



BUPATI SUKOHARJO

PERATURAN BUPATI SUKOHARJO

NOMOR 39 TAHUN 2010

TENTANG

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGADAAN CALON PEGAWAI NEGERI
SIPIL DAERAH PEMERINTAH KABUPATEN SUKOHARJO
FORMASI TAHUN 2010**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SUKOHARJO,

- Menimbang** : a. bahwa guna menjamin kelancaran, tertib administrasi dan koordinasi dalam pelaksanaan pengadaan Calon Pegawai Negeri Sipil Daerah Pemerintah Kabupaten Sukoharjo, perlu adanya Standar Operasional Prosedur Pengadaan Calon Pegawai Negeri Sipil Daerah Pemerintah Kabupaten Sukoharjo Formasi Tahun 2010;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, dan sesuai Surat Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 267.F/M.PAN-RB/07/2010 tanggal 21 Juli 2010 perihal Persetujuan Prinsip Tambahan Formasi CPNS Daerah Tahun 2010.
- Mengingat** : 1. Undang-undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam lingkungan Propinsi 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 3093) ;
3. 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 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844) ;
4. 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) ;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 98 Tahun 2000 tentang Pengadaan Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 4016) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 98 Tahun 2000 tentang Pengadaan Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 34, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4192) ;
6. Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 11 Tahun 2002 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 98 Tahun 2000 tentang Pengadaan Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 98 Tahun 2000 tentang Pengadaan Pegawai Negeri Sipil ;

7. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 30 Tahun 2007 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Calon Pegawai Negeri Sipil ;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Sukoharjo Nomor 2 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Sukoharjo Nomor 4 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah, Satuan Polisi Pamong Praja dan Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu Kabupaten Sukoharjo (Lembaran Daerah Kabupaten Sukoharjo Tahun 2010 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sukoharjo Nomor 173).

M E M U T U S K A N :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGADAAN CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL DAERAH PEMERINTAH KABUPATEN SUKOHARJO FORMASI TAHUN 2010.

Pasal 1

- (1). Dengan Peraturan Bupati ini ditetapkan Standar Operasional Prosedur Pengadaan Calon Pegawai Negeri Sipil Daerah Pemerintah Kabupaten Sukoharjo Formasi Tahun 2010.
- (2). Standar Operasional Prosedur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 2

Standar Operasional Prosedur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 merupakan pedoman bagi Pemerintah Kabupaten Sukoharjo dalam melaksanakan pengadaan Calon Pegawai Negeri Sipil Daerah Formasi Tahun 2010.

Pasal 3

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini, sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya terutama berkaitan dengan kebutuhan dan kondisi, akan diatur lebih lanjut oleh Pemerintah Kabupaten Sukoharjo sesuai dengan kewenangannya.

Pasal 4

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Sukoharjo.

Ditetapkan di Sukoharjo
pada tanggal 11 Nopember 2010

BUPATI SUKOHARJO,

ttd

WARDOYO WIJAYA

Diundangkan di Sukoharjo
Pada tanggal 11 Nopember 2010

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN SUKOHARJO**

ttd

Drs. Ign. INDRA SURYA, M.Hum

**BERITA DAERAH KABUPATEN SUKOHARJO
TAHUN 2010 NOMOR 274**

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI SUKOHARJO
NOMOR : 39TAHUN 2010
TANGGAL : 11 NOPEMBER 2010

**STANDART OPERATING PROCEDURES (SOP)
SELEKSICALON PEGAWAI NEGERI SIPIL DAERAH (CPNSD)
PEMERINTAH KABUPATEN SUKOHARJO
FORMASI TAHUN 2010**

A. PENETAPAN FORMASI

1. Persetujuan Prinsip Alokasi Formasi 2010

- a. Formasi PNSD 2010 disusun berdasarkan buku Pedoman Penyusunan Formasi PNS yang diterbitkan oleh Badan Kepegawaian Negara.
- b. Penetapan Formasi PNSD 2010 oleh Bupati Sukoharjo diajukan kepada Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi dan Kepala BadanKepegawaian Negara guna mendapatkan persetujuan prinsip formasi tahun 2010.
- c. Persetujuan prinsip formasi secara nasional ditetapkan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi setelah mendapat pertimbangan dari Kepala Badan Kepegawaian Negara dan Menteri Keuangan
- d. Penyampaian persetujuan prinsip formasi PNSD secara serempak oleh Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dengan mengundang Pejabat Pembina Kepegawaian Daerah (Bupati)

2. Persetujuan Rincian Alokasi Formasi 2010

- a. Penyusunan dan penetapan rincian formasi Daerah oleh Bupati Sukoharjo dilakukan dalam kurun waktu maksimal 30 hari kerja (akhir Agustus 2010 dikirim ke Men-Neg PAN dan RB)
- b. Persetujuan rincian formasi Daerah dilakukan Men-Neg PAN dan RB setelah meneliti dan mengkajinya . Rincian formasi yang disetujui Men-Neg PAN dan RB sebagai dasar pengumuman Pengadaan Calon Pegawai Negeri Sipil Daerah (CPNSD) Tahun 2010.

B. PENDAFTARAN PESERTA

1. Sistem dan Mekanisme

a. Ketentuan Umum Pengadaan CPNSD 2010

- 1) Prinsip Umum pengadaan CPNSD adalah netral, obyektif, akuntabel, bebas dari korupsi, kolusi dan nepotisme serta transparan
- 2) Tujuan Pengadaan CPNSD
Adalah memperoleh CPNSD yang professional, jujur, bertanggung jawab, netral dan memiliki kompetensi sesuai dengan tugas / jabatan yang akan diduduki.
- 3) Susunan Tim Pengadaan CPNSD Pemerintah Kabupaten Sukoharjo meliputi :
 - a) Penasehat : Bupati Sukoharjo
 - b) Penasehat : Wakil Bupati Sukoharjo
 - c) Penasehat : Sekretaris Daerah
 - d) Ketua : Kepala Badan Kepegawaian Daerah
 - e) Sekretaris : Kepala Bidang Pengangkatan, Pemberhentian dan Pemindahan Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Sukoharjo
 - f) Ketua Sub Tim Seleksi Administrasi : Asisten Administrasi Umum Sekretaris Daerah Kabupaten Sukoharjo Daerah
 - f) Ketua Sub Tim Pelaksanaan Ujian : Asisten Pemerintahan Sekretaris Daerah Kabupaten Sukoharjo

- g) Anggota : - Kepala Dinas Pendidikan Kab. Sukoharjo
- Kepala Dinas Kesehatan Kab. Sukoharjo
- Inspektur Kabupaten Sukoharjo
- Kepala Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kab. Sukoharjo

Disamping Tim Pengadaan CPNSD juga membentuk Tim Pembantu Pengadaan CPNSD untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas pengadaan CPNSD kabupaten Sukoharjo Tahun 2010.

4) Persyaratan umum pelamar

- (a) Warga Negara Republik Indonesia, dibuktikan dengan Kartu Tanda Penduduk (KTP);
- (b) Berusia serendah-rendahnya 18 (delapan belas) tahun dan setinggi-tingginya 35 (tiga puluh lima) tahun pada tanggal 1 Januari 2011 dan atau yang memenuhi ketentuan Peraturan Pemerintah nomor 11 Tahun 2002 yaitu berusia 35 sampai dengan 40 tahun per 1 Januari 2011, 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 dibidang pelayanan dasar (pendidikan dan kesehatan) bagi formasi guru dan tenaga kesehatan, 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 Kantor / 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 dari unit pelayanan kesehatan pemerintah.
- (k) Bersedia ditempatkan di seluruh Wilayah Negara Republik Indonesia ;
- (l) Bersedia tidak mengajukan permohonan pindah instansi di luar Pemerintah Kabupaten Sukoharjo, sebelum memiliki masa kerja aktif sekurang-kurangnya 8 (delapan) tahun dihitung sejak Pengangkatan CPNSD.
- (m) Bersedia membayar denda sebesar Rp.10.000.000,- (sepuluh juta rupiah), apabila dinyatakan lulus seleksi pengadaan CPNSD Pemerintah Kabupaten Sukoharjo Formasi Tahun 2010 dan kemudian tidak mengikuti proses pemberkasan NIP dan atau tidak melaksanakan tugas setelah ditempatkan di insatansi.

- 5) Legalisasi Ijazah sebagaimana diatur ketentuan yang berlaku yaitu Permendiknas Nomor 59 Tahun 2008 atau Keputusan Kepala BKN Nomor 11 Tahun 2002, sebagai berikut :
- a) Sekolah Dasar (SD), Sekolah Menengah Pertama (SMP), Sekolah Menengah Atas (SMA) Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) dan setingkatnya : Kepala Sekolah yang bersangkutan (untuk sekolah negeri), Kepala Dinas/ Kepala Bagian/Kepala Sub Dinas atau yang setingkat (untuk sekolah swasta)
 - b) Universitas/Institut : Rektor/Dekan/Pembantu Dekan Bidang Akademik
 - c) Sekolah Tinggi : Ketua/Pembantu Ketua Bidang Akademik
 - d) Akademi/Politeknik : Direktur/Pembantu Direktur Bidang Akademik
 - e) Perguruan Tinggi (PT) Agama Islam : Pejabat yang berwenang dan berkompeten pada kopertis
 - f) Perguruan Tinggi Swasta (PTS) Agama Hindu/Budha/Kristen/ Katholik : Kepala Bidang Bimbingan Masyarakat Agama yang bersangkutan pada Kantor Departemen Agama Kabupaten/Kota dan Direktur, Sekretaris Direktorat
 - g) Sekolah kedinasan : Kepala Sekolah/Ketua/Direktur Akademi atau PT ybs, Kapusdiklat/Kabid yang berkompenten
 - h) Lain - lain :
 - (1) Untuk ijazah pendidikan luar negeri perlu dilampirkan surat penetapan pengakuan sederajat dari Menteri yang bertanggungjawab bidang pendidikan setelah dinilai lebih dahulu oleh panitia Ijazah luar negeri di Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi;
 - (2) Bagi ijazah Perguruan Tinggi Swasta yang belum terakreditasi sebelum berlakunya Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 184/V/2001 tanggal 23 November 2001 harus sudah disahkan oleh KOPERTIS setempat;
 - (3) Ijazah Perguruan Tinggi Swasta yang mempunyai *civil effect* adalah ijazah dari Perguruan Tinggi Swasta yang telah mendapat ijin penyelenggara;
 - (4) Bilamana terjadi kerusakan / salah data dalam ijazah misal sobek, foto lepas/diganti, tanggal lahir salah, ejaan nama salah dsb, wajib meminta Surat Ralat dari Sekolah Negeri kepada kepala sekolah diketahui oleh Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota tempat lulus yang bersangkutan (bila Sekolah Swasta dibuatkan dari Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota);
 - (5) Bila ijazah hilang, harus melampirkan surat keterangan pengganti ijazah dari Kepala Sekolah Negeri di ketahui Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota tempat lulus yang bersangkutan (bila sekolah swasta dibuatkan dari Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota), wajib disertai daftar nilai ujian ijazah yang hilang tersebut.
 - (6) Untuk ijazah perguruan tinggi, pengganti ijasah dikeluarkan oleh rektor masing-masing perguruan tinggi
 - (7) Legalisasi ijasah disesuaikan dengan pendelegasian wewenang pada perguruan tinggi masing-masing Perguruan Tinggi sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 59 tahun 2008.
- 6) Panitia membuka layanan pengaduan masyarakat mengenai Pengadaan CPNSD yang dikoordinasi oleh Koordinator Sub Tim Pemantauan Tim Pengadaan CPNSD.

b. Pembuatan aplikasi pendaftaran pengadaan CPNSD 2010

- 1) Aplikasi pendaftaran under web dengan menggunakan program PHP dan data base MySQL.
- 2) Programmer merancang aplikasi dibantu analis program agar sesuai sistem dan mekanisme
- 3) Sebelum menggunakan aplikasi pendaftaran wajib diujicobakan.

