



**PERATURAN**  
**MENTERI PEMUDA DAN OLAHRAGA REPUBLIK INDONESIA**  
**NOMOR 0060 TAHUN 2013**  
**TENTANG**  
**PEDOMAN PELAKSANAAN**  
**PENGADAAN CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL**  
**KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAHRAGA**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**MENTERI PEMUDA DAN OLAHRAGA REPUBLIK INDONESIA,**

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan Pegawai Negeri Sipil yang profesional, berkualitas, dan bertanggung jawab, diperlukan Pegawai Negeri Sipil yang kompeten melalui sistem pengadaan yang baik dan bebas dari korupsi, kolusi dan nepotisme;
- b. bahwa pengadaan calon pegawai negeri sipil merupakan tindaklanjut dari ketentuan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 98 Tahun 2000 tentang Pengadaan Pegawai Negeri Sipil;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Menteri Pemuda dan Olahraga tentang Pedoman Pengadaan Calon Pegawai Negeri Sipil Kementerian Pemuda dan Olahraga;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian;
2. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2005 tentang Sistem Keolahragaan Nasional;
3. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2003 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 97 Tahun 2000 tentang Formasi Pegawai Negeri Sipil;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 98 Tahun 2000 tentang Pengadaan Pegawai Negeri Sipil;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil ;

7. Peraturan Presiden Nomor 91 Tahun 2011 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2009 tentang Pembentukan dan Organisasi Kementerian Negara;
8. Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 24 Tahun 2010 tentang Kedudukan, Tugas, dan Fungsi Kementerian Negara serta Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi Eselon I Kementerian Negara;
9. Keputusan Presiden Nomor 5/P Tahun 2013 tentang Kabinet Indonesia Bersatu II dalam Sisa Masa Jabatan Periode 2009-2014;
10. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 9 Tahun 2012 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Calon Pegawai Negeri Sipil;
11. 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;
12. Peraturan Menteri Negara Pemuda dan Olahraga Nomor 0275 Tahun 2010 tentang Persyaratan dan Mekanisme Pengangkatan Olahragawan dan Pelatih Olahraga Berprestasi Menjadi Calon Pegawai Negeri Sipil;
13. Peraturan Menteri Negara Pemuda dan Olahraga Nomor 193 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pemuda dan Olahraga;

### **MEMUTUSKAN:**

Menetapkan : PERATURAN MENTERI PEMUDA DAN OLAHRAGA TENTANG PEDOMAN PENGADAAN CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAHRAGA.

#### **Pasal 1**

Pedoman pelaksanaan pengadaan Calon Pegawai Negeri Sipil Kementerian Pemuda dan Olahraga sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dan II Peraturan Menteri ini, dengan sistematika sebagai berikut :

BAB I	PENDAHULUAN
BAB II	PENGADAAN CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL
BAB III	PENUTUP

#### **Pasal 2**

Pedoman pelaksanaan Pengadaan Calon Pegawai Negeri Sipil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1, merupakan acuan bagi Pejabat Pembina Kepegawaian dan/atau pejabat yang bertanggung jawab di bidang kepegawaian dalam pelaksanaan pengadaan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) di Kementerian Pemuda dan Olahraga.

### **Pasal 3**

Pada saat berlakunya Peraturan Menteri ini, Pejabat Pembina Kepegawaian (PPK) harus membentuk Tim Pelaksana Pengadaan Calon Pegawai Negeri Sipil Kementerian Pemuda dan Olahraga paling lama 3 (tiga) bulan sejak Peraturan Menteri ini diundangkan.

### **Pasal 4**

Sumber pendanaan bagi pelaksanaan Pengadaan Calon Pegawai Negeri Sipil Kementerian Pemuda dan Olahraga dialokasikan dalam Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Kementerian Pemuda dan Olahraga Tahun Anggaran berjalan.

### **Pasal 5**

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan peraturan Menteri ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia

Ditetapkan di Jakarta

pada tanggal 25 Maret 2013

MENTERI NEGARA PEMUDA DAN OLAHRAGA  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

ROY SURYO NOTODIPROJO

## **Lampiran I**

PERATURAN MENTERI PEMUDA DAN OLAAHRAGA REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 0060 TAHUN 2003  
TENTANG  
PEDOMAN PELAKSANAAN  
PENGADAAN CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL  
KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAAHRAGA

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **A. LATAR BELAKANG**

Ketentuan tentang pengadaan Calon Pegawai Negeri Sipil diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 98 Tahun 2000 tentang Pengadaan Pegawai Negeri Sipil. Pengadaan Pegawai Negeri Sipil menurut ketentuan tersebut adalah kegiatan mengisi formasi yang kosong. Pengadaan Pegawai Negeri Sipil dilakukan mulai dari perencanaan, pengumuman, pelamaran, penyaringan, pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil sampai dengan pengangkatan menjadi Pegawai Negeri Sipil.

Dalam kegiatan pengadaan Pegawai Negeri Sipil harus dilakukan melalui perencanaan yang matang, sehingga kegiatan tersebut dapat diselesaikan tepat pada waktunya, lebih menghemat biaya dan dapat diperoleh jumlah dan mutu pegawai yang diinginkan.

#### **B. TUJUAN**

Disusunnya pedoman ini bertujuan sebagai pedoman bagi Pejabat Pembina Kepegawaian atau yang bertanggung jawab di bidang kepegawaian dalam pelaksanaan pengadaan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) di Kementerian Pemuda dan Olahraga.

#### **C. RUANG LINGKUP**

Ruang lingkup Pedoman Pelaksanaan Pengadaan CPNS meliputi: penerimaan pegawai sampai dengan pengangkatan menjadi Calon Pegawai Negeri Sipil Kementerian Pemuda dan Olahraga sesuai dengan formasi yang telah ditetapkan Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi

#### **D. PENGERTIAN**

1. Penerimaan CPNS adalah proses kegiatan pengisian formasi yang lowong dimulai dari perencanaan, seleksi administrasi, ujian tertulis, penetapan nama yang akan diangkat, penetapan Nomor Identitas Pegawai Negeri Sipil (NIP) sampai dengan pengangkatan menjadi CPNS.
2. Pejabat Pembina Kepegawaian yang selanjutnya disingkat PPK adalah Menteri Pemuda dan Olahraga yang berwenang mengangkat, memindahkan, dan memberhentikan Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Kementerian Pemuda dan Olahraga sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
3. Tes Kompetensi Dasar, selanjutnya disingkat TKD adalah materi tes yang diujikan kepada peserta dengan muatan materi antara lain Tes Wawasan Kebangsaan, Tes Intelegensi Umum, dan Tes Karakteristik Pribadi.

4. Tes Kompetensi Bidang yang selanjutnya disingkat TKB adalah materi tes yang diujikan kepada peserta untuk mengukur kemampuan dan/atau keterampilan peserta ujian yang berkaitan dengan kompetensi jabatan atau pekerjaan.
5. Lembar Jawaban Komputer yang selanjutnya disingkat LJK adalah lembar jawaban yang dipergunakan oleh peserta dalam menjawab soal-soal ujian.

## **E. PRINSIP PENGADAAN PNS**

Pengadaan dan pengangkatan pegawai menjadi CPNS dilakukan berdasarkan prinsip sebagai berikut:

1. Obyektif, dalam arti dalam proses pendataan, seleksi, dan penentuan kelulusan didasarkan pada persyaratan dan hasil ujian/tes sesuai keadaan yang sesungguhnya.
2. Transparan, dalam arti proses pendataan, pelamaran, pelaksanaan ujian, pengolahan hasil ujian serta pengumuman hasil kelulusan dilaksanakan secara terbuka.
3. Kompetitif, dalam arti semua calon pegawai yang memenuhi syarat bersaing secara sehat dan penentuan hasil seleksi didasarkan pada nilai ambang batas tertentu (*passing grade*) dan/atau nilai terbaik dari seluruh peserta.
4. Akuntabel, dalam arti seluruh proses pengadaan CPNS dapat dipertanggungjawabkan kepada *stakeholder* maupun masyarakat.
5. Bebas korupsi, kolusi, dan nepotisme (KKN) dalam arti seluruh proses pengadaan CPNS harus terhindar dari unsur KKN
6. Tidak diskriminatif, dalam arti dalam proses pengadaan CPNS tidak boleh membedakan berdasar suku, agama, ras, jenis kelamin, dan golongan.
7. Tidak dipungut biaya, dalam arti semua pelamar tidak dibebankan biaya apapun dalam proses pengadaan CPNS.
8. Efektif, dalam arti pengadaan CPNS dilakukan sesuai dengan kebutuhan organisasi.
9. Efisien, dalam arti penyelenggaraan pengadaan CPNS dilakukan dengan biaya seminimal mungkin.

## BAB II

### PENGADAAN CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL

#### 1. PERENCANAAN DAN PERSIAPAN PENGANGKATAN CPNS

##### a. 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 Badan Kepegawaian Negara Nomor 11 Tahun 2002, kecuali :

- 1) Penyiapan dan pengolahan materi ujian dilakukan oleh Konsorsium Perguruan Tinggi Negeri atau dapat menggunakan *Computer Assisted Test (CAT)* apabila infrastruktur, sarana, dan prasarana telah siap dan tersedia; dan
- 2) Pengolahan hasil ujian dengan komputer.

