

PERATURAN
MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 34/PERMEN-KP/2013

TENTANG

PEDOMAN PELAKSANAAN
PENGADAAN CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN 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 berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Calon Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan;

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. 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);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 98 Tahun 2000 tentang Pengadaan Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2000 Nomor195, 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);

4. Peraturan....

4. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4263) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009 (Lembaran Negara Tahun 2009 Nomor 164);
5. Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2009 tentang Pembentukan dan Organisasi Kementerian Negara Republik Indonesia sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 55 Tahun 2013 (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2013 Nomor 125);
6. Peraturan Presiden Nomor 24 Tahun 2010 tentang Kedudukan, Tugas, dan Fungsi Kementerian Negara serta Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi Eselon I Kementerian Negara, sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 56 Tahun 2013 (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2013 Nomor 126);
7. Keputusan Presiden Nomor 84/P Tahun 2009 sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Keputusan Presiden Nomor 60/P Tahun 2013;
8. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor PER.15/MEN/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kelautan dan Perikanan;
9. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor PER.25/MEN/2012 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan di lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1);
10. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 198 Tahun 2012 tentang Pembentukan Panitia Pengadaan Calon Pegawai Negeri Sipil Nasional Tahun 2012;

Memperhatikan : 1. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 9 Tahun 2012 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Calon Pegawai Negeri Sipil;
2. 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;
3. Surat Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor B/2215/M.PAN-RB/7/2013, tanggal 3 Juli 2013, hal Reformasi Sistem Pengadaan Calon Pegawai Negeri Sipil;

4. Surat . . .

4. Surat Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor B/2233/M.PAN-RB/7/2013, tanggal 11 Juli 2013, hal Persiapan Seleksi CPNS Pelamar Umum dengan system *Computer Assisted Test* (CAT);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN PENGADAAN CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN.

Pasal 1

Menetapkan Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Calon Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan sebagaimana tersebut dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 2

Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Calon Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 merupakan pedoman bagi:

a. Pejabat Pembina Kepegawaian;
b. Tim Pelaksana Pengadaan Calon Pegawai Negeri Sipil; atau
c. Pejabat lain,

yang secara fungsional bertanggung jawab di bidang kepegawaian dalam melaksanakan pengadaan Calon Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan.

Pasal 3

Peraturan Menteri mulai ini 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 16 Desember 2013
MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

SHARIF C. SUTARDJO

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 18 Desember 2013
MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

AMIR SYAMSUDIN
BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2013 NOMOR 1503

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Hukum dan Organisasi,



Hanung Cahyono

LAMPIRAN
PERATURAN MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN
RERPUBLIK INDONESIA
NOMOR 34/PERMEN-KP/2013
TENTANG
PEDOMAN PELAKSANAAN PENGADAAN CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN

PEDOMAN PELAKSANAAN PENGADAAN CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN

BAB I
PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Ketentuan tentang Pengadaan Calon Pegawai Negeri Sipil diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 98 Tahun 2000 tentang Pengadaan Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2002. 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 (CPNS) sampai dengan pengangkatan menjadi Pegawai Negeri Sipil (PNS).

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

B. TUJUAN

Tujuan disusunnya pedoman ini sebagai pedoman bagi Pejabat Pembina Kepegawaian, Tim Pelaksana Pengadaan CPNS, atau Pejabat lain yang secara fungsional bertanggung jawab di bidang kepegawaian dalam melaksanakan pengadaan CPNS di lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan.

C. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup Pedoman Pelaksanaan Pengadaan CPNS meliputi penerimaan pegawai sampai dengan pengangkatan menjadi CPNS di lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan sesuai dengan formasi yang telah ditetapkan Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.

D. PENGERTIAN

Dalam Peraturan Menteri ini, yang dimaksud dengan:

1. Pengadaan 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 ...

2. Pejabat Pembina Kepegawaian yang selanjutnya disingkat PPK adalah Menteri Kelautan dan Perikanan yang berwenang mengangkat, memindahkan, dan memberhentikan Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan 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 DAN PENGANGKATAN CPNS

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

1. Obyektif, dalam arti proses pendataan, seleksi, serta 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 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 DARI PELAMAR UMUM

A. PERENCANAAN DAN PERSIAPAN PENGANGKATAN CPNS

1. Umum

Pengadaan CPNS pada prinsipnya berpedoman pada ketentuan dalam Peraturan Pemerintah Nomor 98 Tahun 2000 tentang Pengadaan Pegawai Negeri Sipil 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:

a. 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

b. Pengolahan hasil ujian dengan komputer, bekerjasama dengan Perguruan Tinggi Negeri.

2. Pembentukan Tim

a. Tim Pelaksana

1) PPK membentuk Tim Pelaksana, yang diketuai oleh PPK atau pejabat lain yang ditunjuk.

2) Tim Pelaksana paling kurang terdiri atas:

a) Ketua;

b) Wakil Ketua;

c) Sekretaris;

d) Anggota;

e) Sub Tim Verifikasi Naskah Soal Ujian TKB;

f) Sub Tim Seleksi Administrasi;

g) Sub Tim Pelaksanaan Ujian; dan

h) Sub Tim Pemantauan.

b. Tugas dan Tanggung Jawab Tim Pelaksana

1) Tugas dan tanggung jawab Ketua, Wakil Ketua, Anggota, dan Sekretaris Tim ditetapkan oleh Menteri Kelautan dan Perikanan yang paling kurang memuat tugas dan Tanggung Jawab Tim Pelaksana untuk menyampaikan laporan pelaksanaan pengadaan CPNS di lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan kepada Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi dan Kepala Badan Kepegawaian Negara, paling lambat 30 (tiga puluh) hari kalender setelah pengangkatan menjadi CPNS.