2. Pendaftaran CPNSD

a. Pengumuman

- 1) Pengumuman dimuat di *internet*, dan papan pengumuman/koran yang ditandatangani resmi oleh Ketua Tim Pengadaan CPNS Kabupaten Sukoharjo
- 2) Pengumuman di koran/media massa cetak bersifat pemberitaan
- 3) Pengumuman yang resmi dan lengkap dimuat di papan pengumuman pada Instansi Pemerintah sampai dengan unit terendah
- 4) Pengumuman di media internet bersifat informatif yang memuat pengumuman seluruh Provinsi/Kabupaten/Kota di Jawa Tengah
- 5) Pengumuman resmi Pengadaan CPNS memuat informasi :
 - a) Dasar hukum pengadaan CPNSD
 - b) Persyaratan Umum dan persyaratan khusus;
 - c) Jenis dan jumlah formasi yang dibutuhkan dan kualifikasi pendidikan yang dipersyaratkan;
 - d) Tata cara mendaftar dan berkas administrasi pendaftaran serta kelengkapan persyaratan;
 - e) Jadwal pendafataran, pengumuman seleksi administrasi, ujian tertulis, ujian khusus/wawancara praktek, tes akademis dan pengumuman kelulusan;
 - f) Kulaifikasi pendidikan formasi yang dibuka / tersedia / lowong;
 - g) Ketentuan legalisasi ijazah, Kartu Tanda Penduduk (KTP) dan / atau Keputusan Pengangkatan sebagai pegawai / karyawan.
- 6) Formasi yang dibuka, ditetapkan oleh Bupati Sukoharjo dan disahkan oleh Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi
- 7) Persyaratan dan kualifikasi pendidikan formasi ditetapkan sesuai dengan Keputusan Bupati Sukoharjo sesuai penetapan persetujuan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.
- 8) Kualifikasi ijazah yang dipersyaratkan adalah ijazah yang dikeluarkan oleh Perguruan Tinggi yang telah mendapatkan Izin Penyelenggaraan dari Menteri Pendidikan Nasional.
- 9) Pengumuman melalui situs <http://cpns.jatengprov.go.id> dengan kurun waktu pengumuman 15 hari kalender.

b. Pendaftaran

- 1) Sub Tim Administrasi menyiapkan administrasi berkaitan dengan pendaftaran yaitu :
 - a) Format pengumuman di Internet, koran dan papan pengumuman
 - b) Pilihan menu pada aplikasi pendaftaran di <http://cpns.jatengprov.go.id>

- c) Petugas pendaftaran yang merawat dan *back up data base* registrasi.
- 2) Pendaftaran dimulai pada hari ke-4 (empat) pengumuman dengan menggunakan sistem *On line*
- a) Pendaftaran menggunakan media internet (on line registration) selama kurun waktu 10 (sepuluh) hari kalender dengan tata cara :
 - (1) Peserta melakukan pendaftaran di aplikasi pendaftaran *On Line* CPNSD 2010 Provinsi Jawa Tengah pada situs [http//cpns.jatengprov.go.id](http://cpns.jatengprov.go.id) dengan urutan langkah :
 - (a) Pelamar membuka situs cpns.jatengprov.go.id
 - (b) Pelamar mencermati sub menu informasi (pengumuman, alur pendaftaran, formasi lowong, Instansi, petunjuk pengisian dan informasi/rekap pelamar).
 - (c) Menyiapkan data pribadi (nomor KTP, tempat dan tanggal lahir, nomor dan tanggal ijazah, IPK (Indeks prestasi kumulatif), nomor telepon / HP, akun *email*).
 - (d) Pelamar memilih menu pendaftaran CPNSD, lalu mengikuti perintah yang disediakan.
 - (e) Pelamar memilih Instansi (Provinsi/Kabupaten/kota)
 - (f) Pelamar memilih kelompok formasi (Guru, Tenaga Kesehatan, dan Tenaga Teknis Lainnya).
 - (g) Pelamar memilih satu jenis formasi yang dibutuhkan dari beberapa formasi yang disediakan.
 - (h) Pelamar mengisi biodata yang diminta.
 - (i) Pelamar mendapatkan nomor pendaftaran secara otomatis dari aplikasi pendaftaran.
 - (j) Pelamar mencetak formulir pendaftaran sebagai salah satu berkas administrasi persyaratan setelah yakin data isian benar.
 - (2) Peserta yang telah mendapatkan nomor pendaftaran wajib mengirimkan berkas administrasi paling lambat 1 (satu) hari setelah mendapatkan nomor dan formulir pendaftaran.
 - (3) Peserta secara sah terdaftar sebagai peserta seleksi CPNSD Kabupaten Sukoharjo setelah memenuhi syarat pendaftaran dan mengirimkan berkas pendaftaran kepada tim pengadaan CPNSD Kabupaten Sukoharjo.
 - (4) Pelamar hanya dapat melamar satu jenis formasi yang kosong karena Ujian Tertulis dilakukan serentak pada hari dan tanggal yang sama.
 - (5) Pelamar tidak bisa meng *up-date* data isian maupun biodata setelah dilakukan pencetakan formulir pendaftaran, sehingga sebelum dicetak harus diberikan perhatian (warning).
 - (6) Pendaftaran hanya dapat dilakukan bagi yang memenuhi kualifikasi, yang ditunjukkan dengan diputuskan (execution) oleh aplikasi pendaftaran bahwa persyaratan dan kualifikasi pelamar diterima dengan satu pesan dan dikeluarkannya nomor pendaftaran.

- b) Pengiriman berkas administrasi peserta :
- (1) Pengiriman berkas administrasi pendaftaran kepada panitia rangkap 1 (satu) meliputi :
 - (a) Formulir pendaftaran dicetak melalui aplikasi on line dan ditemplei pas foto hitam putih atau berwarna terbaru ukuran 3x4 sejumlah 4 (empat) lembar (ditulisi nama dan alamat pelamar dibaliknya);
 - (b) Surat lamaran ditujukan kepada Bupati Sukoharjo untuk formasi Pemerintah Kabupaten/Kota (ditulis tangan, tinta warna hitam, ditandatangani dan berbahasa Indonesia);
 - (c) Foto copy ijazah dan transkrip nilai yang dipersyaratkan dilegalisasi;
 - (d) Sertifikat profesi bagi formasi yang dipersyaratkan dilegalisasi;
 - (e) Foto copy KTP diperbesar 200% dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang atau serendah-rendahnya Kepala Desa / Kepala Kelurahan tempat KTP dikeluarkan;
 - (f) Surat pernyataan kesanggupan membayar denda sebesar Rp.10.000.000,- (sepuluh juta rupiah) apabila dinyatakan lulus seleksi pengadaan CPNSD Pemerintah Provinsi Jawa Tengah Formasi Tahun 2010 dan kemudian tidak mengikuti proses pemberkasan NIP dan/ atau tidak melaksanakan tugas setelah ditempatkan di instansi, serta dibubuhi neterai Rp. 6.000,- di setorkan ke Kas Daerah Kabupaten Sukoharjo.(Anak Lampiran 2 (II));
 - (g) Surat Keterangan Sehat Jasmani dan Rohani dari dokter pemerintah bagi formasi yang dipersyaratkan;
 - (h) Bagi pelamar yang berusia lebih 35 (tiga puluh lima)sampai 40 (empat puluh) tahun melampirkan :
 - Fotocopy Surat keputusan (SK) pengangkatan pertama sampai dengan terakhir dilegalisir oleh kepala instansi;
 - Fotocopy Surat Keputusan Badan Hukum Instansi yang menunjang kepentingan nasional di bidang pelayanan dasar (Guru dan Tenaga Kesehatan) dilegalisir;
 - Surat keterangan pengabdian secara terus menerus sampai dengan sekarang dari kepala/pimpinan instansi pemerintah /lembaga swasta nasional.
 - (2) Berkas pendukung dikirim dalam amplop tertutup, ukuran amplop 35 x 25 Cm, pada pojok kiri atas ditulis jenis formasi yang dilamar, kode formasi dan nomor pendaftaran sesuai pengumuman (sebagaimana anak lampiran 2 (IV)).
 - (3) Berkas pendukung dilengkapi amplop kecil berperangko sebagaimana ketentuan tarif PT. Pos Indonesia ukuran 23 x 11 cm yang telah ditulisi nama, alamat lengkap dan nomor telepon / HP pelamar, sebagai balasan hasil seleksi administrasi.
 - (4) Berkas pendukung dikirim kepada Bupati Sukoharjo dengan alamat PO BOX CPNSD Kabupaten Sukoharjo.
 - (5) Biaya jasa pengiriman pendaftaran dan balasan menjadi tanggung jawab pelamar, yang disyaratkan oleh PT Pos Indonesia Wilayah Jawa Tengah dan DIY lewat layanan khusus pendaftaran CPNSD Formasi Tahun 2010.

- (6) Tim Pengadaan CPNSD tidak akan memproses berkas pendukung yang dikirimkan tidak melalui PT Pos Indonesia
- (7) Berkas pendaftaran yang tidak melampirkan formulir pendaftaran on line dan nomor pendaftaran on line, tidak akan diproses dan dinyatakan gugur.
- (8) Berkas yang tidak diproses dan dinyatakan gugur pada poin (7), dikembalikan ke PT POS Indonesia untuk dikirim kembali kepada pengirim / pelamar dengan diadministrasikan.
- (9) Berkas pendukung yang telah dikirim menjadi hak Tim Pengadaan CPNSD Formasi Tahun 2010, tidak ada kewajiban untuk mengembalikan berkas pendaftaran. Tim pengadaan CPNSD Formasi Tahun 2010 menjawab atas lamaran baik yang Memenuhi Syarat(MS)/Tidak Memenuhi Syarat (TMS).
- (10) Berkas pendukung diagendakan dan diarsipkan sebagai satu proses pengadaan CPNSD dengan jadwal retensi/penghapusan berkas setelah dilaksanakan pengangkatan CPNSD bagi pelamar yang dinyatakan lulus dan diterima sebagai CPNSD.

