



BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA

PERATURAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
NOMOR 30 TAHUN 2007
TENTANG

PEDOMAN PELAKSANAAN
PENGADAAN CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam pengadaan Calon Pegawai Negeri Sipil mulai tahun 2006 Pemerintah telah menetapkan kebijakan pengangkatan tenaga honorer dengan memprioritaskan tenaga pelayanan dasar, penyuluh, dan tenaga teknis lainnya yang telah mengabdikan kepada Pemerintah;
 - b. bahwa disamping itu, mulai tahun 2007 pemerintah juga akan mengangkat Calon Pegawai Negeri Sipil untuk mengisi tenaga pelayanan dasar, tenaga penyuluh, tenaga teknis, serta untuk jabatan tertentu lainnya yang diseleksi dari pelamar umum;
 - c. bahwa untuk kelancaran pelaksanaan pengadaan Calon Pegawai Negeri Sipil sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b, perlu menetapkan Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Calon Pegawai Negeri Sipil dengan Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara;
- Mengingat :
1. 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);
 2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2005 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2005 Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4548);
 3. Peraturan Pemerintah Nomor 97 Tahun 2000 tentang Formasi Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor

- 194, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4015), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2003 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4332);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 98 Tahun 2000 tentang Pengadaan Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 195, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4016), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2002 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4192);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263);
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2005 tentang Pengangkatan Tenaga Honorer menjadi Calon Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4561), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2007 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 91 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4743);
 7. Keputusan Presiden Nomor 103 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Nondepartemen, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 64 Tahun 2005;
 8. Keputusan Presiden Nomor 110 Tahun 2001 tentang Susunan Organisasi dan Tugas Eselon I Lembaga Pemerintah Nondepartemen, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 52 Tahun 2005;
 9. Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 11 Tahun 2002 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 98 Tahun 2000 tentang Pengadaan Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2002;
 10. Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 15 Tahun 2003 tentang Petunjuk Teknis Pengawasan dan Pengendalian di Bidang Kepegawaian Sebagai Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN PENGADAAN CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL.

Pasal 1

- (1) Pedoman pelaksanaan pengadaan Calon Pegawai Negeri Sipil dari tenaga honorer adalah sebagaimana dimaksud dalam Lampiran I Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara ini.
- (2) Pedoman pelaksanaan pengadaan Calon Pegawai Negeri Sipil dari pelamar umum adalah sebagaimana dimaksud dalam Lampiran II Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara ini.

Pasal 2

Pedoman pelaksanaan pengadaan Calon Pegawai Negeri Sipil ini merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 11 Tahun 2002.

Pasal 3

- (1) Ketentuan pedoman pelaksanaan pengadaan Calon Pegawai Negeri Sipil yang ditetapkan sebelum berlakunya Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara ini, dinyatakan tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara ini.
- (2) Pada saat mulai berlakunya Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara ini, maka Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 22 Tahun 2005 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2005, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 4

Untuk mempermudah pelaksanaan Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara ini, dilampirkan :

1. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2005 tentang Pengangkatan Tenaga Honorer Menjadi Calon Pegawai Negeri Sipil, sebagaimana tersebut dalam Lampiran III; dan
2. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2005 tentang Pengangkatan Tenaga Honorer Menjadi Calon Pegawai Negeri Sipil, sebagaimana tersebut dalam Lampiran IV.

Pasal 5

Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 27 Agustus 2007



KEPALA
BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA,

[Handwritten signature]
EDY TOPO ASHARI

LAMPIRAN I PERATURAN KEPALA BADAN
KEPEGAWAIAN NEGARA
NOMOR : 30 TAHUN 2007
TANGGAL : 27 AGUSTUS 2007

PEDOMAN PELAKSANAAN PENGADAAN
CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL DARI TENAGA HONORER

I. PENDAHULUAN

A. UMUM

1. Sesuai dengan kebijakan pemerintah, pengangkatan tenaga honorer menjadi Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) diprioritaskan untuk mengisi lowongan formasi tenaga pelayanan dasar, penyuluh, dan tenaga teknis lainnya yang dilakukan melalui seleksi administrasi secara khusus.
2. Pengangkatan tenaga honorer menjadi CPNS tersebut harus dilaksanakan secara obyektif, didasarkan atas syarat-syarat yang telah ditentukan, serta tidak membedakan jenis kelamin, suku, agama, ras, golongan, atau daerah.
3. Sebagai tindak lanjut Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2005 tentang Pengangkatan Tenaga Honorer Menjadi CPNS sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2007, perlu mengatur kembali Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan CPNS, khususnya mengenai pengangkatan tenaga honorer menjadi CPNS.

B. TUJUAN

Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara ini digunakan sebagai pedoman bagi Pejabat Pembina Kepegawaian (PPK) dan pejabat lain yang terkait dalam pelaksanaan pengangkatan tenaga honorer menjadi CPNS, guna menjamin transparansi dan mencegah terjadinya korupsi, kolusi, dan nepotisme.

C. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup Pedoman Pelaksanaan Pengadaan CPNS dari Tenaga Honorer, meliputi :

1. Perencanaan dan persiapan.
2. Seleksi administrasi.
3. Pengangkatan tenaga honorer menjadi CPNS.
4. Pengawasan dan pengendalian.
5. Evaluasi.

D. PENGERTIAN

Dalam Pedoman ini, yang dimaksud dengan :

1. Pengangkatan tenaga honorer menjadi CPNS adalah proses kegiatan pengisian formasi yang lowong dimulai dari perencanaan, penetapan nama yang akan diangkat, seleksi administrasi, penetapan NIP sampai dengan pengangkatan CPNS yang berasal dari tenaga honorer.
2. Tenaga Honorer adalah seseorang yang diangkat oleh PPK atau pejabat lain dalam pemerintahan untuk melaksanakan tugas-tugas tertentu pada instansi pemerintah atau yang penghasilannya menjadi beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBN/APBD).
3. Pejabat lain dalam pemerintahan adalah Sekretaris Jenderal, Sekretaris Daerah, Kepala Dinas, Kepala Badan Kepegawaian Daerah, dan pimpinan unit organisasi pemerintah yang diberi wewenang otorisasi dalam mengelola APBN/APBD.
4. Tenaga Pelayanan Dasar adalah guru dan tenaga kesehatan.
5. Tenaga yang diprioritaskan adalah tenaga pelayanan dasar, penyuluh dan tenaga teknis lainnya.
6. Penghasilan Tenaga Honorer dari APBN/APBD adalah penghasilan pokok yang secara tegas tercantum dalam alokasi belanja pegawai/upah pada APBN/APBD.
7. Instansi Pemerintah adalah :
 - a. Instansi Pemerintah Pusat yang organisasinya ditetapkan dengan Peraturan Presiden dan/atau PPK setelah mendapat persetujuan tertulis dari Menteri yang bertanggung jawab di bidang pendayagunaan aparatur negara.
 - b. Instansi Pemerintah Daerah yang organisasi atau perangkat daerahnya ditetapkan dengan Peraturan Daerah berdasarkan pedoman yang diatur dalam Peraturan Pemerintah.

E. PRINSIP PENGANGKATAN TENAGA HONORER MENJADI CPNS

Pengangkatan tenaga honorer menjadi CPNS dilakukan berdasarkan prinsip netral, obyektif, akuntabel, bebas dari korupsi, kolusi, dan nepotisme serta transparan.

ii. PELAKSANAAN PENGANGKATAN TENAGA HONORER MENJADI CPNS.

A. PERENCANAAN DAN PERSIAPAN.

1. Umum

Pada prinsipnya pengangkatan Tenaga Honorer menjadi CPNS mengacu pada Peraturan Pemerintah Nomor 98 Tahun 2000 tentang Pengadaan PNS sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2002 dan Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara (BKN) Nomor 11 Tahun 2002, kecuali ditentukan lain dalam Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2005 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2007.

2. Tim Pelaksana Pengangkatan Tenaga Honorer Menjadi CPNS.

- a. Untuk memperlancar penyelesaian pelaksanaan pengangkatan tenaga honorer menjadi CPNS, Kepala BKN membentuk Tim Pelaksana Pusat Pengangkatan CPNS dan PPK dapat membentuk Tim di lingkungan instansi masing-masing.
- b. Tugas Tim Pelaksana Pusat Pengangkatan Tenaga Honorer Menjadi CPNS adalah :
 - 1) menyusun pedoman pelaksanaan yang berkaitan dengan pengangkatan tenaga honorer menjadi CPNS antara lain penentuan prioritas pengangkatan tenaga honorer menjadi CPNS, seleksi administrasi, dan pengawasan dan pengendalian;
 - 2) melakukan supervisi yang secara fungsional dikoordinasikan oleh Kepala BKN;
 - 3) melaksanakan sosialisasi atau memberikan asistensi pelaksanaan pengangkatan tenaga honorer menjadi CPNS;
 - 4) memantau penyelenggaraan pengangkatan tenaga honorer menjadi CPNS di instansi Pusat dan Daerah;
 - 5) menerima dan meneliti hasil seleksi administrasi terhadap pengangkatan tenaga honorer menjadi CPNS;
 - 6) melakukan pengawasan dan pengendalian serta melakukan tindakan korektif terhadap penyimpangan pelaksanaan pengangkatan tenaga honorer menjadi CPNS sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - 7) mengevaluasi penyelenggaraan pengangkatan tenaga honorer menjadi CPNS di instansi Pusat dan Daerah; dan

- 8) melaporkan pelaksanaan penyelenggaraan pengangkatan tenaga honorer menjadi CPNS kepada Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara.
- c. Pembentukan Tim Instansi Pusat atau Daerah oleh PPK disesuaikan dengan kebutuhan dalam rangka penyelesaian pelaksanaan pengangkatan tenaga honorer menjadi CPNS.
3. Penetapan Tenaga Honorer yang akan Diangkat Menjadi CPNS.
- a. Pengangkatan tenaga honorer menjadi CPNS dilakukan dan menjadi tanggungjawab PPK. Untuk kelancaran pelaksanaannya, PPK dapat menunjuk Pejabat lain yang secara fungsional bertanggung jawab di bidang kepegawaian.
- b. Pengangkatan tenaga honorer menjadi CPNS didasarkan pada masa kerja dan usia dengan ketentuan :
- 1) untuk mengisi formasi tahun 2005, usia paling tinggi 46 (empat puluh enam) tahun dan paling rendah 19 (sembilan belas) tahun pada tanggal 1 Januari 2006 dan mempunyai masa kerja secara terus menerus paling kurang 1 (satu) tahun pada tanggal 31 Desember 2005.
- Ketentuan masa kerja terus menerus, tidak berlaku bagi dokter yang telah selesai menjalani masa bakti sebagai Pegawai Tidak Tetap.
- Contoh :**
- Seorang tenaga Dokter telah selesai melaksanakan PTT 31 Desember 2003 selama 1 tahun (sebelum berlakunya PP Nomor 48 Tahun 2005 tanggal 11 Nopember 2005). Kemudian pada tanggal 1 Maret 2005 yang bersangkutan diangkat menjadi tenaga honorer dan telah terdaftar dalam *database* tenaga honorer BKN. Dalam hal demikian, tenaga Dokter tersebut dapat diangkat menjadi CPNS karena secara akumulasi yang bersangkutan telah mempunyai masa kerja lebih dari 1 tahun dan masih melaksanakan tugas sebagai tenaga honorer.
- 2) untuk pengisian formasi tahun berikutnya penentuan jumlah masa kerja dan batas usia terendah ditambah 1 (satu) tahun, dan seterusnya;
- Contoh :**
- untuk mengisi formasi tahun 2006, usia paling tinggi 46 (empat puluh enam) tahun dan paling rendah 20 (dua puluh) tahun pada tanggal 1 Januari 2007 dan mempunyai masa kerja secara terus menerus paling kurang 2 (dua) tahun pada tanggal 31 Desember 2006;