2) Tugas dan tanggungjawab Sub Tim Verifikasi Naskah Soal Ujian TKB, antara lain:
   a) menerima naskah soal ujian dari Pejabat Pengelola Kepegawaian unit kerja Eselon I;
   b) memverifikasi naskah soal ujian berdasarkan tingkat pendidikan, jenis, dan jenjang jabatan;
   c) menyusun naskah soal hasil verifikasi; dan
   d) menyerahkan naskah soal kepada Ketua Pelaksana Pengadaan CPNS.
3) Tugas dan tanggung jawab Sub Tim Seleksi Administrasi, antara lain:
   a) menyiapkan secara rinci rencana tahapan setiap kegiatan dalam pelaksanaan pengadaan CPNS berdasarkan tenggang waktu yang ditetapkan;
   b) menyiapkan sarana dan prasarana pelaksanaan ujian;
   c) menyiapkan dan memberikan kartu/tanda peserta ujian, yang dibuat menurut contoh sebagaimana tercantum dalam formulir 1;
   d) menyiapkan daftar hadir peserta ujian, yang dibuat menurut contoh sebagaimana tercantum dalam formulir 2;
   e) menyampaikan jumlah peserta ujian kepada Sub Tim Pelaksanaan Ujian;
   f) menyusun dan menggandakan soal TKB serta LJK sesuai dengan jumlah peserta ujian yang disampaikan kepada Sub Tim Pelaksana Ujian, disertai berita acara yang dibuat menurut contoh sebagaimana tercantum dalam formulir 3;
   g) menyiapkan tata tertib peserta ujian yang dibuat menurut contoh sebagaimana tercantum dalam formulir 4;
   h) mengumumkan kembali hasil kelulusan TKD yang ditetapkan oleh Menteri PAN dan RB;
   i) menyiapkan dan mengirim surat panggilan kepada peserta yang dinyatakan lulus TKD untuk mengikuti TKB;
   j) mengumumkan hasil kelulusan TKB yang ditetapkan oleh PPK;
   k) menyiapkan dan mengirim surat panggilan kepada peserta yang dinyatakan lulus untuk melengkapi bahan-bahan administrasi.

Contoh ...

Contoh Formulir:

Formulir : 1

KARTU/TANDA
PESERTA UJIAN CPNS TAHUN 2013

Nama : .....
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 Kelautan dan Perikanan

.....
NIP. .....

Catatan:

Saat pelaksanaan pengisian/ujian harap membawa:
1. Pensil 2B asli.
2. Penghapus
3. Rautan/penajaman pensil
4. Alas tulis

*) Tulislah Instansi yang dilamar.
**) Tulislah nama jabatan yang dilamar.
***) Tulislah jenjang/strata pendidikan pelamar.
****) Tulislah tempat tes.

Contoh ...

Contoh Formulir:

Formulir : 2

DAFTAR HADIR UJIAN CPNS TAHUN .....

Kementerian: Kelautan dan Perikanan							Kode Soal :	
Tempat Tes : ..... Ruang :								
Pengisian Mata Ujian :								
No. Urut	Nomor Peserta					Nama Peserta	Tanda Tangan	
1.						1.	1.....	
2.						2.	2.....	
3.						3.	3.....	
4.						4.	4.....	
5.						5.	5.....	
6.						6.	6.....	
7.						7.	7.....	
8.						8.	8.....	
9.						9.	9.....	
10.						10.	10.....	
dst.						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 menyilang 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, PENGAWAS II,

....

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

Contoh ...

Contoh Formulir:

Formulir : 3

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:

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

selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA (dalam hal ini Sub Tim Seleksi Administrasi Kementerian Kelautan dan Perikanan dengan:

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

selanjutnya disebut PIHAK KEDUA (dalam hal ini Sub Tim Pelaksanaan Ujian Kementerian Kelautan dan Perikanan)

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

1. Naskah Soal ujian dan formulir LJK, terdiri dari :
   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.

PIHAK KEDUA,	PIHAK PERTAMA,
.....	.....
SAKSI I,	SAKSI II,
..... *)	.....

*) Saksi adalah pimpinan Inspektorat pada instansi yang bersangkutan.

Contoh ...

Contoh Formulir:

Formulir : 4

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

4) Tugas dan tanggung jawab Sub Tim Pelaksanaan Ujian, antara lain:
   a) melakukan pelaksanaan ujian TKD bekerjasama dengan Badan Kepegawaian Negara, dengan menggunakan sistem CAT;
   b) melakukan koordinasi dengan instansi atau pihak-pihak terkait, antara lain dalam hal kesiapan mengenai pengamanan, pencetakan, penentuan tempat, dan pengawasan terhadap peserta ujian;
   c) menerima daftar hadir dan tata tertib pelaksanaan ujian dari Sub Tim Seleksi Administrasi;
   d) menerima soal ujian TKB dan formulir Lembar Jawaban Komputer (LJK) dari Ketua Tim Pelaksana serta menggandakan soal ujian sesuai dengan kebutuhan;
   e) menyimpan dan mengamankan soal ujian TKB dan formulir LJK;
   f) memastikan jumlah soal ujian TKB dan formulir LJK sudah mencukupi dengan jumlah peserta ujian;
   g) menyelenggarakan ujian sesuai jadwal yang telah ditetapkan;
   h) membacakan tata tertib pelaksanaan ujian;
   i) membagikan soal ujian TKB dan formulir LJK kepada peserta;
   j) mengedarkan daftar hadir untuk ditandatangani oleh peserta;
   k) mengumpulkan daftar hadir, soal ujian TKB bersama LJK hasil ujian dari peserta;
   l) memisahkan soal ujian TKB yang telah selesai diujikan dengan LJK hasil ujian;
   m) membuat dan menandatangani berita acara yang meliputi:
      (1) jumlah peserta yang hadir dan tidak hadir;
      (2) sisa soal ujian TKB; dan
      (3) sisa formulir LJK.
   n) menyerahkan soal ujian TKB (sisa dan yang sudah digunakan) dan LJK hasil ujian serta sisa formulir LJK kepada Perguruan Tinggi Negeri untuk dilakukan Pengolahan hasil ujian TKB melalui Tim Pelaksana, dengan Berita Acara, yang dibuat menurut contoh sebagaimana tercantum dalam formulir 5;

Contoh ...

Contoh Formulir:

Formulir : 5

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 Kelautan dan Perikanan) 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 Kelautan dan Perikanan).

PIHAK PERTAMA telah menyerahkan Lembar Jawaban Komputer hasill ujian CPNS kepada PIHAK KEDUA yang terdiri dari :

1. Soal ujian, yang terdiri atas:
   Tes Kompetensi Bidang (TKB) sejumlah ..... Amplop (.... Set)
2. LJK untuk :
   Tes Kompetensi Bidang (TKB) sejumlah ..... Amplop (.... Set)
3. Sisa Soal ujian, yang terdiri atas:
   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,
.....	.....
SAKSI I,	SAKSI II,
..... *)	.....

*) Saksi adalah Pimpinan Inspektorat pada Instansi yang bersangkutan.

5) Tugas dan tanggung jawab Sub Tim Pemantauan, antara lain:
   a) melakukan pemantauan perencanaan pelaksanaan ujian, antara lain meliputi kegiatan memantau pengamanan terhadap penyimpanan dan penggandaan soal ujian TKB, pendistribusian soal ujian TKB, dan formulir LJK.
   b) melakukan pemantauan pelaksanaan ujian, antara lain meliputi kegiatan:
      (1) memantau penyerahan soal ujian TKB 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;
      (2) memantau penyerahan kembali jumlah LJK hasil ujian TKB dari Sub Tim Pelaksanaan Ujian kepada Perguruan Tinggi Negeri melalui Tim Pelaksana untuk diolah lebih lanjut dengan memperhatikan kesesuaian antara LJK hasil ujian dengan daftar hadir peserta ujian;
      (3) memantau penyimpanan dan pengamanan sisa soal ujian dan sisa formulir LJK yang dilakukan oleh Tim Pelaksana sebelum diserahkan ke Perguruan Tinggi Negeri; dan
      (4) memantau pemusnahan sisa naskah soal ujian dan naskah soal yang telah dipergunakan, serta sisa formulir LJK yang dilakukan oleh Ketua Tim Pengadaan CPNS.
   c) melakukan pemantauan terhadap pengumuman penetapan kelulusan berdasarkan hasil ujian, antara lain meliputi kegiatan:
      (1) 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;

(2) 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

(3) memantau usul penetapan NIP dengan pengumuman yang dinyatakan lulus dan diterima oleh PPK.

d) membuat laporan terhadap hasil pemantauan pelaksanaan pengadaan CPNS kepada Ketua Tim Pengadaan CPNS.

3. Jadwal Kegiatan

a. TKD dilaksanakan 1 (satu) kali secara nasional yang waktu pelaksanaannya ditetapkan oleh Menteri PAN dan RB.

b. Waktu pelaksanaan TKB ditetapkan oleh PPK.

4. 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 Menteri Kelautan dan Perikanan.

c. Dalam pengumuman harus memuat syarat:

1) syarat usia pelamar:

a) paling rendah 18 (delapan belas) tahun dan paling tinggi 35 (tiga puluh lima) tahun pada saat pelamaran;

b) 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.

2) usia pelamar ditentukan berdasarkan tanggal kelahiran yang tercantum pada Surat Tanda Tamat Belajar/Ijazah yang digunakan sebagai dasar untuk pelamaran.

3) Pengumuman dilakukan paling singkat 15 (lima belas) hari kalender.

4) Penerimaan surat lamaran dapat dimulai pada hari ke 5 (lima) setelah pengumuman dan berakhir 5 (lima) hari setelah selesai pengumuman.

(5) Pengumuman ...

5) 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.

6) Memiliki ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar yang sesuai dengan bidang tugas/jabatan.

5. 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 (disabilitas) harus disesuaikan dengan kebutuhan, antara lain:

1) Tempat pendaftaran khusus bagi penyandang cacat fisik;

2) Petugas pembaca bagi tuna netra.