C. PELAKSANAAN SELEKSI

1. Seleksi Administrasi

a. Penerimaan berkas pendaftaran

- 1) Penerimaan berkas dilakukan oleh petugas yang ditunjuk Ketua Tim Pengadaan CPNSD.
- 2) Petugas penerimaan berkas diberi pengarahan teknis untuk menyamakan persepsi
- 3) Penerimaan berkas dilakukan di satu tempat yang telah diatur untuk menjaga konsentrasi pada tugas penerimaan, koreksi dan inputing berkas administrasi pendaftaran.
- 4) Penerimaan berkas dilakukan sejak tanggal pendaftaran.
- 5) Penerimaan berkas dilakukan oleh petugas dengan :
 - a) Pencatatan (agenda masuk) setiap berkas masuk sebagai kendali
 - b) Pengelompokan berkas masuk sesuai jenis formasi untuk memudahkan penelitian berkas

b. Penelitian berkas pendaftaran

- 1) Penelitian berkas adalah memeriksa kebenaran dan kesesuaian antara berkas administrasi pendaftaran dengan data base pendaftaran sebagaimana dicetak pada formulir Pendaftaran
- 2) Untuk menghindari kesalahan berkas yang telah diteliti dilakukan proses verifikasi.
- 3) Keputusan verifikasi berkas adalah :
 - a) **MS** (Memenuhi Syarat).
 - b) **TMS** (Tidak Memenuhi Syarat)
- 4) Penelitian berkas administrasi pendaftaran dilakukan selama 13 (tiga belas) hari kalender

- 5) Berkas administrasi pendaftaran yang dinyatakan **TMS** (Tidak Memenuhi Syarat) apabila :
- a) Usia :
- (1) Berusia kurang 18 atau lebih 35 tahun per 1 Januari 2011
 - (2) Berusia antara 35 sampai dengan 40 tahun tetapi tidak ada SK pengabdian dari Badan hukum minimal 13 tahun 8 bulan pada 1 Januari 2011
 - (3) Berusia lebih dari 40 tahun per 1 Januari 2011
- b) Ijazah :
- (1) Ijazah tidak sesuai dengan kualifikasi formasi yang dilamar atau yang dibutuhkan.
 - (2) Ijazah dikeluarkan oleh Sekolah yang belum mempunyai ijin penyelenggaraan dari Menteri yang membidangi
 - (3) Fotocopy ijazah tidak dilegalisasi
 - (4) Fotocopy Ijazah dilegalisasi oleh pejabat yang tidak berwenang atau *scanning*.
 - (5) Fotocopy Ijazah tidak dilengkapi fotocopy akta/ijasah/sertifikasi profesi bagi yang dipersyaratkan khusus (guru, akuntan, dokter, apoteker, psikolog dll)
 - (6) Tanggal ditetapkannya ijazah setelah tanggal pendaftaran berakhir
- c) Formasi :
- (8) melamar pada formasi yang tidak tersedia
 - (9) melamar pada formasi namun keliru instansi (pada surat lamaran)
- d) Berkas
- (1) Berkas tidak lengkap/kurang sebagaimana dipersyaratkan :
Formulir pendaftaran, surat lamaran, fotocopy KTP, Fotocopy Ijazah, Pas Foto (sertifikat profesi, surat keputusan pengabdian, surat keterangan pengabdian terus-menerus dari Badan hukum, surat pernyataan).
 - (2) Berkas tidak sesuai dengan yang dipersyaratkan yaitu :
 - (a) KTP sudah tidak berlaku/kadaluwarsa
 - (b) Berkas tidak dikirim lewat PT.Pos Indonesia
 - (c) Berkas dikirim di luar kurun waktu pengiriman berkas (terlambat /mendahului)
 - (d) Pas Foto : Hitam putih, ukuran tidak 3X4 cm, jumlah kurang 4 (empat) lembar.
 - (e) Tidak ada amplop balasan
 - (3) Lamaran tidak ditandatangani, tidak berbahasa Indonesia atau salah tujuan.
 - (4) Data tidak konsisten antara satu berkas dengan yang lain.
 - (5) Kode formasi tidak sama dengan jabatan yang dilamar

- (6) Fotocopy surat keputusan pengabdian dan badan hukum belum dilegalisasi
- (6) Panitia seleksi Pengadaan CPNSD Kabupaten Sukoharjo memback-up data base hasil pengolahan seleksi administrasi setiap hari selambat-lambatnya pada pukul 22.00 WIB dalam bentuk *script sql* (back up data).
- (7) Aplikasi pengolahan berkas pendaftaran dibuka selama 13 (tiga belas) hari mulai dari pendaftaran *on line*, yaitu hari ke 5 (lima) setelah pengumuman *on line* dibuka dan 3 (tiga) hari setelah pendaftaran ditutup.
- (8) Panitia Pengadaan CPNSD Kabupaten Sukoharjo melakukan verifikasi dan validasi berkas Pendaftaran Pelamar berdasarkan hasil Nominatif Aplikasi Pengolahan Berkas (*on line*)
- (9) Persiapan pengumuman seleksi administrasi (H-2 Pengumuman Seleksi Administrasi), sebagai berikut :
 - a) Mencetak rekapitulasi keseluruhan berkas MS/TMS pendaftar lewat aplikasi pengolahan berkas pendaftaran (*on line*) ;
 - b) Tim Pengadaan CPNSD Provinsi bersama-sama dengan Tim Pengadaan CPNSD Kabupaten Sukoharjo memverifikasi dan validasi data rekapitulasi hasil pengolahan seleksi administrasi.
 - c) Panitia Pengadaan Kabupaten Sukoharjo mengirimkan peta lokasi pelaksanaan Ujian Tertulis dalam bentuk *soft copy* dan *hardcopy* Tim Pengadaan CPNSD Provinsi Jawa Tengah.
- 10) Keputusan Seleksi Administrasi berkas pendaftaran MS atau TMS ditayangkan pada situs <http://cpns.jatengprov.go.id> selama kurun waktu pengumuman seleksi administrasi 3 (tiga) hari.

c. Pencetakan Kartu Tes dan Kartu Kendali Peserta

- 1) Kartu Tes dan Kartu Kendali peserta diterbitkan sebagai bukti dan tanda bahwa berkas pendaftaran dinyatakan **Memenuhi Syarat (MS) seleksi Administrasi.**
- 2) Peserta yang Memenuhi Syarat Administrasi berhak mengikuti Ujian Tertulis (Tes Akademis dan Tes Psikologi)
- 3) Keseluruhan data peserta seleksi pengadaan CPNSD diserahkan kepada Sub Tim Pelaksanaan Ujian untuk mempersiapkan Ujian, khususnya penentuan tempat dan lokasi ujian.
- 4) Kartu Tes diterbitkan secara resmi dengan tanda tangan specimen Ketua Tim Pengadaan CPNSD (sebagaimana Anak Lampiran 5) yang memuat informasi :
 - a) Nomor Tes : 12 digit (2 kode instansi, 1 kode kelompok formasi, 3 kode formasi, pendidikan, 5 nomor urut)
 - b) Nama : 20 digit (tanpa gelar)
 - c) Tempat/tanggal lahir : 15 digit/number.
 - d) Formasi yang dilamar : nama jabatan yang lowong
 - e) Pejabat yang mengeluarkan dan menandatangani (Ketua Tim Pengadaan CPNSD)
 - f) Pas Foto pelamar : 3 X 4 cm berwarna / hitam putih

g) Perhatian :

- Wajib hadir 30 menit sebelum jam undangan;
 - Wajib membawa Asli Kartu Tes dan Asli Kartu Tanda Penduduk (KTP) bagi peserta yang tidak membawa Asli Kartu Tes dan /atau Asli KTP tidak diperkenankan mengikuti Tes Akademis dan Tes Psikologi
 - Apabila data di Kartu Tes Keliru, wajib mengajukan revisi paling lambat 2 (dua) hari sebelum pelaksanaan Ujian Tertulis
 - Peserta ujian yang terlambat 15 menit dan seterusnya, setelah waktu peserta ujian mulai mengerjakan soal (paling lambat Tes Akademis pukul 08.15 WIB dan Tes Psikologi pukul 11.15), maka tidak diperbolehkan mengikuti ujian dan dinyatakan GUGUR.
 - Pakaian bebas rapi (baju berkerah, bersepatu)
- 5) Kartu tes dicetak dengan warna sesuai dengan warna cover/tipe soal (kualifikasi pendidikan)
 - 6) Apabila Kartu Tes Hilang atau belum sampai kepada peserta H-3 pelaksanaan Tes Tertulis, peserta wajib melaporkan kepada Tim/Panitia Pengadaan CPNSD Kabupaten Sukoharjo
 - 7) Kartu tes dikirim secara serentak setelah peelitian berkas keseluruhan selesai, melalui jasa PT Pos Indonesia
 - 8) Apabila terjadi **kesalahan data** pada kartu tes (formasi, pendidikan, photo, nama, tempat & tanggal lahir), peserta tes diwajibkan segera mengajukan revisi kepada Tim/Panitia Pengadaan CPNSD Kabupaten Sukoharjo selambat-lambatnya H-2 pelaksanaan ujian tertulis.

d. Penyimpanan Berkas Pendaftaran

- 1) Berkas Pendaftaran disimpan sebagai bukti fisik dari data base pendaftaran menurut Kode Formasi sesuai Kartu Tes. Berkas pendaftaran MS dan TMS dipisahkan.
- 2) Data base pendaftaran di *back up* untuk dapat digunakan dalam proses selanjutnya yaitu pengolahan LJK Tes Psikologi dan Tes Akademis serta Pengumuman Kelulusan.

2. Ujian Tertulis (Tes Akademis dan Tes Psikologi)

a. Penyusunan Soal Ujian Tertulis

- 1) Materi Ujian Tertulis merujuk Peraturan Kepala BKN Nomor 30 Tahun 2007, dilaksanakan secara tertulis dengan model Tes Psikologi dan tes Akademis
- 2) Sub Tim Penyusun Materi dari Pengolahan Hasil Ujian atas persetujuan Ketua Tim Pengadaan CPNS menentukan :
 - a) Perguruan Tinggi Negeri Penyusun Bank Soal Ujian Tertulis
 - b) Petugas Penyusun Master Soal Ujian Tertulis
 - c) Lokasi Penyusunan Master Soal Ujian Tertulis
- 3) Soal Tes Psikologi
 - a) Materi Tes Psikologi

(1) Tes Bakat Skolastik (TBS) sejumlah 100 soal dengan materi :

- (a) Kemampuan verbal (sinonim, anonim, analogi, pemahaman wacana)
- (b) Kemampuan kuantitatif (Deretan angka, Aritmetika, Geometri)
- (c) Kemampuan penalaran (penalaran logis, penalaran analitis)

(2) Tes Skala Kematangan (TSK) sejumlah 100 soal dengan materi :

- (a) Kemampuan beradaptasi
- (b) Pengendalian diri
- (c) Semangat berprestasi
- (d) Integritas
- (e) Inisiatif

b) Tipe Soal Tes Psikologi :

(1) Tes Bakat Skolastik :

- (a) Tipe Soal C untuk mengetes tamatan SLTA dan D1
- (b) Tipe Soal B untuk mengetes tamatan D2 dan D3
- (c) Tipe Soal A untuk mengetes tamatan D4, S1 dan S2

(2) Tes Skala Kematangan hanya ada satu tipe soal yang sama untuk semua kelompok peserta tes baik tamatan D2, D3, D4, S1 dan S2

c) Jenis Soal Tes Psikologi :

- (1) Tes Bakat Skolastik menggunakan pilihan ganda dengan satu jawaban yang benar, yaitu setiap soal terdapat 5 (lima) alternatif jawaban tetapi hanya ada satu jawaban yang benar.
- (2) Tes Skala Kematangan menggunakan jawaban skala, yaitu setiap soal terdapat 5 (lima) jawaban dalam bentuk skala antara 1 (satu) sampai dengan 5 (lima).