- untuk mengisi formasi tahun 2007, usia paling tinggi 46 (empat puluh enam) tahun dan paling rendah 21 (dua puluh satu) tahun pada tanggal 1 Januari 2008 dan mempunyai masa kerja secara terus menerus paling kurang 3 (tiga) tahun pada tanggal 31 Desember 2007.
- c. Tenaga honorer yang dapat mengisi lowongan formasi adalah mereka yang namanya tercantum dalam daftar nominatif tenaga honorer yang ditetapkan oleh Kepala BKN dari nama yang ada dalam *database* tenaga honorer BKN. Meskipun nama tenaga honorer ada dalam *database* apabila tidak memenuhi syarat yang ditentukan, maka yang bersangkutan tidak dapat diangkat menjadi CPNS. Tenaga honorer di luar *database* BKN tidak dapat mengisi lowongan formasi untuk pengangkatan CPNS.
- d. Dalam menetapkan daftar nominatif tersebut dibuat berdasarkan prioritas jenis jabatan (guru, tenaga kesehatan, penyuluh dan tenaga teknis), masa kerja dan usia, kecuali tenaga honorer yang telah mencapai usia menjelang 46 tahun, dengan ketentuan sebagai berikut :
 - 1) Bagi yang usianya menjelang 46 (empat puluh enam) tahun pada tanggal 1 Januari untuk mengisi formasi tahun yang bersangkutan menjadi prioritas utama (didahulukan) untuk diangkat menjadi PNS;
 - 2) Bagi yang mempunyai masa kerja lebih banyak, pengangkatannya menjadi prioritas berikutnya;
 - 3) Apabila terdapat 2 (dua) atau lebih yang mempunyai masa kerja sama, maka bagi yang memiliki usia yang lebih tinggi terlebih dahulu diprioritaskan pengangkatannya.
- e. Dokter yang telah selesai atau sedang melaksanakan tugas sebagai PTT atau sebagai tenaga honorer pada sarana pelayanan kesehatan milik pemerintah, diprioritaskan pengangkatannya dengan ketentuan sebagai berikut :
 - 1) berusia paling tinggi 46 (empat puluh enam) tahun;
 - 2) bersedia ditempatkan pada sarana pelayanan kesehatan daerah terpencil atau daerah tertinggal paling kurang 5 (lima) tahun sebagaimana ditetapkan oleh Bupati/Walikota setempat berdasarkan kriteria yang diatur oleh Menteri Kesehatan.
- f. PPK atau pejabat lain yang ditunjuk melakukan seleksi terhadap kelengkapan administrasi tenaga honorer berdasarkan kriteria tersebut dalam huruf b, c, dan huruf d.

- g. PPK atau pejabat lain yang ditunjuk harus mengumumkan di lingkungan unit kerja tenaga honorer yang bersangkutan paling kurang 5 (lima) hari kerja setelah menerima daftar nama tenaga honorer yang ditetapkan Kepala BKN. Pengumuman tersebut dilakukan paling kurang 15 (lima belas) hari.
- h. PPK atau pejabat yang ditunjuk melakukan pemanggilan secara tertulis melalui surat tercatat paling kurang 5 (lima) hari kerja sejak tanggal pengumuman. Dalam pemanggilan tersebut agar disebutkan secara lengkap bahan kelengkapan yang harus dipenuhi sebagai syarat pengangkatan CPNS dan dicantumkan pula jadwal hari, tanggal, waktu, dan tempat kehadiran yang bersangkutan.

B. SELEKSI ADMINISTRASI

1. Persyaratan Administrasi.

Setiap tenaga honorer yang telah diumumkan dan memenuhi syarat untuk diangkat menjadi CPNS wajib mengajukan lamaran yang ditulis tangan dan ditandatangani sendiri dengan tinta hitam, ditujukan kepada PPK disertai dengan :

- a. foto copy sah ijasah/STTB yang sesuai dengan kualifikasi pendidikan dan tugas yang ditetapkan;
- b. pas photo ukuran 3 x 4 cm sebanyak 5 (lima) lembar, dengan menuliskan nama dan tanggal lahir dibalik pas photo tersebut;
- c. foto copy sah surat keputusan/bukti pengangkatan pertama sampai dengan terakhir sebagai tenaga honorer;
- d. daftar riwayat hidup yang ditulis dengan tangan sendiri memakai huruf kapital/balok, tinta hitam dan ditandatangani serta telah ditempel pas photo ukuran 3 x 4 cm, sesuai dengan Anak Lampiran I-c Keputusan Kepala BKN Nomor 11 Tahun 2002 yang formulir isian disediakan oleh pejabat yang secara fungsional bertanggung jawab di bidang kepegawaian. Dalam kolom riwayat pekerjaan agar diisi pengalaman pekerjaan yang dimiliki termasuk pengalaman kerja sebagai tenaga honorer;
- e. Surat Keterangan Catatan Kepolisian yang dikeluarkan oleh pihak yang berwajib/POLRI;
- f. Surat keterangan sehat jasmani dan rohani dari Dokter;
- g. Surat keterangan tidak mengkonsumsi/menggunakan narkotika, psikotropika, prekursor dan zat adiktif lainnya dari unit pelayanan kesehatan pemerintah;

- h. Surat pernyataan sesuai dengan Anak Lampiran I-d Keputusan Kepala BKN Nomor 11 Tahun 2002 yang formulir isian disediakan oleh pejabat yang secara fungsional bertanggung jawab di bidang kepegawaian, berisi tentang :
- 1) tidak pernah dihukum penjara atau kurungan berdasarkan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum yang tetap, karena melakukan suatu tindak pidana kejahatan;
 - 2) tidak pernah diberhentikan dengan hormat tidak atas permintaan sendiri atau tidak dengan hormat sebagai Calon Pegawai Negeri/Pegawai Negeri atau diberhentikan tidak dengan hormat sebagai pegawai BUMN/BUMD dan pegawai swasta;
 - 3) tidak berkedudukan sebagai Calon Pegawai Negeri/Pegawai Negeri;
 - 4) bersedia ditempatkan di seluruh wilayah Republik Indonesia atau negara lain yang ditentukan oleh Pemerintah; dan
 - 5) tidak menjadi anggota dan atau pengurus partai politik.
2. Pemeriksaan kelengkapan dan keabsahan persyaratan administrasi yang dilakukan PPK atau pejabat lain yang ditunjuk, dengan ketentuan :
- a. Penerimaan berkas persyaratan administrasi dilaksanakan sesuai jadwal yang ditentukan dalam pengumuman;
 - b. Untuk tertib administrasi, penerimaan berkas dilakukan oleh pimpinan satuan kerja dimana tenaga honorer bekerja, yang selanjutnya disampaikan secara kolektif dengan surat pengantar kepada Kepala Biro/Bagian Kepegawaian atau BKD instansi yang bersangkutan, disertai kelengkapan sebagaimana dimaksud angka 1 huruf a sampai dengan huruf h, ditambah dengan surat pernyataan yang dibuat oleh atasan langsungnya serta disahkan kebenarannya oleh PPK atau pejabat lain yang ditunjuk paling rendah pejabat eselon II, yang menyatakan bahwa yang bersangkutan :
 - 1) sejak diangkat sebagai tenaga honorer sampai dengan saat ini melaksanakan tugas secara nyata dan sah secara terus menerus;
 - 2) selama menjadi tenaga honorer memiliki disiplin yang baik dan integritas yang tinggi;
- Surat pernyataan tersebut dibuat menurut contoh sebagaimana tersebut dalam Anak Lampiran I-a.

c. Kepala Biro/Bagian Kepegawaian atau BKD instansi yang bersangkutan melakukan penelitian kelengkapan berkas persyaratan administrasi dan keabsahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku, mengenai :

- 1) Keabsahan surat lamaran, apakah sudah ditulis dengan tinta hitam, sesuai dengan ketentuan dan telah ditandatangani oleh yang bersangkutan;
- 2) Keabsahan surat keputusan pengangkatan pertama sampai dengan yang terakhir sebagai tenaga honorer yang dibuat oleh PPK atau pejabat lain dalam pemerintahan. Apabila surat keputusan tenaga honorer tersebut dianggap sah, maka pejabat struktural paling rendah eselon II pada unit kerja dan/atau pejabat eselon II yang bertanggung jawab di bidang kepegawaian mengesahkan foto copy surat keputusan tersebut. Pengesahan tersebut dapat dilakukan oleh eselon III yang secara fungsional bertanggung jawab di bidang kepegawaian, apabila lowongan formasi yang akan diisi lebih dari 2.500;
- 3) Kebenaran dari surat pernyataan yang dibuat oleh atasan langsungnya yang disahkan paling rendah pejabat eselon II di lingkungan unit kerjanya, yang menyatakan bahwa yang bersangkutan :
 - a) sejak diangkat sebagai tenaga honorer sampai dengan saat ini melaksanakan tugas secara nyata dan sah secara terus menerus.
 - b) selama menjadi tenaga honorer memiliki disiplin yang baik dan integritas yang tinggi.

Surat pernyataan tersebut harus sesuai dengan contoh sebagaimana tersebut dalam Anak Lampiran I-a.
- 4) Kualifikasi pendidikan/Surat Tanda Tamat Belajar/Ijasah yang dimiliki harus sesuai dengan tugas/pekerjaan, dengan ketentuan :
 - a) Ijasah yang diakui/dihargai adalah ijasah yang diperoleh dari Sekolah atau Perguruan Tinggi Negeri dan/atau Ijasah yang diperoleh dari Sekolah atau Perguruan Tinggi Swasta yang telah diakreditasi dan/atau telah mendapat izin penyelenggaraan dari Menteri yang bertanggung jawab di bidang pendidikan nasional, atau pejabat lain yang berdasarkan peraturan perundang-undangan berwenang menyelenggarakan pendidikan.
 - b) Ijasah yang diperoleh dari perguruan tinggi swasta setelah berlakunya Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 184/ U/2001 tentang Pedoman Pengawasan Pengendalian dan Pembinaan Program

Diploma, Sarjana dan Pasca Sarjana di Perguruan Tinggi, yang belum tercantum ijin penyelenggaraan dari Departemen Pendidikan Nasional, harus melampirkan surat keterangan/ Pernyataan dari pimpinan perguruan tinggi yang menyatakan bahwa fakultas/jurusan yang bersangkutan telah mendapat ijin penyelenggaraan dari Departemen Pendidikan Nasional, dengan menyebutkan nomor dan tanggal Keputusannya.

- c) Ijasah yang diperoleh dari sekolah/perguruan tinggi luar negeri harus mendapat penetapan penyetaraan dari Panitia Penilaian Ijasah Luar Negeri Departemen Pendidikan Nasional.
 - d) Kebenaran nama dan tanggal lahir dibalik pas photo yang bersangkutan, apakah telah sesuai dengan nama dan tanggal lahir pada berkas lainnya.
- 5) Kebenaran data dalam daftar riwayat hidup yang bersangkutan, antara lain untuk mengetahui apakah telah ditulis sesuai dengan ijasah, surat pernyataan, surat keputusan pengangkatan pertama sampai dengan terakhir sebagai tenaga honorer, bukti pengalaman kerja, dan sebagainya.
 - 6) Surat Keterangan Catatan Kepolisian yang dikeluarkan oleh pihak yang berwajib/POLRI ;
 - 7) Surat keterangan sehat jasmani dan rohani dari Dokter;
 - 8) Surat keterangan tidak mengkonsumsi/menggunakan narkoba, psikotropika, prekursor dan zat adiktif lainnya dari unit pelayanan kesehatan pemerintah;

Apabila salah satu syarat sebagaimana tersebut dalam angka 1) sampai dengan angka 8) tidak dipenuhi, maka yang bersangkutan tidak dapat diusulkan permintaan NIPnya.