B. PELAKSANAAN SELEKSI

1. Petunjuk Pengisian Biodata Pendaftaran Secara *Online*

Pelamar yang akan mengisi Biodata pendaftaran *online* harus memperhatikan beberapa hal sebagai berikut:

a. Pelamar hanya dapat melakukan pendaftaran secara *online*;

b. Pendaftaran lamaran secara online di www.ropeg.kkp.go.id dengan mengakses menu pengadaan CPNS;

c. Untuk memperlancar pengisian biodata pendaftaran *online*, pelamar sebaiknya membaca secara seksama tentang prosedur pendaftaran, formasi jabatan, dan petunjuk pengisian serta menyiapkan dokumen yang diperlukan (Ijazah, STTB, Transkrip dll).

d. Pengisian biodata pendaftaran *online* harus sesuai dengan data yang tercantum pada dokumen pada huruf c di atas.

e. Pelamar harus menyiapkan pasfoto terbaru dalam bentuk file gambar digital (Format JPG, PNG, GIF) dengan ukuran file maksimum 200 KB dimensi 500 x 500 pixel.

f. Setelah pengisian biodata pendaftaran *online*, pelamar wajib melakukan download dan print-out/mencetak formulir biodata *online* tersebut dan membubuhkan tandatangan pada tempat yang sudah disediakan untuk dilampirkan dalam berkas lamaran.

g. Tata Cara Pengisian Biodata Pendaftaran Secara *Online*

Isian biodata pendaftaran *online* terdiri dari 4 bagian yaitu :

1) Data ...

1) Data Pribadi, terdiri dari nama (tanpa gelar), gelar pendidikan, tempat/tgl lahir, agama, jenis kelamin, status kawin, alamat lengkap tempat tinggal, kode pos, telpon rumah, telpon selular (HP), Kota/Kabupaten tempat tinggal, Provinsi tempat tinggal, dan alamat email.
2) Data Pendidikan, terdiri dari nama asal perguruan tinggi/sekolah, status perguruan tinggi/sekolah, program studi/jurusan, status akreditasi (nilai akreditasi BAN Program Studi), Tahun lulus, Nomor Ijazah/STTB, Nilai IPK/STTB, Judul Tesis/Skripsi/Tugas Akhir.
3) Data Formasi Jabatan dan Penempatan, terdiri dari Jenjang Pendidikan, Kualifikasi pendidikan, Jabatan yang dilamar, Penempatan, dan Lokasi Ujian.
4) File Pasfoto, terdiri atas upload data file pasfoto Pelamar dari media penyimpanan local ke server.

2. Pengajuan Lamaran

a. Setiap lamaran harus ditulis tangan dengan tinta hitam dan ditandatangani sendiri oleh pelamar, ditujukan kepada PPK, disertai dengan :
   1) Fotokopi sah ijazah yang sesuai dengan kualifikasi pendidikan yang dibutuhkan;
   2) Pasfoto 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 Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2002, harus melampirkan fotokopi sah surat keputusan/bukti pengangkatan pertama sampai dengan 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. Mengakomodasi pelamar penyandang cacat sesuai dengan tingkat dan jenis kecacatannya serta jabatan atau tugas yang akan didudukinya.

g. Pemeriksaan ...

g. Pemeriksaan kelengkapan berkas lamaran dilakukan sesuai dengan syarat yang ditentukan.

h. Pemilahan berkas lamaran yang memenuhi syarat dan yang tidak memenuhi syarat serta berkas yang belum lengkap diberi tanda/kode yang berbeda.

i. Lamaran yang memenuhi syarat administrasi disusun dalam satu daftar nominatif sebagai bahan pengendalian administrasi dan memberi tanda peserta ujian.

j. Berkas lamaran yang tidak lengkap dan tidak memenuhi persyaratan dinyatakan tidak lulus seleksi administrasi, dan pelamar tidak berhak mengikuti ujian selanjutnya.

3. Materi dan Pelaksanaan Ujian

Materi ujian terdiri dari:

a. Tes Kompetensi Dasar (TKD)

1) Umum

a) Materi TKD terdiri dari Tes Wawasan Kebangsaan, Tes Intelegensi Umum, dan Tes Karakteristik Pribadi disusun oleh Panitia Pengadaan CPNS Nasional dibantu Tim Konsorsium Perguruan Tinggi Negeri.

b) Tim Konsorsium Perguruan Tinggi Negeri menetapkan Standar Operating Procedure (SOP) penyusunan materi TKD dan LJK.

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.

d) Dalam penyusunan materi ujian harus tetap dijamin kerahasiaannya.

e) Tes Wawasan Kebangsaan untuk menilai penguasaan pengetahuan dan kemampuan mengimplementasikan nilai-nilai 4 (empat) Pilar Kebangsaan Indonesia yang meliputi :

1) Pancasila;

2) Undang Undang Dasar 1945;

3) Bhineka Tunggal Ika; dan

4) 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).

f) Tes Intelegensi Umum dimaksudkan untuk menilai :
   1) Kemampuan verbal yaitu kemampuan menyampaikan informasi secara lisan maupun tertulis;
   2) Kemampuan numerik yaitu kemampuan melakukan operasi perhitungan angka dan melihat hubungan diantara angka-angka;
   3) Kemampuan berpikir logis yaitu kemampuan melakukan penalaran secara runtut dan sistematis; dan
   4) Kemampuan berpikir analitis yaitu kemampuan mengurai suatu permasalahan secara sistematik.

g) Tes Karakteristik Pribadi untuk menilai:
   1) Integritas diri;
   2) Semangat berprestasi;
   3) Orientasi pada pelayanan;
   4) Kemampuan beradaptasi;
   5) Kemampuan mengendalikan diri;
   6) Kemampuan bekerja mandiri dan tuntas;
   7) Kemauan dan kemampuan belajar berkelanjutan;
   8) Kemampuan bekerja sama dalam kelompok;
   9) Kemampuan menggerakkan dan mengoordinir orang lain;
   10) Orientasi kepada orang lain; dan
   11) Kreativitas dan inovasi.