##### b. Pembentukan Tim

- 1) Tim Pelaksana
  - a) PPK membentuk Tim Pelaksana, yang diketuai oleh PPK atau pejabat lain yang ditunjuk.
  - b) Tim Pelaksana paling kurang terdiri atas:
    - (1) Ketua;
    - (2) Wakil Ketua;
    - (3) Sekretaris;
    - (4) Sub Tim Seleksi Administrasi;
    - (5) Sub Tim Pelaksanaan Ujian; dan
    - (6) Sub Tim Pemantauan.
- 2) Tugas dan Tanggung Jawab Tim

Tugas dan tanggung jawab Ketua, Wakil Ketua, dan Sekretaris Tim ditetapkan oleh PPK yang setidaknya tidaknya memuat sebagai berikut ;

  - a) Tim Pelaksana menyampaikan laporan pelaksanaan pengadaan CPNS di Kementerian Pemuda dan Olahraga kepada Menteri PAN dan RB dan Kepala Badan Kepegawaian Negara, paling lambat 30 (tiga puluh) hari kalender setelah pengangkatan menjadi CPNS.
  - b) Tugas dan tanggung jawab Sub Tim Seleksi Administrasi, antara lain:
    - (1) menyiapkan secara rinci rencana tahapan setiap kegiatan dalam pelaksanaan pengadaan CPNS berdasarkan tenggang waktu yang ditetapkan;
    - (2) menyiapkan sarana dan prasarana pelaksanaan ujian;
    - (3) menyiapkan dan memberikan kartu/tanda peserta ujian.
    - (4) menyiapkan daftar hadir peserta ujian, yang dibuat menurut contoh sebagaimana tercantum dalam Anak Lampiran I-c;
    - (5) menyampaikan jumlah peserta ujian kepada Sub Tim Pelaksanaan Ujian;
    - (6) menggandakan soal TKD dan/atau TKB serta LJK sesuai dengan jumlah peserta ujian yang disampaikan kepada Sub Tim Pelaksana Ujian, disertai berita acara dibuat menurut contoh sebagaimana tercantum dalam Anak Lampiran I-d;

- (7) menyiapkan tata tertib peserta ujian yang dibuat menurut contoh sebagaimana tercantum dalam Anak Lampiran I-e;
  - (8) mengumumkan kembali hasil kelulusan TKD yang ditetapkan oleh Menteri PAN dan RB;
  - (9) menyiapkan dan mengirim surat panggilan kepada peserta yang dinyatakan lulus TKD untuk mengikuti TKB; mengumumkan hasil kelulusan TKB yang ditetapkan oleh PPK
  - (10) menyiapkan dan mengirim surat panggilan kepada peserta yang dinyatakan lulus untuk melengkapi bahan-bahan administrasi.
- c) Tugas dan tanggung jawab Sub Tim Pelaksanaan Ujian, antara lain:
- (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 daftar hadir dan tata tertib pelaksanaan ujian dari Sub Tim Seleksi Administrasi;
  - (3) menerima soal ujian dan formulir Lembar Jawaban Komputer (LJK) dari Ketua Tim Pelaksana serta menggandakan soal ujian sesuai dengan kebutuhan;
  - (4) menyimpan dan mengamankan soal ujian dan formulir LJK;
  - (5) memastikan jumlah soal ujian dan formulir LJK sudah mencukupi dengan jumlah peserta ujian;
  - (6) menyelenggarakan ujian sesuai jadwal yang telah ditetapkan;
  - (7) membacakan tata tertib pelaksanaan ujian;
  - (8) membagikan soal ujian dan formulir LJK kepada peserta;
  - (9) mengedarkan daftar hadir untuk ditandatangani oleh peserta;
  - (10) mengumpulkan daftar hadir, soal ujian bersama LJK hasil ujian dari peserta;
  - (11) memisahkan soal ujian yang telah selesai diujikan dengan LJK hasil ujian;
  - (12) membuat dan menandatangani berita acara yang meliputi:
    - (a) jumlah peserta yang hadir dan tidak hadir;
    - (b) sisa soal ujian; dan
    - (c) sisa formulir LJK.
  - (13) menyerahkan soal ujian (sisa dan yang sudah digunakan) dan LJK hasil ujian serta sisa formulir LJK kepada Konsorsium Perguruan Tinggi Negeri melalui Tim Pelaksana, dengan Berita Acara
- d) Tugas dan tanggung jawab Sub Tim Pemantauan, antara lain:
- (1) melakukan pemantauan perencanaan pelaksanaan ujian, antara lain meliputi kegiatan:
    - (a) memantau penyerahan soal ujian dan formulir LJK dari Konsorsium Perguruan Tinggi Negeri kepada Tim Pelaksana
    - (b) memantau pengamanan terhadap penyimpanan dan penggandaan soal ujian, pendistribusian soal ujian, dan formulir LJK.
  - (2) melakukan pemantauan pelaksanaan ujian, antara lain meliputi kegiatan:
    - (a) memantau penyerahan soal ujian dan formulir LJK dari Sub Tim Pelaksanaan Ujian kepada petugas atau pengawas ujian yang ada di lokasi ujian dan memastikan bahwa soal ujian, formulir LJK, dan daftar hadir peserta ujian masih dalam keadaan tersegel;
    - (b) memantau penyerahan kembali jumlah LJK hasil ujian dari Sub Tim Pelaksanaan Ujian kepada Konsorsium Perguruan Tinggi Negeri melalui Tim Pelaksana 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 yang dilakukan oleh Tim Pelaksana sebelum diserahkan ke Konsorsium Perguruan Tinggi Negeri; dan
  - (d) memantau pemusnahan sisa naskah soal ujian dan naskah soal yang telah dipergunakan, serta sisa formulir LJK yang dilakukan oleh Ketua Tim Pengadaan CPNS.
- (3) melakukan pemantauan terhadap pengumuman penetapan kelulusan berdasarkan hasil ujian, antara lain meliputi kegiatan:
- (a) memantau pengumuman kelulusan TKD dan pelamar yang berhak mengikuti TKB oleh PPK, yang dilakukan dengan membandingkan antara pengumuman kelulusan TKD yang ditetapkan oleh PPK dengan pengumuman penetapan kelulusan TKD oleh Menteri PAN dan RB;
  - (b) memantau pengumuman penetapan kelulusan TKB yang dilakukan dengan membandingkan antara pengumuman penetapan kelulusan TKB dengan urutan dari peringkat tertinggi TKB sesuai dengan jumlah formasi yang ditetapkan; dan
  - (c) memantau usul penetapan NIP dengan pengumuman yang dinyatakan lulus dan diterima oleh PPK.
- (4) membuat laporan terhadap hasil pemantauan pelaksanaan pengadaan CPNS kepada Ketua Tim Pengadaan CPNS.

### **c. Jadwal Kegiatan**

- 1) TKD dilaksanakan 1 (satu) kali secara nasional yang waktu pelaksanaannya ditetapkan oleh Menteri PAN dan RB.
- 2) Waktu pelaksanaan TKB ditetapkan oleh masing-masing PPK.

### **d. Pengumuman Penerimaan**

- 1) Pengadaan CPNS dilaksanakan setelah mendapat penetapan formasi PNS dari pejabat yang berwenang.
- 2) Pengumuman penerimaan CPNS paling kurang memuat persyaratan pelamar, jumlah lowongan jabatan, kualifikasi pendidikan, waktu, alamat lamaran ditujukan kepada Menteri Pemuda dan Olahraga.
- 3) Dalam pengumuman harus memuat syarat :
  - a) syarat usia pelamar :
    - (1) paling rendah 18 (delapan belas) tahun dan paling tinggi 35 (tiga puluh lima) tahun pada saat pelamaran;
    - (2) lebih dari 35 (tiga puluh lima) tahun dan paling tinggi 40 (empat puluh) tahun pada saat pelamaran, bagi yang bekerja pada instansi atau lembaga swasta yang berbadan hukum yang menunjang kepentingan nasional paling kurang 5 (lima) tahun pada 17 April 2002.
  - b) usia pelamar ditentukan berdasarkan tanggal kelahiran yang tercantum pada Surat Tanda Tamat Belajar/Ijazah yang digunakan sebagai dasar untuk pelamaran.
- 4) Pengumuman dilakukan paling singkat 15 (lima belas) hari kalender.
- 5) Penerimaan surat lamaran dapat dimulai pada hari ke 5 (lima) setelah pengumuman dan berakhir 5 (lima) hari setelah selesai pengumuman.
- 6) 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.
- 7) Memiliki ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar yang sesuai dengan bidang tugas/jabatan