(4) Soal Tes Akademis

a) Materi Tes Akademis :

(1) Tes Pengetahuan Umum (TPU) sejumlah 100 soal dengan materi :

Pengetahuan Dasar : Idiologi, Politik, Ekonomi, Sosbud, Hukum dan Hankam

(2) Tes Subtansi Pemerintahan Daerah (TSP) sejumlah 100 soal dengan materi :

- (a) Administrasi Perkantoran
- (b) Pemerintahan Daerah di Jawa Tengah
- (c) Pembangunan di Jawa Tengah
- (d) Pertumbuhan Ekonomi Regional Jawa Tengah
- (e) Demografi dan Sosiografi Jawa Tengah
- (f) Bahasa Inggris : Tata Bahasa, kosa kata dan percakapan

- b) Tipe Soal Tes Akademis (TPU dan TSP) :
 - (1) Tipe Soal C untuk mengetes tamatan SLTP, SLTA dan D1
 - (2) Tipe Soal B untuk mengetes tanmatan D2 dan D3
 - (3) Tipe Soal A untuk mengetes tamatan D4, S1 dan S2

- c) Jenis soal soal Tes Akademis (TPU dan TSP) :
 - (1) Pilihan ganda dengan satu jawaban benar.
 - (2) Pilihan ganda dengan lebih satu jawaban benar.
 - (3) Sebab akibat.

5) Pembuatan Soal Ujian Tertulis dan Pendistribusian Naskah Soal Ujian Tertulis

- a. Pembuatan master soal, pencetakan naskah soal, penggandaan dan pengepakan naskah soal ujian tertulis, Pencetakan Lembar Jawab Komputer (LJK), koreksi LJK sampai dengan pengumuman kelulusan difasilitasi oleh Tim Pengadaan CPNSD Provinsi Jawa Tengah.
- b. Pendistribusian Naskah Soal dan LJK Ujian Tertulis dilaksanakan 1 (satu) hari sebelum pelaksanaan :
 - 1) Sub Tim Pelaksanaan Ujian mempersiapkan :
 - a) Tempat penyimpanan berkas ujian tertulis
 - b) Mekanisme pengamanannya yang meliputi kunci lapis tiga dan segel
 - c) Petugas kepolisian dan akomodasi pengamanan
 - d) Petugas distribusi berkas ujian tertulis
 - e) Mempersiapkan mobil dan kelengkapannya

2) Distribusi Naskah Soal Ujian Tertulis

- a) Petugas yang terlibat dalam pengecekan dan penyerahan naskah soal dan (1) LJK ke Instansi (Prov/kab/Kota) meliputi :
 - (2) Petugas Distribusi
 - (3) Petugas Instansi (Kabupaten Sukoharjo)
 - (4) Petugas Pemantau Provinsi
 - (5) Petugas Percetakan naskah soal dan LJK
 - (6) Kepolisian dan Satpol PP
- b) Pengiriman dilaksanakan mulai pukul 08.00 WIB sampai dengan selesai, terjadwal sesuai urutan jarak tempuh Kabupaten/kota dari percetakan.
- c) Teknis pengecekan Naskah Soal Ujian Tertulis di lokasi percetakan sebagai persiapan penyerahan Naskah soal Ujian Tertulis dan LJK :
 - (1) Petugas dari Prov/Kab/Kota tiba dilokasi percetakan langsung melaporkan Petugas Distribusi, dengan menyerahkan :
 - Surat Tugas dari Instansi Prov/Kab/Kota

- Surat Permintaan Soal dilampiri rekapitulasi kebutuhan naskah soal
- (2) Petugas mengecek/mencocokkan rekapitulasi kebutuhan naskah soal dan LJK Kabupaten dengan Rekapitulasi Percetakan
- (3) Panitia menyerahkan Rekapitulasi Percetakan sebagai persetujuan pengambilan naskah soal dan LJK kepada Petugas Percetakan
- (4) Petugas percetakan mengecek naskah soal dan LJK didampingi petugas Kabupaten disaksikan petugas pemantau Provinsi/Kabupaten serta petugas distribusi naskah soal dan LJK dengan Berita Acara (Form BA.1.a dan Form 1.b).
- (5) Petugas percetakan membawa naskah soal dan LJK didampingi petugas Kabupaten dan petugas pemantau Provinsi/Kabupaten serta dikawal petugas kepolisian dan Satpol PP.
- d) Pengecekan dilakukan secara berurutan mulai dari naskah soal dan Tes Psikologi dan dilanjutkan Naskah soal Tes Akademis dilanjutkan pengecekan LJK
- e) Pengiriman naskah soal ke tempat penyimpanan Pemerintah Kabupaten menjadi tanggung jawab Perusahaan Percetakan, dengan ketentuan :
 - (1) menggunakan mobil Box tertutup rapat, ada anak kunci, tidak bocor;
 - (2) Ban mobil tidak gundul, ada ban cadangan dan kondisi kendaraan layak jalan serta bahan bakar terisi penuh;
 - (3) Kesehatan / stamina pengemudi terjaga dengan baik dan membawa sopir cadangan;
 - (4) Dikawal petugas Kepolisian dan satpol PP
 - (5) Selama perjalanan tidak diperbolehkan berhenti /istirahat sampai tiba di lokasi.
- f) Penyerahan Naskah Soal dan LJK dari Petugas Percetakan dilaksanakan di Kabupaten kepada Ketua Tim Pengadaan Kabupaten disaksikan unsur dari Tim pemantau Provinsi dan Inspektorat Kabupaten dengan Berita Acara Penyerahan Naskah Soal dan Form LJK (BA Form 2)
- g) Sub Tim Pelaksanaan Ujian menata berkas Ujian Tertulis (Tes Akademis dan Tes Psikologi) sesuai kondisi lokasi Ujian Tertulis untuk memudahkan distribusi berkas Ujian Tertulis di ruang penyimpanan soal disaksikan oleh petugas keamanan dari kepolisian dan Pemantau Provinsi.
- h) Sub Tim Pelaksana ujian bertanggungjawab atas keamanan naskah soal dengan menyimpan di ruang tertutup, aman, dan terkunci serta tersegel.
- i) Petugas keamanan dari Kepolisian memastikan keamanan tempat penyimpanan dan naskah soal dengan menjaga secara intensif selama 24 jam.

c. Pelaksanaan Ujian Tertulis (Tes Akademis dan Tes Psikologi)

- 1) Sub Tim Pelaksanaan Ujian mempersiapkan dan menentukan :
 - a) Peta lokasi dan denah ruang Ujian tertulis dengan berkoordinasi dengan instansi terkait disesuaikan dengan jumlah peserta seleksi sebelum pengumuman seleksi administrasi.
 - b) Petugas Distribusi Pelaksanaan Tes bertugas :

- (1) Mempersiapkan dan menata naskah soal dan LJK di gudang penyimpanan naskah soal dan LJK untuk mempercepat proses distribusi naskah soal dan LJK.
- (2) Mendistribusikan naskah Soal dan LJK kepada koordinator lokasi di Gudang Penyimpanan pada hari H Ujian Tertulis
- (3) Menerima dan menata berkas Tes Psikologi yang akan diserahkan kepada Petugas Posko Penerimaan LJK.

c) Petugas Posko Penerimaan LJK Hasil Ujian Tertulis

d) Petugas Pengawas Ujian tertulis yang meliputi :

- (1) Koordinator pengawas adalah Petugas yang ditunjuk Ketua Tim Pengadaan CPNSD sebagai Koordinator Pengawas Tes Psikologi pada lokasi (sekolah/gedung), bertugas :
 - Menerima Naskah soal dan LJK dari petugas distribusi
 - Menyerahkan Naskah soal dan LJK kepada koordinator lokasi (kasek)
 - Merekap dan melaporkan jumlah kehadiran peserta Tes kepada Sub Tim Pelaksana
 - Membantu tugas-tugas koordinator lokasi (Kasek)
 - Menerima Naskah soal dan LJK Hasil Tes Psikologi dari Koordinator Lokasi
 - Menyerahkan berkas tes Psikologi kepada petugas distribusi.
- (2) Koordinator lokasi adalah Kepala Sekolah atau petugas lain yang ditunjuk mengawasi tes di lokasi sekolah/gedung.
- (3) Pengawas lokasi adalah wakil Kepala Sekolah/Guru Senior yang ditunjuk untuk membawahi dan mengkoordinasikan Pengawas Ruang.
- (4) Pengawas ruang adalah Guru sekolah atau pejabat lain yang bertugas mengawasi secara langsung peserta tes.

e) Petugas Pengamanan dari Pihak Kepolisian

f) Sarana transportasi distribusi naskah soal ke lokasi Ujian Tertulis

g) Pengarahan kepada seluruh Petugas Pengawas yang terlibat (H-5 Ujian Tertulis)

2) Distribusi Naskah Soal dan LJK Ujian Tertulis pada hari H meliputi :

- a) Penyerahan Naskah Soal dan LJK dari Sub Tim Pelaksanaan Ujian kepada Koordinator Pengawas (Anggota Panitia Pengadaan CPNSD) mulai pukul 06.00 WIB, terjadwal sesuai dengan jarak lokasi tertulis (sekolah) terjauh dengan Berita Acara Penyerahan (BA Form 3)
- b) Pengiriman Naskah Soal ke lokasi ujian tertulis menggunakan kendaraan roda empat tertutup.
- c) Koordinator pengawas bertanggungjawab dalam pengiriman naskah soal dan LJK sampai di lokasi ujian tertulis
- d) Penyerahan Naskah Soal dan LJK dari Koordinator Pengawas kepada Koordinator Lokasi (Kasek) dengan Berita Acara Penyerahan diketahui oleh Pengawas Lokasi (BA Form 4)

