



WALIKOTA SALATIGA

PERATURAN WALIKOTA SALATIGA

NOMOR 28 TAHUN 2013

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGADAAN CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL DAERAH PEMERINTAH KOTA SALATIGA TAHUN 2013

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA SALATIGA,

- Menimbang :
- a. bahwa guna menjamin kelancaran, tertib administrasi dan koordinasi dalam pelaksanaan Seleksi Penerimaan Calon Pegawai Negeri Sipil Daerah dari Tenaga Honorer Pemerintah Kota Salatiga Tahun 2013, perlu adanya Standar Operasional Prosedur ;
 - b. bahwa sesuai Surat Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor R.021.F/M.PAN-RB/08/2013 tanggal 16 Agustus 2013 perihal Persetujuan Rincian Formasi CPNS Daerah untuk Pelamar Umum Tahun 2013 dan Surat Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor K.26-30/V146-1/99 tanggal 2 September 2013 perihal Penyampaian Daftar Nominatif Tenaga Honorer (TH) Kategori II sebagai peserta tes CPNS, Standar Operasional Prosedur Pengadaan CPNSD diatur lebih lanjut oleh Walikota ;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Standar Operasional Prosedur Prosedur Pengadaan Calon Pegawai Negeri Sipil Daerah Pemerintah Kota Salatiga Tahun 2013;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Kecil dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah dan Jawa Barat;

2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali , terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844) ;
4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 69 Tahun 1992 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Salatiga dan Kabupaten Daerah Tingkat II Semarang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3500);
6. 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 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 97 Tahun 2000 tentang Formasi PNS (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4332);

7. Peraturan Pemerintah Nomor 98 Tahun 2000 tentang Pengadaan Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 195, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4016) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2002 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 98 Tahun 2000 tentang Pengadaan Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4192);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 40263) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009 tentang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 164);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2005 tentang Pengangkatan Tenaga Honorer menjadi Calon Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4561) sebagaimana telah dua kali diubah, terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2012 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 121, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5318);
10. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 9 Tahun 2012 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Calon Pegawai Negeri Sipil.
11. Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 3 Tahun 2007 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kota Salatiga Tahun 2007 Nomor 3);
12. Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 4 Tahun 2012 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2013 (Lembaran Daerah Kota Salatiga Tahun 2012 Nomor 44);
13. Peraturan Walikota Salatiga Nomor 42 Tahun 2010 Tentang Penyelenggaraan Tata Naskah Dinas (Berita Daerah Kota Salatiga Tahun 2010 Nomor 42)
14. Peraturan Walikota Salatiga Nomor 44 Tahun 2012 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2013 (Berita Daerah Kota Salatiga Tahun 2007 Nomor 3);
15. Peraturan Walikota Salatiga Nomor 51 Tahun 2012 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2013 (Berita Daerah Kota Salatiga Tahun 2012 Nomor 51);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGADAAN CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL DAERAH PEMERINTAH KOTA SALATIGA TAHUN 2013

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Salatiga.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Walikota adalah Walikota Salatiga.
4. Calon Pegawai Negeri Sipil Daerah adalah Calon Pegawai Negeri Sipil Pemerintah Kota Salatiga.
5. Tenaga Honorer adalah Tenaga Honorer Kategori II Pemerintah Kota Salatiga yang memenuhi syarat sebagaimana dalam Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2012.
6. Standar Operasional Prosedur Pengadaan Calon Pegawai Negeri Sipil Daerah Pemerintah Kota Salatiga Formasi Tahun 2013 adalah Petunjuk Pelaksanaan Pengadaan Calon Pegawai Negeri Sipil Daerah Pemerintah Kota Salatiga Tahun 2013.

Pasal 2.

- (1) Standar Operasional Prosedur Pengadaan Calon Pegawai Negeri Sipil Daerah Kota Salatiga Formasi Tahun 2013 merupakan landasan dan pedoman bagi Pemerintah Daerah dalam pengadaan Calon Pegawai Negeri Sipil Daerah dari Kota Salatiga Formasi Tahun 2013 dari Pelamar Umum dan Tenaga Honorer Kategori II.
- (2) Standar Operasional Prosedur sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran I dan Lampiran II merupakan bagian yang tak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 3

Ketentuan lebih lanjut mengenai teknis pelaksanaan pengadaan Calon Pegawai Negeri Sipil Daerah Kota Salatiga Formasi Tahun 2013 diatur oleh Sekretaris Daerah selaku Ketua Panitia.

Pasal 4


Segala biaya yang timbul sebagai akibat ditetapkannya Peraturan Walikota ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2013.

Pasal 5

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan
Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota
Salatiga.

