



B/LD

BUPATI KARANGANYAR

PERATURAN BUPATI KARANGANYAR NOMOR 96 TAHUN 2009

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGADAAN CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL DAERAH (CPNSD) DARI PELAMAR UMUM PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR FORMASI TAHUN 2009

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KARANGANYAR

Menimbang

- a. bahwa untuk kelancaran dan ketertiban pelaksanaan pengadaan Calon Pegawai Negeri Sipil Daerah Pemerintah Kabupaten Karanganyar Provinsi Jawa Tengah, dipandang perlu untuk menetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengadaan Calon Pegawai Negeri Sipil Daerah (CPNSD) Pemerintah Kabupaten Karanganyar Formasi Tahun 2009.
- b. bahwa untuk maksud tersebut perlu diatur dan ditetapkan dengan Peraturan Bupati

Mengingat

1. Undang - Undang Nomor 13 tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah - daerah Kabupaten dalam lingkungan Provinsi Jawa Tengah;
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang - Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
3. Undang - Undang Nomor 10 tahun 2004 Tentang Pembentukan Peraturan Perundang Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389) ;

4. 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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang – Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang perubahan Kedua Atas Undang Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
5. Peraturan Pemerintah Nomer 98 Tahun 2000 tentang Pengadaan Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 195, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4016) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2002 tentang Pengadaan Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002, Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4192);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2003 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 97 Tahun 2000 Tentang Formasi Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4332);
7. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 30 Tahun 2007 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Calon Pegawai Negeri Sipil;
8. Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 11 Tahun 2002 tanggal 17 Juni 2002 tentang Ketentuan Pelaksanaan Perautran Pemerintah Nomor 98 Tahun 2000 tentang Pengadaan Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2002 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 98 tahun 2000 tentang Pengadaan Pegawai Negeri Sipil;

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGADAAN CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL DAERAH PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR FORMASI TAHUN 2009

Pasal 1

- (1) Peraturan Bupati ini merupakan pedoman bagi Pemerintah Kabupaten Karanganyar dalam rangka pengadaan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNSD) formasi Tahun 2009.
- (2) Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengadaan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNSD) Pemerintah Kabupaten Karanganyar formasi Tahun 2009 adalah sebagaimana tersebut dalam lampiran Peraturan Bupati ini.

Pasal 2

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal di undangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Karanganyar.

Ditetapkan di Karanganyar
pada Tanggal 23 Oktober 2009

BUPATI KARANGANYAR

Hj. RINA IRIANI SRIPATNANINGSIH, SPd, M.Hum.

TELAH DIKOREKSI
BAGIAN HUKUM

Diundangkan di Karanganyar
pada Tanggal
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KARANGANYAR

KASTONO DS

BERITA DAERAH KABUPATEN KARANGANYAR TAHUN 2009 NOMOR :

LAMPIRAN

PERATURAN BUPATI KARANGANYAR

Nomor :

Tanggal :

A. TUJUAN

1. Memperoleh Calon Pegawai Negeri Sipil yang profesional, jujur, bertanggungjawab, netral dan memiliki kompetensi sesuai dengan tugas / jabatan yang akan diduduki;
2. Menjamin transparansi dan mencegah terjadinya korupsi, kolusi dan nepotisme dalam proses pengadaan Calon Pegawai Negeri Sipil

B. PRINSIP PENGADAAN

Pengadaan Calon Pegawai Negeri Sipil dilakukan berdasarkan prinsip netral, obyektif, akuntabel, bebas dari korupsi, kolusi dan nepotisme dan transparan, yang dilaksanakan sebagai berikut:

1. Setiap Warga Negara Indonesia yang memenuhi syarat dapat mengikuti seleksi, tanpa membedakan jenis kelamin, suku, agama, ras, golongan, atau daerah.
2. Pengumuman penerimaan Calon Pegawai Negeri Sipil diumumkan secara luas dengan menggunakan media yang tersedia antara lain : internet, radio, surat kabar, dan/atau papan pengumuman.
3. Pengadaan Calon Pegawai Negeri Sipil dilaksanakan untuk mengisi lowongan formasi yang disusun berdasarkan analisis kebutuhan sesuai dengan kebutuhan nyata/riil masing-masing satuan unit organisasi Negara.
4. Pelamar yang dinyatakan lulus dan diterima, harus ditempatkan pada unit kerja sesuai dengan formasi yang telah ditetapkan.
5. Setiap pelamar tidak dipungut biaya apapun, kecuali biaya pengiriman dokumen lamaran.
6. Lembar jawaban ujian diolah dengan komputer untuk mendapatkan ranking hasil ujian.
7. Penetapan peserta yang lulus dan diterima diumumkan secara terbuka oleh PPK Kabupaten Karanganyar berdasarkan nilai ranking tertinggi.