- e) Penyerahan naskah soal dan LJK dari Koordinator Lokasi (Kepala Sekolah) dari pengawas ruang (guru) (BA Form 5)
- 3) Berkas Tes Akademis dan Tes Psikologi diserahkan kepada Koordinator Lokasi (kasek) pada hari pengarahannya kepada petugas pengawas, yang meliputi :
- a) Daftar Hadir peserta tes psikologi rangkap 3 (tiga)
 - b) Tata Tertib dan jadwal pelaksanaan ujian tertulis
 - c) Berita Acara Penyerahan LJK hasil ujian tertulis
 - d) Nomor meja, label ruang dan daftar nama peserta Tes Psikologi, denah ruangan.
 - e) Alat Tulis Kantor (ATK : ballpoint, spidol, lem, isolasi, staples, cutter)
- 4) Koordinator Pengawas mengecek kesiapan lokasi dan ruang ujian tertulis pada 1 (satu) hari sebelum pelaksanaan ujian tertulis, yang meliputi nomor meja, jumlah kursi, meja, label ruang (daftar nama peserta ujian tertulis), denah ruangan.
- 5) Ketentuan Teknis Ujian Tertulis :
- a) Lokasi dan Ruang ujian tertulis tercantum dalam Undangan untuk mengikuti Ujian Tertulis yang dikirimkan kepada peserta seleksi Pengadaan bersamaan dengan Kartu Tes.
 - b) Ruang ujian tertulis diatur model kelas dengan jumlah peserta maksimal 20 orang untuk optimalisasi pengawasan dan ketertiban pelaksanaan ujian tertulis .
 - c) Peserta ujian tertulis wajib membawa Asli Kartu Tes dan asli Kartu Tanda Penduduk (KTP) yang masih berlaku untuk menghindari Perjokian. Jika Tidak membawa KTP dan Kartu Tes tidak diperkenankan mengikuti tes.
 - d) Peserta wajib mengenakan pakaian yang sopan dan bersepatu serta dilarang merokok, menggunakan alat bantu hitung dan mengaktifkan HP pada waktu mengerjakan Tes Psikologi.
 - e) Peserta yang terlambat lebih dari 15 menit setelah waktu peserta mengerjakan tes akademis yaitu lebih dari pukul 08.15 WIB atau untuk tes psikologi lebih dari pukul 11.15 WIB, tidak diperbolehkan memasuki tempat Tes dan dinyatakan gugur.
 - f) Tersedianya peta lokasi dan ruang tes untuk membantu peserta mencari tempat tes yang dimuat di papan pengumuman Sekretariat Daerah Kabupaten Sukoharjo dan undangan tes serta situs cpns.jatengprov.go.id
 - g) Lokasi ruang tes psikologi dipastikan kelayakannya dengan 20 set kursi dan meja tulis.
 - h) Amplop naskah soal dibuka di depan, ditunjukkan kepada peserta serta disaksikan dengan mengundang satu peserta ke depan untuk menyaksikan pembukaan dari dekat
 - i) Tes tertulis dilaksanakan secara serempak pada hari dan jam yang sama.
- 6) Ujian Tertulis ditentukan pada hari pelaksanaan, dengan jadwal :
- a) Waktu persiapan

(1) Petugas distribusi soal siap di tempat penyimpanan

05.45 WIB

(2) Koordinator Pengawas, Koordinator Lokasi, Pengawas	
Ruang siap di lokasi Ujian Tertulis	06.00 WIB
(3) Pemberangkatan Naskah soal dan LJK	06.00 WIB
(4) Koordinator Pengawas dan Koordinator Lokasi menerima	
Berkas Naskah soal dan LJK Ujian Tertulis (paling lama)	06.30 WIB
(5) Pengawas Ruang menerima berkas ujian tertulis	07.00 WIB
b) Waktu pelaksanaan ujian tertulis	
(1) Pengawas Ruang memasuki ruang tes	07.15 WIB
(2) Peserta memasuki ruang tes	07.30 WIB
(3) Penjelasan pelaksanaan ujian dan pembacaan Tata tertib Tes,	
pembagian LJK Tes Akademis dan Pengisian Biodata	07.40 WIB
(4) Pembagian naskah Soal Akademis	08.00 WIB
(5) Pelaksanaan Tes Akademis (150 menit)	08.00 WIB
(6) Tes Selesai, Pengumpulan LJK dan soal Tes Psikologi	10.30 WIB
(7) Istirahat (15 menit)	10.30 WIB
(8) Peserta memasuki ruangan	10.45 WIB
(9) Pembagian LJK Tes Psikologi dan pengisian biodata	10.45 WIB
(10) Pembagian naskah soal Tes Psikologi	11.00 WIB
(11) Pelaksanaan Tes Psikologi (180 menit)	11.00 WIB
(12) Tes selesai, Pengumpulan LJK dan Soal Tes Psikologi	14.00 WIB
c) Waktu penyelesaian Ujian Tertulis	
(1) Peserta meninggalkan ruangan ujian Tertulis	14.00 WIB
(2) Pengawas Ruang menata berkas ujian Tertulis	14.00 WIB
(3) Koordinator Lokasi menerima berkas ujian Tertulis	14.30 WIB

d. Pengumpulan berkas hasil Ujian Tertulis meliputi :

- 1) Pengumpulan berkas hasil Ujian Tertulis dilaksanakan pada hari H pelaksanaan Ujian Tertulis segera setelah selesai dilaksanakan ujian tertulis.
- 2) Berkas Ujian Tertulis meliputi :
 - a) Amplop LJK hasil Tes Akademis, didalamnya terdapat :
 - (1) LJK hasil Tes Akademis yang telah terisi
 - (2) Daftar hadir Tes Akademis 1 (satu) rangkap
 - (3) Berita Acara Pelaksanaan Tes Akademis 1 (satu)rangkap (BA Form 6)

- b) Amplop LJK Hasil Tes Psikologi, di dalamnya terdapat :
- a. LJK hasil Tes Psikologi yang telah terisi
 - b. Daftar hadir Tes Psikologi 1 (satu) rangkap
 - c. Berita Acara Pelaksanaan Pelaksanaan Tes Akademis dan Tes Psikologi
- c) Naskah soal dan LJK yang tidak terpakai Tes Akademis dan Tes Psikologi
- d) Berita Acara Pelaksanaan Tes Akademis dan Tes Psikologi masing-masing 2(dua) (BA Form 6)
- e) Daftar hadir peserta Tes Akademis dan Tes Psikologi masing-masing 2 (dua) rangkap.
- f) Berkas lainnya : Tata tertib Tes Psikologi dan Jadwal Pelaksanaan ujian tertulis i
- g) Alat tulis kantor (ATK : ballpoint, spidol, lak, lem, solasi, staples, pemes).
- 3) Pengumuman berkas Ujian Tertulis di lokasi Ujian , meliputi :
- a) Pengawas Ruang melaksanakan :
- (1) Mengambil LJK hasil tes Akademis dan Tes Psikologi dengan tertib, bersih, tidak kotor, tidakl robek, tidak terlipat dan secara berurutan mulai dari nomor yang terkecil.
 - (2) Menghitung LJK hasil Tes Akademis dan Tes Psikologi sesuai urutan mulai i nomor yang terkecil guna memastikan jumlah sesuai dengan daftar hadir.
 - (3) Mengisi data pelaksanaan Tes Akademis dan Tes Psikologi pada Berita Acara pelaksanaan (BA Form 6)
 - (4) Mengisi data pelaksanaan Tes Akademis dan Tes Psikologi pada halaman depan amplop LJK hasil Tes Akademis dan Tes Psikologi, meliputi :
 - Kabupaten
 - Formasi
 - Kode Formasi dan nomor batching
 - Pendidikan
 - Jumlah LJK
 - Lokasi ujian dan ruang ujian
 - No tes awal peserta yaitu nomor terkecil dalam ruang tes (formasi yang sama)
 - No tes akhir peserta yaitu nomor terbesar dalam ruang tes (formasi yang sama)
 - Jumlah peserta (jumlah peserta dalam ruang tes dari formasi yang sama)
 - Jumlah hadir (jumlah peserta hadir dalam ruang tes dari formasi yang sama)
 - Jumlah tidak hadir (jumlah peserta tidak hadir dalam ruang tes dari formasi yang sama)
 - (5) Memasukkan masing-masing LJK hasil Tes Akademis dan Tes Psikologi ke dalam amplop LJK hasil Tes Akademis dan Tes Psikologi (LJK KOSONG atau SISA TIDAK DIMASUKKAN KE DALAM AMPLOP LJK HASIL TES PSIKOLOGI) yang telah disediakan maksimal 20 lembar per amplop, dan dilampiri :

- (a) Berita Acara Pelaksanaan 1 (satu) rangkap
- (b) Daftar hadir 1 (satu) rangkap
- (6) Menyegel masing-masing amplop LJK hasil tes akademis dan amplop LJK hasil tes psikologi dengan segel yang telah disediakan.
- (7) Mengambil dan mengumpulkan naskah soal yang telah terpakai dan soal sisa yang belum terpakai, menghitung dan memastikan jumlahnya sama dengan jumlah soal yang dibawa sebelum pelaksanaan Tes Akademis dan Tes Psikologi serta memasukkannya ke dalam amplop naskah soal awal.
- (8) Mengumpulkan berkas Tes Akademis dan Tes Psikologi lainnya yang meliputi :
 - Daftar hadir rangkap 2 (dua)
 - Masing-masing tes Berita Acara Pelaksanaan rangkap 2 (dua)
 - LJK tidak terpakai
- (9) Menyerahkan berkas hasil Tes Akademis dan Tes Psikologi kepada koordinator Lokasi (Kasek) dengan Berita Acara Penyerahan dengan mencocokkan daftar Hadir dengan Berita Acara Penyerahan (BA Form 7) diketahui Pengawas Lokasi (Wakasek).
- b) Pengawas lokasi (wakasek) mengetahui dan **memastikan** jumlah dan isi amplop dengan ikut menandatangani Berita Acara Penyerahan dengan cara mencocokkan daftar Hadir dengan Berita Acara Pelaksanaan Ujian (BA Form 6)
- c) Koordinator lokasi (kasek) melaksanakan :
 - (1) Menerima berkas hasil tes Psikologi dari pengawas ruang.
 - (2) Menandatangani Berita Acara (BA Form 7) setelah mencocokkan data Amplop LJK hasil Tes Akademis dan Tes Psikologi dengan masing-masing daftar hadir dan Berita Acara Pelaksanaan (BA Form 6).
 - (3) Menyusun amplop LJK hasil Tes Akademis dan Tes Psikologi sesuai kode formasi.
 - (4) Menyusun berkas hasil Tes Akademis dan Tes Psikologi Psikologi serta berkas lainnya
 - (5) Mengisi dan menyerahkan berkas hasil Tes Akademis dan Tes Psikologi dengan Berita Acara penyerahan kepada koordinator pengawas (BA Form 8)
- d) Koordinator Pengawas melaksanakan :
 - (1) Menerima berkas hasil Tes Akademis dan Tes Psikologi dari Koordinator lokasi.
 - (2) Menandatangani Berita Acara (BA Form 8) setelah mencocokkan data Amplop LJK hasil Tes Akademis dan Tes Psikologi dengan masing-masing daftar hadir dan Berita Acara Pelaksanaan (BA Form 6).
 - (3) Mengisi dan menyerahkan berkas hasil Tes Akademis dan Tes Psikologi dengan Berita Acara penyerahan kepada Sub Tim Pelaksana Ujian (BA Form 9)
 - (4) **Melaporkan jumlah peserta, jumlah hadir dan jumlah tidak hadir** masing-masing peserta Tes Akademis dan Tes Psikologi kepada Tim Pengadaan CPNSD instansi (Provinsi/Kabupaten/Kota) selambat-lambatnya **30 menit** setelah peserta mengerjakan soal ujian tertulis.
 - (5) Mendampingi petugas distribusi menuju Posko Distribusi Soal