### **e. Sarana Dan Prasarana**

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

## **2. PELAKSANAAN SELEKSI**

### **a. Pengajuan Lamaran**

- 1) Setiap lamaran harus ditulis tangan dengan tinta hitam dan ditandatangani sendiri oleh pelamar, ditujukan kepada PPK, disertai dengan :
  - a) Fotokopi sah ijazah yang sesuai dengan kualifikasi pendidikan yang dibutuhkan;
  - b) Pasfoto ukuran 3 x 4 cm sebanyak 2 (dua) lembar;
  - c) 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 Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2002, harus melampirkan fotokopi sah surat keputusan/bukti pengangkatan pertama sampai dengan terakhir.
- 2) Dalam lamaran harus menyebutkan jabatan yang akan dilamar;
- 3) Penerimaan lamaran dilaksanakan sesuai jadwal yang ditentukan dalam pengumuman;
- 4) Untuk memudahkan pelayanan dan menghindari interaksi langsung antara pelamar CPNS dengan tim seleksi, maka lamaran dapat disampaikan melalui jasa pos atau melalui surat elektronik (surel);
- 5) Untuk memudahkan penerimaan lamaran, tempat penerimaan lamaran diatur sesuai jenis tenaga dan jenjang pendidikan yang dilamar.
- 6) Mengakomodasi pelamar penyandang cacat sesuai dengan tingkat dan jenis kecacatannya serta jabatan atau tugas yang akan didudukinya.
- 7) 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.
- 8) Pemeriksaan kelengkapan berkas lamaran dilakukan sesuai dengan syarat yang ditentukan.
- 9) Pemilahan berkas lamaran yang memenuhi syarat dan yang tidak memenuhi syarat serta berkas yang belum lengkap diberi tanda/kode yang berbeda.
- 10) Lamaran yang memenuhi syarat administrasi disusun dalam satu daftar nominatif sebagai bahan pengendalian administrasi dan memberi tanda peserta ujian.

### **b. Materi dan Pelaksanaan Ujian**

Materi ujian terdiri dari:

#### **1) Tes Kompetensi Dasar (TKD)**

- a) Umum

- (1) Materi TKD terdiri dari Tes Wawasan Kebangsaan, Tes Intelegensi Umum, dan Tes Karakteristik Pribadi dibuat oleh Konsorsium Perguruan Tinggi Negeri.
- (2) Konsorsium Perguruan Tinggi Negeri menetapkan *Standar Operating Procedure* (SOP) penyusunan materi TKD dan LJK.
- (3) 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.
- (4) Dalam penyusunan materi ujian harus tetap dijamin kerahasiaannya.
- (5) Tes Wawasan Kebangsaan untuk menilai penguasaan pengetahuan dan kemampuan mengimplementasikan nilai-nilai 4 (empat) Pilar Kebangsaan Indonesia yang meliputi :
  - (a) Pancasila;
  - (b) Undang Undang Dasar 1945;
  - (c) Bhineka Tunggal Ika; dan
  - (d) Negara Kesatuan Republik Indonesia (sistem tata Negara Indonesia, baik pada pemerintah pusat maupun pemerintah daerah, sejarah perjuangan bangsa, peranan Bangsa Indonesia dalam tatanan regional maupun global, kemampuan berbahasa indonesia secara baik dan benar).
- (6) Tes Intelegensi Umum dimaksudkan untuk menilai :
  - (a) Kemampuan verbal yaitu kemampuan menyampaikan informasi secara lisan maupun tertulis;
  - (b) Kemampuan numerik yaitu kemampuan melakukan operasi perhitungan angka dan melihat hubungan diantara angka angka;
  - (c) Kemampuan berpikir logis yaitu kemampuan melakukan penalaran secara runtut dan sistematis; dan
  - (d) Kemampuan berpikir analitis yaitu kemampuan mengurai suatu permasalahan secara sistematis.
- (7) Tes Karakteristik Pribadi untuk menilai:
  - (a) Integritas diri;
  - (b) Semangat berprestasi;
  - (c) Orientasi pada pelayanan;
  - (d) Kemampuan beradaptasi;
  - (e) Kemampuan mengendalikan diri;
  - (f) Kemampuan bekerja mandiri dan tuntas;
  - (g) Kemauan dan kemampuan belajar berkelanjutan;
  - (h) Kemampuan bekerja sama dalam kelompok;
  - (i) Kemampuan menggerakkan dan mengkoordinir orang lain;
  - (j) Orientasi kepada orang lain; dan
  - (k) Kreativitas dan inovasi.

**b) Penggandaan, Pengepakan, dan Pendistribusian Naskah Soal TKD**

- (1) Penggandaan naskah soal ujian oleh Tim Pelaksana
- (2) Pengepakan naskah soal ujian dilakukan oleh Tim Pelaksana
- (3) Tata cara pengepakan sebagai berikut:
  - (a) Pengepakan naskah soal ujian dikelompokkan menurut kualifikasi pendidikan.
  - (b) Naskah soal ujian dan formulir LJK dimasukkan ke dalam amplop yang masing-masing amplop berisi maksimal 20 set, dengan kelipatan 5, 10, 15, dan 20 naskah soal ujian dan disegel. Dalam

amplop tersebut, selain berisi naskah soal ujian juga dilengkapi dengan:

- (i) daftar hadir;
  - (ii) tata tertib peserta;
  - (iii) formulir berita acara pelaksanaan ujian;
  - (iv) bahan segel pengaman; dan
  - (v) amplop kosong untuk pengembalian LJK yang telah diisi oleh peserta ujian.
- (4) Amplop yang telah disegel, dibungkus plastik serta dimasukkan dalam kardus untuk menghindari kerusakan.
  - (5) Pendistribusian naskah soal ujian beserta kelengkapannya dilakukan oleh Tim Pelaksana melalui Sub Tim Pelaksanaan Ujian kepada Petugas/Pengawas Ujian yang ada di lokasi ujian.
  - (6) Penggandaan, pengepakan, dan pendistribusian soal ujian dan kunci jawaban harus dijaga kerahasiaan serta keamanannya, sehingga tidak terjadi kebocoran.

### **c) Pengumuman TKD**

- (1) Pelaksanaan TKD diumumkan secara luas melalui media yang tersedia, antara lain *website* Kementerian ([www.kemenpora.go.id](http://www.kemenpora.go.id)), surat kabar lokal, papan pengumuman dan/atau bentuk lain yang memungkinkan.
- (2) Pengumuman TKD paling kurang memuat:
  - (a) hari, tanggal, waktu, dan tempat pelaksanaan ujian;
  - (b) alat tulis yang diperlukan dalam pelaksanaan ujian;
  - (c) membawa tanda peserta ujian; dan
  - (d) kartu identitas.
- (3) Pengumuman melalui *website* Kemenpora dan papan pengumuman dilakukan paling singkat 7 (tujuh) hari kalender sebelum pelaksanaan ujian.

### **d) Pelaksanaan TKD**

- (1) Pelaksanaan TKD diselenggarakan oleh PPK,
- (2) TKD wajib diikuti oleh seluruh pelamar umum.
- (3) Menyediakan tempat yang memadai sehingga memudahkan peserta penyandang disabilitas (penyandang cacat) mengikuti pelaksanaan TKD.
- (4) Pengawas Ujian harus menjamin ketertiban dan keamanan pelaksanaan TKD.
- (5) Pengawas Ujian mencocokkan tanda peserta ujian dengan daftar hadir, identitas peserta, dan orang yang bersangkutan. Peserta ujian yang identitasnya tidak sesuai dengan tanda peserta ujian, tidak diperkenankan mengikuti TKD.
- (6) Pengawas Ujian membuka amplop naskah soal ujian yang bersegel dan membagikan naskah soal ujian beserta formulir LJK kepada peserta ujian yang harus dilakukan di hadapan peserta dan dapat disaksikan oleh Sub Tim Pemantauan.
- (7) Pengawas Ujian wajib membacakan tata tertib pelaksanaan TKD kepada peserta.
- (8) Pengawas Ujian mengumpulkan dan menghitung soal ujian dan LJK hasil ujian, serta memastikan soal ujian dan LJK yang dibagikan

sesuai dengan yang dikumpulkan dari peserta dan disatukan dengan sisa soal ujian dan sisa formulir LJK, kemudian memasukkan ke dalam amplop dan disegel, untuk diserahkan kepada Tim Pelaksana melalui Sub Tim Pelaksanaan Ujian.

- (9) Sub Tim Pelaksanaan Ujian, setelah menerima semua soal ujian dan LJK termasuk sisa soal dan formulir LJK, menyerahkan kepada Konsorsium Perguruan Tinggi Negeri melalui Tim Pelaksana disertai dengan berita acara dibuat menurut contoh sebagaimana tercantum dalam Anak Lampiran I-f yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara ini.