- d. Pemisahan berkas persyaratan administrasi yang memenuhi syarat dan yang tidak memenuhi syarat serta berkas yang belum lengkap diberi tanda/kode yang berbeda, dengan ketentuan :
 - 1) Berkas lamaran yang memenuhi persyaratan administrasi disiapkan sebagai bahan penyampaian usulan penetapan NIP;
 - 2) Berkas lamaran yang tidak memenuhi persyaratan administrasi dikembalikan kepada yang bersangkutan melalui pimpinan unit kerjanya disertai dengan alasan yang sah;

- 3) Berkas lamaran yang bahannya belum lengkap dimintakan kelengkapan administrasi yang belum terpenuhi tersebut kepada yang bersangkutan melalui pimpinan unit kerjanya dengan disertai batas waktu yang ditentukan.
 - e. Apabila dalam melakukan seleksi administrasi ditemukan nama tenaga honorer yang tidak memenuhi syarat untuk diangkat sebagai CPNS karena meninggal dunia, mengundurkan diri, berhenti atau alasan lain yang sah sesuai ketentuan yang berlaku, maka PPK memberitahukan kepada Kepala BKN.
 - f. Setelah menerima pemberitahuan sebagaimana tersebut dalam huruf e, Kepala BKN mempertimbangkan untuk menetapkan pengganti tenaga honorer yang tidak memenuhi syarat dengan nama berikutnya yang ada dalam data base.
3. Penyampaian Usul Penetapan Nomor Identitas Pegawai (NIP)
- a. PPK atau pejabat lain yang ditunjuk setelah memeriksa berkas persyaratan administrasi tenaga honorer, menyampaikan usul permintaan NIP CPNS dengan surat pengantar beserta daftar nominatifnya secara kolektif rangkap 5 (lima) kepada Kepala BKN/Kepala Kantor Regional BKN, dengan melampirkan :
 - 1) 4 (empat) rangkap formulir D-1-a penetapan NIP diisi sesuai dengan data yang diperlukan, dengan tanda tangan asli oleh pejabat yang berwenang atau pejabat lain yang ditunjuk dan dibubuhi stempel/cap dinas, serta setiap lembar formulir ditempelkan pas photo 3 x 4 cm;
 - 2) 1 (satu) lembar foto copy sah surat keputusan PPK tentang Penetapan Formasi Pegawai Negeri Sipil Tahun Anggaran yang bersangkutan;
 - 3) 1 (satu) lembar foto copy sah ijazah/STTB sesuai dengan kualifikasi pendidikan dan tugas yang ditetapkan;
 - 4) 1 (satu) set daftar riwayat hidup yang ditulis dengan tangan sendiri memakai huruf kapital/balok, tinta hitam dan ditandatangani serta telah ditempel pas photo ukuran 3 x 4 cm, sesuai dengan Anak Lampiran I-c Keputusan Kepala BKN Nomor 11 Tahun 2002;
 - 5) 1 (satu) lembar surat pernyataan sesuai dengan Anak Lampiran I-d Keputusan Kepala BKN Nomor 11 Tahun 2002, yang berisi tentang :
 - a) tidak pernah dihukum penjara atau kurungan berdasarkan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum yang tetap, karena melakukan suatu tindak pidana kejahatan;

- b) tidak pernah diberhentikan dengan hormat tidak atas permintaan sendiri atau tidak dengan hormat sebagai Calon Pegawai Negeri/Pegawai Negeri atau diberhentikan tidak dengan hormat sebagai Pegawai BUMN/BUMD atau Pegawai swasta;
 - c) tidak berkedudukan sebagai Calon Pegawai Negeri/Pegawai Negeri;
 - d) bersedia ditempatkan di seluruh wilayah Republik Indonesia atau negara lain yang ditentukan oleh Pemerintah;
 - e) tidak menjadi anggota dan atau pengurus partai politik.
- 6) Surat Keterangan Catatan Kepolisian yang dikeluarkan oleh pihak yang berwajib/POLRI ;
- 7) Surat keterangan sehat jasmani dan rohani dari Dokter;
- 8) Surat keterangan tidak mengkonsumsi/menggunakan narkotika, psikotropika, prekursor dan zat adiktif lainnya dari unit pelayanan kesehatan pemerintah.
- b. Surat keputusan pengangkatan pertama sampai dengan yang terakhir sebagai tenaga honorer yang dibuat oleh PPK atau pejabat lain dalam pemerintahan. Apabila surat keputusan tenaga honorer tersebut dianggap sah, maka pejabat struktural paling rendah eselon II pada unit kerja dan/atau pejabat eselon II yang bertanggung jawab dalam bidang kepegawaian mengesahkan foto copy surat keputusan tersebut. Pengesahan tersebut dapat dilakukan oleh eselon III yang secara fungsional bertanggung jawab di bidang kepegawaian, apabila lowongan formasi yang akan diisi lebih dari 2.500;
- c. Surat pernyataan yang dibuat oleh atasan langsungnya serta disahkan kebenarannya oleh PPK atau pejabat lain yang ditunjuk paling rendah pejabat eselon II, yang menyatakan bahwa yang bersangkutan :
- 1) sejak diangkat sebagai tenaga honorer sampai dengan saat ini melaksanakan tugas secara nyata dan sah secara terus menerus.
 - 2) memiliki disiplin yang baik dan integritas yang tinggi.
- Surat pernyataan tersebut dibuat menurut contoh sebagaimana tersebut dalam Anak Lampiran I-a.
- d. Khusus bagi tenaga dokter yang telah atau sedang melaksanakan tugas sebagai pegawai tidak tetap atau sebagai tenaga honorer pada unit pelayanan kesehatan milik pemerintah, dan bersedia ditempatkan di sarana pelayanan kesehatan daerah terpencil atau tertinggal paling kurang 5 (lima)

tahun, harus dilampirkan surat pernyataan di atas kertas segel atau kertas bermaterai, sebagaimana tersebut dalam Anak Lampiran I-b;

- e. Foto copy bukti pengalaman kerja yang autentik dan dilegalisir bagi yang memiliki pengalaman kerja;
 - f. Daftar nominatif tenaga honorer yang ditetapkan oleh PPK yang bersangkutan, harus sesuai dengan daftar nama tenaga honorer yang telah ditetapkan oleh Kepala BKN yang akan diangkat menjadi CPNS untuk mengisi formasi tahun anggaran yang bersangkutan.
4. Penetapan NIP
- a. Mencocokkan nama tenaga honorer yang diusulkan penetapan NIPnya oleh PPK dengan daftar nama tenaga honorer yang ditetapkan dalam database BKN.
 - b. Penetapan NIP dilakukan melalui pemeriksaan dan penelitian terhadap persyaratan dan kelengkapan administrasi, meliputi :
 - 1). Keabsahan surat lamaran, apakah sudah ditulis dengan tinta hitam, sesuai dengan ketentuan dan telah ditandatangani oleh yang bersangkutan;
 - 2) Keabsahan surat keputusan pengangkatan pertama sampai dengan yang terakhir sebagai tenaga honorer yang dibuat oleh PPK atau pejabat lain dalam pemerintahan. Apabila surat keputusan tenaga honorer tersebut dianggap sah, maka pejabat struktural paling rendah eselon II pada unit kerja dan/atau pejabat eselon II yang bertanggung jawab dalam bidang kepegawaian mengesahkan foto copy surat keputusan tersebut. Pengesahan tersebut dapat dilakukan oleh eselon III yang secara fungsional bertanggung jawab di bidang kepegawaian, apabila lowongan formasi yang akan diisi lebih dari 2.500;
 - 3) Kebenaran dari surat pernyataan yang dibuat oleh atasan langsungnya yang disahkan paling rendah pejabat eselon II di lingkungan unit kerjanya, yang menyatakan bahwa yang bersangkutan :
 - a) sejak diangkat sebagai tenaga honorer sampai dengan saat ini melaksanakan tugas secara nyata dan sah secara terus menerus.
 - b) selama menjadi tenaga honorer memiliki disiplin yang baik dan integritas yang tinggi.
- Surat pernyataan tersebut harus sesuai dengan contoh sebagaimana tersebut dalam Anak Lampiran I-a.

- 4) Kualifikasi pendidikan/STTB/Ijasah yang dimiliki harus sesuai dengan tugas/pekerjaan, dengan ketentuan :
 - a) Ijasah yang diakui/dihargai adalah ijasah yang diperoleh dari Sekolah atau Perguruan Tinggi Negeri dan/atau Ijasah yang diperoleh dari Sekolah atau Perguruan Tinggi Swasta yang telah diakreditasi dan/atau telah mendapat ijin penyelenggaraan dari Menteri yang bertanggung jawab di bidang pendidikan nasional, atau pejabat lain yang berdasarkan peraturan perundang-undangan berwenang menyelenggarakan pendidikan.
 - b) Ijasah yang diperoleh dari perguruan tinggi swasta setelah berlakunya Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 184/U/2001 tentang Pedoman Pengawasan Pengendalian dan Pembinaan Program Diploma, Sarjana dan Pasca Sarjana di Perguruan Tinggi, yang belum tercantum ijin penyelenggaraan dari Departemen Pendidikan Nasional, harus melampirkan surat keterangan/ Pernyataan dari pimpinan perguruan tinggi yang menyatakan bahwa fakultas/jurusan yang bersangkutan telah mendapat ijin penyelenggaraan dari Departemen Pendidikan Nasional, dengan menyebutkan nomor dan tanggal Keputusannya.
 - c) Ijasah yang diperoleh dari sekolah/perguruan tinggi luar negeri harus mendapat penetapan penyetaraan dari Panitia Penilaian Ijasah Luar Negeri Departemen Pendidikan Nasional.
- 5) Kebenaran nama dan tanggal lahir dibalik pas photo yang bersangkutan, apakah telah sesuai dengan nama dan tanggal lahir pada berkas lainnya.
- 6) Kebenaran data dalam daftar riwayat hidup yang bersangkutan, antara lain untuk mengetahui apakah telah ditulis sesuai dengan ijasah, surat pernyataan, surat keputusan pengangkatan pertama sampai dengan terakhir sebagai tenaga honorer, bukti pengalaman kerja, dan sebagainya.
- 7) Surat Keterangan Catatan Kepolisian yang dikeluarkan oleh pihak yang berwajib/POLRI ;
- 8) Surat keterangan sehat jasmani dan rohani dari Dokter;

- 9) Surat keterangan tidak mengkonsumsi/menggunakan narkoba, psikotropika, prekursor dan zat adiktif lainnya dari unit pelayanan kesehatan pemerintah;
- c. Hasil pemeriksaan dan penelitian terhadap usul penetapan NIP dari instansi pusat dan daerah dapat dikelompokkan sebagai berikut:
- 1) Usul penetapan NIP yang memenuhi syarat (MS) administrasi, ditetapkan NIPnya;
 - 2) Usul penetapan NIP yang bahannya tidak lengkap (BTL), dikembalikan dengan surat pemberitahuan ke instansi yang bersangkutan untuk dilengkapi.
 - 3) Usul penetapan NIP yang tidak memenuhi syarat (TMS), dikembalikan dengan surat pemberitahuan ke instansi yang bersangkutan disertai dengan alasannya.

C. PENGANGKATAN TENAGA HONORER MENJADI CPNS

1. Surat Keputusan Pengangkatan Sebagai CPNS.
 - a. Tenaga honorer yang memenuhi syarat diberikan NIP oleh Kepala BKN. PPK atau pejabat lain yang ditunjuk setelah menerima penetapan NIP, paling lambat 25 (dua puluh lima) hari kerja setelah diterimanya NIP, menetapkan surat keputusan pengangkatan CPNS.
 - b. Surat keputusan pengangkatan CPNS tersebut, disampaikan langsung kepada yang bersangkutan dan tembusannya kepada Kepala BKN, Kepala Kantor Regional BKN di lingkungan wilayah kerjanya, dan pejabat lain sesuai peraturan perundang-undangan, paling lambat 25 (dua puluh lima) hari kerja sejak ditetapkan.
 - c. CPNS yang telah menerima surat keputusan, paling lambat 1 (satu) bulan setelah diterimanya surat keputusan tersebut harus melapor kepada pimpinan unit kerja yang bersangkutan untuk melaksanakan tugas. Apabila dalam batas waktu yang telah ditentukan tidak melapor, maka yang bersangkutan diberhentikan dengan hormat sebagai CPNS, kecuali bukan karena kesalahannya.