Ditetapkan di Salatiga

pada tanggal 13 September 2013

WALIKOTA SALATIGA, 


YULIYANTO

Diundangkan di Salatiga
pada tanggal 13 September 2013

SEKRETARIS DAERAH KOTA SALATIGA,

AGUS RUDIANTO

BERITA DAERAH KOTA SALATIGA TAHUN 2013 NOMOR 28

LAMPIRAN I PERATURAN WALIKOTA SALATIGA
NOMOR 28 TAHUN 2013
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGADAAN CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL
DAERAH PEMERINTAH KOTA SALATIGA
TAHUN 2013

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGADAAN CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL DAERAH
PEMERINTAH KOTA SALATIGA FORMASI UMUM TAHUN 2013

A. PENETAPAN FORMASI

1. Persetujuan Prinsip Alokasi Formasi 2013.
 - a. Formasi PNSD 2013 disusun berdasarkan buku Pedoman Penyusunan Formasi PNS yang diterbitkan oleh Badan Kepegawaian Negara.
 - b. Penetapan Formasi PNSD 2013 oleh Walikota untuk diajukan kepada Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi dan Kepala Badan Kepegawaian Negara guna mendapatkan persetujuan prinsip formasi tahun 2013
 - c. Persetujuan prinsip Formasi secara nasional ditetapkan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi setelah mendapat pertimbangan dari Kepala Badan Kepegawaian Negara dan Menteri Keuangan.
2. Persetujuan Rincian Alokasi Formasi 2013.
 - a. Penyusunan dan penetapan rincian formasi Daerah oleh Walikota dikirim kepada Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.
 - b. Persetujuan Rincian Formasi CPNS Daerah untuk Pelamar Umum Tahun 2013 oleh Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi sesuai Surat Menpan No R/021.F/M.PAN-RB/08/2013 perihal Persetujuan Rincian Formasi CPNS Daerah untuk Pelamar Umum Tahun 2013

B. PENDAFTARAN PESERTA

1. Sistem dan Mekanisme
 - a. Ketentuan Umum Pengadaan CPNSD Tahun 2013.
 - 1) Prinsip Umum pengadaan CPNSD adalah obyektif, transparan, kompetitif, akuntabel, bebas dari korupsi, kolusi dan nepotisme.
 - 2) Tujuan Pengadaan CPNSD adalah memperoleh CPNSD yang profesional, jujur, bertanggung jawab, netral dan memiliki kompetensi sesuai dengan tugas/jabatan yang akan diduduki.
 - 3) Susunan Keanggotaan Panitia Pengadaan CPNSD Formasi Tahun 2013 ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

b. Persyaratan bagi pelamar :

Adapun Persyaratan bagi Pelamar terdiri dari :

1) Persyaratan Umum

- a) Warga Negara Republik Indonesia.
- b) Bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa.
- c) Memiliki integritas yang tinggi terhadap Negara Kesatuan Republik Indonesia.
- d) Tidak berkedudukan sebagai CPNS/PNS, Calon/Anggota TNI/POLRI.
- e) Tidak pernah diberhentikan dengan hormat tidak atas permintaan sendiri atau tidak dengan hormat sebagai Pegawai Negeri Sipil/ anggota TNI/POLRI atau diberhentikan tidak dengan hormat sebagai pegawai swasta.
- f) Tidak pernah dihukum penjara atau kurungan berdasarkan keputusan Pengadilan yang sudah mempunyai kekuatan hukum yang tetap, karena suatu tindakan pidana kejahatan.
- g) Mempunyai kualifikasi pendidikan, kecakapan, keahlian dan keterampilan yang diperlukan sesuai dengan formasi.
- h) Sehat jasmani dan rohani.
- i) Berkelakuan baik.

2) Persyaratan Khusus

- a) Berusia serendah-rendahnya 18 (delapan belas) tahun dan setinggi-tingginya 35 (tigapuluh lima) tahun pada tanggal 1 Januari 2014.
- b) Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) untuk pelamar minimal 3,00 (tiga koma nol nol) dari Perguruan Tinggi Negeri/Swasta yang terakreditasi.
- c) Apabila mengundurkan diri setelah dinyatakan lulus dalam pengumuman tes tertulis, sanggup mengganti biaya yang telah dikeluarkan oleh Panitia sebesar Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) yang disetorkan ke kas daerah, dibuktikan dengan Surat Pernyataan yang dibubuhi materai Rp. 6.000,- .
- d) Bersedia tidak mengajukan permohonan pindah instansi di luar Instansi Pemerintah Kota Salatiga, sebelum memiliki masa kerja aktif sekurang-kurangnya 8 (delapan) tahun dihitung sejak Pengangkatan CPNS, dibuktikan dengan Surat Pernyataan yang dibubuhi materai Rp. 6.000,- (setelah lolos seleksi pengadaan CPNSD).
- e) Tidak pernah mengkonsumsi/menggunakan narkoba dan zat adiktif lainnya.

3) Pembuatan aplikasi pendaftaran pengadaan CPNSD 2013

- a) Aplikasi pendaftaran under web dengan menggunakan program PHP dan data base MySQL.
- b) Programmer merancang aplikasi dibantu analis program agar sesuai sistem dan mekanisme.
- c) Sebelum digunakan aplikasi pendaftaran wajib diujicobakan.