- (6) Membantu menyusun amplop LJK hasil Tes Akademis dan Tes Psikologi sesuai kode formasi instansi.
- 4) Penyusunan berkas hasil Tes Akademis dan Tes Psikologi di Posko Distribusi dan Pemusnahan naskah soal dan LJK yang tidak terpakai :
- a) Petugas Distribusi melaksanakan :
 - (1) Mengambil dan membawa berkas hasil Tes Akademis dan Tes Psikologi dari beberapa lokasi tes didampingi Koordinator Pengawas
 - (2) Mencocokkan data Amplop LJK hasil Tes Akademis dan Tes Psikologi dengan masing-masing daftar hadir, Berita Acara Pelaksanaan (BA Form 6) Berita Acara Penyerahan (BA Form 9)
 - (3) Mengisi Berita Acara Penyerahan (BA Form 11)
 - (4) Memastikan data Berita Acara (BA Form 11) dengan data Amplop LJK hasil Tes Akademis dan Tes Psikologi.
 - (5) Menyusun berkas hasil Tes Akademis dan Tes Psikologi :
 - (a) Berita Acara Penyerahan lengkap dengan lampirannya (BA Form 11)
 - (b) Amplop LJK hasil Tes Akademis dan Tes Psikologi yang telah tersusun, berurutan berdasarkan Tipe Soal (A,B dan C)sesuai lampirannya (BA Form 11)
 - (c) Berita Acara Pelaksanaan dan Daftar Hadir yang disusun berdasarkan Tipe Soal (A,B dan C) sesuai lampirannya (BA Form 11) masing-masing rangkap satu.
 - (6) Menyiapkan kotak pengaman/pemilu dan gembok dan anak kunci sejumlah 2 (dua) set pada setiap kotaknya.
 - (7) Menyusun Amplop LJK hasil Tes Akademis dan Tes Psikologi ke dalam kotak pengaman (Pemilu) dengan langkah sebagai berikut :
 - (a) Amplop LJK hasil Tes Akademis dan Tes Psikologi dikelompokkan ke dalam tipe soal (warna tulisan)
 - Tipe Soal A Warna Hijau Muda untuk D4, S1 dan S2
 - Tipe Soal B Warna Biru Muda untuk D2 da D3
 - Tipe Soal C Warna Merah untuk SLTP, SLTA dan D1
 - (b) Kelompok Tipe Soal huruf (a) disusun dalam kelompok Formasi (Guru, Kesehatan, Teknis)
 - (c) Kelompok formasi huruf (b) dikelompokkan ke dalam formasi dan disusun sesuai kode formasi dari yang terkecil.
 - (d) Menghitung jumlah amplop dalam satu formasi dan merekap data jumlah LJK dalam satu formasi (satu atau lebih amplop LJK)
 - (8) Untuk berkas lainnya yang tidak dimasukkan ke dalam kotak pengaman/pemilu dan diserahkan ke Petugas Posko penerimaan LJK Hasil Ujian Provinsi :
 - (a) Daftar hadir pelaksanaan Tes Akademis rangkap satu;
 - (b) Daftar hadir pelaksanaan Tes Psikologi rangkap satu;

- (c) Berita Acara Pelaksanaan Tes Akademis rangkap satu;
 - (d) Berita Acara Pelaksanaan Tes Psikologi rangkap satu;
- (9) Memberikan label/daftar isian kotak pemilu sesuai dengan isi kotak pemilu
- (10) Petugas Distribusi Kabupaten disaksikan Pemantau Provinsi dan Tim Pengadaan Kabupaten menyegel dan mengunci/memberikan gembol kotak pemilu dengan 2 (dua) anak kunci, diserahkan kepada :
- (a) Tim Pengadaan CPNS Kabupaten 1(satu) anak kunci
 - (b) Petugas Pemantau Provinsi yang selanjutnya diserahkan kepada Petugas Posko Penerimaan LJK Hasil Ujian Tertulis Tingkat Provinsi 1 (satu) anak kunci.
- (11) Melaksanakan pemusnahan naskah soal naskah soal dan LJK tidak terpakai Tes Akademis dan Tes Psikologi dengan mengisi Berita Acara Pemusnahan (BA Form 10)
- (12) Membantu pengiriman kotak pemilu yang berisi berkas hasil Tes Akademis dan Tes Psikologi dan berkas pendukung (daftar hadir, berita acara pelaksanaan dan Berita Acara Penyerahan) ke posko penerimaan LJK hasil ujian Tertulis tingkat Provinsi (Inspektorat Prov. Jawa Tengah)
- b) Pemusnahan naskah soal dan LJK tidak terpakai dilaksanakan oleh Panitia Pengadaan CPNSD Kabupaten dan menjadi tanggungjawab Panitia Pengadaan CPNSD Kabupaten disaksikan oleh Petugas Keamanan (Polisi dan Satpol PP) dengan berita acara Pemusnahan naskah soal (BA Form 10)
- c) Berita Acara Pemusnahan naskah soal dan LJK tidak terpakai (ba Form 10) diserahkan kepada Tim Pengadaan Provinsi dalam Rakor Pengolahan Perdana LJK Hasil Ujian Tertulis
- 5) Pemantau Provinsi melaksanakan :
- a) Menyaksikan dan memastikan proses pelaksanaan Tes Akademis dan Tes Psikologi sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan mulai dari pengecekan naskah soal dipercetakan sampai dengan penyerahan LJK hasil Tes Akademis dan Tes Psikologi di Posko Penerimaan Provinsi (Inspektorat Provinsi Jawa Tengah)
 - b) Menyaksikan Sub Tim Pelaksanaan Ujian menyusun amplop LJK hasil Tes Akademis dan Tes Psikologi sesuai dengan Tipe soal (A,B dan C).
 - c) Memastikan dan mengecek kebenaran jumlah amplop LJK hasil Tes Akademis dan Tes psikologi sesuai dengan Berita Acara penyerahan (BA Form 11)
 - d) Menyaksikan penyimpanan amplop LJK Hasil Tes Tertulis ke dalam kotak Pengaman bersama-sama mengunci serta menyegel Kotak pengaman LJK
 - e) Membawa anaka kunci kotak pengaman/pemilu LJK hasil ujian Tertulis serta menyerahkan anak kunci ke Petugas Posko Penerimaan LJK hasil ujian tertulis Provinsi
 - f) Melaporkan jumlah peserta, jumlah hadir dan jumlah tidak hadir masing-masing peserta Ter Akademis dan Tes Psikologi kepada Tim Pengadaan CPNSD Provinsi Jawa Tengah selambat-lambatnya 30 menit setelah mengerjakan ujian tertulis
 - g) Melaporkan kejadian pada waktu pelaksanaan Tes Akademis dan Tes Psikologi kepada Tim Pengadaan CPNSD Provinsi Jawa Tengah
- 6) Sub Tim Pelaksanaan Ujian melaksanakan :

- a) Mengkoordinir distribusi naskah soal dan LJK Tes Akademis dan Tes Psikologi
 - b) Memastikan proses pengambilan LJK hasil Tes Akademis dan Tes Psikologi dari posko distribusi berjalan dengan lancar dan aman
 - c) Mengambil kebijakan apabila ada permasalahan dalam pelaksanaan Tes Akademis dan Tes Psikologi
 - d) Mengirimkan dan menyerahkan berkas hasil Tes Psikologi kepada petugas posko penerimaan LJK hasil Tes Akademis dan Tes Psikologi di Provinsi Jawa Tengah
- e. Pengumpulan berkas hasil Ujian Tertulis di Posko Penerimaan Hasil Ujian Tertulis Tingkat Provinsi
- 1) Sub Tim Pelaksanaan Ujian Kabupaten Sukoharjo menyerahkan berkas Ujian Tertulis kepada Petugas Posko penerimaan LJK hasil ujian Tertulis dengan Berita Acara Penyerahan didampingi petugas pemantau Provinsi (BA Form 11)
 - 2) Teknis Penyerahan LJK hasil Ujian Tertulis kepada Petugas Posko Provinsi :
 - a) Sub Tim Pelaksanaan Ujian Kabupaten melaporkan kepada Petugas Posko Penerimaan LJK Hasil Ujian Tertulis didampingi petugas pemantau provinsi
 - b) Pemantau Provinsi mendampingi Sub Tim Pelaksanaan Ujian Kabupaten mengirimkan dan menyerahkan berkas hasil Ujian Tertulis (Tes Akademis dan Psikologi) ke Posko penerimaan LJK (Inspektorat Provinsi Jawa Tengah) dengan menandatangani Berita Acara (BA Form 11)
 - c) Sub Tim Pelaksana Ujian Instansi (Kabupaten) menyerahkan kepada Petugas Posko (berkas Ujian Tertulis):
 - (1) Berita Acara Penyerahan lengkap dengan lampiran (BA Form 11)
 - (2) Amplop LJK hasil Ujian Tertulis yang telah tersusun, berurutan berdasarkan :
 - Macam Tes (Tes Akademis dan tes Psikologi)
 - Tipe Soal (A,B dan C) sesuai lampiran (BA Form 11)
 - (3) Berita Acara Pelaksanaan dan daftar Hadir yang disusun berdasarkan macam soal dan Tipe soal (A,B dan C) sesuai lampiran (BA Form 11) diluar kotak pemilu masing-masing rangkap satu.
 - (4) Rekapitulasi kehadiran (jumlah, kurang dan hadir) masing-masing kelompok formasi (guru, tenaga kesehatan dan tenaga teknis) masing-masing Tes Akademis dan Tes Psikologi.
 - d) Petugas Posko Penerimaan LJK mengecek data label Kotak pengaman LJK dengan data pada berita acara penyerahan (BA Form 11)
 - e) Kotak pengaman LJK Hasil Ujian Tertulis tetap dalam kondisi terkunci dan bersegel, dibuka saat pengolahan LJK hasil Ujian Tertulis.
 - f) Pemantau Provinsi menyerahkan kunci 1(satu) buah kepada Petugas Posko Penerimaan LJK disaksikan Petugas dari Kabupaten.
 - 3) Koordinator Posko Penerimaan LJK Hasil Ujian Tertulis :
 - a) Merekap dalam kelompok formasi (guru, tenaga kesehatan dan teknis) ;
 - (1) Jumlah peserta hadir tiap instansi (Prov/Kab/Kota)
 - (2) Jumlah peserta tidak hadir tiap instansi (Prov/Kab/Kota)