- d. Apabila ada yang mengundurkan diri atau meninggal dunia, penyelesaiannya dilakukan sebagai berikut :
- 1) Bagi yang telah ditetapkan NIPnya, tetapi belum ditetapkan surat keputusan pengangkatannya sebagai CPNS, PPK segera melaporkan kepada Kepala BKN dengan melampirkan surat pengunduran diri yang bersangkutan atau surat keterangan meninggal dunia dari Kepala Kelurahan/Kepala Desa setempat untuk dilakukan pembatalan NIP oleh Kepala BKN.
 - 2) Jika hal tersebut terjadi setelah ditetapkan surat keputusan pengangkatan CPNS dan belum melaksanakan tugas, maka ditetapkan surat keputusan pemberhentian yang bersangkutan sebagai CPNS, dan tembusannya segera disampaikan kepada Kepala BKN, Kepala Kantor Regional BKN di lingkungan wilayah kerjanya, dan pejabat lain yang dipandang perlu.
- e. Formasi tenaga honorer yang telah ditetapkan NIPnya sebagaimana tersebut dalam huruf d tidak dapat digantikan dengan tenaga honorer yang lain.
2. Penugasan/Penempatan.
- a. CPNS yang telah menerima surat keputusan pengangkatan sebagai CPNS, segera diperintahkan untuk melaksanakan tugas pada instansi pemerintah.
 - b. CPNS yang telah melaksanakan tugas, segera dibuat Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas (SPMT) oleh pejabat pimpinan unit kerja paling lambat 2 (dua) bulan setelah yang bersangkutan melaksanakan tugas.
 - c. SPMT ditetapkan tidak boleh berlaku surut dari tanggal penetapan surat keputusan pengangkatan menjadi CPNS.
3. Pembayaran Gaji CPNS.
- a. Gaji CPNS dibayarkan setelah yang bersangkutan dinyatakan secara nyata melaksanakan tugas berdasarkan SPMT.
 - b. Pelaksanaan tugas yang dimulai tanggal 1, gajinya dibayarkan pada bulan yang bersangkutan/bulan berjalan. Dalam hal tanggal 1 bertepatan dengan hari libur sehingga pelaksanaan tugasnya dilaksanakan pada tanggal berikutnya, maka gajinya dibayarkan mulai bulan itu juga.

- c. Pelaksanaan tugas yang dimulai pada tanggal 2 (apabila tanggal 1 bukan hari libur) dan seterusnya, maka gajinya dibayarkan mulai bulan berikutnya setelah melaksanakan tugas.

D. PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN

1. BKN dalam melakukan pengawasan dan pengendalian pengangkatan CPNS dari tenaga honorer berkoordinasi dengan Aparat Pengawasan Fungsional Pemerintah (APFP) baik Pusat maupun Daerah Provinsi/Kabupaten/Kota.
2. Pengawasan dan pengendalian tersebut, dilakukan melalui pemantauan terhadap :
 - a. Perencanaan dan persiapan.

Melakukan pengawasan terhadap penetapan nama-nama tenaga honorer yang akan diangkat menjadi CPNS berdasarkan masa kerja dan usia dalam database.
 - b. Seleksi administrasi.

Melakukan pemantauan terhadap pelaksanaan seleksi administrasi.
 - c. Pengangkatan tenaga honorer menjadi CPNS, meliputi :
 - 1) Memantau realisasi pengangkatan tenaga honorer menjadi CPNS yang ditetapkan oleh PPK.
 - 2) Menindaklanjuti informasi atau pengaduan resmi masyarakat terhadap proses pelaksanaan pengangkatan tenaga honorer menjadi CPNS.
 - 3) Melakukan tindakan administratif, apabila terjadi penyimpangan dalam proses pelaksanaan pengangkatan tenaga honorer menjadi CPNS.

E. EVALUASI

1. Instansi Pusat dan Daerah membuat laporan kegiatan mulai perencanaan dan persiapan, seleksi administrasi sampai dengan pengangkatan tenaga honorer menjadi CPNS.
2. Evaluasi terhadap pelaksanaan pengangkatan tenaga honorer menjadi CPNS digunakan sebagai bahan masukan dalam penyempurnaan pelaksanaan pengangkatan tenaga honorer menjadi CPNS.

III. PEMBIAYAAN

1. Biaya penyelenggaraan pengadaan CPNS dari tenaga honorer bagi instansi pusat dibebankan pada APBN yang melekat pada Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) masing-masing instansi pusat.
2. Biaya penyelenggaraan pengadaan CPNS dari tenaga honorer bagi instansi daerah dibebankan pada APBD masing-masing instansi daerah.

IV. KETENTUAN PERALIHAN

1. Tenaga honorer yang pada formasi tahun anggaran 2005 telah diumumkan dan diusulkan untuk diangkat sebagai CPNS tetapi formasinya dipergunakan untuk mengakomodir tenaga honorer yang usianya menjelang 46 tahun, diprioritaskan pengangkatannya dengan menggunakan formasi tahun 2006 atau tahun berikutnya.
2. Tenaga honorer yang usianya menjelang 46 tahun (**usia kritis 1 Januari 2006**) dan sudah ada di dalam *database* tenaga honorer BKN namun belum diangkat karena formasi tahun 2005 di Instansi Pusat dan Daerah yang bersangkutan sudah habis dan atau masa kerjanya belum memenuhi syarat berdasarkan Pasal 3 ayat (2) Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2005, dapat diangkat dengan menggunakan sisa formasi tahun 2005 dari Instansi Pusat dan Daerah lain. Bagi Instansi Pusat dan Daerah sebagaimana tersebut apabila formasinya telah terisi, dapat mengajukan tambahan formasi tahun 2005.
3. Dokter yang telah/sedang melaksanakan tugas sebagai PTT berusia paling tinggi 46 (empat puluh enam) tahun dan tidak terdapat dalam *database* tenaga honorer BKN serta bersedia bekerja pada sarana pelayanan kesehatan daerah terpencil/tertinggal paling kurang 5 (lima) tahun, dapat diangkat menjadi CPNS dengan tambahan formasi tersendiri.

V. PENUTUP

1. Apabila dalam pelaksanaan Peraturan Kepala BKN ini dijumpai kesulitan, agar ditanyakan kepada Kepala BKN atau pejabat lain yang ditunjuk.
2. Demikian untuk dilaksanakan dengan sebaik-baiknya.

KEPALA

BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA,



[Handwritten signature]
EDY TOPO ASHARI

ANAK LAMPIRAN I-a PERATURAN KEPALA BADAN
KEPEGAWAIAN NEGARA
NOMOR : 30 TAHUN 2007
TANGGAL : 27 AGUSTUS 2007

SURAT PERNYATAAN

Nomor :

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
NIP :
Jabatan *) :
Unit Organisasi :
Instansi :

dengan ini menyatakan bahwa Saudara :

Nama :
Tempat/Tgl. Lahir :
Pendidikan/Jurusan :
Unit Kerja :
Alamat :

1. Sejak diangkat sebagai tenaga honorer mulai tanggal sampai dengan saat ini melaksanakan tugas secara nyata dan sah terus menerus.
2. Dalam melaksanakan tugasnya sebagai tenaga honorer telah menunjukkan disiplin serta mempunyai integritas yang tinggi.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sesungguhnya dan sebenar-benarnya untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya. Apabila dikemudian hari pernyataan ini ternyata tidak benar, saya bersedia diberhentikan dari jabatan yang saya duduki dan dituntut di muka pengadilan.

Disahkan
kebenarannya oleh
.....**)

(.....)
NIP.

.....,

Yang membuat pernyataan,
..... *)

(.....)
NIP.

*) Tulislah jabatan atasan langsung dari tenaga honorer dimaksud.

***) Tulislah nama jabatan atasan dari pejabat yang membuat surat pernyataan, sekurang-kurangnya pejabat struktural eselon II.

ANAK LAMPIRAN I-b PERATURAN KEPALA BADAN
KEPEGAWAIAN NEGARA
NOMOR : 30 TAHUN 2007
TANGGAL : 27 AGUSTUS 2007

**SURAT PERNYATAAN BERSEDIA DITEMPATKAN
DAN MELAKSANAKAN TUGAS DI SARANA PELAYANAN KESEHATAN MASYARAKAT
INSTANSI PEMERINTAH DI DAERAH TERPENCIL ATAU TERTINGGAL**

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

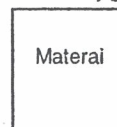
Nama :
Tempat/Tgl. Lahir :
Pendidikan/Jurusan :
Alamat :

dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya bahwa apabila saya diterima menjadi Calon Pegawai Negeri Sipil, saya bersedia ditempatkan dan melaksanakan tugas di sarana pelayanan kesehatan masyarakat instansi pemerintah di daerah terpencil atau tertinggal yang ditentukan Pemerintah sekurang-kurangnya 5 (lima) tahun.

Apabila saya tidak memenuhi pernyataan ini, saya bersedia diberhentikan tidak dengan hormat sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil/Pegawai Negeri Sipil.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

.....
Yang membuat pernyataan;



(.....)

LAMPIRAN II PERATURAN KEPALA BADAN
KEPEGAWAIAN NEGARA
NOMOR : 30 TAHUN 2007
TANGGAL : 27 AGUSTUS 2007

PEDOMAN PELAKSANAAN PENGADAAN
CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL
DARI PELAMAR UMUM

I. PENDAHULUAN

A. UMUM

1. Sesuai dengan kebijakan pemerintah, pengadaan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) dari pelamar umum dilakukan berdasarkan kebutuhan organisasi untuk mengisi formasi yang lowong.
2. Pengadaan CPNS harus dilaksanakan secara obyektif dan transparan, berdasarkan syarat-syarat yang telah ditentukan, serta tidak membedakan jenis kelamin, suku, agama, ras, golongan, atau daerah.
3. Pengisian tambahan formasi PNS dari pelamar umum diprioritaskan untuk memenuhi kebutuhan pelayanan dasar (guru, tenaga kesehatan), tenaga penyuluh, tenaga teknis serta jabatan tertentu lainnya.
4. Dalam upaya mendapatkan sumber daya PNS yang berkualitas di instansi pusat maupun daerah dilakukan Tes Kompetensi Dasar (TKD) bagi semua pelamar.
5. Di samping TKD sebagaimana dimaksud dalam angka 4, instansi pusat dan daerah dapat melakukan Tes Kompetensi Bidang (TKB) sesuai dengan formasi jabatan yang dibutuhkan oleh instansi masing-masing.
6. Sebagai tindak lanjut Peraturan Pemerintah Nomor 98 Tahun 2000 tentang Pengadaan Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2002, perlu ditetapkan Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan CPNS dari pelamar umum yang mengatur mulai dari perencanaan, pengumuman, pelamaran, penyaringan, penetapan kelulusan, permintaan Nomor Identitas Pegawai, sampai dengan pengangkatan menjadi CPNS.

B. TUJUAN

Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara ini digunakan sebagai pedoman bagi Pejabat Pembina Kepegawaian (PPK) dan pejabat lain yang secara fungsional bertanggung jawab di bidang kepegawaian dalam melaksanakan pengadaan CPNS, guna:

1. Memperoleh CPNS yang profesional, jujur, bertanggung jawab, netral, dan memiliki kompetensi sesuai dengan tugas/jabatan yang akan diduduki.
2. Menjamin transparansi dan mencegah terjadinya korupsi, kolusi, dan nepotisme.

C. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup Pedoman Pelaksanaan Pengadaan CPNS ini, meliputi :

1. Perencanaan dan persiapan penerimaan CPNS.
2. Pelaksanaan Pengadaan CPNS.
3. Pengawasan dan pengendalian pengadaan CPNS.
4. Evaluasi pengadaan CPNS.

D. PENGERTIAN

Dalam Pedoman ini, yang dimaksud dengan :

1. Pengadaan CPNS adalah proses kegiatan pengisian formasi, yang lowong dimulai dari perencanaan, pengumuman, pelamaran, penyaringan, penetapan kelulusan, permintaan NIP sampai dengan pengangkatan menjadi CPNS.
2. Tenaga Pelayanan Dasar adalah guru dan tenaga kesehatan.

E. PRINSIP PENGADAAN CPNS

Pengadaan CPNS 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. Umpamanya, PPK tidak boleh membatasi pelamar dari luar wilayah/daerahnya dengan membuat persyaratan bahwa pelamar harus bertempat tinggal dan/atau memiliki Kartu Tanda Penduduk (KTP) di wilayah/daerahnya.