2. Pendaftaran CPNSD

a. Pengumuman

- 1) Pengumuman dimuat di *website* <http://cpns.salatigakota.go.id>., dan papan pengumuman/ koran yang ditandatangani resmi oleh Ketua Panitia Pengadaan CPNSD Kota Salatiga.
- 2) Pengumuman di koran/media massa cetak bersifat pemberitaan.
- 3) Pengumuman resmi pengadaan CPNSD memuat informasi :
 - a. Dasar hukum Pengadaan CPNSD;
 - b. Persyaratan umum dan Persyaratan Khusus;
 - c. Jenis dan jumlah formasi yang dibutuhkan dan kualifikasi pendidikan yang dipersyaratkan;
 - d. Tata cara mendaftar dan berkas administrasi pendaftaran serta kelengkapan persyaratan;
 - e. Jadwal pendaftaran, pengumuman seleksi administrasi, Tes Seleksi, dan pengumuman kelulusan;
- 4) Pengumuman melalui situs <http://cpns.salatigakota.go.id> dengan kurun waktu pengumuman 15 (lima belas) hari kalender.

b. Pendaftaran

- 1) Sub Tim Administrasi menyiapkan administrasi berkaitan dengan pendaftaran yaitu :
 - a) Format pengumuman di Internet, koran dan papan pengumuman.
 - b) Pilihan menu pada aplikasi pendaftaran di <http://cpns.salatigakota.go.id>.
 - c) Petugas pendaftaran merawat dan mem-*backup database* registrasi.
- 2) Pendaftaran dan pengumuman dengan menggunakan sistem *online*.
 Pendaftaran dimulai tanggal 20 s.d 30 September 2013 dengan menggunakan media internet (*online registration*), untuk seleksi administrasi dengan tata cara:
 - a) Pelamar hanya diperbolehkan melamar dengan cara *online*.
 - b) Pelamar wajib memiliki *e-mail* untuk konfirmasi pendaftaran *online*.
 - c) Pelamar melakukan pendaftaran pada aplikasi pendaftaran *online* CPNSD Tahun 2013 Pemerintah Kota Salatiga yang diumumkan di *website* <http://cpns.salatigakota.go.id> untuk mendapatkan nomor pendaftaran dan formulir pendaftaran, dengan urutan langkah:
 - (1) Membuka *website* <http://cpns.salatigakota.go.id>;
 - (2) Mencermati menu (pengumuman, alur pendaftaran, pendaftaran, kontak, login);
 - (3) Menyiapkan Data Pribadi (nomor KTP, tempat dan tanggal lahir, nomor dan tanggal Ijazah, Indeks Prestasi Kumulatif (IPK), nomor telepon/HP, akun *e-mail*);

- (4) Memilih menu pendaftaran, kemudian mengikuti perintah yang disediakan;
- (5) Pelamar memilih kelompok formasi yang disediakan kemudian meng-klik tombol daftar pada salah satunya;
- (6) Setelah memilih formasi pelamar akan masuk pada halaman input data peserta;
- (7) Pelamar mengisi form yang berisi kualifikasi pendidikan, IPK, data pribadi, alamat *e-mail* dan verifikasi, setelah selesai klik tombol daftar;
- (8) Pelamar membuka *e-mail* masing-masing untuk membuka pesan konfirmasi pendaftaran;
- (9) Pelamar membuka pesan konfirmasi yang masuk berisi *username* dan *password* (wajib diingat/dicatat) dan meng-klik *link* aktivasi (URL);
- (10) Pelamar melakukan *login* dengan *username* dan *password* yang telah dikirim pada *e-mail*, setelah *login* berhasil akan masuk ke halaman input data peserta;
- (11) Pelamar melengkapi data pribadi, data kontak, tempat tinggal dan data pendidikan dengan lengkap lalu disimpan;
- (12) Pelamar mendapatkan nomor pendaftaran secara otomatis dari aplikasi pendaftaran;
- (13) Pendaftaran hanya dapat dilakukan bagi yang memenuhi kualifikasi, yang ditunjukkan dengan diputuskan (*execution*) oleh aplikasi pendaftaran bahwa persyaratan dan kualifikasi pelamar diterima dengan satu pesan dan dikeluarkannya nomor pendaftaran.
- (14) Pelamar dapat mengecek hasil isian melalui *preview* cetak biodata;
- (15) Pelamar memiliki 3 (tiga) kali kesempatan untuk melakukan edit data sebelum klik daftar/ cetak formulir pendaftaran dan Surat Pernyataan Kesanggupan Membayar Denda Pelaksanaan Seleksi.
- (16) Pelamar mencetak Formulir Pendaftaran sebagai salah satu persyaratan berkas pada daftar ulang setelah yakin biodata benar.
- (17) Peserta yang telah mendapatkan nomor pendaftaran wajib mengirimkan berkas administrasi pada masa pendaftaran, setelah mendapatkan nomor dan formulir pendaftaran.
- (18) Cetak Kartu Tes dan Jadwal tes akan diumumkan lebih lanjut.

3) Pengiriman berkas administrasi pendaftaran peserta :