#### **e) Pengolahan Hasil TKD**

- (1) Untuk menjamin obyektivitas penilaian LJK hasil ujian, pengolahannya dilakukan dengan komputer.
- (2) Pengolahan hasil TKD dilakukan oleh Konsorsium Perguruan Tinggi Negeri.
- (3) Konsorsium Perguruan Tinggi Negeri menetapkan *Standard Operating Procedure* (SOP) pelaksanaan pengolahan LJK hasil ujian.
- (4) Pengolahan hasil TKD paling kurang harus disaksikan oleh Tim Pelaksana dan Inspektorat
- (5) Konsorsium Perguruan Tinggi Negeri mengeluarkan hasil pengolahan TKD bagi pelamar/peserta TKD yang memenuhi nilai ambang batas kelulusan (*passing grade*) yang ditetapkan berdasarkan formasi,
- (6) Konsorsium Perguruan Tinggi Negeri mengeluarkan:
  - (a) hasil pengolahan TKD bagi pelamar yang memenuhi nilai ambang batas kelulusan (*passing grade*) yang ditetapkan berdasarkan formasi, yang dibuat menurut contoh sebagaimana tercantum dalam Anak Lampiran I-h yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara ini; dan
  - (b) hasil pengolahan TKD seluruh peserta tes berdasarkan kualifikasi formasi yang dibuat menurut contoh sebagaimana tercantum dalam Anak Lampiran I-i yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara ini.
- (7) Konsorsium Perguruan Tinggi Negeri menyampaikan hasil pengolahan sebagaimana dimaksud pada angka (4) kepada Menteri PAN dan RB dan Kepala Badan Kepegawaian Negara.

#### **f) Pengumuman Hasil TKD**

- (1) Penentuan kelulusan bagi pelamar yang mengikuti TKD ditetapkan berdasarkan nilai ambang batas (*passing grade*) kelulusan yang ditetapkan oleh Menteri PAN dan RB atas pertimbangan Menteri Pemuda dan Olahraga dengan memperhatikan pendapat dari Konsorsium Perguruan Tinggi Negeri.
- (2) Pengumuman hasil TKD dilakukan oleh Menteri PAN dan RB berdasarkan nilai hasil ujian yang diolah oleh Konsorsium Perguruan Tinggi Negeri yang memuat instansi, nama, tanggal lahir, terhitung mulai tanggal pengangkatan, jenis jabatan, kualifikasi pendidikan, unit kerja, dan elemen lain yang diperlukan.

- (3) Pengumuman sebagaimana dimaksud pada huruf a dilakukan melalui *website* Kementerian PAN dan RB ([www.menpan.go.id](http://www.menpan.go.id)). Menteri PAN dan RB menyampaikan hasil TKD yang telah diumumkan sebagaimana dimaksud huruf b kepada PPK untuk diumumkan kembali oleh Kementerian Pemuda dan Olahraga.
- (4) Pengumuman sebagaimana dimaksud pada huruf c dilakukan melalui *website* [www.kemempora.go.id](http://www.kemempora.go.id), surat kabar lokal, dan/atau papan pengumuman.

## **2) Tes Kompetensi Bidang (TKB)**

### **a) Umum**

- (1) TKB dimaksudkan untuk mengukur kemampuan dan/atau keterampilan peserta ujian yang berkaitan dengan kompetensi jabatan atau pekerjaan.
- (2) 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.
- (3) PPK menetapkan soal TKB untuk lowongan formasi jabatan fungsional tertentu berdasarkan materi ujian yang disusun oleh instansi pembina jabatan fungsional tertentu.
- (4) PPK Pusat/Provinsi/Kabupaten/Kota menyiapkan materi ujian dan menetapkan soal TKB untuk lowongan formasi jabatan fungsional umum.
- (5) Dalam penyusunan materi soal ujian dan kunci jawaban harus dijaga kerahasiaan dan keamanannya, sehingga tidak terjadi kebocoran.

### **b) Penggandaan, Pengepakan, dan Pendistribusian Naskah Soal TKB**

- (1) Apabila TKB dilakukan secara tertulis, maka penggandaan, pengepakan, tata cara pengepakan, dan pendistribusian naskah soal ujian dilakukan menurut ketentuan sebagaimana dimaksud pada angka 1) huruf b).
- (2) Dalam penggandaan, pengepakan, dan pendistribusian soal ujian dan kunci jawaban harus dijaga kerahasiaan dan keamanannya, sehingga tidak terjadi kebocoran

### **c) Pengumuman TKB**

Pengumuman pelaksanaan TKB dilakukan menurut ketentuan sebagaimana dimaksud pada angka 1) huruf c).

#### **d) Pelaksanaan TKB**

TKB dilakukan secara tertulis sesuai dengan lowongan formasi jabatan. Di samping itu dapat dilakukan tes psikologi lanjutan, wawancara, atau ujian praktek.

#### **e) Pengolahan Hasil TKB**

- (1) Pengolahan hasil TKB dilakukan oleh PPK.
- (2) PPK menetapkan kriteria penilaian dan bobot masing-masing jenis TKB tersebut secara obyektif dan terukur, yang dituangkan dalam Keputusan PPK sebagai dasar dan pedoman penilaian TKB.
- (3) Untuk menjamin obyektifitas penilaian LJK hasil ujian pengolahannya dengan menggunakan komputer.
- (4) Pengolahan LJK hasil ujian paling kurang harus disaksikan oleh Inspektorat Pusat
- (5) Apabila TKB dilakukan secara tertulis, tes psikologi lanjutan, wawancara, dan/atau ujian praktek, maka penentuan nilai TKB didasarkan pada hasil nilai kumulatif.

#### **f) Penetapan Kelulusan**

- (1) Penetapan kelulusan TKB dilakukan oleh PPK berdasarkan urutan dari peringkat tertinggi sesuai dengan jumlah formasi yang ditetapkan.
- (2) Apabila dalam penetapan urutan dari peringkat tertinggi terjadi nilai yang sama, maka penetapan kelulusan TKB dengan mempertimbangkan masa kerja.
- (3) Hasil TKB berdasarkan urutan dari peringkat tertinggi sesuai dengan jumlah dan kualifikasi formasi yang ditetapkan, dijadikan dasar untuk menentukan pelamar yang dinyatakan lulus seleksi. Penetapan kelulusan seleksi dituangkan dalam keputusan PPK sebagai dasar pengumuman.

#### **g) Pengumuman Hasil Seleksi**

- (1) Pengumuman hasil seleksi dilakukan oleh PPK atau pejabat lain yang ditunjuk yang memuat nama pelamar, tanggal lahir, nomor ujian, jabatan, terhitung mulai tanggal pengangkatan tenaga pelamar, kualifikasi pendidikan, unit kerja, dan elemen lain yang diperlukan.
- (2) Pengumuman dapat dilakukan melalui *website* Kemenora ([www.kemenpora.go.id](http://www.kemenpora.go.id)), surat kabar lokal, dan papan pengumuman atau media lain yang tersedia.
- (3) PPK wajib menyampaikan hasil kelulusan kepada Kepala Badan Kepegawaian Negara paling lambat 30 (tiga puluh) hari kalender sejak diumumkannya kelulusan.

### **3. PENGANGKATAN MENJADI CPNS**

#### **1) Pemanggilan**

- a. 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.
- b. 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.
- c. 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.
- d. 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.

#### **2) Persyaratan Administrasi**

Setiap pelamar umum yang dinyatakan lulus dan diterima untuk diangkat menjadi CPNS wajib mengajukan lamaran yang ditulis tangan dan ditandatangani sendiri dengan tinta hitam, ditujukan kepada PPK disertai dengan:

- a. fotokopi ijazah/STTB yang telah dilegalisir oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan kualifikasi pendidikan dan tugas yang ditetapkan;
- b. pasfoto ukuran 3 x 4 cm sebanyak 5 (lima) lembar, dengan menuliskan nama dan tanggal lahir dibalik pasfoto tersebut;
- c. daftar riwayat hidup yang ditulis dengan tangan sendiri memakai huruf kapital/balok dan tinta hitam, serta telah ditempel pasfoto ukuran 3 x 4 cm, sesuai dengan Anak Lampiran I-c yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 11 Tahun 2002 yang formulir isiannya disediakan oleh pejabat yang secara fungsional bertanggung jawab di bidang kepegawaian. Dalam kolom riwayat pekerjaan agar diisi pengalaman pekerjaan yang dimiliki;
- d. Surat Keterangan Catatan Kepolisian yang dikeluarkan oleh pihak yang berwajib/POLRI;
- e. Surat keterangan sehat jasmani dan rohani dari Dokter (cacat fisik tidak berarti tidak sehat jasmani);
- f. Surat keterangan tidak mengkonsumsi/menggunakan narkoba, psikotropika, prekursor dan zat adiktif lainnya dari unit pelayanan kesehatan pemerintah;
- g. Surat pernyataan sesuai dengan Anak Lampiran I-d Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 11 Tahun 2002 yang formulir isiannya 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.