C. PERENCANAAN

1. Kepala Badan Kepegawaian Daerah menetapkan TIM Analisis jabatan yang bertugas menetapkan Daftar Susunan Pegawai (DSP) setiap awal tahun anggaran yang berisikan kondisi riil pegawai (bezetting) sebagai dasar perencanaan pegawai dan penyusunan formasi.
2. Tim analisis jabatan menyusun dan mengusulkan formasi kebutuhan berdasarkan hasil analisa kebutuhan pegawai dan analisa jabatan dengan beban kerja kepada Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara;
3. Tim analisis jabatan menerima persetujuan formasi dari Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara serta melaporkannya kepada Bupati;

4. Bupati menetapkan formasi sesuai dengan persetujuan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara.

D. PERSIAPAN

1. Bupati Karanganyar sebagai PPK membentuk Panitia Pengadaan Calon Pegawai Negeri Sipil Daerah Kabupaten Karanganyar;
Panitia Pengadaan Calon Pegawai Negeri Sipil Pemerintah Kabupaten Karanganyar terdiri dari:
 - a. Penanggungjawab (Pejabat Pembina Kepegawaian: Bupati Karanganyar);
 - b. Ketua;
 - c. Wakil Ketua;
 - d. Sekretaris;
 - e. Sub Tim Administrasi;
 - f. Sub Tim Penyusunan Materi dan Pengolahan hasil;
 - g. Sub Tim Pelaksanaan ujian;
 - h. Sub Tim Pernantau.
2. Panitia Pengadaan Calon Pegawai Negeri Sipil Daerah melakukan rapat koordinasi dengan pihak-pihak terkait
3. Penyusunan SOP
Standar Operasional Prosedur (SOP) adalah pedoman yang berisi langkah-langkah persiapan, pelaksanaan kegiatan, monitoring evaluasi dan pertanggungjawaban yang harus dipedomani Panitia dalam Pengadaan Calon Pegawai Negeri Sipil Kabupaten Karanganyar Tahun 2009.
4. MOU (Nota Kesepakatan).
Nota Kesepahaman adalah bentuk kesepakatan dua belah pihak dalam hal ini Pemerintah Kabupaten Karanganyar dengan PTN, yang akan dijalin kerjasama dalam penyusunan master soal dan LJK serta pengolahan LJK Pengadaan Calon Pegawai Negeri Sipil Kabupaten Karanganyar Tahun 2009, dimana sesuai ketentuan yang berlaku harus dilakukan kerjasama dengan PTN sebagai salah satu pelaksanaan kegiatan swakelola oleh BKD Kabupaten Karanganyar.
5. Perjanjian Kerja Sama (PKS)
PKS adalah sebagai wujud tindak lanjut dari MOU yang berisi substansi pekerjaan yang lebih rinci termasuk cara-cara pembayaran. Surat Perjanjian Kerjasama ini sudah mengandung delik hukum sama seperti Perjanjian Kontrak yang akan dilakukan antara BKD Kabupaten Karanganyar dengan Lembaga Manajemen Fakultas Ekonomi Universitas Indonesia (LMFE UI).
6. Sarana dan Prasarana
Setelah melakukan Perjanjian Kerja Sama (PKS), langkah yang dilakukan adalah menyiapkan sarana dan prasarana, antara lain:
 - a. Menentukan dan menyiapkan tempat/posko Panitia Pengadaan Calon Pegawai Negeri Sipil;
Tempat/posko panitia pengadaan Calon Pegawai Negeri Sipil adalah Aula Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Karanganyar

- b. Menentukan dan menyiapkan tempat/posko penyimpanan Soal Ujian dan LJK;
Tempat/posko penyimpanan Soal Ujian dan LJK adalah ruang kerja Kepala BKD Kabupaten Karanganyar.
- c. Menentukan dan menyiapkan tempat ujian;
- 1) Sub Tim Pelaksanaan Ujian membuat dan mengedarkan surat pinjam tempat ujian kepada sekolah-sekolah yang akan dijadikan tempat ujian;
 - 2) Masing-masing sekolah mengirimkan data ruangan tempat ujian beserta kapasitasnya masing-masing kepada Sub Tim Pelaksanaan Ujian sesuai dengan waktu yang ditentukan;
 - 3) Sub Tim Pelaksanaan Ujian menghimpun, menjumlah dan mengalokasikan tempat ujian masing-masing 20 peserta tiap ruangan;
 - 4) Sub Tim Pelaksanaan Ujian membuat pemetaan tempat ujian sesuai dengan jumlah pelamar yang memenuhi syarat.
 - 5) Sub Tim Pelaksanaan Ujian membuat peta lokasi ujian beserta nomor meja peserta untuk masing-masing lokasi ujian;
 - 6) Sub Tim Pelaksanaan ujian menunjuk petugas untuk menempelkan peta lokasi ujian beserta nomor meja pada masing-masing lokasi ujian.
- d. Menentukan dan menyiapkan tenaga keamanan;
- 1) Sub Tim Pelaksanaan Ujian menentukan dan menyiapkan tenaga keamanan dari unsur kepolisian dan Satpol PP;
 - 2) Tenaga keamanan yang dibutuhkan meliputi:
 - a. Tenaga keamanan pada saat pengawalan pengambilan Soal Ujian dan LJK dari LMFE-UI (tempat yang ditentukan) sampai dengan posko pengadaan CPNS Kabupaten Karanganyar;
 - b. Tenaga keamanan pada tempat penyimpanan Soal Ujian dan LJK (8 orang);
 - c. Tenaga keamanan pada masing-masing lokasi ujian (masing-masing lokasi 2 orang polisi);
 - d. Tenaga keamanan pada saat pengawalan pengiriman LJK hasil ujian dari posko pengadaan Calon Pegawai Negeri Sipil Kabupaten Karanganyar sampai dengan LMFE-UI (tempat yang ditentukan).
- e. Menentukan dan menyiapkan pengawas ujian.
1. Sub Tim Pelaksana Ujian menentukan dan menyiapkan tenaga pengawas ujian (masing-masing 2 orang tiap kelas) serta menunjuk Kepala Sekolah sebagai koordinator pengawas pada tiap-tiap lokasi ujian;
 2. Masing-masing pengawas dan koordinator pengawas diberikan tanda pengenal;

