menyerahkan kelengkapan berkas administrasi untuk proses permintaan NIP kepada Badan Kepegawaian Negara.
- 3 Apabila sampai dengan waktu yang telah ditentukan, pelamar yang sudah dinyatakan diterima tidak menyerahkan berkas persyaratan NIP, Panitia mengambil nama pelamar umum urutan selanjutnya dari peringkat tertinggi SKB sesuai lowongan formasi jabatan.

4 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 Kepala atau Pejabat lain yang ditunjuk yang bertanda tangan atas nama Kepala ANRI.

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) Formulir Nota Usul Penetapan NIP yang dicetak melalui Sistem Administrasi Pelayanan Kepegawaian (SAPK) ditandatangani oleh PPK atau Pejabat lain yang ditunjuk yang bertanda tangan atas nama Kepala ANRI;
- b) Fotokopi STTB/ijazah
  - yang telah dilegalisasi/disahkan oleh pejabat yang berwenang.
  - pedoman pengesahan STTB/ijazah sebagaimana diatur dalam ketentuan legalisasi.
  - pengesahan ijazah luar negeri selain mengacu pada Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara.
- c) Daftar Riwayat Hidup
  - Ditulis tangan huruf kapital/balok dan menggunakan tinta hitam dan diisi secara rinci;
  - Tempat lahir agar mencantumkan Kabupaten atau Kota kelahiran;
  - Ditempelkan pas photo hitam putih terbaru dengan ukuran 3 x 4 sebanyak 1 (satu) lembar.
- d) Surat Keterangan Kesehatan dari dokter.

Surat keterangan sehat jasmani dan rohani dari Dokter Pemerintah (Dokter Umum, Puskesmas, atau Rumah Sakit pemerintah) yang masih berlaku.

- e) Surat Keterangan tidak mengonsumsi narkoba.  
Surat Keterangan tidak mengonsumsi narkoba, psikotropika, prekursor, dan zat adiktif lainnya dari unit pelayanan kesehatan pemerintah yang ditandatangani oleh dokter.
- f) Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK).  
SKCK dikeluarkan oleh pihak yang berwajib yang masih berlaku.
- g) Surat Pernyataan Rencana Penempatan dari pejabat struktural eselon II yang akan menerima penempatan CPNS yang bersangkutan sesuai dengan formasi yang ditetapkan.
- h) Pas Photo hitam putih terbaru dengan ukuran 3 x 4 sebanyak 5 (lima) lembar, dengan dituliskan nama pada bagian belakang pas photo tersebut.

#### H. Pengangkatan Menjadi CPNS

##### 1 Penetapan dan Penyerahan Keputusan Pengangkatan menjadi CPNS

- 1) Pelamar yang memenuhi syarat akan ditetapkan NIP nya oleh Kepala Badan Kepegawaian Negara;
- 2) Paling lambat 25 (dua puluh lima) hari setelah menerima penetapan NIP, PPK atau pejabat lain yang ditunjuk menetapkan keputusan pengangkatan CPNS;
- 3) Keputusan pengangkatan menjadi CPNS diserahkan oleh PPK atau pejabat lain yang ditunjuk.

##### 2 Penyelesaian CPNS yang mengundurkan diri/meninggal dunia

Bagi yang telah ditetapkannya keputusan pengangkatan CPNSnya:

- 1) Pimpinan unit kerja segera melaporkan kepada PPK atau pejabat lain yang ditunjuk untuk diterbitkan Keputusan Pemberhentian dengan hormat.
- 2) PPK atau Pejabat lain yang ditunjuk bertanda tangan atas nama Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia menetapkan keputusan pemberhentian dengan hormat atas permintaan sendiri sebagai CPNS.

### 3 Penugasan dan Penempatan

- 1) Paling lambat 1 (satu) bulan setelah diterimanya keputusan CPNS, yang bersangkutan harus melapor dan melaksanakan tugas. Apabila melewati batas waktu tersebut, pimpinan unit kerja mengusulkan pemberhentian dengan hormat yang bersangkutan sebagai CPNS tidak atas permintaan sendiri kepada PPK atau pejabat lain yang ditunjuk, kecuali bukan karena kesalahan yang bersangkutan.
- 2) CPNS yang telah melaksanakan tugas, segera dibuat Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas (SPMT) oleh Pimpinan unit kerja paling lambat 2 (dua) bulan setelah yang bersangkutan melaksanakan tugas.
- 3) Surat perintah melaksanakan tugas (SPMT) ditetapkan tidak boleh berlaku surut dari tanggal penetapan keputusan pengangkatan menjadi CPNS.