### **3) Pemeriksaan Kelengkapan**

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. Kepala Biro/Bagian Kepegawaian atau pejabat lain yang ditunjuk 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) Kualifikasi pendidikan/Surat Tanda Tamat Belajar/Ijazah yang dimiliki harus sesuai dengan tugas/pekerjaan, dengan ketentuan:
    - a) Ijazah yang diakui/dihargai adalah ijazah yang diperoleh dari Sekolah atau Perguruan Tinggi Negeri dan/atau Ijazah yang diperoleh dari Sekolah atau Perguruan Tinggi Swasta yang telah diakreditasi dan/atau telah mendapat izin penyelenggaraan dari Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendidikan atau pejabat lain yang berdasarkan peraturan perundang-undangan berwenang menyelenggarakan pendidikan.
    - b) Ijazah 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 izin penyelenggaraan dari Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendidikan atau pejabat lain yang berdasarkan peraturan perundang-undangan berwenang menyelenggarakan pendidikan, harus melampirkan surat keterangan/ Pernyataan dari pimpinan perguruan tinggi. Surat keterangan/ Pernyataan tersebut menyatakan bahwa fakultas/jurusan yang bersangkutan telah mendapat izin penyelenggaraan dari Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendidikan atau pejabat lain yang berdasarkan peraturan perundang-undangan berwenang menyelenggarakan pendidikan, dengan menyebutkan nomor dan tanggal Keputusannya.
    - c) Ijazah yang diperoleh dari sekolah/perguruan tinggi luar negeri harus mendapat penetapan penyetaraan dari Panitia Penilaian Ijazah Luar Negeri Kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendidikan.
    - d) Kebenaran nama dan tanggal lahir dibalik pasfoto yang bersangkutan, apakah telah sesuai dengan nama dan tanggal lahir pada berkas lainnya
  - 3) Surat keterangan sehat jasmani dan rohani dari Dokter (cacat fisik tidak berarti tidak sehat jasmani);
  - 4) Kebenaran data dalam daftar riwayat hidup yang bersangkutan, antara lain untuk mengetahui apakah telah ditulis sesuai dengan ijazah, surat pernyataan, bukti pengalaman kerja, dan sebagainya;
  - 5) Surat Keterangan Catatan Kepolisian yang dikeluarkan oleh pihak yang berwajib/POLRI; dan



- 6) 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 6) tidak dipenuhi, maka yang bersangkutan tidak dapat diusulkan permintaan NIP-nya.

- c. 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 bahannya belum lengkap dimintakan kelengkapan administrasi yang belum terpenuhi tersebut kepada yang bersangkutan dengan disertai batas waktu yang ditentukan.
  - (3) Berkas lamaran yang tidak memenuhi persyaratan administrasi dikembalikan kepada yang bersangkutan dan tidak dapat diusulkan permintaan NIP-nya.
- d. Pelamar umum yang telah dinyatakan lulus dan diterima kemudian mengundurkan diri atau meninggal dunia, PPK segera melaporkan kepada Kepala Badan Kepegawaian Negara dan Kepala Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara dengan melampirkan surat pengunduran diri yang bersangkutan atau surat keterangan meninggal dunia dari Kepala Kelurahan/Kepala Desa setempat.
- e. Untuk menggantikan pelamar umum yang mengundurkan diri atau meninggal dunia, PPK mengambil nama pelamar umum urutan selanjutnya dari peringkat tertinggi TKB sesuai lowongan formasi jabatan dan ditetapkan dengan Keputusan PPK serta diumumkan kepada masyarakat melalui website Kemenpora ([www.kemenpora.go.id](http://www.kemenpora.go.id)), surat kabar lokal, dan papan pengumuman atau media lain yang tersedia.
- f. Keputusan PPK terhadap pengganti pelamar umum yang mengundurkan diri atau meninggal dunia disampaikan kepada Kepala Badan Kepegawaian Negara dan Kepala Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara.

#### **4) Penyampaian Usul Penetapan NIP**

- a. PPK atau pejabat lain yang ditunjuk setelah memeriksa berkas persyaratan administrasi pelamar umum, menyampaikan usul permintaan NIP CPNS dengan surat pengantar beserta daftar nominatifnya secara kolektif rangkap 5 (lima) kepada Kepala Badan Kepegawaian Negara atau Kepala Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara dibuat menurut contoh sebagaimana tercantum dalam Anak Lampiran I-j dan Anak Lampiran I-k yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara ini.
- b. Usul permintaan NIP CPNS sebagaimana dimaksud huruf a dengan melampirkan:
  - 1) 4 (empat) rangkap usul penetapan NIP CPNS yang dibuat menurut contoh sebagaimana tercantum dalam dengan Anak Lampiran I-l yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara ini, dengan tanda tangan asli oleh pejabat yang berwenang atau pejabat lain yang ditunjuk dan dibubuhi stempel/cap dinas, serta setiap lembar usul penetapan NIP CPNS ditempelkan pasfoto 3 x 4 cm;
  - 2) 1 (satu) lembar fotokopi sah keputusan PPK tentang Penetapan Formasi Pegawai Negeri Sipil Tahun Anggaran yang bersangkutan;

- 3) 1 (satu) lembar fotokopi 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 dan tinta hitam, serta telah ditempel pasfoto 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 Id 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) Fotokopi bukti pengalaman kerja yang autentik dan dilegalisir bagi yang memiliki pengalaman kerja.
- 7) Surat Keterangan Catatan Kepolisian yang dikeluarkan oleh pihak yang berwajib/POLRI;
- 8) Surat keterangan sehat jasmani dan rohani dari Dokter; dan
- 9) Surat keterangan tidak mengkonsumsi/menggunakan narkotika, psikotropika, prekursor, dan zat adiktif lainnya dari unit pelayanan kesehatan pemerintah.
- 10) 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 I-m yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara ini.

## 5) Penetapan NIP

- a. Kepala Badan Kepegawaian Negara atau pejabat lain yang ditunjuk memeriksa data pelamar umum yang diusulkan penetapan NIP-nya oleh PPK sebagai berikut:
  - 1) mencocokkan data pelamar umum yang dinyatakan lulus TKD;
  - 2) mencocokkan data pelamar umum yang dinyatakan lulus TKB; dan
  - 3) mengecek kesesuaian antara data pelamar umum dengan lowongan formasi jabatan pelamar umum yang telah ditetapkan oleh Menteri PAN dan RB.
- b. Penetapan NIP dilakukan melalui pemeriksaan dan penelitian terhadap persyaratan dan kelengkapan administrasi, meliputi:
  - 1) Daftar nominatif pelamar umum 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 pasfoto 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 fotokopi Surat Keputusan PPK tentang Penetapan Formasi Pegawai Negeri Sipil Tahun Anggaran yang bersangkutan;
  - 5) 1 (satu) lembar fotokopi 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 pasfoto 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; dan
    - e. tidak menjadi anggota dan atau pengurus partai politik.
  - 8) fotokopi bukti pengalaman kerja yang autentik dan dilegalisir bagi yang memiliki pengalaman kerja.
  - 9) Surat Keterangan Catatan Kepolisian yang dikeluarkan oleh pihak yang berwajib/POLRI ;
  - 10) Surat keterangan sehat jasmani dan rohani dari Dokter;
  - 11) Surat keterangan tidak mengkonsumsi/menggunakan narkoba, psikotropika, prekursor dan zat adiktif lainnya dari unit pelayanan kesehatan pemerintah;
  - 12) 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 tercantum dalam Anak Lampiran I-m yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara ini.
- c. Pemeriksaan kelengkapan administrasi
- 1) Memeriksa kelengkapan berkas sebagaimana dimaksud pada angka 1 dan angka 2.
  - 2) Memeriksa kualifikasi pendidikan/STTB/Ijazah yang dimiliki harus sesuai dengan tugas/pekerjaan, dengan ketentuan :
    - a) Ijazah yang diakui/dihargai adalah ijazah yang diperoleh dari Sekolah atau Perguruan Tinggi Negeri dan/atau Ijazah yang diperoleh dari Sekolah atau Perguruan Tinggi Swasta yangtelah diakreditasi dan/atau telah mendapat ijinpenyelenggaraan dari Menteri yang menyelenggarakan urusanpemerintahan di bidang pendidikan atau pejabat lain yangberdasarkan peraturan perundang-undangan berwenangmenyelenggarakan pendidikan.
    - b) Ijazah yang diperoleh dari perguruan tinggi swasta setelahberlakunya Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor184/U/2001 tentang Pedoman Pengawasan Pengendalian danPembinaan Program Diploma, Sarjana, dan Pasca Sarjana di Perguruan Tinggi, yang belum tercantum ijin penyelenggaraandari Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan dibidang pendidikan atau pejabat lain yang berdasarkanperaturan perundang-undangan berwenang menyelenggarakan pendidikan, harus melampirkan surat keterangan / pernyataan dari pimpinan perguruan tinggi.

- c) Ijazah yang diperoleh dari sekolah/ perguruan tinggi luar negeri harus mendapat penetapan penyetaraan dari Panitia Penilaian Ijazah Luar Negeri Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan
- 3) Mencocokkan kebenaran nama dan tanggal lahir dibalik pasfoto yang bersangkutan, apakah telah sesuai dengan nama dan tanggal lahir pada berkas lainnya.
- 4) Mencocokkan kebenaran data dalam daftar riwayat hidup yang bersangkutan, antara lain untuk mengetahui apakah telah ditulis sesuai dengan ijazah, surat pernyataan, bukti pengalaman kerja, dan sebagainya.
- d. Hasil pemeriksaan dan penelitian terhadap usul penetapan NIP dari Kementerian Pemuda dan Olahraga dapat dikelompokkan sebagai berikut:
  - 1) Usul penetapan NIP yang memenuhi syarat (MS) administrasi, ditetapkan NIP-nya;
  - 2) Usul penetapan NIP yang bahannya tidak lengkap (BTL), dikembalikan dengan surat pemberitahuan untuk dilengkapi; dan
  - 3) Usul penetapan NIP yang tidak memenuhi syarat (TMS), dikembalikan dengan surat pemberitahuan disertai dengan alasannya.