2. Pengumuman penerimaan CPNS diumumkan secara luas dengan menggunakan media yang tersedia (internet, televisi, radio, surat kabar, dan/atau papan pengumuman).
3. Pengadaan CPNS 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. Pengadaan CPNS dilaksanakan oleh dan menjadi tanggung jawab masing-masing PPK.
6. Setiap pelamar tidak dipungut biaya apapun.
7. Hasil ujian diolah dengan komputer.
8. Penetapan peserta yang lulus dan diterima diumumkan secara terbuka oleh PPK atau pejabat lain yang ditunjuk.

II. PENGADAAN CPNS

A. PERENCANAAN DAN PERSIAPAN PENGANGKATAN CPNS

1. Umum

Pengadaan CPNS pada prinsipnya mengacu pada ketentuan Peraturan Pemerintah Nomor 98 Tahun 2000 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2002 dan ketentuan pelaksanaannya sebagaimana diatur dalam Keputusan Kepala BKN Nomor 11 Tahun 2002, kecuali :

- a. Penyiapan materi ujian harus mengacu pada kisi-kisi; dan
- b. Pengolahan hasil ujian dengan komputer.

2. Tim Pengadaan CPNS

Pengadaan CPNS dilakukan oleh Tim Pengadaan CPNS, sebagai berikut :

- a. Tim Pelaksana Pusat Pengadaan CPNS Tingkat Nasional (Tim Pelaksana Pusat).

- 1) Tim Pelaksana Pusat dibentuk dengan Keputusan Kepala BKN.
- 2) Tugas Tim Pelaksana Pusat :

- a) menyusun pedoman pelaksanaan yang berkaitan dengan pengadaan CPNS, meliputi kisi-kisi materi ujian, tata cara penyelenggaraan ujian, pengolahan hasil ujian, mekanisme penentuan kelulusan hasil ujian, pengawasan dan pengendalian;
 - b) melakukan supervisi yang secara fungsional dikoordinasikan oleh Kepala BKN;
 - c) melaksanakan sosialisasi atau memberikan asistensi pelaksanaan pengadaan CPNS;
 - d) memantau penyelenggaraan pengadaan CPNS di instansi Pusat dan Daerah;
 - e) melakukan pengawasan dan pengendalian serta tindakan korektif terhadap penyimpangan pelaksanaan pengadaan CPNS sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - f) mengevaluasi penyelenggaraan pengadaan CPNS di instansi Pusat dan Daerah; dan
 - g) melaporkan pelaksanaan penyelenggaraan pengadaan CPNS kepada Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara.
- 3) Kepala Kantor Regional BKN selaku anggota Tim Pelaksana Pusat bersama-sama dengan Gubernur atau pejabat lain yang ditunjuk melakukan fungsi monitoring dan pengawasan dalam pelaksanaan pengadaan CPNS Provinsi/Kabupaten/Kota di wilayah kerjanya.
- b. Tim Pengadaan CPNS Tingkat Instansi

Setiap PPK harus membentuk Tim Pengadaan CPNS Tingkat Instansi Pusat/Provinsi/Kabupaten/Kota.

- 1) Tim Pengadaan CPNS Tingkat Instansi Pusat/Provinsi/Kabupaten/Kota.
 - a) PPK instansi Pusat/Provinsi/Kabupaten/Kota membentuk Tim Pengadaan CPNS, yang diketuai oleh PPK instansi atau pejabat lain yang ditunjuk.
 - b) Gubernur sebagai wakil pemerintah pusat :

- (1) Melakukan koordinasi, monitoring dan pengawasan dalam pelaksanaan pengadaan CPNS Provinsi/Kabupaten/Kota;
 - (2) Memberikan arahan, asistensi dan supervisi dalam penyusunan materi ujian dan pengolahan hasil ujian dalam rangka menjamin kualitas (*quality assurance*) CPNS.
- c) Tim Pengadaan CPNS Tingkat Instansi Pusat/Provinsi/Kabupaten/Kota paling kurang terdiri dari Ketua, Wakil Ketua, Sekretaris Tim, dan Sub Tim Seleksi Administrasi, Sub Tim Penyusunan Materi Ujian dan Pengolahan Hasil Ujian, Sub Tim Pelaksanaan Ujian dan Sub Tim Pemantauan.
 - d) Tugas dan tanggung jawab Ketua, Wakil Ketua, dan Sekretaris Tim ditetapkan oleh PPK.
 - e) Tim Pengadaan CPNS Tingkat Instansi Pusat/Provinsi/Kabupaten/Kota menyampaikan laporan pelaksanaan pengadaan CPNS di lingkungannya kepada Kepala BKN selaku Ketua Tim Pelaksana Pusat, paling lambat 1 (satu) bulan setelah pengangkatan menjadi CPNS.
 - f) Tugas dan tanggung jawab Sub Tim Seleksi Administrasi :
 - (1) menyiapkan detail rencana tahapan setiap kegiatan dalam pelaksanaan pengadaan CPNS berdasarkan tenggang waktu yang ditetapkan.
 - (2) menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumuman penerimaan lamaran;
 - (3) menerima, meneliti, dan menilai keabsahan kelengkapan administrasi;
 - (4) menyiapkan sarana dan prasarana pelaksanaan ujian;
 - (5) menyiapkan dan memberikan kartu/tanda peserta ujian, yang dibuat menurut contoh sebagaimana tersebut dalam Anak Lampiran II-a;
 - (6) menyiapkan daftar hadir peserta ujian, yang dibuat menurut contoh sebagaimana tersebut dalam Anak Lampiran II-b;

- (7) menyampaikan jumlah peserta ujian kepada Sub Tim Penyusunan Materi Ujian dan Pengolahan Materi Ujian serta Sub Tim Pelaksanaan Ujian;
 - (8) menyiapkan tata tertib peserta ujian yang dibuat menurut contoh sebagaimana tersebut dalam Anak Lampiran II-c;
 - (9) mengumumkan kelulusan hasil ujian yang ditetapkan oleh PPK; dan
 - (10) menyiapkan dan mengirim surat panggilan kepada peserta yang dinyatakan lulus untuk melengkapi bahan-bahan administrasi.
- f) Tugas dan tanggung jawab Sub Tim Penyusunan Materi Ujian dan Pengolahan Hasil Ujian :
- (1) menyiapkan materi soal ujian :
 - (a) TKD yang berpedoman pada kisi-kisi yang telah ditetapkan oleh Kepala BKN;
 - (b) TKB yang dapat mengacu pada kisi-kisi dari instansi sektor yang secara teknis membidangi substansi yang bersangkutan;
- Bagi Sub Tim Penyusunan Materi Ujian dan Pengolahan Hasil Ujian Tingkat Instansi Pusat dan Daerah yang tidak dapat menyiapkan materi ujian, dapat bekerja sama dengan Perguruan Tinggi Negeri.
- (2) menggandakan soal ujian TKD dan TKB sesuai dengan jumlah peserta ujian yang disampaikan Sub Tim Seleksi Administrasi.
 - (3) menyiapkan kunci jawaban soal ujian, membangun program aplikasi pengolahan komputer dan menjaga kerahasiaan;
 - (4) menyiapkan dan menggandakan formulir LJK dibuat menurut contoh dalam :
 - (a) Anak Lampiran II-d untuk TKD;
 - (b) Anak Lampiran II-d-1 untuk TKB.
 - (5) menyerahkan soal ujian dan formulir LJK kepada Sub Tim Pelaksanaan Ujian, dengan berita acara yang dibuat

menurut contoh sebagaimana tersebut dalam Anak Lampiran II-e;

- (6) menerima kembali soal ujian dan LJK hasil ujian, termasuk sisa formulir LJK dari Sub Tim Pelaksanaan Ujian, dengan berita acara yang dibuat menurut contoh sebagaimana tersebut dalam Anak Lampiran II-f;
 - (7) melakukan pengolahan LJK hasil ujian dengan komputer. Bagi Tim Pengadaan CPNS Tingkat Instansi Pusat/Provinsi/Kabupaten/Kota yang tidak dapat melakukan sendiri pengolahan LJK hasil ujian, dapat bekerja sama dengan Perguruan Tinggi Negeri;
 - (8) mengeluarkan hasil pengolahan LJK hasil ujian yang disusun dalam daftar sesuai dengan peringkat nilai tertinggi sampai dengan terendah yang dibuat menurut contoh sebagaimana tersebut dalam Anak Lampiran II-g. Dalam hal bekerjasama dengan Perguruan Tinggi Negeri, ketentuan ini tetap berlaku;
 - (9) menyampaikan daftar peringkat nilai sebagaimana tersebut dalam angka (8) kepada Ketua Tim Pengadaan CPNS Instansi Pusat/Provinsi/Kabupaten/Kota untuk diteruskan kepada PPK Instansi Pusat/Provinsi/Kabupaten/Kota.
 - (10) melaksanakan pemusnahan naskah soal ujian serta sisa formulir LJK, dengan berita acara yang dibuat menurut contoh sebagaimana tersebut dalam Anak Lampiran II-h.
- g) Tugas dan tanggung jawab Sub Tim Pelaksanaan Ujian :
- (1) melakukan koordinasi dengan instansi atau pihak-pihak terkait, antara lain dalam hal kesiapan mengenai pengamanan, pencetakan, penentuan tempat dan pengawasan terhadap peserta ujian;
 - (2) menerima soal ujian, daftar hadir dan formulir LJK, serta tata tertib pelaksanaan ujian dari Sub Tim Penyusunan Materi Ujian dan Pengolahan Hasil Ujian, dengan berita acara serah terima, yang dibuat menurut contoh sebagaimana tersebut dalam Anak Lampiran II-e;

- (3) menyelenggarakan ujian sesuai jadwal yang telah ditetapkan;
 - (4) membacakan tata tertib pelaksanaan ujian;
 - (5) membagikan soal ujian dan formulir LJK kepada peserta;
 - (6) mengedarkan daftar hadir untuk ditandatangani oleh peserta;
 - (7) mengumpulkan daftar hadir, soal ujian bersama LJK hasil ujian dari peserta;
 - (8) memisahkan soal ujian yang telah selesai diujikan dengan LJK hasil ujian;
 - (9) membuat dan menandatangani berita acara yang meliputi :
 - (a) pelaksanaan ujian;
 - (b) jumlah peserta yang hadir dan tidak hadir;
 - (c) sisa soal ujian;
 - (d) sisa formulir LJK.
 - (10) menyerahkan soal ujian (sisa dan yang sudah digunakan) dan LJK hasil ujian serta sisa formulir LJK kepada Sub Tim Penyusunan Materi Ujian dan Pengolahan Hasil Ujian, dengan Berita Acara yang dibuat menurut contoh sebagaimana tersebut dalam Anak Lampiran II-f.
- h) Tugas dan tanggung jawab Sub Tim Pemantauan :
- (1) melakukan pemantauan perencanaan pelaksanaan ujian, meliputi kegiatan :
 - (a) memantau pengumuman penerimaan CPNS;
 - (b) memantau penyerahan soal ujian dan formulir LJK dari Sub Tim Penyusunan Materi Ujian dan Pengolahan Hasil Ujian kepada Sub Tim Pelaksanaan Ujian;
 - (c) memantau pengamanan terhadap penyimpanan dan penggandaan soal ujian, pendistribusian soal ujian, dan formulir LJK;

- (d) memantau pembangunan program aplikasi pengolahan LJK termasuk pemantauan terhadap pelaksanaan uji coba penggunaan program aplikasi pengolahannya.
- (2) melakukan pemantauan pelaksanaan ujian, meliputi kegiatan :
- (a) memantau penyerahan soal ujian dan formulir LJK dari Sub Tim Pelaksanaan Ujian kepada pengawas ujian;
 - (b) memantau penyerahan kembali jumlah LJK hasil ujian dari Sub Tim Pelaksanaan Ujian kepada Sub Tim Penyusunan Materi Ujian dan Pengolahan Hasil Ujian untuk diolah lebih lanjut dengan memperhatikan kesesuaian antara LJK hasil ujian dengan daftar hadir peserta ujian;
 - (c) memantau penyimpanan dan pengamanan sisa soal ujian dan sisa formulir LJK;
 - (d) memantau pemusnahan sisa naskah soal ujian dan naskah soal yang telah dipergunakan serta sisa formulir LJK.
- (3) melakukan pemantauan terhadap pengolahan hasil ujian, meliputi kegiatan :
- (a) memantau pelaksanaan *scanning*/perekaman data LJK hasil ujian dari seluruh peserta;
 - (b) memantau hasil pengolahan LJK yang disusun dengan peringkat nilai dengan daftar hadir peserta ujian.
- (4) melakukan pemantauan terhadap pengumuman hasil ujian, meliputi kegiatan :
- (a) memantau pengumuman penetapan kelulusan dan yang dinyatakan diterima oleh PPK dengan peringkat nilai hasil pengolahan LJK;
 - (b) memantau usul penetapan NIP dengan pengumuman yang dinyatakan lulus dan diterima oleh PPK.