- (3) Jumlah LJK hasil ujian Tertulis tiap Instansi (Prov/Kab/Kota)
 - b) Melaporkan pelaksanaan tugas dan permasalahan yang timbul dalam pelaksanaan Ujian Tertulis kepada Sub Tim Pelaksanaan Ujian Provinsi
 - c) Menyerahkan kunci pengaman kotak dan ruang penyimpanan LJK hasil Ujian Tertulis serta rekapitulasi pelaksanaan ujian tertulis kepada Sub Tim Pelaksanaan Ujian Provinsi.
- 4) Penyimpanan LJK Hasil Ujian Tertulis
- a) LJK Hasil Ujian Tertulis yang dalam kotak pengaman terkunci lapis dua dan tersegel disimpan di ruang penyimpanan LJK yang telah ditentukan (Lantai IV Inspektorat) oleh Petugas Penyimpanan LJK . Dua kunci disimpan oleh :
 - (1) Panitia Pengadaan CPNSD Kabupaten
 - (2) Petugas PoskoPengadaan CPNSD Provinsi
 - b) Ruang penyimpanan dijaga 24 jam oleh petugas kepolisian
 - c) Ruang penyimpanan kotak pengaman LJK dikunci lapis tiga yang diberi label dan disimpan/dipegang oleh :
 - (1) Petugas kepolisian
 - (2) Panitia / Petugas Posko Pengolahan LJK
 - (3) Petugas Pemantau (Inspektorat Provinsi Jawa Tengah)
4. Pegolahan LJK Hasil Ujian Tertulis (Tes Akademis dan Tes Psikologi)
- a) Pengolahan LJK Hasil Ujian Tertulis
 - 1) Penunjukan Tim Pengolah LJK
 - (a) Pengolahan LJK dilaksanakan dengan mekanisme swakelola yang dilaksanakan oleh instansi pemerintah lain, dalam rangka akuntabilitas
 - (b) Petugas pengolah LJK diajukan kepada Gubernur dengan pertimbangan kualifikasi teknis yang diajukan termasuk jadwal, teknis (cara), mesin (perangkat), dan ruang pengolahan
 - 2) Penyusunan Aplikasi Pengolah LJK
 - (a) Petugas pengolah LJK membuat *time scedule* penyusunan aplikasi pengolahan LJK berkoordinasi dengan Sub Tim Penyusunan Materi dan Pengolahan Hasil Ujian
 - (b) Aplikasi pengolah LJK disusun oleh Petugas Pengolah LJK berdasarkan ketentuan teknis penerimaan yang ditetapkan oleh Tim Pengadaan CPNSD
 - (c) Untuk memastikan kesiapan dan reliabilitas maka aplikasi pengolahan LJK diujicobakan di hadapan Tim Pengadaan CPNSD dengan menggunakan alat scanner dan komputer untuk mengolah data sebanyak minimal 100 (seratus) LJK.
 - (d) Aplikasi Pengolahan LJK dan bentuk *soft copy* (CD) diserahkan kepada Ketua Tim Pengadaan CPNSD dan dikunci serta digunakan bila membutuhkan.
 - 3) Pelaksanaan Pengolahan LJK
 - a) Pengolahan LJK meliputi kegiatan :

- (1) *Batching* yaitu mengelompokkan LJK sesuai dengan urutan formasi dan memberikan tanda sekat untuk satuan lembar tertentu LJK (paling banyak 200 LJK)
- (2) *Scanning* yaitu memindai LJK dengan satu jenis alat scan tertentu (IMR) untuk diproses dari *image* menjadi *script* dengan satu aplikasi tertentu (DMR) untuk mendapatkan karakter isian LJK.
- (3) *Validating* yaitu mencocokkan data karakter isian biodata LJK dengan data base pendaftaran
- (4) *Scoring* yaitu mentransformasikan karakter isian LJK menjadi nilai jawaban LJK dengan aplikasi pengolahan LJK yang telah diisi dengan Kunci Jawaban Soal Ujian Tertulis.
- (5) *Sorting* yaitu mengurutkan nilai jawaban LJK sesuai urutan tertinggi sampai dengan terendah tiap formasi per instansi, untuk diambil jumlah kelulusannya sesuai alokasi formasi per instansi.
- (6) *Printing* yaitu mencetak nilai hasil Ujian Tertulis dalam urutan ranking dan daftar kelulusan sesuai alokasi formasi.

b) Lokasi Pengolahan LJK meliputi :

- (1) Ruang pengamanan (*Cheking room*)
- (2) Ruang Batching (*Batching room*)
- (3) Ruang Scanning (*Scanning room*)
- (4) Ruang validasi (*Validating room*)
- (5) Ruang monitoring untuk para LSM atau peliput
- (6) Ruang kepala, server dan brankas
- (7) Ruang pertemuan (*Meeting room*)

c) Pada hari H-2 ruangan Pengolahan LJK telah disetting lengkap dengan peralatannya.

Pengolahan LJK dimulai pukul 08.00 - 22.00 WIB, pintu dibuka bersama oleh 3 petugas yaitu dari Kepolisian, Inspektorat dan Petugas Pengolah LJK.

d) Spesifikasi peralatan mesin :

- (1) Scanner jenis IMR (*image mark reader*).
- (2) Kecepatan minimal 40 ppm atau 2.400 lembar per jam.
- (3) Jumlah scanner minimal jumlah peserta dibagi kecepatan dikali 8 jam di 4 hari.
- (4) Komputer dengan spesifikasi PC (*personal computer*) sebanyak 2 kali scanner didukung *prosesor* setara minimal Intel Pentium 4, *RAM* 1 GB, printer, UPS dan LAN dengan server.

e) Sistem pengamanan

- (1) Ruang penyimpanan dan pengolahan dikunci berlapis tiga dan disegel yang dibawa :
 - (a) Petugas Kepolisian

- (b) Petugas Inspektorat
 - (c) Petugas Pengadaan CPNSD Pemerintah Provinsi Jawa Tengah
- (2) Kotak pengaman LJK dikunci dua lapis dan disegel yang dibawa oleh :
- (a) Petugas Pengadaan CPNSD Pemerintah Kabupaten
 - (b) Petugas Pengadaan CPNSD Pemerintah Provinsi Jawa Tengah
- (3) Petugas pemantau dari unsur Sub Tim Pengolah Hasil Ujian, Kepolisian dan Inspektorat.
- (4) Tersedianya *Monitoring Space* yang dapat digunakan untuk pemantauan
- (5) Tersedianya *Cheking room* yang digunakan untuk mengecek petugas pengolahan LJK.
- (6) Uji petik kebenaran aplikasi pengolah LJK (*blcak box*) dan Rangkaing hasil LJK.
- (7) Kunci jawaban disimpan Ketua Tim Pengadaan CPNSD dan diserahkan setelah validasi.
- (8) Server dan back up data pengolahan LJK serta jaminan bebas copy data
- (9) Pembersihan file pengolahan di komputer segera setelah selesai
- f) Personil yang terlibat dalam pengolahan LJK disediakan ID card sebagai tanda, yaitu :
- (1) Petugas yang mengolah LJK (*Batching, scanning, validating, scoring dan sorting*)
 - (2) Petugas Keamanan dari Kepolisian dan Inspektorat; bertugas memastikan Kotak Pengaman LJK dan Ruang penyimpanan aman dan tidak rusak.
 - (3) Petugas Penyimpan LJK : bertugas menyimpan, mengeluarkan dan menerima Kotak Pengaman LJK dengan membuat jurnal pengeluaran dan pemasukan
 - (4) Pejabat yang memantau pelaksanaan Pengolahan LJK baik dari Pusat, Provinsi dan Kabupaten
- g) Scoring dilakukan setelah validasi selesai secara transparan ditampilkan di layar LCD
- (1) Mengundang seluruh Instansi termasuk Kabupaten/Kota peserta fasilitasi untuk hadir dalam Rapat Validasi
 - (2) Pelaporan hasil proses pengolahan LJK secara teknis (*Scanning dan validasi*)
 - (3) Validasi jumlah dan jenis formasi Provinsi/Kabupaten/Kota
- h) Proses Scoring LJK :
- (1) Pengarahan Ketua Panitia Pengadaan CPNSD
 - (2) Penyerahan Kunci Jawaban secara langsung
 - (3) Inputing Kunci Jawaban ke dalam aplikasi Pengolahan LJK
 - (4) Scoring yaitu proses mengkonversi *Script* jawaban LJK menjadi Nominatif Nilai melalui aplikasi pengolahan (tampilan dilayar hanya muncul pesan *waiting*)
 - (5) Uji petik reliabilitas aplikasi dengan 10 LJK secara acak tiap formasi
 - (6) Saving yaitu proses menyimpan Nominatif Nilai jawaban ke dalam server

- (7) Pengamanan hasil *scoring* LJK dilakukan dengan mengunci dan menyegel ruang pengolahan
- i) Pengisian LJK yang tidak valid atau LJK yang tidak bisa diolah karena kesalahan yang bersangkutan dinyatakan gugur.
- j) Peserta yang tidak mengikuti seluruh tahapan tes dinyatakan gugur dan LJK tidak diproses.

4) Scoring dalam hal **tanpa Tes Khusus**

1) Pembobotan

(1) Tes Psikologi bobot **60 %**

- TBS = 40 % X 60 % : 24 % (jumlah soal 100)

- TSK = 60 % X 60 % : 35 % (jumlah soal 100)

(2) Tes Akademis bobot **40 %**

- TPU = 50 % X 40 % : 20 % (jumlah soal 100)

- TSP = 50 % X 40 % : 20 % (jumlah soal 100)

2) Penilaian

(1) Tes Psikologi

- TBS = setiap jawaban benar diberi nilai 5 dan jawaban salah diberi nilai 0

Jumlah Nilai Tertinggi = 5 X 100 (jumlah soal) = 500

Jumlah Nilai Terendah = 0 X 100 (jumlah soal) = 0

TSK = Jawaban berupa pernyataan, semua jawaban benar

Dengan bobot nilai 1 sampai dengan 5

Jumlah Nilai Tertinggi = 5 X 100 (jumlah soal) = 500

Jumlah Nilai Terendah = 0 X 100 (jumlah soal) = 0

(2) Tes Akademis :

- TPU = Setiap jawaban benar diberi nilai 5 dan jawaban salah diberi nilai 0

Jumlah Nilai Tertinggi = 5 X 100 (jumlah soal) = 500

Jumlah Nilai Terendah = 0 X 100 (jumlah soal) = 0

TSP = Setiap jawaban benar diberi nilai 5 dan jawaban salah diberi nilai 0

Jumlah Nilai Tertinggi = 5 X 100 (jumlah soal) = 500

Jumlah Nilai Terendah = 0 X 100 (jumlah soal) = 0

3) Formula Penilaian :

(1) Tes Psikologi

$$(a) \text{ TBS} = \frac{\text{Jumlah nilai jawaban benar}}{\text{Jumlah soal}} \times 100 \times 24 \%$$

$$(b) \text{ TSK} = \frac{\text{Jumlah nilai jawaban}}{\text{Jumlah nilai tertinggi}} \times 100 \times 36 \%$$

(2) Tes Akademis :

$$(a) \text{ TPU} = \frac{\text{Jumlah Nilai Jawaban benar}}{\text{Jumlah nilai tertinggi}} \times 100 \times 20 \%$$

$$(b) \text{ TSK} = \frac{\text{Jumlah Nilai Jawaban}}{\text{Jumlah nilai tertinggi}} \times 100 \times 20 \%$$

Nilai Akhir Ujian Tertulis = (TBS + TSK) + (TPU+TSP)

b. Tahapan Pengolahan LJK Hasil Ujian Tertulis

a) Skedul Pengolahan

1) Rakor pengolahan LJK Perdana

- (a) Peserta rapat seluruh Ketua Tim Pengadaan CPNSD Kabupaten/Kota dan anggota Tim Pengadaan Provinsi.
- (b) Rakor dipimpin oleh Ketua Tim Pengadaan CPNSD Provinsi.
- (c) Pembukaan kunci kotak pengaman LJK.
- (d) Dilanjutkan proses *Batching* dan *Scanning* Provinsi dan Kabupaten.
- (e) Proses *Batching* dan *Scanning* maksimal 4 (empat) hari kerja