- a) Pengiriman berkas administrasi pendaftaran kepada Panitia rangkap 1 (satu), meliputi :
- (1) Formulir pendaftaran dicetak melalui aplikasi *online* dan ditemplei pas photo berwarna terbaru, ukuran 3x4 cm sejumlah 2 (dua) lembar (ditulisi nama dan alamat pelamar di sebaliknya);
 - (2) Surat lamaran ditujukan kepada Walikota Salatiga (ditulis tangan, tinta warna hitam, ditandatangani dan berbahasa Indonesia);
 - (3) Fotocopy Ijazah dan transkrip nilai yang dipersyaratkan dilegalisir (Surat Keterangan Lulus dan Ijazah sementara tidak berlaku);
 - (4) Fotocopy KTP yang masih berlaku diperbesar 200% dilegalisir oleh pejabat yang berwenang atau serendah-rendahnya Kepala Desa/Kepala Kelurahan tempat KTP dikeluarkan;
 - (5) Surat pernyataan kesanggupan membayar denda sebesar Rp.50.000.000,- (lima puluh juta rupiah), apabila dinyatakan lulus seleksi pengadaan CPNSD Kota Salatiga Formasi Tahun 2013 dan kemudian tidak mengikuti proses pemberkasan NIP dan/ atau tidak melaksanakan tugas setelah ditempatkan di instansi, serta dibubuhi materai Rp. 6.000,- disetorkan ke Kas Daerah Kota Salatiga;
- b) Berkas pendukung dikirim dalam amplop tertutup, ukuran amplop 35 x 25 cm, pada pojok kiri atas ditulis jenis formasi yang dilamar, kode formasi dan nomor pendaftaran sesuai pengumuman.
- c) Berkas pendukung dikirim kepada: Walikota Salatiga dengan alamat PO BOX CPNSD PEMERINTAH KOTA SALATIGA.
Biaya jasa pengiriman pendaftaran menjadi tanggungjawab pelamar, yang disyaratkan oleh PT POS Indonesia lewat layanan khusus pendaftaran CPNSD Formasi Tahun 2013.
- d) Tim Pengadaan CPNSD hanya akan memproses berkas pendukung yang dikirimkan melalui PT. POS INDONESIA.
- e) Berkas pendaftaran yang tidak melampirkan formulir pendaftaran *online* dan nomor pendaftaran *online*, tidak akan diproses dan dinyatakan gugur.
- f) Seluruh dokumen yang telah dikirim menjadi hak Tim Pengadaan CPNSD Formasi Tahun 2013.
- g) Berkas pendukung diagendakan dan diarsipkan sebagai satu proses pengadaan CPNSD dengan penghapusan berkas setelah dilaksanakan pengangkatan CPNSD bagi pelamar yang dinyatakan lulus dan diterima sebagai CPNSD.
- h) Berkas dapat diproses terakhir cap pos tanggal 30 September 2013 dan diterima paling lambat 2 Oktober 2013.

C. PELAKSANAAN SELEKSI

1. Seleksi Administrasi

a. Prosedur Pengolahan Berkas Seleksi

- 1) Penerimaan berkas dari kantor pos dilakukan oleh petugas penerima berkas yang terdiri dari petugas rekap berkas masuk dan operator komputer yang mencetak checklist berkas (terlampir) dan kartu kendali berkas masuk (terlampir).
- 2) Berkas dari petugas penerima berkas dilampirkan checklist berkas kemudian diserahkan kepada petugas seleksi administrasi.
- 3) Petugas seleksi administrasi kemudian melakukan pemeriksaan berkas persyaratan pendaftar dan mengisi serta menandatangani checklist berkas baik berkas yang Memenuhi Syarat (MS) maupun berkas yang Tidak Memenuhi Syarat (TMS).
- 4) Berkas pendaftaran yang telah diperiksa petugas seleksi administrasi diserahkan kepada operator komputer beserta checklist berkas.
- 5) Operator komputer melakukan pemeriksaan ulang dengan melakukan checklist data pada aplikasi (tombol checklist) dan mengisi checklist berkas kemudian menandatangani checklist berkas).
- 6) Operator komputer setelah selesai meng-input semua data sesuai berkas pendaftaran kemudian mencetak kartu kendali berkas terseleksi (terlampir).
- 7) Berkas pendaftaran terseleksi dan kartu kendali berkas terseleksi kemudian diserahkan ke petugas pengarsip berkas untuk dikelompokkan berkas MS (sesuai dengan formasi) dan berkas TMS.
- 8) Petugas Pengarsip Berkas kemudian melakukan cek kesesuaian jumlah berkas masuk (kartu kendali berkas masuk) dengan jumlah berkas terseleksi (kartu kendali berkas terseleksi)

b. Penelitian berkas pendaftaran

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

- 5) Apabila terjadi kekeliruan dalam menginput data pada saat pendaftaran oleh pelamar, maka Panitia berwenang melakukan perbaikan berdasarkan data dari berkas lamaran yang dikirim..
- 6) Berkas administrasi TMS (Tidak Memenuhi Syarat) apabila :
 - a) Usia :
Berusia kurang 18 atau lebih 35 tahun per 1 Januari 2014.
 - b) Ijazah :
 - (1) Ijazah tidak sesuai dengan formasi yang dilamar atau yang dibutuhkan.
 - (2) Ijazah dikeluarkan oleh Perguruan Tinggi yang belum mempunyai izin penyelenggaraan dari Menteri yang membidangi.
 - (3) Fotocopy Ijazah tidak dilegalisasi.
 - (4) Fotocopy Ijazah dilegalisasi oleh pejabat yang tidak berwenang.
 - (5) Surat Keterangan Lulus dan Ijazah sementara
 - c) Formasi
Melamar pada formasi yang tidak tersedia.
 - d) Berkas :
 - (1) Berkas tidak lengkap/kurang sebagaimana dipersyaratkan.
Berkas tidak sesuai yang dipersyaratkan yaitu :
 - (a) Berkas tidak lengkap
 - (b) Berkas tidak dikirim lewat PT. POS INDONESIA.
 - (c) Berkas dikirim di luar kurun waktu pengiriman berkas (terlambat /mendahului).
 - (2) Lamaran tidak ditandatangani, tidak berbahasa Indonesia atau salah tujuan.
 - (3) Data tidak konsisten antara satu berkas dengan yang lain.
 - (4) Kode formasi tidak sama dengan jabatan yang dilamar.
- 7) Aplikasi pengolahan berkas pendaftaran dibuka selama 10 (sepuluh) hari mulai dari pendaftaran *online*.
- 8) Persiapan pengumuman seleksi administrasi sebagai berikut :
 - a) Mencetak rekapitulasi keseluruhan berkas MS/TMS pendaftar lewat aplikasi pengolahan berkas pendaftaran (*online*).
 - b) Memverifikasi dan validasi data rekapitulasi hasil pengolahan seleksi administrasi.
- 9) Hasil Seleksi Administrasi berkas pendaftaran MS dan TMS ditayangkan pada *website* <http://cpns.salatigakota.go.id>.