2) Tim Pengadaan CPNS Tingkat Kabupaten/Kota dalam rangka kelancaran dan efisiensi pelaksanaan pengadaan CPNS di lingkungan Kabupaten/Kota, PPK Kabupaten/Kota dapat berkoordinasi dengan Gubernur selaku wakil pemerintah pusat di daerah, dalam hal:

- a) penyusunan materi ujian dan formulir LJK;
- b) pengadaan soal ujian dan formulir LJK; dan
- c) pengolahan hasil ujian.

3. Jadwal Kegiatan

- a. Pengadaan CPNS untuk instansi pusat untuk mengisi lowongan formasi Tahun 2007 dapat dimulai pada bulan September 2007 sampai dengan Desember 2007, untuk instansi daerah dapat dimulai pada bulan Oktober 2007 sampai dengan akhir Januari 2008.
- b. Pengadaan CPNS daerah Provinsi/Kabupaten/Kota di setiap Provinsi, jadwal pelaksanaan kegiatannya dilakukan secara bersamaan yang dikoordinasikan dan ditetapkan oleh Gubernur.
- c. Untuk kelancaran pelaksanaan pengadaan CPNS, Tim Pengadaan CPNS Tingkat Instansi Pusat/Provinsi/Kabupaten/Kota menyusun jadwal yang lebih rinci setiap kegiatan yang akan dilaksanakan berdasarkan jadwal yang ditetapkan sebagaimana tersebut dalam huruf a dan huruf b, antara lain mengenai waktu dan tempat pelaksanaan serta laporan pertanggungjawabannya.

4. Sarana dan Prasarana

- a. Sarana yang diperlukan untuk pelaksanaan ujian harus disesuaikan dengan kebutuhan.
- b. Prasarana yang berupa peraturan, pedoman, petunjuk teknis pelaksanaan pengadaan CPNS agar tersedia dengan lengkap.
- c. Sarana dan prasarana bagi pelamar penyandang cacat harus disesuaikan dengan kebutuhan, antara lain :
 - 1) Tempat pendaftaran khusus bagi penyandang cacat fisik;
 - 2) Petugas pembaca bagi tuna netra.

5. Materi Ujian

- a. Materi ujian, terdiri dari :
 - 1) TKD.
 - 2) TKB.
- b. Materi TKD terdiri dari Tes Pengetahuan Umum (TPU), Tes Bakat Skolastik (TBS) dan Tes Skala Kematangan (TSK), dibuat oleh masing-masing Sub Tim Penyusunan Materi Ujian dan Pengolahan Hasil Ujian Tingkat Instansi Pusat/Provinsi/Kabupaten/Kota berdasarkan kisi-kisi yang ditetapkan oleh Kepala BKN setelah mendapat masukan dari Tim Pelaksana Pusat. Kisi-kisi tersebut terlampir dalam Anak Lampiran II-m.
- c. TKD dimaksudkan untuk menggali pengetahuan, keterampilan dan sikap/perilaku peserta ujian yang meliputi: wawasan nasional, regional dan internasional maupun kemampuan verbal, kemampuan kuantitatif, kemampuan penalaran, kemampuan beradaptasi, pengendalian diri, semangat berprestasi, integritas dan inisiatif. Untuk itu dalam menyusun materi soal TKD harus disesuaikan dengan tingkat pendidikan dan mengacu pada unsur-unsur yang ditetapkan oleh Kepala BKN dalam kisi-kisi materi TKD.
- d. Materi TKB dibuat oleh masing-masing Sub Tim Penyusunan Materi Ujian dan Pengolahan Hasil Ujian Tingkat Instansi Pusat/Provinsi/Kabupaten/Kota. Dalam membuat materi TKB dapat mengacu pada kisi-kisi yang ditetapkan oleh instansi pusat yang secara teknis membidangnya.
- e. TKB dimaksudkan untuk mengukur kemampuan dan atau keterampilan peserta ujian yang berkaitan dengan kompetensi jabatan atau pekerjaan yang dilamar. Untuk itu dalam menyusun materi soal TKB harus disesuaikan dengan formasi jabatan atau pekerjaan. Dengan demikian, materi soal TKB untuk jabatan yang satu berbeda dengan jabatan yang lain.
- f. Dalam menyusun materi ujian, Tim Pengadaan CPNS tingkat Instansi Pusat/Provinsi/Kabupaten/Kota dapat bekerja sama dengan Perguruan Tinggi Negeri dengan persetujuan PPK.
- g. Dalam penyusunan materi ujian harus tetap dijamin kerahasiaannya.

- h. TKD diikuti oleh semua peserta ujian, yang disesuaikan dengan tingkat jenjang pendidikan yang berbeda.
- i. TKB diberikan sesuai dengan kebutuhan tugas jabatan masing-masing instansi.

Umpamanya :

- 1) Bagi pelamar guru matematika, materi ujian pengetahuan substansi yang berkaitan dengan pendidikan matematika, disiapkan oleh Dinas yang secara fungsional bertanggung jawab dibidang pendidikan yang dapat mengacu kepada kisi-kisi yang dibuat oleh Depdiknas;
 - 2) Bagi pelamar profesi dokter, materi ujian pengetahuan substansi yang berkaitan dengan kedokteran, disiapkan oleh Dinas yang secara fungsional bertanggung jawab dibidang kesehatan yang dapat mengacu kepada kisi-kisi yang dibuat oleh Departemen Kesehatan;
 - 3) Bagi pelamar penyuluh pertanian, materi ujian pengetahuan substansi yang berkaitan dengan pertanian, disiapkan oleh Dinas yang secara fungsional bertanggung jawab dibidang pertanian yang dapat mengacu kepada kisi-kisi yang dibuat oleh Departemen Pertanian.
- j. Dalam hal instansi membutuhkan CPNS yang memerlukan keahlian/keterampilan tertentu dapat diberikan tambahan ujian keterampilan yang bersifat praktik.

Contoh :

- 1) Untuk jabatan dibidang SAR harus memiliki kemampuan berenang dan mendaki gunung.
 - 2) Untuk jabatan pranata komputer harus memiliki kemampuan mengoperasikan dan atau membangun aplikasi komputer.
- k. Bagi instansi yang melakukan seleksi CPNS dengan materi ujian yang memiliki spesifikasi khusus dan telah memiliki pola seleksi tersendiri baik prosedur, materi, maupun metodologinya lebih luas dan mendalam dari standar umum yang berlaku, agar menyampaikan penjelasan tertulis kepada Kepala BKN selaku Ketua Tim Pelaksana Pusat.

- I. Penyimpanan, penggandaan, dan pendistribusian soal ujian dan kunci jawaban harus dijaga kerahasiaan dan keamanannya, sehingga tidak terjadi kebocoran.
6. Pencetakan dan Distribusi Naskah Soal Ujian.
 - a. Pencetakan naskah soal ujian dilaksanakan oleh Sub Tim Penyusunan Materi Ujian dan Pengolahan Hasil Ujian Tingkat Instansi Pusat/Provinsi/Kabupaten/Kota.
 - b. Pengepakan naskah soal ujian baik untuk instansi Pusat/Provinsi/Kabupaten/Kota dilakukan oleh masing-masing Sub Tim Penyusunan Materi Ujian dan Pengolahan Hasil Ujian.
 - c. Tata cara pengepakan sebagai berikut :
 - 1) Pengepakan naskah soal ujian dikelompokkan menurut jenis jabatan/kualifikasi pendidikan.
 - 2) Naskah soal ujian dimasukkan ke dalam amplop yang masing-masing amplop berisi maksimal 20 set, dengan kelipatan 5, 10, 15, dan 20 naskah soal ujian dan disegel.
 - 3) Dalam amplop tersebut di atas, selain berisi naskah soal ujian juga dilengkapi dengan :
 - a) daftar hadir;
 - b) tata tertib peserta;
 - c) formulir berita acara pelaksanaan ujian;
 - d) bahan segel pengaman;
 - e) amplop kosong untuk pengembalian LJK yang telah diisi oleh peserta ujian.
 - d. Amplop yang telah disegel tersebut dalam angka 3) dibungkus plastik serta dimasukkan dalam kardus untuk menghindari kerusakan.
 - e. Pendistribusian
Pendistribusian naskah soal ujian beserta kelengkapannya dilakukan oleh Sub Tim Penyusunan Materi Ujian dan Pengolahan Hasil Ujian Tingkat Instansi Pusat/Provinsi/Kabupaten/Kota kepada Sub Tim Pelaksana Ujian di lingkungannya masing-masing;

7. Pengumuman Penerimaan

- a. Pengadaan CPNS dilaksanakan setelah mendapat penetapan formasi PNS dari pejabat yang berwenang.
- b. Pengumuman penerimaan CPNS paling kurang memuat persyaratan pelamar, jumlah lowongan jabatan, kualifikasi pendidikan, waktu, alamat lamaran ditujukan kepada PPK instansi yang bersangkutan.
- c. Dalam pengumuman harus memuat syarat :
 - 1) usia paling rendah 18 (delapan belas) tahun dan paling tinggi 35 (tiga puluh lima) tahun, atau 40 (empat puluh) tahun bagi yang bekerja pada instansi atau lembaga swasta yang berbadan hukum yang menunjang kepentingan nasional paling kurang 5 (lima) tahun pada 17 April 2002.
 - 2) syarat usia pelamar :
 - a) paling rendah 18 (delapan belas) tahun pada saat terhitung mulai tanggal (TMT) pengangkatan CPNS;
 - b) paling tinggi 35 (tiga puluh lima) tahun atau 40 (empat puluh) tahun sebagaimana tersebut dalam angka 1) pada saat TMT pengangkatan CPNS.
 - 3) usia pelamar ditentukan berdasarkan tanggal kelahiran yang tercantum pada Surat Tanda Tamat Belajar/Ijasah
- d. Pengumuman dilakukan paling singkat 15 (lima belas) hari.
- e. Penerimaan surat lamaran dapat dimulai pada hari ke 5 (lima) setelah pengumuman dan berakhir 5 (lima) hari setelah selesai pengumuman.
- f. Pengumuman harus menggunakan media yang mudah diketahui masyarakat luas, antara lain melalui media elektronik (televisi, radio, internet), media cetak, papan pengumuman dan/atau bentuk lain yang memungkinkan.
- g. Memiliki ijasah/Surat Tanda Tamat Belajar yang sesuai dengan bidang tugas/jabatan.