### 4 Pembayaran Gaji

- 1) Gaji CPNS dibayarkan setelah yang bersangkutan dinyatakan telah melaksanakan tugas berdasarkan Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas.
- 2) Ketentuan teknis tentang pembayaran gaji CPNS dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB IV

### PENGAWASAN, PENGENDALIAN DAN EVALUASI

#### A. PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN

1. Kepala ANRI atau pejabat lain yang ditunjuk atas nama Kepala ANRI menugaskan pejabat yang menangani bidang pengawasan internal untuk melakukan tugas antara lain:
    - a. Melakukan pengawasan pelaksanaan Pengadaan PNS, mulai dari proses pengumuman, pelamaran, pelaksanaan ujian, penetapan pengumuman hasil ujian, proses penetapan NIP, dan penempatan pegawai;
    - b. Menjamin pelaksanaan pengawasan Pengadaan PNS berlangsung secara Kompetitif, Adil, Objektif, Transparan, Bersih dari praktik Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN), dan Tidak dipungut biaya;
    - c. Melaporkan hasil pengawasan pelaksanaan Pengadaan PNS kepada Kepala ANRI atau pejabat lain yang ditunjuk atas nama Kepala ANRI melalui Sekretaris Utama.
  2. Pengawasan dan pengendalian sebagaimana dimaksud pada angka 1, antara lain dilakukan melalui pengawasan/pemantauan terhadap:
    - a. Rencana Pelaksanaan Pengadaan CPNS, meliputi kegiatan:
      - 1) Penetapan Formasi;
      - 2) Penjadwalan Kegiatan;
      - 3) Pembentukan Panitia Pengadaan CPNS ANRI;
      - 4) Mengawasi/memantau pengumuman penerimaan CPNS.
- B. Penyaringan/Seleksi, meliputi kegiatan:
- 1) Seleksi Administrasi;
  - 2) Ujian Kompetensi yang meliputi: SKD dan SKB.
3. Penetapan kelulusan dan pengumuman hasil seleksi.
  4. Penetapan NIP, meliputi kegiatan mengawasi/memantau penyampaian nota persetujuan penetapan NIP kepada PPK .
  5. Pengangkatan CPNS, meliputi pemantauan penetapan keputusan CPNS dan penyerahannya kepada yang bersangkutan.
  6. Informasi atau reaksi/pengaduan resmi masyarakat terhadap pelaksanaan seleksi penerimaan CPNS.



## B. EVALUASI

- 1) ANRI membuat laporan tentang perencanaan, pengumuman, pelamaran, penyaringan, penetapan kelulusan, penetapan NIP, pengangkatan dan penempatan CPNS kepada Kepala Badan Kepegawaian Negara.
- 2) Evaluasi terhadap pelaksanaan Pengadaan PNS hasilnya menjadi bahan masukan dalam penyempurnaan pedoman pelaksanaan Pengadaan PNS.

BAB V  
FORMAT SURAT LAMARAN, TATA TERTIB DAN  
CONTOH DAFTAR RIWAYAT HIDUP

A. Format Surat Lamaran untuk Sarjana/DIV.

(tempat)...(tanggal)..(bulan)...(tahun)

Lampiran : 1 (satu berkas)

Perihal : Lamaran pekerjaan di Arsip Nasional Republik Indonesia

Kepada Yth.

Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia  
di Jakarta

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :  
Tempat/Tanggal Lahir :  
Jenis kelamin :  
Pendidikan :  
Jabatan yang dilamar :  
Alamat Domisili :

Dengan ini menyampaikan surat lamaran agar dapat mengikuti Seleksi Penerimaan Calon Pegawai Negeri Sipil di Arsip Nasional Republik Indonesia Tahun Anggaran ... Sebagai bahan pertimbangan, berikut disampaikan hal-hal sebagai berikut:

1. Surat lamaran bermaterai Rp. 6.000,-. Diturunkan Kepada Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia di Jakarta dan ditandatangani dengan pena bertinta hitam (asli);
2. Kartu Tanda Penduduk (KTP) atau Fotokopi Surat Keterangan telah melakukan Rekaman Kependudukan \*;
3. Ijazah Sarjana (legalisir);
4. Transkrip Nilai Ijazah Sarjana (legalisir);
5. Fotokopi Surat Keterangan Catatan Kepolisian yang berlaku (legalisir);
6. Surat Pernyataan dari pelamar bermaterai Rp. 6.000,- dan ditandatangani dengan pena bertinta hitam (asli);

7. Pas foto berlatar belakang warna merah ukuran 3 x 4 (asli) 4 lembar;
8. Fotokopi Sertifikat Akreditasi dari BAN PT terbaru; dan
9. Fotokopi Sertifikat TOEFL yang masih berlaku.