7. Akomodasi

- a. Sub Tim Pelaksanaan Ujian menyiapkan kendaraan untuk distribusi Soal Ujian dan LJK ke masing-masing lokasi sesuai dengan kebutuhan;
- b. Sub Tim Pelaksanaan Ujian menyiapkan mobil box untuk mengambil dan mengirim Soal Ujian dan LJK ke tempat yang telah ditentukan.

E. PELAKSANAAN

1. Pengumuman Pendaftaran

1. Pengumuman dimuat di internet, radio, surat kabar, dan/atau papan pengumuman resmi kantor-kantor Pemerintah yang ditandatangani oleh Bupati.
2. Pengumuman resmi pengadaan Calon Pegawai Negeri Sipil memuat informasi:

2.1) Persyaratan umum, meliputi:

- a. Warga Negara Republik Indonesia;
- b. Berusia serendah-rendahnya 18 (delapan belas) tahun dan setinggi-tingginya 35 (tiga puluh lima) tahun pada tanggal 1 Januari 2010 dan/atau yang memenuhi ketentuan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2002 yaitu berusia 35 s.d 40 tahun per 1 Januari 2010, dengan melampirkan foto copy sah surat keputusan pengangkatan pertama sampai dengan terakhir, dari kepala/pimpinan instansi pemerintah/lembaga swasta nasional yang berbadan hukum dan menunjang kepentingan nasional di bidang pelayanan dasar (pendidikan/kesehatan), dan telah mempunyai masa kerja sekurang-kurangnya 5 (lima) tahun secara terus menerus pada 17 April 2002 dan sampai dengan sekarang masih bekerja;
- c. Telah terdaftar pada Dinas Tenaga Kerja setempat, dibuktikan dengan Kartu Pencari Kerja (AK.I)
- d. Mempunyai pendidikan, kecakapan, keahlian dan keterampilan yang diperlukan;
- e. Tidak pernah dihukum penjara atau kurungan berdasarkan keputusan Pengadilan yang sudah mempunyai kekuatan hukum yang tetap, karena suatu tindakan pidana kejahatan;
- f. Tidak pernah terlibat dalam suatu kegiatan/gerakan yang menentang Pancasila, UUD 1945, Negara dan Pemerintah Republik Indonesia;
- g. Tidak pernah diberhentikan dengan hormat tidak atas permintaan sendiri atau tidak dengan hormat sebagai Pegawai Negeri Sipil/anggota TNI/POLRI atau diberhentikan tidak dengan hormat sebagai pegawai swasta;
- h. Berkelakuan baik yang dibuktikan dengan Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK) dari Kepolisian Resort (Polres) setempat;

- i. Sehat jasmani dan rohani dibuktikan dengan Surat Keterangan dari Dokter Pemerintah;
- j. Tidak pernah mengkonsumsi/menggunakan narkoba, psikotropika, prekursor dan zat adiktif lainnya dibuktikan dengan Surat Keterangan dan Urut pelayanan kesehatan pemerintah;
- k. Bersedia ditempatkan di seluruh wilayah Negara Republik Indonesia;
- l. Apabila tidak bias memenuhi sebagaimana tersebut pada huruf e, f dan g, h, i, j, k diatas, pelamar dinyatakan gugur.
- m. Bersedia tidak mengajukan permohonan pindah sebelum memiliki masa kerja sekurang-kurangnya 8 (delapan) tahun dihitung sejak Pengangkatan CPNS (bermeterai 6000).

2.2). Jenis formasi, syarat dan tata cara pendaftaran

- a) Formasi yang dibuka / lowong meliputi jenis, jumlah dan instansi;
- b) Kualifikasi pendidikan formasi yang lowong;
- c) Legalisasi ijazah, transkrip nilai, KTP dan / atau Keputusan pengangkatan sebagai pegawai/karyawan;
- d) Tata cara mendaftar dan kelengkapan berkas pendaftaran;
- e) Jadwal pendaftaran, pengumuman seleksi administrasi, ujian tertulis dan pengumuman kelulusan.