2) Pengumuman TKD

a) Pelaksanaan TKD diumumkan secara luas melalui media yang tersedia, antara lain website Kementerian Kelautan dan Perikanan www.ropeg.kkp.go.id, dan papan pengumuman.

b) Pengumuman TKD paling kurang memuat:
   (1) hari, tanggal, waktu, dan tempat pelaksanaan ujian;
   (2) alat tulis yang diperlukan dalam pelaksanaan ujian;
   (3) membawa tanda peserta ujian; dan
   (4) kartu identitas.

c) Pengumuman ...

c) Pengumuman melalui website Kementerian Kelautan dan Perikanan www.ropeg.kkp.go.id dan papan pengumuman dilakukan paling singkat 7 (tujuh) hari kalender sebelum pelaksanaan ujian.

3) Pelaksanaan TKD

a) Pelaksanaan TKD diselenggarakan oleh Kementerian Kelautan dan Perikanan bekerjasama dengan Badan Kepegawaian Negara, dengan menggunakan sistem CAT.

b) TKD wajib diikuti oleh seluruh pelamar umum.

c) Menyediakan tempat yang memadai sehingga memudahkan peserta penyandang disabilitas (penyandang cacat) mengikuti pelaksanaan TKD.

d) Pengawas Ujian harus menjamin ketertiban dan keamanan pelaksanaan TKD.

e) Pengawas Ujian mencocokkan tanda peserta ujian dengan daftar hadir, identitas peserta, dan orang yang bersangkutan.

f) Peserta ujian yang identitasnya tidak sesuai dengan tanda peserta ujian, tidak diperkenankan mengikuti TKD.

g) Pengawas Ujian wajib membacakan tata tertib pelaksanaan TKD kepada peserta.

h) Pelaksanaan TKD harus mengikuti SOP yang disusun oleh BKN.

4) Pengolahan Hasil TKD

a) Pengolahan hasil TKD dilakukan oleh Panitia Pengadaan CPNS Nasional dibantu Tim Konsorsium Perguruan Tinggi Negeri yang dilengkapi dengan sistem Audit Teknologi Informatika.

b) Konsorsium Perguruan Tinggi Negeri mengeluarkan hasil pengolahan TKD bagi pelamar/peserta TKD yang memenuhi nilai ambang batas kelulusan (passing grade) yang ditetapkan berdasarkan formasi.

c) Tim Konsorsium Perguruan Tinggi Negeri mengeluarkan:

(1) 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 II-h Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 9 Tahun 2012; dan

(2) hasil ...

(2) hasil pengolahan TKD seluruh peserta tes berdasarkan kualifikasi formasi yang dibuat menurut contoh sebagaimana tercantum dalam Anak Lampiran II-i Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 9 Tahun 2012.

(3) Tim Konsorsium Perguruan Tinggi Negeri menyampaikan hasil pengolahan sebagaimana dimaksud pada angka 4) huruf c) kepada Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi dan Kepala Badan Kepegawaian Negara.

5) Pengumuman Hasil TKD

a) Penentuan kelulusan bagi pelamar yang mengikuti TKD ditetapkan berdasarkan nilai ambang batas (*passing grade*) kelulusan yang ditetapkan oleh Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi atas pertimbangan PPK dengan memperhatikan pendapat dari Tim Konsorsium Perguruan Tinggi Negeri.

b) Pengumuman hasil TKD dilakukan oleh Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi berdasarkan nilai hasil ujian yang diolah oleh Tim 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.

c) Pengumuman sebagaimana dimaksud pada huruf b) dilakukan melalui website Kementerian Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (www.menpan.go.id).

d) Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi menyampaikan hasil TKD yang telah diumumkan sebagaimana dimaksud huruf b) kepada PPK untuk diumumkan kembali oleh Kementerian Kelautan dan Perikanan.

e) Pengumuman sebagaimana dimaksud pada huruf d) dilakukan melalui website Kementerian Kelautan dan Perikanan www.ropeg.kkp.go.id, dan papan pengumuman.

b. Tes Kompetensi Bidang (TKB)

1) Umum

a) TKB dimaksudkan untuk mengukur kemampuan dan/atau keterampilan peserta ujian yang berkaitan dengan kompetensi jabatan atau pekerjaan.

b) Dalam ...

b) Dalam menyusun materi soal TKB harus disesuaikan dengan formasi jabatan yang ditetapkan dan kualifikasi pendidikan. Dengan demikian, materi soal TKB untuk jabatan yang satu berbeda dengan jabatan yang lain.

c) PPK menetapkan soal TKB untuk lowongan formasi jabatan fungsional tertentu berdasarkan materi ujian yang disusun oleh instansi pembina jabatan fungsional tertentu.

d) PPK menyiapkan materi ujian dan menetapkan soal TKB untuk lowongan formasi jabatan fungsional umum.

e) Dalam penyusunan materi soal ujian dan kunci jawaban harus dijaga kerahasiaan dan keamanannya, sehingga tidak terjadi kebocoran.

2) Penggandaan, Pengepakan, dan Pendistribusian Naskah Soal TKB

a) Penggandaan naskah soal ujian oleh Tim Pelaksana.

b) Pengepakan naskah soal ujian dilakukan oleh Tim Pelaksana.

c) Tata cara pengepakan sebagai berikut:

(1) Pengepakan naskah soal ujian dikelompokkan menurut kualifikasi pendidikan.