## **6) Keputusan Pengangkatan Sebagai CPNS**

- a. Pelamar umum yang memenuhi persyaratan administratif diberikan NIP oleh Kepala Badan Kepegawaian Negara.
- b. PPK atau pejabat lain yang ditunjuk setelah menerima penetapan NIP, paling lambat 25 (dua puluh lima) hari kerja setelah diterimanya NIP, menetapkan keputusan pengangkatan CPNS.
- c. Keputusan pengangkatan CPNS tersebut, disampaikan langsung kepada yang bersangkutan dan tembusannya kepada Kepala Badan Kepegawaian Negara, Kepala Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara di lingkungan wilayah kerjanya, dan pejabat lain sesuai peraturan perundang-undangan, paling lambat 25 (dua puluh lima) hari kerja sejak ditetapkan.
- d. CPNS yang telah menerima keputusan pengangkatan CPNS tersebut, paling lambat 30 (tiga puluh) hari kalender setelah diterimanya keputusan tersebut harus melapor kepada pimpinan unit kerja yang bersangkutan untuk melaksanakan tugas. Apabila dalam batas waktu yang telah ditentukan tidak melapor, maka yang bersangkutan diberhentikan dengan hormat sebagai CPNS, kecuali bukan karena kesalahannya.
- e. Apabila ada yang mengundurkan diri atau meninggal dunia, penyelesaiannya dilakukan sebagai berikut:
  - 1) bagi yang telah ditetapkan NIP-nya, tetapi belum ditetapkan keputusan pengangkatannya sebagai CPNS, PPK segera melaporkan kepada Kepala Badan Kepegawaian Negara dengan melampirkan surat pengunduran diri yang bersangkutan atau surat keterangan meninggal dunia dari Kepala Kelurahan/Kepala Desa setempat untuk dilakukan pembatalan NIP oleh Kepala Badan Kepegawaian Negara.
  - 2) jika hal tersebut terjadi setelah ditetapkan keputusan pengangkatan CPNS dan belum/telah melaksanakan tugas, maka ditetapkan keputusan pemberhentian yang bersangkutan sebagai CPNS, dan tembusannya segera disampaikan kepada Kepala Badan Kepegawaian Negara, Kepala Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara di lingkungan wilayah kerjanya, dan pejabat lain yang dipandang perlu.
  - 3) Formasi yang lowong sebagaimana dimaksud pada angka 1 dan angka 2 tidak dapat dipergunakan dalam tahun anggaran yang bersangkutan,

tetapi dapat diperhitungkan pada penetapan formasi tahun anggaran berikutnya sesuai dengan ketentuan.

## **7) Penugasan/Penempatan**

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

## **8) 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.

## **BAB III**

### **PENUTUP**

#### **A. PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN**

1. Menteri Pemuda dan Olahraga membentuk Tim Pengawas, mempunyai tugas antara lain:
  - a. Melakukan pengawasan pelaksanaan pengadaan CPNS, mulai dari proses pengumuman, pelamaran, pelaksanaan ujian, pengolahan LJK, penetapan pengumuman hasil ujian, proses penetapan NIP, dan penempatan pegawai;
  - b. Menjamin pelaksanaan pengawasan pengadaan CPNS berlangsung secara objektif, transparan, bebas dari korupsi, kolusi, dan nepotisme, dan tidak dipungut biaya;
  - c. Melaporkan hasil pengawasan pelaksanaan pengadaan CPNS kepada Menteri Pemuda dan Olahraga
2. Pengawasan dan pengendalian sebagaimana dimaksud pada angka 1, antara lain dilakukan melalui pengawasan/pemantauan terhadap:
  - a. Rencana Pelaksanaan Seleksi, meliputi kegiatan:
    - 1) Mengawasi/memantau pengumuman penerimaan CPNS; dan
    - 2) Mengawasi/memantau kesiapan penyediaan soal ujian, formulir LJK, pendistribusian soal, dan pengamanannya.
  - b. Seleksi, meliputi kegiatan:
    - 1) Mengawasi/memantau distribusi soal dan formulir LJK dari Panitia Seleksi kepada pengawas ujian;
    - 2) Mengawasi/memantau penyampaian kembali jumlah LJK hasil ujian dan mencocokkan dengan daftar hadir peserta ujian;
    - 3) Mengawasi/memantau penyimpanan dan pengamanan sisa soal ujian dan formulir LJK yang tidak digunakan serta pemusnahan sisa soal ujian dan soal yang telah dipergunakan; dan
    - 4) Mengawasi/memantau pengolahan LJK hasil ujian.
3. Penetapan kelulusan dan pengumuman hasil seleksi, meliputi kegiatan:
  - 1) Mengawasi/memantau LJK hasil ujian dan pengamanannya;
  - 2) Mengawasi/memantau prosedur dan mekanisme pemeriksaan LJK hasil ujian; dan
  - 3) Evaluasi kesesuaian hasil pemeriksaan LJK hasil ujian dengan keputusan penetapan kelulusan peserta ujian.
4. Penetapan NIP, meliputi kegiatan mengawasi/memantau penyampaian nota persetujuan penetapan NIP kepada PPK.
5. Pengangkatan CPNS, meliputi pemantauan penetapan keputusan CPNS dan penyerahannya kepada yang bersangkutan.
6. Informasi atau reaksi/pengaduan resmi masyarakat terhadap pelaksanaan seleksi penerimaan CPNS.

## **B. EVALUASI**

1. Kementerian Pemuda dan Olahraga membuat laporan tentang perencanaan, pengumuman, pelamaran, penyaringan, penetapan kelulusan, penetapan NIP, pengangkatan dan penempatan CPNS kepada Kepala Badan Kepegawaian Negara.
2. Evaluasi terhadap pelaksanaan pengadaan CPNS hasilnya menjadi bahan masukan dalam penyempurnaan pedoman pelaksanaan pengadaan CPNS.

Ditetapkan di Jakarta

pada tanggal 25 Maret 2013

MENTERI PEMUDA DAN OLAHRAGA

REPUBLIK INDONESIA,

ttd

ROY SURYO NOTODIPROJO





Demikian berita acara serah terima ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KEDUA,

PIHAK PERTAMA,

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

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

SAKSI I

SAKSI II

(.....)

(.....)

Cat:

\*\*\*) Saksi adalah Pejabat/Pimpinan dari unsur pengawasan.

ANAK LAMPIRAN I-b  
PENGADAAN CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL  
KEMENTERAN PEMUDA DAN OLAHRAGA

KARTU/TANDA PESERTA UJIAN CPNS TAHUN .....

---

N a m a : .....

Alamat : .....

Instansi yang dilamar : ..... 

--	--	--

 \*) Kode

Nomor Peserta : 

--	--	--	--	--	--

Nama Jabatan yang dilamar : ..... 

--	--	--

 \*\*) Kode

Jenjang/Strata Pendidikan Pelamar : 

--

 ..... \*\*\*) Kode

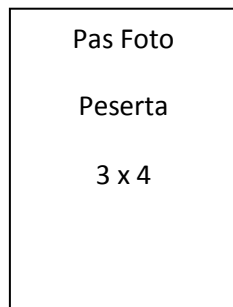
Hari/tanggal : ..... / .....

Tempat Tes : ..... 

--	--

 \*\*\*\*\*) Kode

Waktu : Pukul ..... s.d Selesai



.....  
Tim Pengadaan CPNS Tahun.....  
Kementerian Pemuda dan Olahraga

.....  
NIP.....

Catatan :

Saat pelaksanaan pengisian/ujian harap membawa :

1. pensil 2B asli .....
2. penghapus NIP. ....
3. rautan/penajam pensil
4. alas tulis

\*) Tulislah Instansi yang dilamar

\*\*) Tulislah nama jabatan yang dilamar

\*\*\*) Tulislah jenjang/strata pendidikan pelamar

\*\*\*\*\*) Tulislah tempat tes

\*\*\*\*\*) Tulislah tahun dan nama Kementerian/LPNK/Prov/Kab/Kota serta coret yang tidak perlu

ANAK LAMPIRAN I-c  
 PENGADAAN CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL  
 KEMENTERAN PEMUDA DAN OLAHRAGA

DAFTAR HADIR UJIAN CPNS TAHUN .....

Kementerian/LPNK/Prov/Kab/Kota \*) : .....

Kode Soal : .....

Tempat Tes : ..... Ruang : .....

Pengisian Mata Ujian : .....