3. Kurun waktu pengumuman selama 15 hari kerja mulai tanggal 14 s.d 30 Oktober 2009.

4. Kurun waktu penafataran selama 10 hari kerja mulai tanggal 17 s.d 30 Oktober 2009.

2. Penerimaan Pendaftaran/Penerimaan Lamaran

- a) Sub Tim Administrasi menyiapkan administrasi yang berkaitan dengan pendaftaran;
- b) Pendaftaran dilakukan melalui POS selama kurun waktu 15 hari.
- c) Pendaftar dapat melakukan pendaftaran lewat internet dan dengan cara mengirimkan berkas lamaran kepada Bupati melalui POS. Berkas yang dikirim meliputi:
 - Formulir pendaftaran
 - Surat lamaran ditulis tangan
 - Foto copy ijazah dan transkrip nilai yang dilegalisir pejabat yang berwenang.
 - Foto copy KTP yang dilegalisir minimal Lurah/kades.
 - Pas photo hitam putih terbaru ukuran 3x4 sebanyak 4 lembar.
 - Bagi yang berusia 35 s/d 40 tahun melampirkan:
 - Foto copy surat keputusan pengangkatan pertama sampai dengan terakhir yang dilegalisir.
 - Foto copy akta pendirian berbadan hukum instansi yang menunjang pembangunan nasional.

- Bagi pelamar tenaga kesehatan wajib melampirkan surat ijin tenaga kesehatan sesuai Keputusan Menteri Kesehatan RI :
 - Surat Tanda Registrasi (Dokter/Dokter Gigi/Dokter Spesialis) yang telah dilegalisir oleh Dinas Kesehatan Provinsi / Kabupaten / Kota setempat.
 - Surat pernyataan sanggup membayar denda sebesar Rp 10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah) apabila mengundurkan diri setelah diterima / diadakan pemberkasan pengajuan penetapan NIP
- d) Berkas lamaran tersebut dimasukkan dalam amplop tertutup ukuran amplop 35 x 24,5 cm, ditujukan kepada PO BOX CPNS KABUPATEN KARANGANYAR, pada pojok kiri atas ditulis jenis dan kode formasi yang dilamar, disertai amplop kecil ukuran 23 x 11 cm beserta perangko balasan, ditulis nama dan alamat lengkap pelamar serta nomor telepon yang mudah dihubungi (untuk balasan/panggilan mengikuti tes / pengiriman nomor tes).
- e) Dalam surat lamaran harus menuliskan data selengkap-lengkapnya, antara lain sebagai berikut :
- Nama Lengkap (semua gelar pendidikan dituliskan di belakang nama);
 - Jenis Kelamin;
 - Tempat/ Tanggal lahir;
 - Alamat Jelas (jalan, Dukuh/Kampung, RT/RW, Kelurahan, Kecamatan, Kabupaten dan Provinsi);
 - Harus mencantumkan nomor telepon rumah dan/atau HP (telepon yang mudah dihubungi)
 - Mencantumkan formasi yang dilamar dan kualifikasi pendidikan yang dipersyaratkan.
- f) Pelamar hanya diperbolehkan melamar untuk satu formasi dalam satu daerah kabupaten/kota/provinsi di Provinsi Jawa Tengah, jika lebih maka dianggap gugur;
- g) Berkas pendaftaran yang telah dikirim menjadi hak panitia, tidak ada kewajiban untuk mengembalikan berkas pendaftaran tersebut;
- h) Penerimaan berkas dilakukan di satu tempat yang telah disetting khusus untuk menjaga konsentrasi pada tugas penerimaan berkas khususnya dan seleksi administrasi pada umumnya;
- i) Berkas pendaftaran diagendakan dan diarsipkan sebagai satu proses pengadaan Calon Pegawai Negeri Sipil Daerah dengan jadwal retensi/penghapusan berkas setelah dilaksanakan pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil Daerah bagi pelamar yang dinyatakan lulus dan diterima sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil Daerah;
- j) Berkas pendaftaran yang sudah masuk dikelompokkan sesuai dengan formasi untuk memudahkan penelitian berkas.