(2) 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 dapat juga dilengkapi dengan:

(a) daftar hadir;

(b) tata tertib peserta;

(c) formulir berita acara pelaksanaan ujian;

(d) bahan segel pengaman; dan

(e) amplop kosong untuk pengembalian LJK yang telah diisi oleh peserta ujian.

d) Formulir sebagaimana dimaksud pada angka 2). (2) huruf (c) dibuat menurut contoh sebagaimana tercantum dalam formulir 6.

e) Amplop yang telah disegel, dibungkus plastik serta dimasukkan dalam kardus untuk menghindari kerusakan.

f) Pendistribusian ...

f) Pendistribusian naskah soal ujian beserta kelengkapannya dilakukan oleh Tim Pelaksana melalui Sub Tim Pelaksanaan Ujian kepada Petugas/Pengawas Ujian yang ada di lokasi ujian.

g) Penggandaan, pengepakan, dan pendistribusian soal ujian dan kunci jawaban harus dijaga kerahasiaan serta keamanannya, sehingga tidak terjadi kebocoran.

Contoh Formulir:

Formulir : 6

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 Kementerian Kelautan dan Perikanan) 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 Kelautan dan Perikanan)

PIHAK PERTAMA telah menyerahkan Lembar Jawaban Komputer hasill ujian CPNS kepada PIHAK KEDUA yang terdiri dari :

1. Soal ujian, yang terdiri atas:
   Tes Kompetensi Bidang (TKB) sejumlah ..... Amplop (.... Set)
2. LJK untuk :
   Tes Kompetensi Bidang (TKB) sejumlah ..... Amplop (.... Set)
3. Sisa Soal ujian, yang terdiri atas:
   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,
.....	.....
SAKSI I,	SAKSI II,
..... *)	.....

*) Saksi adalah Pimpinan Inspektorat pada Instansi yang bersangkutan.

3) Pengumuman TKB

a) Pelaksanaan TKB diumumkan secara luas melalui media yang tersedia, antara lain website Kementerian Kelautan dan Perikanan www.ropeg.kkp.go.id, dan papan pengumuman.

b) Pengumuman TKB paling kurang memuat:

(1) hari, tanggal, waktu, dan tempat pelaksanaan ujian;

(2) alat tulis yang diperlukan dalam pelaksanaan ujian;

(3) membawa tanda peserta ujian; dan

(4) kartu identitas.

c) Pengumuman melalui website Kementerian Kelautan dan Perikanan www.ropeg.kkp.go.id dan papan pengumuman dilakukan paling singkat 7 (tujuh) hari kalender sebelum pelaksanaan ujian.

4) Pelaksanaan TKB

a) Pelaksanaan TKB di Kementerian Kelautan dan Perikanan diselengarakan oleh PPK.

b) TKB meliputi:

(1) Tes tertulis;

(2) Tes psikologi (lanjutan); dan

(3) Wawancara.

c) Peserta tes yang dapat mengikuti tes kompetensi bidang adalah peserta tes yang telah memenuhi nilai ambang batas/*passing grade* tes kompetensi dasar.

d) Dalam hal jumlah peserta yang memenuhi nilai *passing grade* melebihi jumlah lowongan formasi jabatan, maka peserta yang dapat mengikuti tes kompetensi bidang adalah 3 (tiga) kali jumlah lowongan formasi berdasarkan urutan peringkat.

e) Kementerian Kelautan dan Perikanan wajib menyediakan tempat yang memadai sehingga memudahkan peserta penyandang disabilitas (penyandang cacat) mengikuti pelaksanaan TKB.

f) Pengawas ujian harus menjamin ketertiban dan keamanan pelaksanaan TKB.

g) Pengawas ujian mencocokan tanda peserta ujian dengan daftar hadir, identitas peserta, dan orang yang bersangkutan. Peserta ujian yang identitasnya tidak sesuai dengan tanda peserta ujian, tidak dipekenankan mengikuti TKB.

h) Pengawas ...

h) Pengawas ujian membuka amplop naskah soal ujian yang bersegel dan membagikan naskah soal ujian beserta formulir LJK kepada peserta ujian yang harus dilakukan dihadapan peserta dan dapat disaksikan oleh Sub Tim Pemantauan.

i) Pengawas Ujian wajib membacakan tata tertib pelaksanaan ujian TKB kepada peserta.

j) 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 Kementerian Kelautan dan Perikanan melalui Sub Tim Pelaksanaan Ujian.

k) Sub Tim Pelaksana Ujian, setelah menerima semua soal ujian dan LJK termasuk sisa soal dan formulir LJK, menyerahkan kepada Konsorsium Perguruan Tinggi Negeri melalui Tim Pelaksana Kementerian Kelautan dan Perikanan disertai dengan berita acara yang dibuat menurut contoh sebagaimana tercantum dalam formulir 6.

5) Pengolahan Hasil TKB

a) Pengolahan hasil TKB dilakukan oleh PPK.

b) PPK menetapkan kriteria penilaian dan bobot masing-masing jenis TKB tersebut secara obyektif dan terukur, yaitu:

(1) Tes tertulis dengan bobot 15%;

(2) Tes psikologi (lanjutan) dengan bobot 15%; dan

(3) Wawancara dengan bobot 10%.

c) Untuk menjamin obyektifitas penilaian LJK hasil ujian pengolahannya dengan menggunakan komputer.

d) Apabila TKB dilakukan secara tertulis, tes psikologi, wawancara, dan/atau ujian praktek, maka penentuan nilai TKB didasarkan pada hasil nilai kumulatif.