Demikian surat lamaran ini dibuat. Adapun seluruh data dan dokumen yang saya berikan adalah benar. Apabila dikemudian hari ditemukan data yang tidak benar, maka saya menerima keputusan panitia membatalkan keikutsertaan/kelulusan saya pada seleksi CPNS Arsip Nasional Republik Indonesia Tahun Anggaran ... Atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Demikian kami sampaikan, atas perhatiannya saya ucapkan terima kasih.

Hormat saya,

ttd

(.....)

Nama pelamar

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

B. Format Surat Lamaran untuk Diploma III

(tempat)...(tanggal)..(bulan)...(tahun)

Yth. Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia  
di Jakarta

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :  
Tempat/Tanggal Lahir :  
Jenis kelamin :  
Pendidikan :  
Jabatan yang dilamar :  
Alamat Domisili :

Dengan ini menyampaikan surat lamaran agar dapat mengikuti Seleksi Penerimaan Calon Pegawai Negeri Sipil di Arsip Nasional Republik Indonesia Tahun Anggaran ... Sebagai bahan pertimbangan, berikut disampaikan hal-hal sebagai berikut :

1. Surat lamaran bermaterai Rp. 6.000,-. Ditujukan Kepada Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia di Jakarta dan ditandatangani dengan pena bertinta hitam;
2. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) atau Fotokopi Surat Keterangan telah melakukan Rekaman Kependudukan \*;
3. Fotokopi Ijasah Diploma III (legalisir);
4. Fotokopi Transkrip Nilai Ijasah Diploma III (legalisir);
5. Fotokopi Sertifikat Akreditasi dari BAN PT terbaru;
6. Fotokopi Surat Pernyataan dari pelamar bermaterai Rp. 6.000,- dan ditandatangani dengan pena bertinta hitam; dan
7. Pas foto berlatar belakang warna merah, ukuran 4x6 sebanyak 4 lembar

Demikian surat lamaran ini dibuat. Adapun seluruh data dan dokumen yang saya berikan adalah benar. Apabila dikemudian hari ditemukan data yang tidak benar, maka saya menerima keputusan panitia membatalkan keikutsertaan/ kelulusan saya pada seleksi CPNS Arsip Nasional Republik Indonesia Tahun Anggaran ... Atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Hormat Saya,

MATERAI 6000

ditandatangani

(Nama lengkap )

Catatan:

- \*Dapat dipilih salah satu, sesuai dokumen yang dimiliki

C. Format Surat Lamaran untuk Diploma III

(tempat)...(tanggal)..(bulan)...(tahun)

Yth. Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia  
Di Jakarta

Saya yang bertandatangan di bawah ini :

Nama :  
Tempat/Tanggal Lahir :  
Jenis kelamin :  
Pendidikan :  
Jabatan yang dilamar :  
Alamat Domisili :

Dengan ini menyampaikan surat lamaran agar dapat mengikuti Seleksi Penerimaan Calon Pegawai Negeri Sipil di Arsip Nasional Republik Indonesia Tahun Anggaran ... Sebagai bahan pertimbangan, berikut disampaikan hal-hal sebagai berikut :

1. Surat lamaran bermaterai Rp. 6000,-. Ditujukan Kepada Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia di Jakarta dan ditandatangani dengan pena bertinta hitam
2. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) atau Fotokopi Surat Keterangan telah melakukan Rekaman Kependudukan \*
3. Fotokopi Ijasah Diploma III (legalisir)
4. Fotokopi Transkrip Nilai Ijasah Diploma III (legalisir)
5. Fotokopi Sertifikat Akreditasi dari BAN PT terbaru
6. Fotokopi Surat Pernyataan dari pelamar bermaterai Rp. 6.000,-dan ditandatangani dengan pena bertinta hitam
7. Pas foto berlatar belakang warna merah, ukuran 4x6 sebanyak 4 lembar