c. Pencetakan Kartu Tes bagi pelamar yang memenuhi syarat dan pemberitahuan bagi pelamar yang tidak memenuhi syarat

- 1) Pelamar yang telah terseleksi dan memenuhi syarat administrasi dapat dilihat melalui aplikasi pendaftaran dan dapat mencetak Kartu Tes.
- 2) Kartu Tes dicetak pelamar dengan menggunakan kertas HVS 80 gram dengan ukuran 21 x 8 cm²
- 3) Kartu Tes dinyatakan sah apabila ditandatangani Ketua Panitia Pengadaan CPNSD dengan specimen dan cap yang memuat informasi :
 - a) Nomor Tes: 12 digit (4 kode instansi, 1 kode kelompok tugas, 1 kode kelompok pendidikan, 5 nomor urut, 1 digit untuk check digit diisi dengan rumus 9-modulus 8 dari nomor urut.
 - b) Nama : 30 huruf (tanpa gelar).
 - c) Jenis Kelamin
 - d) Tempat/tanggal lahir : 25 digit/number.
 - e) Formasi yang dilamar : formasi jabatan.
 - f) Pejabat yang mengeluarkan dan menandatangani (Ketua Panitia Pengadaan CPNSD).
 - g) Pas Foto pelamar : ukuran 3 x 4 cm berwarna (ditempel oleh peserta).
 - h) Kualifikasi pendidikan
 - i) Tanda tangan peserta
 - j) Waktu dan lokasi tes
- 4) Peserta Tes wajib menempelkan foto pada Kartu Tes dan membawa ke Sekretariat Seleksi Penerimaan CPNSD Kota Salatiga untuk verifikasi data dengan membawa KTP yang masih berlaku (petugas membubuhkan cap dan menyimpan lembar untuk arsip panitia seleksi) 1 jam sebelum pelaksanaan Tes.
- 5) Apabila ada kesalahan data atau format Kartu Tes dapat dilakukan cetak ulang oleh Panitia Pengadaan.
- 6) Pelamar yang telah terseleksi dan tidak memenuhi syarat administrasi akan mendapatkan pemberitahuan melalui aplikasi pendaftaran serta melalui akun/*e-mail* pelamar.

d. Penyimpanan Berkas Pendaftaran

- 1) Berkas Pendaftaran disimpan sebagai bukti fisik dari *database* pendaftaran menurut Kode Formasi sesuai Kartu Tes. Berkas pendaftaran MS dan TMS dipisahkan.
- 2) *Database* pendaftaran di-*backup* untuk dapat digunakan dalam proses selanjutnya yaitu pengolahan hasil Tes serta Pengumuman kelulusan.

2. Pelaksanaan Tes Seleksi

a. Tes Seleksi CPNSD Pemerintah Kota Salatiga Formasi Umum Tahun 2013 dengan materi Tes Kompetensi Dasar (TKD) menggunakan

sistem *Computer Assisted Test* (CAT).

Materi Tes disusun oleh Panitia Seleksi Nasional meliputi :

- 1) Tes Wawasan Kebangsaan;
- 2) Tes Intelegensi Umum;
- 3) Tes Karakteristik Pribadi.

b. Petugas Pelaksana Tes Seleksi.

- 1) Petugas Pelaksana Tes CAT merupakan Tim dari BKN.
- 2) Panitia Pengadaan CPNSD Kota Salatiga mempersiapkan dan menentukan :
 - a) Lokasi Tes dan denah ruang Tes serta sarana prasarana pendukung CAT disesuaikan dengan jumlah peserta seleksi yang telah memenuhi syarat mengikuti Tes.
 - b) Petugas Jaringan Komputer bertugas :
 - (1) Mempersiapkan jaringan komputer serta sarana prasarana yang akan digunakan untuk Tes.
 - (2) Membantu petugas IT dari BKN.
 - c) Petugas Registrasi Peserta Tes.
 - (1) Melakukan registrasi dan *crosscheck* peserta berdasarkan data pendaftaran, KTP peserta Tes dan Kartu Tes.
 - (2) Melakukan Absensi Peserta Tes sesuai jadwal tes/ shift Tes.
 - d) Petugas Pengamanan dari Pihak Kepolisian dan Satpol PP.