3. Seleksi Administrasi

- a) Seleksi administrasi dilakukan dengan jalan meneliti berkas pendaftaran;
- b) Penelitian berkas pada hakikatnya memeriksa kebenaran dan kesesuaian antara berkas pendaftaran dengan form Pendaftaran dikaitkan dengan persyaratan dan kualifikasi pengadaan Calon Pegawai Negeri Sipil Daerah yang dilakukan oleh petugas yang kompeten dan dikuatkan oleh verifikator untuk memutuskan pelamar:
 - o MS (Memenuhi Syarat)
 - o TMS (Tidak Memenuhi Syarat)
- c) Penelitian berkas pendaftaran dilakukan selama 20 hari, dan kriteria berkas pendaftaran dinyatakan:
 - o TMS (Tidak Memenuhi Syarat) apabila:
 - ✓ Usia
 - Kurang 18 tahun atau lebih 35 tahun per 1 Januari 2010
 - Berusia 35-40 tahun tetapi tidak ada SK pengabdian dan Nota Berbadan Hukum
 - Lebih 40 tahun
 - ✓ Ijazah
 - Ijazah dan stranskip tidak dilegalisir
 - Tidak dilengkapi transkrip
 - Tidak sesuai dengan kualifikasi formasi yang dibuka.
 - Dikeluarkan oleh sekolah yang belum mempunyai ijin dari Menteri Pendidikan Nasional.
 - Tidak dilengkapi dengan ijazah profesi dan atau surat ijin bagi yang dipersyaratkan (akta, akuntan, tenaga kesehatan, dokter, apoteker dll)
 - ✓ Formasi
 - Melamar pada formasi yang tidak dibuka
 - Melamar pada formasi namun keliru instansi (pada surat lamaran)
 - ✓ Berkas
 - Berkas kurang sebagaimana dipersyaratkan: Form pendaftaran, Surat lamaran, Foto Copy Kartu Tanda Penduduk, Foto Copy Ijazah & transkrip, Sertifikat profesi, Photo, SK pengabdian & Nota Berbadan hukum, Surat pernyataan.
 - Berkas tidak sesuai yang dipersyaratkan
 - Data tidak konsistensi antara satu berkas dengan yang lainnya
 - SK pengabdian dan Nota Berbadan Hukum belum dilegalisasi
- e) Pendaftaran dilaksanakan dengan sistem komputerisasi, sehingga apabila seorang pelamar dinyatakan memenuhi syarat administrasi maka data akan langsung terekam dan dapat diberikan kartu tanda peserta/kartu tes;

- f) Kartu tes diterbitkan dan diberikan kepada, pelamar melalui POS sebagai bukti dan tanda bahwa berkas pendaftaran dinyatakan Memenuhi Syarat (MS);
- g) Kartu tes diterbitkan secara resmi dengan tanda tangan specimen Ketua Panitia Pengadaan Calon Pegawai Negeri Sipil Daerah yang memuat informasi:
- Nomor tes : 11 digit (2 kode instansi, 1 kode kel formasi, 3 kode formasi, 1 pendidikan, 4 nomor urut)
 - Nama : 30 digit (disamakan Kartu Tes, LJK dan Form d.1.a)
 - Tempat/tanggal lahir : 15 digit / number
 - Formasi yang dilamar : Nama jabatan yang lowong
 - Pejabat yang mengeluarkan dan menandatangani (Ketua Panitia Pengadaan Calon Pegawai Negeri Sipil)
 - Photo pelamar : 4x3 hitam putih terbaru
- h) Keseluruhan data peserta seleksi pengadaan Calon Pegawai Negeri Sipil diserahkan kepada Sub Tim Pelaksana Ujian untuk mempersiapkan Ujian Tertulis khususnya penentuan lokasi Ujian;
- i) Berkas pendaftaran disimpan sebagai bukti fisik dari data base pendaftaran menurut Kode Formasi sesuai Kartu Tes. Berkas pendaftaran MS dan TMS dipisahkan;
- j) Data base pendaftaran di back-up untuk dapat digunakan dalam proses selanjutnya yaitu pengolahan LJK hasil Ujian dan pengumuman.

4. Pelaksanaan Ujian

Hal-hal yang dilakukan sebelum dan sesudah pelaksanaan ujian meliputi:

- a) Pembuatan aplikasi dan proses pendampingan pendaftaran
- 1) Aplikasi program pendaftaran dan sosialisasi petunjuk. teknis penggunaan aplikasi tersebut disiapkan oleh LMFE-UI;
 - 2) Petunjuk penggunaan aplikasi program pendaftaran tersebut dibuat pedoman teknik aplikasi tersendiri
- b) Pembuatan master soal dan LJK serta penggandaan Soal Ujian dan Lembar Jawaban Komputer (LJK)
- 1) Master soal dan LJK dibuat secara tertulis oleh LMFE-UI guna menjamin kerahasiaan dan tidak ada kebocoran soal;
 - 2) Guna menjamin kerahasiaan, LMFE-UI menandatangani surat pernyataan yang berisi sanggup menjaga kerahasiaan Soal Ujian dan LJK tersebut;
 - 3) Setelah diserahkan daftar jumlah peserta ujian oleh Sub Tim Pelaksanaan Ujian paling lambat 7 (tujuh) hari kalender sebelum ujian dilaksanakan, LMFE-UI melakukan penggandaan Soal ujian dan LJK untuk memberikan jaminan kualitas, efisiensi dan keamanan pencetakan.