B. PELAKSANAAN SELEKSI

1. Pengajuan Lamaran

- a. Setiap lamaran harus ditulis tangan dengan tinta hitam dan ditandatangani sendiri oleh pelamar, ditujukan kepada PPK, disertai dengan :
 - 1) foto copy sah ijazah yang sesuai dengan kualifikasi pendidikan yang dibutuhkan;
 - 2) Pas photo ukuran 3 x 4 cm sebanyak 2 (dua) lembar;
 - 3) Bagi yang usianya lebih dari 35 tahun sampai dengan 40 tahun dan mempunyai masa pengabdian pada Instansi pemerintah/ lembaga swasta yang berbadan hukum sesuai dengan PP Nomor 11 Tahun 2002, harus melampirkan foto copy sah surat keputusan/bukti pengangkatan pertama dan terakhir.
- b. Dalam lamaran harus menyebutkan jabatan yang akan dilamar;
- c. Penerimaan lamaran dilaksanakan sesuai jadwal yang ditentukan dalam pengumuman;
- d. Untuk memudahkan pelayanan dan menghindari interaksi langsung antara pelamar CPNS dengan tim seleksi, maka lamaran dapat disampaikan melalui jasa pos;
- e. Untuk memudahkan penerimaan lamaran, tempat penerimaan lamaran diatur sesuai jenis tenaga dan jenjang pendidikan yang dilamar.
- f. Setiap instansi Pusat dan Daerah wajib mengakomodasi pelamar penyandang cacat sesuai dengan tingkat dan jenis kecacatannya serta jabatan atau tugas yang akan didudukinya.
- g. Khusus bagi lulusan terbaik dengan predikat paling kurang *cum laude* dari perguruan tinggi negeri atau swasta yang terakreditasi dengan peringkat A, untuk mendapat perhatian khusus dalam penerimaan CPNS.
- h. Pemeriksaan kelengkapan berkas lamaran dilakukan sesuai dengan syarat yang ditentukan.

- i. Pemilahan berkas lamaran yang memenuhi syarat dan yang tidak memenuhi syarat serta berkas yang belum lengkap diberi tanda/kode yang berbeda.
 - j. Berkas lamaran yang tidak memenuhi syarat dikembalikan kepada yang bersangkutan dengan memberikan alasan pengembaliannya;
 - k. Berkas lamaran yang tidak lengkap, diberitahukan kepada yang bersangkutan untuk dilengkapi dengan batas waktu sebelum pelaksanaan ujian.
 - l. Lamaran yang memenuhi syarat administrasi disusun dalam satu daftar nominatif sebagai bahan pengendalian administrasi dan pemberian tanda peserta ujian.
2. Pelaksanaan Ujian
- a. TKD harus diikuti oleh seluruh peserta. Dalam hal instansi melaksanakan ujian TKB maka pelaksanaannya dapat dilakukan bersamaan dengan ujian TKD.
 - b. Bagi Instansi yang membutuhkan tambahan ujian khusus, dapat melakukan Tes Keahlian/Keterampilan tertentu.
 - c. Tempat ujian bagi penyandang cacat dipisahkan dengan pelamar lainnya.
 - d. Dalam pelaksanaan ujian harus dijamin ketertiban dan keamanannya.
 - e. Tanda peserta ujian dicocokkan dengan daftar hadir, data peserta, dan orang yang bersangkutan. Peserta ujian yang identitasnya tidak sesuai dengan data peserta, dinyatakan batal.
 - f. Pembukaan amplop naskah soal ujian, dan pembagian naskah soal ujian beserta formulir LJK kepada peserta ujian, harus dilakukan dihadapan peserta dan dapat disaksikan oleh pihak keamanan.
 - g. Sub Tim Pelaksanaan Ujian wajib membacakan tata tertib kepada peserta;
 - h. Soal ujian dan LJK hasil ujian dikumpulkan dan dihitung sesuai dengan jumlah peserta, kemudian dimasukkan dalam amplop dan disegel, untuk diserahkan kepada Sub Tim Penyusunan Materi Ujian dan Pengolahan Hasil Ujian Tingkat Instansi Pusat/Provinsi/ Kabupaten/Kota.

Penyerahan soal ujian dan LJK hasil ujian tersebut disertai dengan berita acara dibuat menurut contoh sebagaimana tersebut dalam Anak Lampiran II-f.

3. Pengolahan Hasil Ujian

- a. Untuk menjamin objektivitas penilaian LJK hasil ujian, pengolahannya dilakukan dengan komputer.
- b. Pengolahan LJK hasil ujian untuk Instansi Pusat/Provinsi/Kabupaten/Kota, dilakukan oleh Sub Tim Penyusunan Materi Ujian dan Pengolahan Hasil Ujian Tim Pengadaan CPNS Instansi Pusat/Provinsi/Kabupaten/Kota.
- c. Dalam hal Instansi Pusat/Provinsi/Kabupaten/Kota belum dapat melakukan pengolahan sendiri, dapat bekerja sama dengan Perguruan Tinggi Negeri.
- d. Pengolahan LJK hasil ujian yang dilakukan oleh Instansi Pusat/Provinsi/Kabupaten/Kota atau yang bekerja sama dengan Perguruan Tinggi Negeri sebagaimana dimaksud pada huruf b dan c, dilakukan sebagai berikut :
 - 1) Pengolahan LJK hasil ujian yang dilakukan oleh instansi Pusat/Provinsi/Kabupaten/Kota, paling kurang harus disaksikan oleh Inspektorat/Badan Pengawas Daerah.
 - 2) Apabila Pengolahan LJK hasil ujian bekerjasama dengan Perguruan Tinggi Negeri maka pengolahannya paling kurang harus disaksikan oleh unsur :
 - a) Tim pengadaan CPNS instansi yang bersangkutan.
 - b) Inspektorat/Badan Pengawas Daerah instansi yang bersangkutan.
 - 3) Prosedur pengolahan LJK hasil ujian dilakukan dengan komputer. Hal-hal yang berkaitan dengan pengolahan tersebut dapat dijelaskan sebagai berikut :
 - a) Pengertian
 - (1) LJK adalah formulir yang berisi data peserta ujian, instansi yang dilamar, wilayah instansi yang dilamar, jenis dan jabatan formasi yang dilamar, dan kode soal ujian serta jawaban soal ujian. LJK wajib diisi oleh

peserta ujian pada saat ujian. LJK menggunakan kertas khusus yang dapat dibaca oleh *Scanner*.

- (2) *Scanner* adalah alat yang digunakan untuk melakukan proses scanning LJK.
 - (3) *Scanning* adalah kegiatan memindahkan data isian dari LJK melalui *Scanner* kedalam media komputer.
 - (4) Perekaman Data adalah kegiatan untuk memindahkan data dari LJK kedalam media komputer.
 - (5) *Batching* adalah kelompok kecil (sub kelompok) dari LJK yang sudah dikelompokkan (dalam satu kelompok).
- b) Ruang Lingkup Pengolahan

Instansi Pusat/Provinsi/Kabupaten/Kota bertanggung jawab sepenuhnya terhadap pengolahan LJK di lingkungan instansinya.

Pengolahan meliputi :

- (1) melakukan proses *scanning*/perekaman data LJK sampai dengan menghasilkan *database file*;
 - (2) merancang dan membangun *database file* referensi yang dibutuhkan;
 - (3) merancang *database file* dan memasukkan data kunci jawaban untuk seluruh jenis soal ujian;
 - (4) merancang dan membangun program aplikasi penilaian yang akan menghasilkan laporan hasil ujian berupa daftar peringkat hasil ujian menurut jabatan.
- c) Mekanisme Pengolahan
- (1) Formasi yang sudah ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian harus dijadikan *master file*/tabel referensi dalam penentuan kelulusan peserta ujian agar sesuai dengan kualifikasi pendidikan dan formasi jabatan.
 - (2) LJK hasil ujian yang sudah terkumpul diperiksa dan dicocokkan dengan daftar hadir peserta ujian.

- (3) LJK hasil ujian pelamar umum terdiri dari TKD dan TKB bagi instansi yang melaksanakan TKB, kedua jenis tes tersebut masing-masing dikelompokkan tersendiri.
- (4) Setelah dikelompokkan menurut jenis tes, dikelompokkan lagi berdasarkan kode soal, jenis dan jabatan formasi yang dilamar.
- (5) LJK hasil ujian yang sudah dikelompokkan tersebut di *batch*. Untuk memudahkan administrasi dan pencarian dokumen, satu *batch* berisi paling banyak 200 lembar LJK, Contoh kontrol batch sebagaimana tersebut dalam Anak Lampiran II-j.
- (6) Dilakukan proses *scanning* atau perekaman data LJK hasil ujian sampai menghasilkan database file LJK TKD, dan file LJK TKB yang valid.
- (7) Pengisian LJK yang tidak valid atau LJK yang tidak bisa diolah karena kesalahan yang bersangkutan dinyatakan gugur.
- (8) Membuat program/modul aplikasi untuk melakukan pemeriksaan yang konsisten (*consistency check*) antar variabel/elemen data sesuai dengan kaidah pengolahan (*rule of validation*), sebagaimana tersebut dalam Anak Lampiran II-k.
- (9) Membuat program aplikasi untuk penilaian hasil ujian dengan memperhatikan kaidah pengolahan antara lain batas usia, kualifikasi pendidikan sesuai dengan persyaratan yang dicantumkan dalam pengumuman penerimaan CPNS.
- (10) Database *file* LJK yang sudah valid diintegrasikan ke dalam program aplikasi penilaian sebagai *input file* utama.
- (11) Menjalankan program aplikasi penilaian yang menghasilkan laporan hasil ujian, daftar peringkat hasil ujian berdasarkan nilai tertinggi sampai terendah per kualifikasi pendidikan dan jabatan yang dilamar pada masing-masing instansi pusat/provinsi/ kabupaten/kota.

- (12) Daftar peringkat nilai diurutkan berdasarkan Nilai Akhir yang diperoleh dari akumulasi Nilai TKD dan Nilai TKB.
- (13) Apabila instansi tidak melaksanakan TKB maka daftar peringkat nilai diurutkan berdasarkan nilai akhir yang diperoleh dari akumulasi nilai TKD.

d) Pembobotan dan Formula Penilaian dilakukan sebagaimana tersebut dalam Anak Lampiran II-n.

- 4) Mengeluarkan hasil pengolahan yang disusun dalam daftar sesuai dengan peringkat dari nilai yang tertinggi sampai dengan terendah sesuai dengan kualifikasi formasi yang dibuat menurut contoh sebagaimana tersebut dalam Anak Lampiran II-g.
- 5) Menyampaikan daftar peringkat nilai kepada PPK Tingkat Instansi Pusat/Provinsi/Kabupaten/Kota.
- 6) Dalam hal Kabupaten/Kota dikoordinasikan oleh Gubernur maka daftar peringkat nilai disampaikan oleh Tim Pengadaan CPNS Tingkat Provinsi kepada Gubernur selanjutnya diserahkan kepada PPK Kabupaten/Kota.
- 7) Menyerahkan master soal ujian, daftar hadir peserta dan LJK hasil ujian yang telah diolah serta dokumen lainnya yang dianggap perlu kepada Tim Pengadaan CPNS Tingkat Instansi Pusat/Provinsi/Kabupaten/Kota untuk disimpan sebagai dokumen Negara, dengan berita acara yang dibuat menurut contoh sebagaimana tersebut dalam Anak Lampiran II-i.

Apabila Kabupaten/Kota dikoordinasikan oleh Gubernur maka dokumen tersebut diserahkan kepada Tim Pengadaan CPNS Tingkat Provinsi dengan berita acara yang sama.

- 8) Menyampaikan daftar peringkat nilai seluruh peserta ujian, 1 (satu) eksemplar kepada Kepala BKN.

4. Penetapan Kelulusan dan yang Diterima

- a. PPK setelah menerima daftar ranking nilai peserta ujian dari Tim Pengadaan CPNS, menetapkan nama pelamar, nomor peserta ujian, dan tanggal lahirnya, serta nilai yang dinyatakan lulus dan yang diterima dari urutan nilai tertinggi berdasarkan hasil pengolahan LJK sesuai dengan jumlah lowongan formasi yang

telah ditetapkan oleh Men PAN bagi Instansi Pusat dan PPK setelah mendapat persetujuan Men PAN bagi Instansi Daerah.