3) Ketentuan Teknis Tes:

- a) Jadwal, Lokasi dan Ruang Tes tercantum dalam Kartu Tes.
- b) Ruangan Tes diatur sebagaimana laboratorium komputer yang terdiri dari 2 (dua) ruang Tes, dengan kapasitas maksimal 25 orang peserta per ruang Tes.
- c) Peserta diwajibkan datang ke lokasi Tes 1 (satu) jam sebelum Tes dilaksanakan.
- d) Peserta Tes tertulis wajib membawa cetak Asli Kartu Tes dan Asli KTP yang masih berlaku. Jika tidak membawa Kartu Tes dan KTP, tidak diperkenankan mengikuti Tes.
- e) Peserta wajib mengenakan pakaian kemeja berkerah, sopan dan bersepatu serta dilarang : merokok, menggunakan alat bantu hitung dan mengaktifkan HP pada waktu mengerjakan Tes.
- f) Peserta yang terlambat lebih dari 15 menit setelah waktu Tes dimulai tidak diperbolehkan memasuki tempat Tes dan dinyatakan gugur.
- g) Tersedianya peta lokasi dan ruang tes untuk membantu peserta mencari tempat Tes yang dimuat di papan lokasi Tes.

4) Prosedur Pelaksanaan Teknis Tes:

- a) Peserta melakukan registrasi ulang dan absensi peserta sebelum Tes dimulai.

- b) Petugas registrasi peserta Tes melakukan *crosscheck* data pendaftaran dengan KTP peserta dan Kartu Tes.
 - c) Peserta yang telah registrasi ulang dan hadir sesuai dengan shift Tes dipersilahkan menunggu di tempat yang telah disediakan.
 - d) Peserta memasuki ruang Tes sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan.
 - e) Peserta yang terlambat lebih dari 15 menit setelah waktu Tes dimulai tidak diperbolehkan memasuki tempat Tes dan dinyatakan gugur.
- 5) Tes ditentukan pada hari pelaksanaan, dengan jadwal :
- Shift Pertama : Pukul 08.00 s.d. 10.00
 - Shift Kedua : Pukul 10.00 s.d. 12.00
 - Shift Ketiga : Pukul 13.00 s.d. 15.00
 - Shift Keempat : Pukul 15.30 s.d. 17.30
 - Shift Kelima : Pukul 18.30 s.d. 20.30

3. Penetapan Kelulusan

- a. Keputusan Kelulusan oleh Panitia Seleksi Nasional selanjutnya menjadi dasar penetapan keputusan Walikota selaku Pejabat Pembina Kepegawaian.
- b. Keputusan Walikota diumumkan melalui *website* dan papan pengumuman Pemerintah Kota Salatiga.

D. LAIN-LAIN

1. Apabila pelamar mengundurkan diri setelah dinyatakan lulus dan diterima seleksi pengadaan CPNSD formasi tahun 2013, dan tidak mengikuti pemberkasan penetapan NIP, maka yang bersangkutan wajib membayar denda sebesar Rp.50.000.000,- (lima puluh juta rupiah), dibayarkan ke Kas Daerah Kota Salatiga.
2. Seluruh proses pengadaan CPNSD tidak dipungut biaya dan bebas dari korupsi, kolusi, dan nepotisme.
3. Panitia hanya akan memproses berkas pendaftaran yang dikirimkan melalui PT POS INDONESIA.
4. Biaya jasa pengiriman pendaftaran menjadi tanggung jawab pelamar yang disyaratkan oleh PT POS INDONESIA lewat layanan khusus pendaftaran CPNSD.
5. Selama proses pengadaan CPNSD tidak menerima berkas lamaran yang dikirimkan secara langsung.
6. Bagi pelamar yang terbukti melakukan perjokian dan/atau memberikan keterangan palsu dan/atau memalsukan dokumen/berkas lamaran dinyatakan gugur dan akan dikenakan sanksi hukum yang berlaku.
7. Seluruh dokumen yang telah dikirim, menjadi milik Panitia dan tidak dapat diminta kembali.
8. Keputusan Panitia Pengadaan CPNSD Pemerintah Kota Salatiga Tahun 2013 bersifat mutlak dan tidak dapat diganggu gugat.

9. Hal-hal yang belum diatur dalam SOP ini, dapat ditetapkan sesuai dengan kebutuhan dan kondisi Pemerintah Kota Salatiga sepanjang tidak bertentangan dengan perundang-undangan.

WALIKOTA SALATIGA,


YULIYANTO

LAMPIRAN II PERATURAN WALIKOTA SALATIGA
NOMOR 28 TAHUN 2013
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGADAAN CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL
DAERAH PEMERINTAH KOTA SALATIGA
TAHUN 2013

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGADAAN CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL DAERAH
DARI TENAGA HONORER PEMERINTAH KOTA SALATIGA
FORMASI TAHUN 2013

A. PENETAPAN DAFTAR NOMINATIF TENAGA HONORER KATEGORI II SEBAGAI PESERTA TES

1. Surat Kepala BKN mengumumkan daftar nama tenaga honorer yang penghasilannya tidak dibiayai APBN/APBD melalui website www.bkn.go.id.
2. Surat Walikota Salatiga Nomor 800/680/203 tanggal 26 Maret 2013 dilakukan pengumuman/uji publik daftar nama Tenaga Honorer Kategori II dari tanggal 27 Maret s.d. 2 April 2013 lewat papan pengumuman dan website Pemerintah Kota Salatiga.
3. Surat Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor K.26-30/V146-1/99 tanggal 2 September 2013 perihal Penyampaian Daftar Nominatif Tenaga Honorer (TH) Kategori II sebagai peserta tes CPNS sebanyak 225 orang.
4. Dengan rincian 219 Tenaga Honorer Kategori II dan 6 Luncuran Tenaga Honorer Kategori I.