- c) Distribusi Soal Ujian dan LJK pemenang lelang dari LMFE-UI kepada Panitia Pengadaan Calon Pegawai Negeri Sipil Kabupaten Karanganyar.
- 1) LMFE-UI akan menyerahkan soal ujian dan lembar jawaban komputer (LJK) Ketua Panitia Pengadaan (PNS Kabupaten Karanganyar dengan pengawasan dari pihak kepolisian .untuk menjamin kerahasiaan soal ujian dan lembar jawaban komputer (LJK) paling lambat selama 1x24 jam (satu hari) sebelum waktu pelaksanaan ujian;
 - 2) Sebelum pelaksanaan pemberangkatan pendistribusian naskah soal dan LJK ke Kabupaten Karanganyar , LMFE-UI harus mendapatkan persetujuan kriteria dan jumlah jenis soal dari Panitia Pengadaan Calon Pegawai Negeri Sipil Kabupaten Karanganyar;
 - 3) LMFE-UI mendistribusikan Soal Ujian dan LJK ke Kabupaten Karanganyar menggunakan mobil box/sesuai kapasitas banyaknya Soal Ujian dan LJK, tertutup rapat, ada anak kunci, tidak bocor, tidak gundul, layak jalan dan membawa ban cadangan, serta kesehatan/stamina pengemudi terjaga dengan baik (membawa pengemudi cadangan);
 - 4) Selama perjalanan pendistribusian soal:
 - a) Dikawal oleh tim pengamanan dari kepolisian;
 - b) Selama perjalanan tidak diperbolehkan berhenti/istirahat sampai dengan tiba di lokasi, sehingga untuk keperluan mengisi bensin, makan bagi petugas dll, harus dilaksanakan sebelum tiba di lokasi pengambilan soal (percetakan);
 - 5) Setelah sampai di lokasi maka Soal Ujian dan LJK langsung diserahkan kepada Ketua Panitia Pengadaan Calon Pegawai Negeri Sipil Kabupaten Karanganyar dengan berita acara penyerahan;
 - 6) Soal Ujian dan LJK yang telah diterima disimpan oleh Panitia Pengadaan Calon Pegawai Negeri Sipil pada tempat yang telah ditentukan;
 - 7) Tempat penyimpanan di verifikasi kelayakan secara bersama oleh LMFE-UI dan Panitia Pengadaan Calon Pegawai Negeri Sipil Kabupaten Karanganyar;
 - 8) Standart ruang penyimpanan harus memenuhi unsur :
 - a) ruang tertutup rapat, semua pintu dan jendela terkunci (segel).
 - b) Akses keluar hanya satu pintu saja. Dan digembok + segel rangkap 3 (1 dibawa LMFE-UI, 1 dibawa oleh Panitia Pengadaan Calon Pegawai Negeri Sipil Kabupaten Karanganyar dan 1 dibawa oleh aparat keamanan).
 - c) Di jaga secara intensif dari unsur kepolisian, BKD, Badan Kesbangpol Linmas, Satpol PP dan Inspektorat Kabupaten Karanganyar sampai dengan pelaksanaan ujian.

d) Distribusi Soal Ujian dan LJK ke Lokasi Ujian

- 1) Koordinator lokasi pelaksanaan ujian mengambil soal ujian dan LJK di tempat penyimpanan dengan berita acara serah terima, kemudian mendistribusikan ke lokasi ujian yang telah ditentukan;
- 2) Koordinator lokasi pelaksanaan ujian menyerahkan Soal Ujian dan LJK kepada Koordinator pengawas sekolah dengan berita acara serah terima;
- 3) Koordinator pengawas sekolah menyerahkan Soal Ujian dan LJK kepada masing-masing pengawas ruangan untuk dibagikan;
- 4) Masing-masing pengawas ruangan memasuki ruangan ujian setelah tanda bel masuk dibunyikan;
- 5) Sebelum membagikan Soal Ujian dan LJK, pengawas ruangan terlebih dahulu mengecek tanda peserta ujian dan mengedarkan daftar hadir peserta;
- 6) Pengawas ruangan membagikan Soal Ujian dan LJK sesuai dengan jumlah peserta ujian;
- 7) Sebelum Ujian dilaksanakan, pengawas ruangan terlebih dahulu membacakan tata tertib ujian;
- 8) Peserta ujian mengerjakan Soal Ujian sesuai dengan waktu yang telah ditentukan;

e) Pengumpulan LJK Hasil Ujian

- 1) Peserta Ujian meninggalkan ruangan setelah adanya bel tanda berakhirnya pelaksanaan ujian dengan membiarkan Soal Ujian dan LJK hasil ujian di atas meja masing-masing;
- 2) Pengawas ruangan mengambil dan mengumpulkan Soal Ujian dan LJK hasil ujian;
- 3) Pengawas ruangan menghitung jumlah Soal Ujian dan LJK hasil ujian, serta mengurutkan LJK hasil ujian sesuai dengan urutan nomor tes yang paling kecil;
- 4) Pengawas ruangan membuat berita acara pelaksanaan ujian dan ditandatangani;
- 5) Pengawas ruangan memasukkan LJK hasil ujian pada amplop yang telah disediakan dan disegel, disertai dengan daftar hadir peserta dan berita acara pelaksanaan ujian untuk kemudian diserahkan kepada koordinator pengawas ujian beserta dengan Soal Ujian;
- 6) Koordinator pengawas ujian menyerahkan Soal Ujian beserta Amplop yang berisi LJK hasil ujian, daftar hadir peserta dan berita acara pelaksanaan ujian kepada Koordinasi lokasi pelaksanaan ujian dengan berita acara serah terima;
- 7) Koordinator lokasi pelaksanaan ujian menyerahkan kembali Soal Ujian dan Amplop yang berisi LJK hasil ujian, daftar hadir peserta dan berita acara pelaksanaan ujian kepada Panitia Pengadaan Calon Pegawai Negeri Sipil di tempat penyimpanan semula dengan berita serah terima;