Demikian surat lamaran ini dibuat. Adapun seluruh data dan dokumen yang saya berikan adalah benar. Apabila dikemudian hari ditemukan data yang tidak benar, maka saya menerima keputusan panitia membatalkan keikutsertaan/ kelulusan saya pada seleksi CPNS Arsip Nasional Republik Indonesia Tahun Anggaran ... Atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Hormat Saya,

MATERAI 6000

ditandatangani

(Nama lengkap)

Catatan:

- \*Dapat dipilih salah satu, sesuai dokumen yang dimiliki

D. Format Surat Pernyataan Sarjana, Diploma IV dan Diploma III

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama :  
Tempat, Tanggal Lahir :  
Nomor KTP/Identitas :  
Pendidikan :  
Jabatan yang dilamar :  
Jenis Kelamin :  
Agama :  
Alamat :

dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya, bahwa saya :

1. Dalam lamaran ini memberikan data dan dokumen yang benar dan sah.
2. Tidak pernah dipidana dengan pidana penjara berdasarkan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum yang tetap karena melakukan tindak pidana dengan pidana penjara 2 (dua) tahun atau lebih.
3. Tidak pernah diberhentikan dengan hormat tidak atas permintaan sendiri atau tidak dengan hormat sebagai PNS, anggota TNI / POLRI, Pegawai BUMN / BUMD atau diberhentikan tidak dengan hormat sebagai pegawai swasta.
4. Tidak berkedudukan sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil atau Pegawai Negeri Sipil, prajurit TNI, anggota Polri, dan siswa sekolah ikatan dinas Pemerintah.
5. Tidak menjadi anggota atau pengurus partai politik atau terlibat politik praktis.
6. Memiliki kualifikasi pendidikan sesuai dengan persyaratan jabatan.
7. Sehat jasmani dan rohani sesuai dengan jabatan yang dilamar.
8. Tidak memiliki ketergantungan terhadap narkoba dan obat-obatan terlarang atau sejenisnya (Surat Keterangan Bebas Narkoba/NAPZA dari Rumah Sakit Pemerintah setempat yang masih berlaku wajib dilengkapi setelah peserta dinyatakan lulus pada pengumuman kelulusan akhir).



9. Tidak bertato/bekas tato dan tindik/bekas tindik anggota badan lainnya selain di telinga kecuali yang disebabkan oleh ketentuan agama atau adat (wanita)\* dan tidak bertato/bekas tato dan tindik/bekas tindik anggota badan lainnya yang disebabkan oleh ketentuan agama atau adat (pria)\*.
10. Bersedia ditempatkan diseluruh wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sesungguhnya, apabila dikemudian hari ditemukan data yang tidak benar, maka saya menerima keputusan panitia membatalkan keikutsertaan/ kelulusan saya pada seleksi CPNS Arsip Nasional Republik Indonesia Tahun Anggaran ... Atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

....., .....

Yang membuat  
pernyataan

Materai Rp. 6.000,-

.....

E. Tata Tertib Peserta Tes

TATA TERTIB PESERTA UJIAN  
SELEKSI CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL ANRI  
TAHUN .....

A. TATA TERTIB PESERTA

1. Peserta wajib membawa Tanda Peserta Ujian serta menunjukkannya kepada panitia;
2. Peserta hadir paling lambat 30 (tiga puluh) menit sebelum tes dimulai;
3. Peserta harus duduk pada tempat yang telah ditentukan;
4. Peserta wajib mengisi daftar hadir yang disiapkan oleh panitia;
5. Peserta harus sesuai dengan foto yang ada di kartu peserta;
6. Peserta menggunakan pakaian rapi dan sopan;
7. Peserta yang terlambat lebih dari 15 (lima belas) menit setelah dimulainya ujian, tidak diperbolehkan mengikuti ujian;
8. Peserta dilarang:
  - a. membawa buku, kalkulator, alat komunikasi atau alat lainnya yang dapat mengganggu ketenangan ujian;
  - b. membawa makanan dan minuman ke dalam ruang ujian;
  - c. menggunakan Personal Computer (PC)/ Notebook selain untuk CAT;
  - d. membawa senjata api/tajam atau sejenisnya, selama mengikuti ujian;
  - e. bertanya/berbicara dengan sesama peserta;
  - f. menerima/memberikan sesuatu dari/kepada orang lain tanpa seizin panitia, selama mengerjakan soal ujian;
  - g. keluar ruangan, kecuali memperoleh izin dari panitia ujian; dan
  - h. merokok dalam ruangan ujian.
9. Peserta diperbolehkan menjawab soal ujian setelah mendapat perintah dari panitia;
10. Peserta yang telah selesai menjawab soal ujian dapat meninggalkan tempat ujian dengan tertib.