- b. Dalam hal pelamar CPNS akan ditempatkan pada pekerjaan yang sifatnya memerlukan keahlian atau keterampilan maka PPK instansi dapat mengadakan ujian khusus keahlian atau keterampilan yang dilakukan secara praktik dan penilaiannya harus obyektif dan terukur.
- c. Peserta ujian sebagaimana tersebut pada huruf b, harus ditentukan berdasarkan daftar peringkat nilai akumulasi tertinggi dari hasil ujian penerimaan CPNS dan jumlahnya paling banyak 2 (dua) kali dari jumlah alokasi lowongan formasi sesuai dengan kualifikasi yang tersedia.
- d. Dalam hal instansi melakukan ujian keahlian atau keterampilan yang bersifat khusus, maka dalam penentuan kelulusan dan yang diterima harus memprioritaskan nilai tertinggi pada saat ujian keahlian atau keterampilan.
- e. PPK atau pejabat lain yang ditunjuk, mengumumkan nama pelamar, tanggal lahir, nomor ujian dan jenis jabatan yang dinyatakan lulus dan yang diterima berdasarkan penetapan oleh PPK sebagaimana tersebut pada huruf a atau sebagaimana pada huruf d bagi yang melaksanakan ujian keahlian atau keterampilan, sesuai jumlah kualifikasi formasi yang ditetapkan melalui papan pengumuman, media cetak, media elektronik, dan atau media lainnya yang tersedia.
- f. Apabila ada peserta yang telah dinyatakan lulus dan diterima, kemudian mengundurkan diri atau meninggal dunia, maka dapat digantikan oleh peserta ujian lainnya sesuai urutan peringkat nilai yang tertinggi berikutnya dalam tahun anggaran yang bersangkutan.
- g. Bagi peserta yang telah dinyatakan lulus dan diterima tetapi tidak memenuhi syarat yang ditentukan dan/atau tidak memenuhi kelengkapan administrasi dalam batas waktu yang ditentukan, yang bersangkutan tidak dapat diangkat sebagai CPNS dan formasinya tidak dapat digantikan peserta ujian lainnya. Sisa formasinya dapat diusulkan kembali untuk diperhitungkan pada penetapan formasi tahun anggaran berikutnya.

III. PENGANGKATAN MENJADI CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL

A. Pemanggilan

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

B. Penyampaian usul penetapan Nomor Identitas Pegawai Negeri Sipil (NIP)

PPK atau pejabat lain yang ditunjuk, setelah menerima berkas kelengkapan dari pelamar untuk pengangkatan sebagai CPNS dalam keadaan lengkap dan benar, selanjutnya menyampaikan usul penetapan NIP CPNS secara kolektif kepada Kepala BKN, dengan melampirkan :

1. Daftar nominatif pelamar yang dinyatakan lulus dan diterima sebagai CPNS dan telah diumumkan oleh PPK.
2. 5 (lima) rangkap surat pengantar usul penetapan NIP CPNS beserta daftar nominatif kelulusan yang dibuat sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
3. 4 (empat) rangkap formulir penetapan NIP (yang disediakan BKN) yang telah diisi sesuai dengan data yang diperlukan, dan setiap lembar formulir ditempelkan pas photo ukuran 3 x 4 cm dengan tandatangan asli oleh pejabat yang berwenang atau pejabat lain yang ditunjuk serta dibubuhi stempel/cap dinas;

4. 1 (satu) lembar foto copy Surat Keputusan PPK tentang Penetapan Formasi Pegawai Negeri Sipil Tahun Anggaran yang bersangkutan;
 5. 1 (satu) lembar foto copy ijazah/STTB yang telah dilegalisir sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 6. 1 (satu) set daftar riwayat hidup yang ditulis dengan tangan sendiri memakai huruf kapital/balok, tinta hitam dan ditandatangani serta telah ditempel pas photo ukuran 3 x 4 cm, sesuai dengan Keputusan Kepala BKN Nomor 11 Tahun 2002;
 7. 1 (satu) lembar surat pernyataan sesuai dengan Keputusan Kepala BKN Nomor 11 Tahun 2002, yang berisi tentang :
 - a) tidak pernah dihukum penjara atau kurungan berdasarkan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum yang tetap, karena melakukan suatu tindak pidana kejahatan;
 - b) tidak pernah diberhentikan dengan hormat tidak atas permintaan sendiri atau tidak dengan hormat sebagai Calon Pegawai Negeri/Pegawai Negeri atau diberhentikan tidak dengan hormat sebagai pegawai BUMN/BUMD atau pegawai swasta;
 - c) tidak berkedudukan sebagai Calon Pegawai Negeri/Pegawai Negeri;
 - d) bersedia ditempatkan di seluruh wilayah Republik Indonesia atau negara lain yang ditentukan oleh Pemerintah;
 - e) tidak menjadi anggota dan atau pengurus partai politik.
 8. foto copy bukti pengalaman kerja yang autentik dan dilegalisir bagi yang memiliki pengalaman kerja.
 9. surat pernyataan dari pejabat struktural eselon II yang akan menerima penempatan CPNS pada unit kerja di lingkungannya sesuai dengan formasi yang ditetapkan untuk yang bersangkutan, dibuat menurut contoh sebagaimana tersebut dalam Anak Lampiran II-I.
 10. Surat Keterangan Catatan Kepolisian yang dikeluarkan oleh pihak yang berwajib/POLRI ;
 11. Surat keterangan sehat jasmani dan rohani dari Dokter;
 12. Surat keterangan tidak mengkonsumsi/menggunakan narkoba, psikotropika, prekursor dan zat adiktif lainnya dari unit pelayanan kesehatan pemerintah;
- C. Surat Keputusan Pengangkatan Sebagai CPNS**
1. Pelamar yang memenuhi syarat diberikan NIP oleh Kepala BKN.
 2. PPK atau pejabat lain yang ditunjuk setelah menerima penetapan NIP dari BKN, paling lambat 25 (dua puluh lima) hari kerja setelah diterimanya NIP menetapkan surat keputusan pengangkatan sebagai CPNS.

3. Surat keputusan pengangkatan CPNS sebagaimana tersebut dalam angka 2, disampaikan langsung kepada yang bersangkutan dan tembusannya kepada Kepala BKN, Kepala Kantor Regional di lingkungan wilayah kerjanya, dan pejabat lain sesuai peraturan perundang-undangan, paling lambat 25 (dua puluh lima) hari kerja.
4. CPNS yang telah menerima surat keputusan, paling lambat 1 (satu) bulan setelah diterimanya surat keputusan tersebut harus melapor dan melaksanakan tugas. Apabila melewati batas waktu tersebut, maka yang bersangkutan diberhentikan dengan hormat sebagai CPNS, kecuali bukan karena kesalahan yang bersangkutan.
5. Apabila ada yang mengundurkan diri atau meninggal dunia, penyelesaiannya dilakukan sebagai berikut :
 - a) Bagi yang mengundurkan diri atau meninggal dunia setelah ditetapkan NIP, tetapi belum ditetapkan surat keputusan pengangkatannya sebagai CPNS, segera dilaporkan kepada Kepala BKN, untuk dilakukan pembatalan NIP. Dalam laporan dilampirkan surat pengunduran diri yang bersangkutan atau surat keterangan meninggal dunia dari Kepala Kelurahan/Kepala Desa setempat.
 - b) Jika hal tersebut terjadi setelah ditetapkan surat keputusan pengangkatan CPNS, maka ditetapkan surat keputusan pemberhentian yang bersangkutan sebagai CPNS, dan tembusannya segera disampaikan kepada Kepala BKN, Kepala Kantor Regional di lingkungan wilayah kerjanya, dan pejabat lain yang dipandang perlu.
 - c) Formasi yang lowong akibat huruf a) dan huruf b) di atas, tidak dapat dipergunakan dalam tahun anggaran yang bersangkutan, tetapi dapat diperhitungkan pada penetapan formasi tahun anggaran berikutnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

D. Penugasan/Penempatan

1. CPNS ditugaskan/ditempatkan pada unit kerja yang ditentukan sesuai dengan formasi yang ditetapkan untuk yang bersangkutan.
2. Paling lambat dalam waktu 1 (satu) bulan sejak diterimanya keputusan pengangkatan sebagai CPNS, yang bersangkutan wajib melapor pada satuan unit organisasi dan melaksanakan tugasnya.

3. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas (SPMT) dibuat oleh Kepala Kantor satuan unit organisasi paling lambat 2 (dua) bulan setelah yang bersangkutan secara nyata telah melaksanakan tugas.
4. SPMT ditetapkan tidak boleh berlaku surut dari tanggal penetapan surat keputusan pengangkatan menjadi CPNS.

E. Pembayaran Gaji CPNS

1. Gaji CPNS dibayarkan setelah yang bersangkutan dinyatakan telah melaksanakan tugas berdasarkan SPMT.
2. Pelaksanaan tugas yang dimulai tanggal 1, maka gajinya dibayarkan pada bulan yang bersangkutan/bulan berjalan. Dalam hal tanggal 1 bertepatan dengan hari libur sehingga pelaksanaan tugasnya dilaksanakan pada tanggal berikutnya, maka gajinya dibayarkan mulai bulan itu juga.
3. Pelaksanaan tugas yang dimulai pada tanggal 2 (apabila tanggal 1 bukan hari libur) dan seterusnya, maka gajinya dibayarkan mulai bulan berikutnya setelah dinyatakan melaksanakan tugas.

IV. PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN PENGADAAN CPNS

1. Tim Pelaksana Pusat Pengadaan CPNS melakukan pengawasan dan pengendalian pengadaan CPNS berkoordinasi dengan Aparat Pengawasan Fungsional Pemerintah (APFP) baik Pusat maupun Daerah Propinsi/Kabupaten/Kota.
2. Pengawasan dan pengendalian tersebut, dilakukan melalui pemantauan terhadap :
 - a. Rencana Pelaksanaan Seleksi, meliputi kegiatan :
 - 1) memantau pengumuman penerimaan CPNS;
 - 2) memantau kesiapan penyediaan soal ujian, formulir LJK, pendistribusian soal, dan pengamanannya;
 - b. Seleksi, meliputi kegiatan :
 - 1) memantau distribusi soal dan formulir LJK dari Panitia Seleksi kepada pengawas ujian;
 - 2) memantau penyampaian kembali jumlah LJK hasil ujian dan mencocokkan dengan daftar hadir peserta ujian;

- 3) memantau penyimpanan dan pengamanan sisa soal ujian dan formulir LJK, serta pemusnahan sisa soal ujian dan soal yang telah dipergunakan.
- c. Pengumuman hasil seleksi, meliputi kegiatan :
 - 1) memantau LJK hasil ujian dan pengamanannya;
 - 2) memantau prosedur dan mekanisme pemeriksaan LJK hasil ujian;
 - 3) evaluasi kesesuaian hasil pemeriksaan LJK hasil ujian dengan keputusan penetapan kelulusan peserta ujian.
 - d. Penetapan NIP, meliputi kegiatan memantau penyampaian nota persetujuan penetapan NIP kepada PPK.
 - e. Pengangkatan CPNS, meliputi pemantauan penetapan keputusan CPNS dan penyerahannya kepada yang bersangkutan.
 - f. Informasi atau reaksi/pengaduan resmi masyarakat terhadap pelaksanaan seleksi penerimaan CPNS.

V. PEMBIAYAAN

1. Biaya yang diperlukan untuk pelaksanaan pengadaan CPNS Pusat dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara yang melekat pada Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) masing-masing instansi pusat.
2. Biaya yang diperlukan untuk pelaksanaan pengadaan CPNS Daerah dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah masing-masing instansi daerah.
3. Pembayaran gaji CPNS Pusat dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.
4. Pembayaran gaji CPNS Daerah dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

VI. EVALUASI

1. Instansi Pusat dan Daerah membuat laporan tentang perencanaan, pengumuman, pelamaran, penyaringan, penetapan kelulusan, penetapan NIP, pengangkatan dan penempatan CPNS kepada Kepala BKN.
2. Evaluasi terhadap pelaksanaan pengadaan CPNS hasilnya menjadi bahan masukan dalam penyempurnaan pedoman pelaksanaan pengadaan CPNS.

VII. PENUTUP

1. Apabila dalam pelaksanaan Peraturan Kepala BKN ini dijumpai kesulitan, agar ditanyakan kepada Kepala BKN atau pejabat lain yang ditunjuk.
2. Demikian untuk dilaksanakan dengan sebaik-baiknya.

KEPALA

BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA,



[Handwritten signature]
EDY TOPO ASHARI