6) Penentuan Kelulusan

a) Berdasarkan peringkat nilai (ranking) tertinggi dari nilai gabungan antara nilai tes kompetensi dasar dengan bobot 60% dan nilai tes kompetensi bidang dengan bobot 40% sesuai dengan jumlah alokasi formasi.

b) Apabila ...

b) Apabila dalam batas jumlah alokasi formasi pada suatu jabatan terdapat peserta yang memiliki jumlah nilai yang sama, maka penentuan kelulusan didasarkan pada nilai yang lebih tinggi pada nilai tes kompetensi dasar.

c) Apabila nilai tes kompetensi dasar peserta memiliki nilai yang sama, maka penentuan kelulusan didasarkan pada nilai yang lebih tinggi pada nilai karakteristik pribadi, tes intelegensia umum, dan tes wawasan kebangsaan secara berurutan.

7) Penetapan dan Pengumuman Hasil Seleksi

a) Penetapan dan pengumuman hasil seleksi bagi peserta harus sesuai dengan formasi jabatan, kualifikasi pendidikan dan tidak melebihi jumlah setiap formasi jabatan sesuai dengan yang ditetapkan/disetujui oleh Menpan RB.

b) Pengumuman hasil seleksi dilakukan oleh PPK atau pejabat lain yang ditunjuk yang memuat nama pelamar, tanggal lahir, nomor ujian, jabatan, kualifikasi pendidikan, unit kerja, dan elemen lain yang diperlukan.

c) Pengumuman dapat dilakukan melalui website Kementerian Kelautan dan Perikanan www.ropeg.kkp.go.id, dan papan pengumuman.

d) PPK wajib menyampaikan hasil kelulusan kepada Kepala Badan Kepegawaian Negara paling lambat 30 (tiga puluh) hari kalender sejak diumumkannya kelulusan.

C. PENGANGKATAN MENJADI CPNS

1. Pemanggilan

a. Pemanggilan 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 ...

d. Apabila sampai dengan batas waktu yang ditentukan pada huruf b dan huruf c 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 untuk dapat diangkat menjadi CPNS, 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, yang dibuat menurut contoh sebagaimana tercantum dalamn Anak Lampiran I-c 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 narkotika, psikotropika, prekursor dan zat adiktif lainnya dari unit pelayanan kesehatan pemerintah;

g. Surat pernyataan yang dibuat menurut contoh sebagaimana tercantum dalam 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 ...

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 ijin 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 ijin 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 ijin 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 narkotika, 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 Kementerian Kelautan dan Perikanan www.ropeg.kkp.go.id, dan papan pengumuman.

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 yang dibuat menurut contoh sebagaimana tercantum dalam Anak Lampiran II-j dan Anak Lampiran II-k Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 9 Tahun 2012.

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 Anak Lampiran I-l Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Negara Nomor 9 Tahun 2012, 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) ...

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, yang dibuat menurut contoh sebagaimana tercantum dalam Anak Lampiran I-c Keputusan Kepala BKN Nomor 11 Tahun 2002;
5) 1 (satu) lembar surat pernyataan yang dibuat menurut contoh sebagaimana tercantum dalam Anak Lampiran I-d Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara 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, yang dibuat menurut contoh sebagaimana tersebut dalam Anak Lampiran II-m Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 9 Tahun 2012.

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) mencocokan data pelamar umum yang dinyatakan lulus TKD;
2) mencocokan 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 Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.

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 Badan Kepegawaian Negara) 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 Badan Kepegawaian Negara 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 ...

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 narkotika, 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, yang dibuat menurut contoh sebagaimana tersebut dalam Anak Lampiran II-m Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 9 Tahun 2012.

c. Pemeriksaan kelengkapan administrasi

1) Memeriksa kelengkapan berkas sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b.

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 yang telah diakreditasi dan/atau telah mendapat ijin penyelenggaraan dari Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendidikan atau pejabat lain yangb berdasarkan peraturan perundang-undangan berwenang menyelenggarakan pendidikan.

b) Ijazah yang diperoleh dari perguruan tinggi swasta setelah berlakunya Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor184/U/2001 tentang Pedoman Pengawasan Pengendalian dan Pembinaan Program Diploma, Sarjana, dan Pasca Sarjana di Perguruan Tinggi, yang belum

tercantum ...

tercantum ijin penyelenggaraan dari Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan dibidang pendidikan atau pejabat lain yang berdasarkan peraturan 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 Kelautan dan Perikanan 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 yang berlaku.

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 ...