B. SANKSI

Sanksi yang diberikan bagi pelanggar tata tertib berupa teguran lisan oleh panitia sampai dibatalkan sebagai peserta tes.

C. LAIN-LAIN

Hal lain-lain yang belum tercantum dalam tata tertib ini akan diatur kemudian dan merupakan tata tertib tambahan yang menjadi bagian tidak terpisahkan dengan tata tertib ini.

Jakarta, \_\_\_\_\_

Panitia

F. Format Daftar Riwayat Hidup

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

PAS PHOTO  
HITAM PUTIH  
3 X 4

I. KETERANGAN PERORANGAN

1.	NAMA LENGKAP			
2.	N I P			
3.	Pangkal dan golongan ruang			
4.	Tempat Lahir / Tgl. Lahir			
5.	Jenis kelamin		Pria/Wanita *)	
6.	A g a m a			
7.	Status perkawinan		Belum kawin/ Kawin /Janda /Duda *)	
8.	Alamat Rumah	a.	Jalan	
		b.	Kelurahan / Desa	
		c.	Kecamatan	
		d.	Kabupaten / Kota	
		e.	Propinsi	
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 )			

\*) Coret yang Tidak perlu

II. PENDIDIKAN

1. Pendidikan di Dalam dan di Luar Negeri

NO.	TINGKAT	NAMA PENDIDIKAN	JURUSAN	STTB / TANDA LULUS / UAZAH TAHUN	TEMPAT	NAMA KEPALA SEKOLAH / DIREKTUR / DEKAN / PROMOTOR
1	2	3	4	5	6	7
1.	SD.					
2.	SLTP.					
3.	SLTA					
4.	DI					
5.	DII					
6.	DIII/AKADEMI					
7.	DIV					
8.	S1					
9.	S2					
10.	S3					
11.	Spesialis T					
12.	Spesialis II					
13.	Profesi					
	.....					

2. Kursus / Latihan di Dalam dan di Luar Negeri

NO.	NAMA KURSUS/ LATIHAN	LAMANYA/TGL/ BLN/THN S/D TGL/BLN/THN	IJAZAH/TANDA LULUS/SURAT KETERANGAN	TEMPAT	KET
1	2	.3.	4	5	6







IV. TANDA JASA / PENGHARGAAN

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







VII. KETERANGAN ORGANISASI

1. Semasa mengikuti pendidikan pada SLTA ke bawah

NO	NAMA ORGANISASI	KEDUDUKAN DALAM ORGANISASI	DALAM TH S/D TH	TEMPAT	NAMA PIMPINAN ORGANISASI
I	2	3	4	5	6

2. Semasa mengikuti pendidikan pada perguruan tinggi

NO	NAMA ORGANISASI	KEDUDUKAN DALAM ORGANISASI	DALAM TH S/D TH	TEMPAT	NAMA PIMPINAN ORGANISASI
1	2	3	4	5	6

3. Sesudah selesai pendidikan dan/atau selama menjadi pegawai

NO	NAMA ORGANISASI	KEDUDUKAN DALAM ORGANISASI	DALAM TH S/D TH	TEMPAT	NAMA PIMPINAN ORGANISASI
1	2	3	4	5	6

VIII. KETERANGAN LAIN-LAIN

NO	NAMA KETERANGAN	SURAT KETERANGAN		TANGGAL
		PEJABAT	NOMOR	
1	2	3	4	6
1.	KETERANGAN BERKELAKUAN BAIK			
2.	KETERANGAN BERBADAN SEHAT			
3.	KETERANGAN LAIN YANG DIANGGAP PERLU			

Demikian, Daftar Riwayat Hidup ini saya buat dengan sesungguhnya dan apabila dikemudian hari terdapat keterangan yang tidak benar saya bersedia dituntut di muka Pengadilan serta bersedia menerima segala tindakan yang diambil oleh pemerintah.

....., .....

Yang Membuat,

( ..... )

PERHATIAN :

1. daftar riwayat hidup ini harus ditulis dengan tangan sendiri, dengan huruf balok besar dan memakai tinta hitam.
2. jika ada yang salah harus dicoret, yang dicoret tersebut harus terbaca, kemudian yang benar dituliskan di atas atau di bawahnya dan diparaf oleh yang bersangkutan.
3. kolom yang kosong diberi tanda.

KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

MUSTARI IRAWAN