No. Urut	Nomor Peserta	Nama Peserta	Tanda Tangan
1			1
2			2
3			3
4			4
5			5
6			6
7			7
8			8
9			9
10			10
11			11
12			12
13			13
14			14
15			15
dst.			dst
Petunjuk	:	1	Peserta yang tidak hadir, naskah isian/soal ujian dan LJK-nya tidak diberikan
		2	Pengawas ruang memeriksa Nomor dan Nama Peserta sesuai dengan kartu peserta ujian
		3	Pengawas ruang menyalang Nama Peserta yang tidak hadir pada kolom tanda tangan
			Jumlah Peserta yang Seharusnya Hadir : .....(.....) orang
			Jumlah Peserta yang Hadir : .....(.....) orang
			Jumlah Peserta yang Tidak Hadir : .....(.....) orang

PENGAWAS I

....., .....20..

PENGAWAS II

(.....)

NIP.....

(.....)

NIP.....

Ket : Daftar hadir dibuat rangkap 2 (dua), lembar 1 untuk masing-masing Panitia Ujian Instansi, lembar 2 untuk Pejabat Pembina Kepegawaian Instansi ybs

ANAK LAMPIRAN I-d  
PENGADAAN CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL  
KEMENTERAN PEMUDA DAN OLAHRAGA

BERITA ACARA SERAH TERIMA  
SOAL UJIAN DAN FORMULIR LEMBAR JAWABAN KOMPUTER  
CPNS TAHUN .....

---

Pada hari ini ..... tanggal ....., bertempat di ..... telah berlangsung serah terima dalam rangka persiapan bahan seleksi CPNS Tahun ..... antara :

Nama : .....  
N I P : .....  
Jabatan : .....  
Instansi : .....  
Alamat Kantor : .....

selanjutnya disebut *PIHAK PERTAMA* (dalam hal ini Sub Tim Seleksi Administrasi Kementerian Pemuda dan Olahraga dengan :

Nama : .....  
N I P : .....  
Jabatan : .....  
Instansi : .....  
Alamat Kantor : .....

Selanjutnya disebut *PIHAK KEDUA* (dalam hal ini Sub Tim Pelaksanaan Ujian Kementerian Pemuda dan Olahraga

*PIHAK PERTAMA* telah menyerahkan kepada *PIHAK KEDUA* bahan seleksi CPNS yang terdiri dari :

1. Naskah Soal ujian dan formulir LJK, terdiri dari :
  - a. Tes Kompetensi Dasar (TKD)
    - 1) Tingkat SLTP/SLTA/D-1 sejumlah ..... Amplop ( ..... Set)
    - 2) Tingkat D-2 dan D-3 sejumlah ..... Amplop ( ..... Set)
    - 3) Tingkat D-4/S-1/S-2 sejumlah ..... Amplop ( ..... Set)
  - b. Tes Kompetensi Bidang (TKB) sejumlah ..... Amplop ( ..... Set)
2. Naskah penunjang ujian berupa :
  - a. Pedoman panitia Ujian;
  - b. Formulir Daftar Hadir Peserta Ujian;
  - c. Formulir Berita Acara Pelaksanaan Ujian;
  - d. Petunjuk mengerjakan ujian; dan
  - e. Tata Tertib Peserta Ujian;

*PIHAK KEDUA* telah menerima dengan baik penyerahan dari *PIHAK PERTAMA*.

Demikian berita acara serah terima ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

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

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

SAKSI I

SAKSI II

(.....)

(.....)

\*\*\*) Saksi adalah pimpinan Inspektorat pada instansi yang bersangkutan.

ANAK LAMPIRAN I-e  
PENGADAAN CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL  
KEMENTERAN PEMUDA DAN OLAHRAGA

TATA TERTIB PESERTA UJIAN  
CPNS TAHUN .....

---

1. Peserta wajib membawa Tanda Peserta Ujian serta menunjukkannya kepada panitia.
2. Peserta harus duduk pada tempat yang telah ditentukan.
3. Peserta menerima soal-soal ujian dan Lembar Jawaban Komputer (LJK) dari panitia.
4. Peserta wajib menggunakan pensil 2B (asli) dalam mengisi formulir LJK, dan menggunakan karet penghapus untuk memperbaiki/menghapus jawaban apabila dianggap salah.
5. Peserta harus mencantumkan Nomor Peserta dan Nama pada LJK.
6. Peserta dilarang:
  - a. membawa buku, kalkulator, alat komunikasi atau alat lainnya yang dapat mengganggu ketenangan pengisian ujian kecuali pensil 2B, rautan, alas tulis, dan penghapus;
  - b. membawa senjata api/tajam atau sejenisnya, selama mengikuti ujian;
  - c. bertanya/berbicara dengan sesama peserta;
  - d. menerima/memberikan sesuatu dari/kepada orang lain tanpa seizin panitia, selama mengerjakan soal ujian;
  - e. keluar ruangan, kecuali memperoleh izin dari panitia ujian; dan
  - f. merokok dalam ruangan ujian.
7. Peserta wajib:
  - a. mengerjakan semua soal ujian yang tersedia sesuai dengan alokasi waktu;
  - b. menandatangani LJK di tempat yang telah disediakan; dan
  - c. mengisi daftar hadir peserta yang telah disediakan.
8. Peserta yang terlambat lebih dari 15 (lima belas) menit setelah dimulainya ujian, tidak diperbolehkan mengikuti ujian.
9. Peserta diperbolehkan menjawab soal ujian setelah mendapat perintah dari panitia.
10. Peserta harus menjawab soal ujian pada LJK dengan pensil 2B dan tidak diperkenankan melakukan coretan-coretan pada lembar ujian maupun LJK.
11. Peserta yang telah selesai menjawab soal ujian sebelum waktu ujian usai, dapat meninggalkan tempat setelah menyerahkan soal ujian dan LJK kepada panitia.

Panitia

ANAK LAMPIRAN I-f  
PENGADAAN CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL  
KEMENTERAN PEMUDA DAN OLAHRAGA

BERITA ACARA SERAH TERIMA  
SOAL UJIAN, LEMBAR JAWABAN KOMPUTER HASIL UJIAN,  
DAN SISA SOAL UJIAN CPNS TAHUN .....

---

Pada hari ini ..... tanggal ....., bertempat di ..... telah berlangsung serah terima Soal Ujian ,Lembar Jawaban Komputer hasil ujian dan Sisa Soal Ujian CPNS Tahun .....

antara :

N a m a : .....  
N I P : .....  
Jabatan : .....  
Instansi : .....  
Alamat Kantor : .....

selanjutnya disebut *PIHAK PERTAMA* (dalam hal ini Sub Tim Pelaksanaan Ujian Kementerian Pemuda dan Olahraga

..... ) dengan :

N a m a : .....  
N I P : .....  
Jabatan : .....  
Instansi : .....  
Alamat Kantor : .....

Selanjutnya disebut *PIHAK KEDUA* (dalam hal ini Konsorsium Perguruan Tinggi Negeri/Tim Pelaksana Ujian Kementerian Pemuda dan Olahraga.

*PIHAK PERTAMA* telah menyerahkan Lembar Jawaban Komputer hasil ujian CPNS kepada *PIHAK KEDUA* yang terdiri

dari :

1. Soal ujian, yang terdiri atas:

a. Tes Kompetensi Dasar (TKD)

- 1) Tingkat SLTP/SLTA/D-1 sejumlah ..... Amplop ( .... Set)
- 2) Tingkat D-2 dan D-3 sejumlah ..... Amplop ( .... Set)
- 3) Tingkat D-4/S-1/S-2 sejumlah ..... Amplop ( .... Set)

b. Tes Kompetensi Bidang (TKB) sejumlah ..... Amplop ( .... Set)

2. LJK untuk :

a. Tes Kompetensi Dasar (TKD)

- 1) Tingkat SLTP/SLTA/D-1 sejumlah ..... Amplop ( .... Set)
- 2) Tingkat D-2 dan D-3 sejumlah ..... Amplop ( .... Set)
- 3) Tingkat D-4/S-1/S-2 sejumlah ..... Amplop ( .... Set)

b. Tes Kompetensi Bidang (TKB) sejumlah ..... Amplop ( .... Set)

3. Sisa Soal ujian, yang terdiri atas:

a. Tes Kompetensi Dasar (TKD)

- 1) Tingkat SLTP/SLTA/D-1 sejumlah ..... Set
- 2) Tingkat D-2 dan D-3 sejumlah ..... Set
- 3) Tingkat D-4/S-1/S-2 sejumlah ..... Set

b. Tes Kompetensi Bidang (TKB) sejumlah ..... Set

4. Naskah penunjang ujian berupa :
- a. Daftar Hadir Peserta Ujian;
  - b. Berita Acara Pelaksanaan Ujian.

*PIHAK KEDUA* telah menerima dengan baik penyerahan dari *PIHAK PERTAMA*.  
Demikian berita acara serah terima ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KEDUA,

PIHAK PERTAMA,

(.....)

NIP. ....

SAKSI I

(.....)

NIP. ....

SAKSI II

(.....)\*\*)

(.....)\*\*)

\*) Coret yang tidak perlu.