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
PENGADAAN CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL DARI TENAGA HONORER KATEGORI II

A. Sistem Seleksi

Seleksi secara tertulis dengan menggunakan Lembar Jawaban Komputer

B. Materi Tes

1. Tes Kompetensi Dasar (TKD)
   a) Materi TKD terdiri dari Tes Wawasan Kebangsaan, Tes Intelegensi Umum, dan Tes Karakteristik Pribadi dibuat oleh Konsorsium Perguruan Tinggi Negeri.
   b) Konsorsium Perguruan Tinggi Negeri menetapkan *Standard Operating Procedure* (SOP) penyusunan materi TKD dan LJK.
   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.
   d) Dalam penyusunan materi ujian harus tetap dijamin kerahasiaannya.
   e) Tes Wawasan Kebangsaan untuk menilai penguasaan pengetahuan dan kemampuan mengimplementasikan nilai-nilai 4 (empat) Pilar Kebangsaan Indonesia yang meliputi :
      1) Pancasila;
      2) Undang Undang Dasar 1945;
      3) Bhineka Tunggal Ika; dan
      4) 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).
   f) Tes Intelegensi Umum dimaksudkan untuk menilai:
      1) Kemampuan verbal yaitu kemampuan menyampaikan informasi secara lisan maupun tertulis;
      2) Kemampuan numerik yaitu kemampuan melakukan operasi perhitungan angka dan melihat hubungan diantara angka angka;

3) Kemampuan berpikir logis yaitu kemampuan melakukan penalaran secara runtut dan sistematis; dan
4) Kemampuan berpikir analitis yaitu kemampuan mengurai suatu permasalahan secara sistematik.

g) Tes Karakteristik Pribadi untuk menilai:
1) Integritas diri;
2) Semangat berprestasi;
3) Orientasi pada pelayanan;
4) Kemampuan beradaptasi;
5) Kemampuan mengendalikan diri;
6) Kemampuan bekerja mandiri dan tuntas;
7) Kemauan dan kemampuan belajar berkelanjutan;
8) Kemampuan bekerja sama dalam kelompok;
9) Kemampuan menggerakkan dan mengkoordinir orang lain;
10) Orientasi kepada orang lain; dan
11) Kreativitas dan inovasi.

2. Tes Kompetensi Bidang (TKB)
a. Bidang Kependidikan bagi Tenaga Guru;
b. Bidang Kesehatan bagi Tenaga Kesehatan;
c. Bidang Administrasi Umum bagi Tenaga Teknis, Tenaga Administrasi dan Penyuluh.

C. Tipe Soal Tes
1. Tipe A, untuk jenjang pendidikan Sekolah Lanjutan Tingkat Pertama (SLTP) dan Sekolah Dasar (SD);
2. Tipe B, untuk jenjang pendidikan Sekolah Lanjutan Tingkat Atas (SLTA), Diploma I, Diploma II, Diploma III/Sarjana Muda;
3. Tipe C, untuk jenjang pendidikan Diploma IV, Sarjana strata 1 (S1), Sarjana strata 2 (S2), dan Sarjana strata 3 (S3).

D. Penyusunan Soal TKD dan TKB
1. TKD oleh Panitia Pengadaan CPNS Nasional yang dibantu Tim Konsorsium Perguruan Tinggi Negeri;
2. Bidang Kependidikan oleh Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
3. Bidang Kesehatan oleh Kementerian Kesehatan;
4. Bidang Administrasi Umum oleh Badan Kepegawaian Negara.

E. Penggandaan dan Distribusi Soal TKD dan TKB
Penggandaan dan distribusi soal oleh Panitia Pengadaan CPNS Nasional

F. Pelaksanaan Tes

1. Dilaksanakan di Kementerian Kelautan dan Perikanan oleh Panitia Pengadaan CPNS Kementerian Kelautan dan perikanan
2. Pengawasan pelaksanaan tes dilaksanakan oleh Kementerian Kelautan dan Perikanan dan Panitia Pengadaan CPNS Nasional
3. Lembar Jawaban Komputer hasil tes disampaikan kepada Panitia Pengadaan CPNS Nasional.

G. Pengolahan Hasil Tes

Pengolahan LJK hasil TKD dan TKB dilakukan oleh Panitia Seleksi Nasional dibantu Tim Konsorsium Perguruan Tinggi Negeri.

H. Penentuan Hasil Tes

1. Penentuan kelulusan dengan nilai ambang batas tertentu (Passing Grade)
2. Pengumuman hasil TKD dan TKB oleh Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.

I. Pembiayaan

1. Biaya penyusunan soal dan LJK, penggandaan soal dan LJK hasil ujian TKD dan TKB untuk Tenaga Honorer Kategori II dibebankan pada APBN Tahun 2013 DIPA Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.
2. Biaya pelaksanaan TKD dan TKB bagi Tenaga Honorer Kategori II oleh Kementerian Kelautan dan Perikanan.

J. Lain-lain

Bagi Tenaga Honorer Kategori II, yang telah dinyatakan lulus kemudian hari diketahui tidak memenuhi ketentuan Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2005 jo. Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2012, maka tidak dapat diproses atau dibatalkan pemberian NIP.

BAB IV
PENUTUP

A. PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN

1. PPK membentuk Tim Pengawas, yang 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 PPK.

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.
   c. 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.
   d. Penetapan NIP, meliputi kegiatan mengawasi/memantau penyampaian nota persetujuan penetapan NIP kepada PPK.

e. Pengangkatan ...

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.

B. PEMBIAYAAN

1. Biaya yang diperlukan untuk pelaksanaan pengadaan CPNS Kementerian Kelautan dan Perikanan dibebankan pada APBN yang melekat pada Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Kementerian Kelautan dan Perikanan.
2. Pembayaran gaji CPNS Kementerian Kelautan dan Perikanan dibebankan pada APBN.

C. EVALUASI

1. Kementerian Kelatan dan Perikanan 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.

MENTERI KELAUTAN DANPERIKANAN
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

SHARIF C. SUTARDJO

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Hukum dan Organisasi,



Hanung Cahyono