B. PENGANGKATAN TENAGA HONORER KATEGORI II MENJADI CPNS

1. Sistem dan Mekanisme

- a. Ketentuan Umum Pengadaan CPNS dari Tenaga Honorer Kategori II
 - 1) Prinsip Umum pengadaan CPNSD adalah obyektif, transparan, kompetitif, akuntabel, bebas korupsi, kolusi, dan nepotisme, tidak diskriminatif, tidak dipungut biaya, efektif dan efisien.
 - 2) Tujuan Pengadaan CPNSD adalah memperoleh CPNSD yang kompeten, memiliki karakteristik pribadi selaku penyelenggara pelayanan publik, memiliki wawasan kebangsaan, memiliki intelegensi tertentu, dan memiliki kompetensi sesuai dengan tugas/ jabatan yang akan diduduki.
 - 3) Susunan Panitia Pengadaan CPNSD Kota Salatiga ditetapkan dengan Keputusan Walikota Salatiga Tahun 2013.
- b. Persyaratan Pengangkatan Tenaga Honorer Kategori II
 - 1) usia paling tinggi 46 (empat puluh enam) tahun dan paling rendah 19 (sembilan belas) tahun pada 1 Januari 2006;
 - 2) mempunyai masa kerja sebagai tenaga honorer paling sedikit 1 (satu) tahun pada 31 Desember 2005 dan sampai saat pengangkatan CPNS masih bekerja terus-menerus;
 - 3) penghasilannya tidak dibiayai dari APBN/ APBD;

- 4) bekerja pada instansi pemerintah;
- 5) dinyatakan lulus seleksi Tes Kompetensi Dasar (TKD) dan Tes Kompetensi Bidang (TKB);
- 6) persyaratan administrasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

2. Peserta dan Materi Tes

a. Peserta

- 1) Peserta tes adalah tenaga honorer sesuai daftar nama (*listing*) dari BKN yang ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian (PPK).
- 2) Pengambilan kartu tes di BKD tanggal 21 Oktober 2013.

b. Materi

- 1) Tes Kompetensi Dasar (TKD)
 - a) Tes Wawasan Kebangsaan
 - b) Tes Intelgensi Umum
 - c) Tes Karakteristik Pribadi
- 2) Tes Kompetensi Bidang
TKB dimaksudkan untuk mengukur kemampuan dan/atau keterampilan peserta tes yang berkaitan dengan kompetensi jabatan atau pekerjaan

3. Pembuatan Soal Tes Tertulis

- a. Penyusunan Soal TKD dan TKB oleh Panitia Seleksi Nasional (Panselnas)
- b. Penggandaan Naskah Soal TKD, TKB dan LJK oleh Panselnas

4. Pengamplopan dan Pengepakan Naskah Soal

Pengamplopan dan Pengepakan Naskah Soal yang dilaksanakan oleh Panselnas diatur sebagai berikut:

a. Pengamplopan

Bahan ujian untuk 1 (satu) tempat penyelenggaraan ujian, sebagai berikut:

- 1) Naskah soal ujian dan LJK disiapkan beserta cadangannya sebanyak 10%.
- 2) Amplop Naskah ujian untuk ruang berisi 20 (dua puluh) peserta atau kurang dari 20 (dua puluh) peserta, terdiri :
 - a) LJK yang berisi 20 (dua puluh) lembar disatukan dengan Cover Naskah ditambah 2 (dua) lembar naskah soal ujian dan 2 (dua) LJK cadangan.
 - b) Naskah soal ujian berisi 20 (dua puluh) naskah soal ujian beserta 2 (dua) naskah soal cadangan.
- 3) Amplop Naskah ujian untuk ruang berisi 10 (sepuluh) peserta atau kurang dari 10 (sepuluh) peserta, terdiri dari:
 - a) LJK yang berisi 10 (sepuluh) lembar disatukan dengan Cover Naskah ditambah 1 (satu) lembar naskah soal ujian dan 1 (satu) LJK cadangan.
 - b) Naskah soal ujian berisi 10 (sepuluh) naskah soal ujian beserta 1 (satu) naskah soal cadangan.
 - c) Lembar pendukung, terdiri dari:
 - (1) Lembar Daftar Hadir dan Lembar Berita Acara (cetak bolak balik) sebanyak 3 (tiga) rangkap; dan
 - (2) Lembar Pakta Integritas Pengawas Ruang dan Lembar Tata Tertib (cetak bolak-balik) sebanyak 2 (dua) rangkap.
 - d) Amplop pengembalian LJK berisi :
 - (1) Stiker segel atas; dan