- 8) Panitia pengadaan Calon Pegawai Negeri Sipil memusnahkan Soal Ujian di tempat yang telah ditentukan dengan disaksikan oleh pihak terkait.
- f) Penyerahan LJK Hasil Ujian
 - 1) Panitia Pengadaan Calon Pegawai Negeri Sipil menyerahkan Amplop yang berisi LJK hasil ujian, daftar hadir peserta dan berita acara pelaksanaan ujian kepada LMFE-UI dengan berita serah terima;
 - 2) LMFE-UI membawa Amplop yang berisi LJK hasil ujian, daftar hadir peserta dan berita acara pelaksanaan ujian tersebut untuk proses pengolahan hasil ujian, menggunakan mobil box/sesuai kapasitas banyaknya Soal-Ujian dan LJK, tertutup rapat, ada anak kunci, tidak bocor, tidak gundul, layak plan dan membawa ban cadangan, serta kesehatan/stamina pengemudi terjaga dengan baik (membawa pengemudi cadangan);
 - 3) Selama perjalanan
 - c) Dikawal oleh tim pengamanan dari kepolisian;
 - d) Tidak diperbolehkan berhenti/istirahat sampai dengan tiba di lokasi, sehingga untuk keperluan mengisi bensin, makan bagi Petugasp dll, harus dilakukakan sebelum tiba di lokasi pengambilan LJK hasil ujian (Kabupaten Karanganyar).
 - g) Pengolahan LJK Hasil Ujian
 - 1) LMFE-UI melakukan pengolahan terhadap LJK hasil ujian dengan menggunakan teknologi OMR (Optical Mark Reader);
 - 2) Tahapan pengolahan yang dilakukan meliputi:
 - a) Batching
Merupakan proses pengelompokan dan sekaligus pencatatan bagi peserta tes yang tidak hadir
 - b) Scanning/Pemindahan
Merupakan proses pemindahan dengan menggunakan OMR (Optical Mark Reader)
 - c) Data Control
Merupakan proses perbandingan, dimana Nama, Nomor (dan kode-kode lain) dibandingkan dengan Data Base peserta yang apabila terjadi ketidakcocokan akan ditangani oleh proses data control (proses Validasi dan Matching).
 - h) Perangkingan Nilai Seleksi Calon Pegawai Negeri Sipil
 - 1) Setelah data jawaban sudah di scan dan dilakukan data control, maka dilakukan penilaian dengan cara membandingkan data base jawaban dengan data base kunci soal dengan menggunakan kodifikasi soal dan kunci yang sudah didefinisikan sebelumnya serta dengan menggunakan formula penilaian yang telah ditentukan;
 - 2) Hasil penilaian berupa data base nilai,urut dari nilai tertinggi sampai dengan terendah sesuai dengan kualifikasi formasi serta menurut jumlah lowongan formasi yang telah ditetapkan.

- i) Pelaporan
Setelah dilakukan pengolahan serta diketahui hasil penilaian (rangking), maka LMFE-UI melaporkannya kepada Panitia Pengadaan Calon Pegawai Negeri Sipil Daerah Kabupaten Karanganyar dengan memberikan print out hasil tersebut.
5. Penetapan Kelulusan
 - a) Setelah proses pengolahan LJK, hasil ujian selesai dengan out put daftar peringkat nilai (rangking), maka Panitia Pengadaan Calon Pegawai Negeri Sipil Daerah Kabupaten Karanganyar melaporkannya kepada Bupati Karanganyar;
 - b) Panitia pengadaan Calon Pegawai Negeri Sipil Daerah Kabupaten Karanganyar menyiapkan SK Pengumuman Kelulusan;
 - c) Bupati Karanganyar membubuhkan tanda tangan pada SK pengumuman kelulusan.
6. Pengumuman Kelulusan
 - a) SK Pengumuman Kelulusan yang telah ditanda tangani oleh Bupati kemudian diumumkan kepada khalayak ramai dan dimuat pada papan pengumuman resmi.
 - b) Dalam SK Pengumuman Kelulusan dilampirkan daftar nama dan peringkat peserta sesuai dengan jenis, nama dan alokasi formasi yang telah ditetapkan.