2) Rakor Validasi LJK

- (a) Peserta rapat seluruh Kepala BKD Prov/Kab/Kota
- (b) Rakor dipimpin oleh Sub Tim Penyusunan Materi dan Pengolahan Hasil Ujian
- (c) Laporan hasil scanning atas validasi biodata LJK dengan data base pendaftaran (maksimal 2(dua) hari kerja).
- (d) Penyerahan hasil scanning dari Ketua Tim Pengolah LJK kepada Ketua Tim Pengadaan CPNSD
- (e) Penyerahan kunci jawaban dari Ketua Tim Pengadaan CPNSD kepada Ketua Tim Pengolah LJK
- (f) Validasi data alokasi formasi tiap instansi (Provinsi/Kabupaten/Kota)

3) Scoring dan sorting : 4 (empat) hari kerja.

b) Penetapan Kelulusan

1) Pencetakan hasil pengolahan LJK

- (a) Petugas Pengolah LJK mencetak listing peringkat nilai berdasarkan formasi/kualifikasi pendidikan / nilai mulai dari yang tertinggi sampai terendah, berupa :
 - Listing rangking yaitu daftar peringkat nilai hasil Ujian Tertulis pada setiap jenis formasi pada instansi (Provinsi/Kabupaten/Kota)
 - Listing Kelulusan yaitu daftar peringkat nilai akumulasi tertinggi sesuai dengan jumlah alokasi masing-masing formasi
- (b) Listing rangking memuat judul kepala dan rincian jenis formasi, kode formasi, instansi dan tabel peringkat yang memuat nomor , nama, nomor peserta /tes, tanggal lahir dan **nilai**
- (c) Listing Kelulusan Seleksi memuat judul kepala dan rincian jenis formasi, kode formasi, instansi dan tabel peringkat yang memuat nomor peserta/tes dan tanggal lahir
- (d) Ketua Tim Pengadaan CPNSD menunjuk Petugas khusus yang bertugas mengecek kebenaran *print out* daftar nominatif nilai peserta ujian yang dinyatakan lulus seleksi pengadaan
- (e) Ketua Tim Pengolah LJK Hasil Ujian Tertulis memastikan kebenaran daftar peserta ujian yang dinyatakan lulus seleksi Pengadaan dan daftar / listing rangking setelah diadakan pengecekan oleh petugas khusus
- (f) Ketua Tim Pengolah LJK Hasil Ujian Tertulis menandatangani daftar/listing rangking jenis formasi setiap instansi.

2) Penetapan Daftar Kelulusan

- (1) Peserta yang dinyatakan lulus Ujian Tertulis ditentukan berdasarkan daftar peringkat nilai akumulasi tertinggi sesuai dengan alokasi masing-masing formasi.
- (2) Dalam hal tanpa ujian khusus (formasi tertentu), Nilai akumulasi tertinggi merupakan penggabungan nilai LJK hasil Tes Akademis dan Tes Psikologi
- (3) Dalam hal menggunakan ujian khusus (formasi tertentu), nilai akumulasi tertinggi merupakan penggabungan nilai LJK hasil Tes Psikologi dan Tes Akademis dan nilai Ujian Khusus.
- (4) Pengambilan kelulusan apabila terdapat nilai yang sama, akan ditentukan dari nilai tertinggi Tes Skala Kematangan, Tes bakat Skolastik dan nomor tes
- (5) Peserta yang tidak mengikuti salah satu tes (Tes Akademis / Tes Psikologi) dinyatakan gugur
- (6) Peserta yang dinyatakan lulus dan diterima, berhak mengikuti pemberkasan atau pengusulan NIP CPNSD**
- (7) Peserta yang dinyatakan lulus dan diterima diumumkan melalui internet di situs <http://cpns.jatengprov.go.id> dan di Media Cetak pada koran lokal.

D. PENGUMUMAN

a. Penetapan Kelulusan

- 1) Keputusan penetapan peserta yang dinyatakan lulus oleh Bupati Sukoharjo
- 2) Penandatanganan keputusan penetapan oleh Bupati dalam satu rapat koordinasi pengadaan CPNSD
- 3) Rapat koordinasi Pengadaan CPNSD dipimpin langsung oleh Gubernur Jawa Tengah, dengan agenda sebagai berikut :
 - a) Penyerahan daftar listing/daftar ranking dan daftar kelulusan peserta seleksi dari Ketua Tim Pengadaan CPNSD
 - b) Penyerahan listing/daftar ranking dan daftar kelulusan peserta seleksi dari Ketua Tim Pengadaan CPNSD Pemerintah Provinsi Jawa Tengah kepada Bupati dengan Berita Acara Penyerahan
 - c) Penandatanganan daftar kelulusan peserta seleksi oleh Gubernur/Bupati.
- 4) Sub Tim Pengolah hasil Ujian bertanggungjawab dalam pelaksanaan Rapat koordinasi pengadaan CPNSD dimaksud
- 5) Rapat koordinasi dilaksanakan pada 1 (satu) hari sebelum pengumuman kelulusan peserta seleksi.

b. Pengumuman Kelulusan

- 1) Pengumuman kelulusan dilaksanakan secara luas dan serentak oleh pemerintah provinsi/kabupaten.
- 2) Pengumuman kelulusan melalui :
 - a) Media cetak selama 1 (satu) hari
 - b) Internet selama 5 (lima) hari
 - c) Papan Pengumuman selama 10 (sepuluh) hari
 - d) Pengumuman media cetak dan internet difasilitasi oleh Pemerintah Provinsi Jawa Tengah
- 3) Pengumuman kelulusan memuat :
 - (1) Daftar nama peserta yang dinyatakan lulus tes tertulis dan dasar penentuan kelulusan
 - (2) Undangan mengikuti pemberkasan CPNSD berupa tanggal, tempat dan peralatan
 - (3) Tanda tangan Ketua Tim Pengadaan CPNSD

E. LAIN-LAIN

- a Apabila pelamar mengundurkan diri setelah dinyatakan lulus dan diterima seleksi pengadaan CPNSD formasi tahun 2010, dan tidak mengikuti pemberkasan penetapan NIP, maka yang bersangkutan wajib mengembalikan biaya seleksi pengadaan CPNSD sebesar Rp. 10.000.000,- (sepuluh juta rupiah)
- b Apabila peserta mundur sebelum pengumuman kelulusan maka tidak dikenakan kewajiban mengembalikan biaya seleksi pengadaan CPNSD
- c Pengembalian biaya seleksi tersebut dibayarkan ke Kas daerah Kabupaten lewat rekening Bendahara Penerimaan Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Sukoharjo
- d Hal - hal yang belum diatur dalam SOP ini, dapat ditetapkan sesuai dengan kebutuhan dan kondisi Pemerintah Kabupaten Sukoharjo sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

BUPATI SUKOHARJO

WARDOYO WIJAYA



STANDART OPERASIONAL PROSEDUR

FASILITASI PENGADAAN CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL DAERAH PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH DAN KABUPATEN/KOTA SE JAWA TENGAH TAHUN 2010

**PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH
September 2008**

**JADUAL TAHAPAN KEGIATAN
FASILITASI PENGADAAN CPNS FORMASI UMUM PROV JAWA TENGAH TAHUN 2008**

NO	KEGIATAN	TANGGAL
	Penerimaan Formasi CPNSD Pemerintah Prov Jateng Tahun 2008 Pembagian formasi CPNSD sejumlah 665 a. Pelamar Umum : 252 (100 guru, 125 keshtn, 27 teknis) b. Tenaga Honorer : 413	14 Agustus 2008
	Penyusunan usul formasi Umum	14 s/d 29 Agustus 2008
	Pelaksanaan Pemberkasan tenaga Honorer	2 s/d 30 Septem 2008
	Pelaksanaan Pengajuan Persetujuan NIP Tenaga Honorer	Bulan Oktober 2008
	Pengusulan Ke MenNeg.PAN formasi masing2 Kab/ Kota	1 s/d 10 Sept. 2008
	Rapat Regional Teknis Pengadaan (Prop/Kab/Kota) + Sosialisasi - Mekanisme (draf SOP) - Kesepakatan fasilitas pengadaan dan penetpan NIP	1 s/d 10 Sept. 2008
	Penyusunan lelang	1 – 10 Sept 2008
	Persetujuan penetapan formasi oleh Menneg. PAN	1 s/d 15 Sept. 2008
	Penetapan Formasi oleh Gub/Bupati/Walikota	10 s/d 15 Sept. 2008
	Pelaporan jenis formasi Kabupaten/ Kota ke Provinsi.	10 s/d 16 Sept 2008
	Rapat Regional Teknis Pengadaan (Prov/Kab/Kota), out put : a. Draf SOP Final ; b. Materi Soal (siapa yang membuat, dari PTN mana?) c. Model Lamaran : - langsung; - Lewat Pos; - atau Internet d. Soal apa yang akan digunakan : - Apakah TKD (TPU, TBS & TSK) dan / atau TKB - Apakah Cuma TKD	17 – 19 Sept 2008
	Pembuatan Master soal (oleh PTN)	22 sept. s/d 10 Okt. 2008
	Pengumuman	22 Sept s/d 17 Okt 2008
	Penerimaan Lamaran	6 s/d 24 Okt 2008
	Laporan Rekapitulasi Jml Pelamar per formasi dari Prov/Kab/Kota Posko Prov	25 – 28 Okt 2008
	Cetak / Penggandaan Naskah Soal dan LJK Sampai dengan pengepakan per kebutuhan soal Kab/Kota	13 – 31 Okt 2008
	Distribusi Soal dan LJK ke Kab/Kota	3 Nop. 2008
	Ujian Tertulis	4 Nop. 2008
	Pengiriman hasil tes (LJK) ke Posko Pengolahan LJK Provinsi	5 Nop. 2008
	Pengolahan LJK	6 – 21 Nop 2006
	Proses Final Persiapan Pengumuman	21 s/d 23 Nop. 2008
	Penetapan pelamar yang lulus Penandatanganan hasil oleh Gub/Bupati/Walikota	24 Nop. 2008
	Pengumuman CPNS	25 Nop. 2008
	Pengambilan Syarat Pemberkasan oleh Kandidat CPNS	26 s/d 28 Nop. 2008
	Pemenuhan berkas pengajuan penetapan CPNS oleh Kandidat CPNS	26 Nop. s/d 3 Des 2008
	Pemberkasan	4 – 5 Des 2008
	Proses Pemberkasan dimasing-masing Prov/Kab/ Kota	9 s/d 12 Des 2008
	Penetapan NIP Terpadu TMT : 1 Des 2008	15 – 19 Des 2008
	Pembuatan SK dan Petikan SK CPNS	22 – 24 Des 2008
	Penyerahan SK CPNS	31 Des 2008
	Surat Perintah Melaksanakan Tugas CPNS	1 Jan 2009