\*\*\*) Saksi adalah Pimpinan Inspektorat pada Instansi yang bersangkutan.



ANAK LAMPIRAN I-g  
PENGADAAN CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL  
KEMENTERAN PEMUDA DAN OLAHRAGA

BERITA ACARA PELAKSANAAN UJIAN

---

Pada hari ini ..... tanggal ....., bertempat di ..... telah berlangsung serah terima Soal Ujian, Lembar Jawaban Komputer hasil ujian dan Sisa Soal Ujian CPNS Tahun .....

antara :

N a m a : .....  
N I P : .....  
Jabatan : .....  
Instansi : .....  
Alamat Kantor : .....

selanjutnya disebut *PIHAK PERTAMA* (dalam hal ini Sub Tim Pelaksanaan Ujian Instansi Pusat/Prov/Kab/Kota \*)

..... ) dengan :

N a m a : .....  
N I P : .....  
Jabatan : .....  
Instansi : .....  
Alamat Kantor : .....

Selanjutnya disebut *PIHAK KEDUA* (dalam hal ini Sub Tim Penyusunan Materi Ujian dan Pengolahan Hasil Ujian Kementerian Pemuda dan Olahraga

*PIHAK PERTAMA* telah menyerahkan Lembar Jawaban Komputer hasil ujian CPNS kepada *PIHAK KEDUA* yang terdiri

dari :

1. Soal ujian, yang terdiri atas:

a. Tes Kompetensi Dasar (TKD)

1) Tingkat SLTP/SLTA/D-1 sejumlah ..... Amplop ( .... Set)

2) Tingkat D-2 dan D-3 sejumlah ..... Amplop ( .... Set)

3) Tingkat D-4/S-1/S-2 sejumlah ..... Amplop ( .... Set)

b. Tes Kompetensi Bidang (TKB) sejumlah ..... Amplop ( .... Set)

2. LJK untuk :

a. Tes Kompetensi Dasar (TKD)

1) Tingkat SLTP/SLTA/D-1 sejumlah ..... Amplop ( .... Set)

2) Tingkat D-2 dan D-3 sejumlah ..... Amplop ( .... Set)

3) Tingkat D-4/S-1/S-2 sejumlah ..... Amplop ( .... Set)

b. Tes Kompetensi Bidang (TKB) sejumlah ..... Amplop ( .... Set)

3. Sisa Soal ujian, yang terdiri atas:

a. Tes Kompetensi Dasar (TKD)

1) Tingkat SLTP/SLTA/D-1 sejumlah ..... Set

2) Tingkat D-2 dan D-3 sejumlah ..... Set

3) Tingkat D-4/S-1/S-2 sejumlah ..... Set

b. Tes Kompetensi Bidang (TKB) sejumlah ..... Set

4. Naskah penunjang ujian berupa :

a. Daftar Hadir Peserta Ujian;

b. Berita Acara Pelaksanaan Ujian.

*PIHAK KEDUA* telah menerima dengan baik penyerahan dari *PIHAK PERTAMA*.  
Demikian berita acara serah terima ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KEDUA,

PIHAK PERTAMA,

(.....)  
NIP. ....  
SAKSI I

(.....)  
NIP. ....  
SAKSI II

(.....)\*\*)

(.....)\*\*)

\*) Coret yang tidak perlu.

\*\*\*) Saksi adalah Pimpinan Inspektorat pada Instansi yang bersangkutan.

ANAK LAMPIRAN I-h  
 PENGADAAN CALON PEGAWAI NEGERI SIPIIL  
 KEMENTERAN PEMUDA DAN OLAHRAGA

DAFTAR PESERTA TES YANG MEMENUHI NILAI AMBANG BATAS (*PASSING GRADE*)

Instansi : .....

Instansi Penyelenggara : .....

NO	NAMA	NO. PESERTA	TGL. LAHIR	NILAI
1				
2				
3				
4				
5				
	Jenis Formasi : *).....			
1				
2				
3				
4				
5				
	Jenis Formasi : *).....			
1				
2				
3				
4				
5				
	Jenis Formasi : *).....			
1				
2				
3				
4				
5				
dst				

.....

Konsorsium  
 Perguruan Tinggi Negeri,

(.....)

Catatan : - \*) coret yang tidak perlu

ANAK LAMPIRAN I-i  
PENGADAAN CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL  
KEMENTERAN PEMUDA DAN OLAHRAGA

DAFTAR PERINGKAT NILAI SELURUH PESERTA TES

Instansi/ Provinsi \*) : .....  
Instansi Penyelenggara : .....  
Jenis Formasi : .....

NO	NAMA	NO. PESERTA	TGL. LAHIR	NILAI
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
dst				

.....  
Konsorsium  
Perguruan Tinggi Negeri,

(.....)

Catatan : \*) coret yang tidak perlu

ANAK LAMPIRAN I-j  
PENGADAAN CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL  
KEMENTERAN PEMUDA DAN OLAHRAGA

....., .....

Nomor : .....  
Sifat : .....  
Lampiran : ..... Berkas  
Perihal : Usul Penetapan NIP A.n ..... dkk (... orang)

Kepada Yth.  
Kepala Badan Kepegawaian Negara/  
Kepala Kantor Regional .... BKN  
di  
.....

1. Berdasarkan hasil seleksi penerimaan Calon Pegawai Negeri Sipil yang mengacu pada tambahan formasi Tahun .... yang ditetapkan oleh Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi/Gubernur/Bupati/Walikota..... sebagaimana terlampir.
2. Sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, yang bersangkutan telah memenuhi syarat untuk dapat dipertimbangkan penetapan NIP.
3. Demikian, atas perkenannya diucapkan terima kasih.

Menteri Pemuda dan Olahraga,

.....

ANAK LAMPIRAN I-k  
PENGADAAN CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL  
KEMENTERAN PEMUDA DAN OLAHRAGA

Lampiran Surat :.....

Nomor :.....

Tanggal :.....

DAFTAR USUL PENETAPAN NIP CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL (CPNS)

NO	NAMA	TEMPAT LAHIR	TGL LAHIR	PENDIDIKAN	GOL. RUANG	FORMASI JABATAN	UNIT KERJA *)
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>	<i>8</i>

\*)Unit kerja terkecil sesuai formasi

Menteri Pemuda dan Olahraga,

.....

ANAK LAMPIRAN I-I  
 PENGADAAN CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL  
 KEMENTERAN PEMUDA DAN OLAAHRAGA

USUL PENETAPAN NIP CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL PUSAT  
 NOMOR:

INSTANSI : KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAAHRAGA

DITERIMA TANGGAL :

Nama Lengkap	
Tempat Lahir	
Tanggal Lahir	
Jenis Kelamin	Pria/Wanita
Status Perkawinan	
Agama	
Status Kepegawaian	
Ijazah/STTB	No.                      Tgl.
Golongan Ruang	
Masa Kerja Golongan	Tahun                      Bulan
Gaji Pokok	80% x Rp
Jabatan	
Unit Kerja	
Surat Keterangan Sehat	Tgl.                      Dokter
Surat Keterangan Tidak Mengonsumsi/Menggunakan Napza	No.                      Tgl.
Surat Keterangan Catatan Kepolisian	No.                      Tgl.
NIP	
Berlaku TMT	
Kantor Bayar	

Diisi petugas instansi Pengusul

Catatan Penggunaan Lowongan Formasi

Tahun Anggaran

.....

Jabatan : .....

Jumlah =

.....

Digunakan =

.....

Pengalaman Masa Kerja	Mulai dan sampai (Tgl. Bln, & Tahun)	Jumlah		Dinilai	Jumlah	
		Tahun	Bulan		Tahun	Bulan

Jumlah seluruhnya						
----------------------	--	--	--	--	--	--

Catatan:

....., .....

Menteri Pemuda dan Olahraga

.....



ANAK LAMPIRAN I-m  
PENGADAAN CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL  
KEMENTERAN PEMUDA DAN OLAHRAGA

SURAT PERNYATAAN RENCANA PENEMPATAN

Nomor :

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :

NIP :

Jabatan 1) :

Unit Kerja 2) :

Instansi 3) :

dengan ini menyatakan bahwa Saudara :

Nama :

Tempat/Tgl. Lahir :

Pendidikan/Jurusan :

Alamat :

Akan kami tempatkan pada unit kerja teknis ..... 4) sebagai

..... 5) di lingkungan .....2)

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sesungguhnya dan sebenar-benarnya untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

.....  
Yang membuat pernyataan,  
..... 1)

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

Keterangan :

- 1) Tulislah nama dan jabatan pimpinan unit kerja teknis dimaksud sekurang-kurangnya pejabat struktural eselon II.
- 2) Tulislah nama unit kerja Setingkat Eselon II pada Instansi/Provinsi/Kabupaten/Kota.
- 3) Tulislah nama Departemen/Lembaga/Provinsi/Kabupaten/Kota.
- 4) Tulislah unit kerja teknis yang akan ditempati.
- 5) Tulislah tugas jabatan yang akan ditempati.