F. PEMBERKASAN

1. Verifikasi Kelengkapan/Keabsahan Berkas
 - a. Sub Tim Adm menetapkan petugas yang menerima peserta untuk melakukan pendaftaran ulang;
 - b. Sub Tim Adm menetapkan petugas yang meneliti kebenaran data dan menata pada berkas peserta lulus;
 - c. Petugas yang telah ditetapkan memberikan undangan kepada masing-masing peserta yang telah dinyatakan lulus untuk selanjutnya mengikuti pemberkasan sesuai dengan tanggal yang telah ditentukan;
 - d. Petugas memberikan sosialisasi penyiapan kelengkapan berkas administrasi kepada peserta yang telah dinyatakan lulus;
 - e. Kelengkapan berkas yang harus disiapkan meliputi:
 - 1) Foto copy Ijasah/Akta (Legalisir);
 - 2) Daftar Riwayat Hidup yang telah ditemplei pas foto;
 - 3) Asli SKCK dari Kepolisian;
 - 4) Asli Surat Keterangan Sehat ;
 - 5) Asli Surat bebas NARKOBA;
 - 6) Surat pernyataan bermaterai 6000 terdiri dari point a,b,c,d dan e;
 - 7) Foto copy bukti pengalaman kerja yang autentik dan dilegalisir bagi yang memiliki pengalaman kerja;
 - 8) Khusus bagi yang berusia lebih dari 35 tahun dan tidak lebih dari 40 tahun wajib melampirkan :

- a. Fotocopy bukti-bukti telah bekerja (SK Pengangkatan) sekurang-kurangnya 12 (sebelas) tahun 8 bulan sampai dengan 31 Desember 2009 (legalisir);
 - b. Surat pernyataan yang menyatakan bahwa yang bersangkutan masih melaksanakan tugasnya sampai dengan sekarang oleh pimpinan unit kerja.
- 9) Pas Foto hitam putih ukuran 3 x 4 cm sebanyak 6 (enam) lembar.
- 10) Bagi pelamar tenaga kesehatan wajib melampirkan surat ijin tenaga kesehatan sesuai dengan peraturan Menteri Kesehatan
- f. Petugas menerima berkas pendaftaran ulang peserta yang dinyatakan lulus seleksi pada waktu dan tempat yang telah ditetapkan
 - g. Petugas menetapkan berkas pendaftaran ulang lengkap, tidak lengkap dan/atau keliru
 - i. Petugas memberitahukan dan memberikan kesempatan kepada peserta untuk memenuhi jika persyaratan kurang lengkap atau keliru
 - j. Petugas memastikan berkas pendaftaran ulang lengkap dengan memberikan paraf pada check list.
2. Usulan Penetapan NIP ke BKN
- a. Sub Tim Adm menetapkan petugas yang membuat aplikasi pencetakan data pada formulir pengusulan Nota Persetujuan NIP (Form d.1.a);
 - b. Sub Tim Adm menetapkan petugas yang bertugas menginput data peserta lulus;
 - c. Petugas membuat aplikasi komputer untuk memudahkan dalam pengisian form usulan penetapan NIP;
 - d. Petugas menginput data peserta lulus seleksi pengadaan Calon Pegawai Negeri Sipil;
 - e. Petugas mencetak form usulan penetapan NIP;
 - f. Petugas mengusulkan penandatanganan form usulan penetapan NIP kepada pejabat yang berwenang;
 - g. Petugas menyusun surat usulan penetapan NIP setiap prang dengan dilampiri berkas persyaratan sebagaimana yang telah ditetapkan, kemudian dikirimkan ke Kantor Regional I BKN Yogyakarta.

G. PENETAPAN SK CPNS

1. Persetujuan BKN
 - a. BKN menerima usulan penetapan NIP,
 - b. BKN meneliti kelengkapan dan kebenaran berkas persyaratan persetujuan penetapan NIP
 - c. BKN menetapkan MS, TMS dan BTL atas berkas persyaratan persetujuan penetapan NIP
 - d. BKN mengembalikan berkas yang TMS dan BTL kepada daerah untuk dilengkapi
 - e. BKN menerbitkan Nota Persetujuan (NP) NIP pada berkas yang MS

2. Penerbitan SK Calon Pegawai Negeri Sipil
 - a. Daerah menerima Nota Persetujuan (NP) NIP sebagai dasar penetapan dan penerbitan SK Calon Pegawai Negeri Sipil
 - b. Bupati menerbitkan surat keputusan Calon Pegawai Negeri Sipil
 - c. Bupati menyerahkan SK Calon Pegawai Negeri Sipil dilampiri dengan SPMT
 - d. Bupati memerintahkan Calon Pegawai Negeri Sipil menghadap ke instansi
 - e. Calon Pegawai Negeri Sipil menghadap ke instansi dan menyatakan siap bekerja
 - f. Calon Pegawai Negeri Sipil mulai bekerja secara resmi.

BUPATI KARANGANYAR

Hj. RINA IRIANI SRIRATNANINGSIH, SPd, M.Hum.

TEMA DIKOREKSI
BAGIAN HUKUM