- (2) Stiker segel bawah
- e) Cadangan naskah soal dan LJK sebanyak 10%
- 4) Amplop Naskah ujian, yang berisi Naskah Soal, Lembar Pendukung, Amplop pengembalian LJK, di-lem dan diberi segel atas dan segel bawah, lalu di *press/vacuum* dengan plastik, kemudian diberi segel melingkar vertikal dan segel melingkar horizontal.
- 5) Bahan ujian, untuk 1 (satu) ruang yang sudah di-*press* dengan plastik, kemudian dikumpulkan sebanyak jumlah ruang untuk 1 (satu) tempat penyelenggara.
- 6) Amplop pengembalian LJK tempat penyelenggara berisi:
 - a) Lembar Berita Acara kelengkapan bahan seleksi di tempat penyelenggara sebanyak 2 (dua) rangkap.
 - b) Stiker segel atas dan
 - c) Stiker segel bawah.
- 7) Ketentuan warna amplop naskah ujian adalah sebagai berikut:
 - a) Amplop Naskah Ujian TKD:
 - (1) Untuk jenjang pendidikan SD-SMP, teks amplop berwarna merah dan dasar label box berwarna merah.
 - (2) Untuk jenjang pendidikan SMA-D3, teks amplop berwarna biru tua dan dasar label box berwarna biru.
 - (3) Untuk jenjang pendidikan D4-S3, teks amplop berwarna hijau dan dasar label box berwarna hijau.
 - b) Amplop Naskah Ujian TKB:
 - (1) Untuk Tenaga Guru, teks amplop berwarna cokelat dan dasar label box berwarna putih.
 - (2) Untuk Tenaga Administrasi jenjang pendidikan SD-SMP, teks amplop berwarna ungu.
 - (3) Untuk Tenaga Administrasi jenjang pendidikan SMA-D3, teks amplop berwarna *orange* dan dasar label box berwarna biru.
 - (4) Untuk Tenaga Administrasi jenjang pendidikan DIV-S3, teks amplop berwarna merah muda dan dasar label box berwarna hijau.
- b. Pengepakan
 - 1) Box bahan ujian di dalamnya diberi plastik pembungkus.
 - 2) Bahan ujian sebanyak ruang untuk 1 (satu) tempat penyelenggara dan Amplop Pengembalian tempat penyelenggara, kemudian dimasukkan ke dalam box bahan ujian tempat penyelenggara.
 - 3) Box Bahan Ujian tempat penyelenggara kemudian diberi label "Dokumen Negara " dan "Sangat Rahasia" dengan tulisan berwarna merah dan Identitas yang terdiri dari:
 - a) Nama Instansi;
 - b) Nama Provinsi;
 - c) Nama Kabupaten/Kota;
 - d) Jenis Tes;
 - e) Jenjang pendidikan; dan
 - f) Jumlah amplop.

5. Serah Terima Box Bahan Ujian dari Panitia Provinsi kepada Panitia Pengadaan Kota Salatiga

Serah terima Box Bahan Ujian dari Panitia Provinsi kepada Panitia Pengadaan CPNSD Pemerintah Kota Salatiga dilaksanakan sesuai

jadwal yang ditentukan oleh Panitia Provinsi dengan menandatangani **Berita Acara Serah Terima** yang dibuat menurut contoh sebagaimana dalam **Anak Lampiran I-a**.

6. Penyimpanan dan Pengamanan Box Bahan Ujian

- a. Panitia Pengadaan CPNSD Pemerintah Kota Salatiga mempersiapkan :
 - 1) Tempat penyimpanan berkas Box Bahan Ujian di BKD Kota Salatiga
 - 2) Petugas dan akomodasi pengamanan;
- b. Mekanisme pengamanan Box Bahan Ujian meliputi kunci lapis tiga, yaitu disimpan di tempat yang aman dalam ruangan yang dikunci dengan 3 (tiga) jenis kunci/ gembok yang berbeda dan disegel serta dijaga keamanannya oleh Kepolisian, Inspektorat dan Panitia Pengadaan CPNSD Pemerintah Kota Salatiga.
- c. Masing-masing kunci ruangan dipegang oleh Inspektur, Kepala BKD dan pihak Kepolisian.

7. Pemeriksaan, Penyerahan dan Pendistribusian amplop naskah soal ujian TKD dan TKB dan amplop formulir LJK TKD ke Lokasi Tes

- a. Panitia Pengadaan CPNSD Pemerintah Kota Salatiga bertugas mempersiapkan :
 - 1) Petugas distribusi amplop naskah soal ujian TKD dan TKB dan amplop formulir LJK TKD;
 - 2) Kendaraan roda empat tertutup dan perlengkapannya.
- b. Petugas yang terlibat dalam pemeriksaan dan penyerahan naskah soal dan LJK
 - 1) Petugas Penyimpanan Box Bahan Ujian yang memegang kunci ruang terdiri dari Inspektur, Kepala BKD dan pihak Kepolisian, bertugas:
 - a) Memeriksa Box Bahan Ujian untuk memastikan masih dalam kondisi tersegel atau tidak.
 - b) Apabila Box Bahan Ujian masih dalam kondisi tersegel, maka petugas yang menyerahkan dan yang menerima bersama-sama membuka segel box.
 - c) Kemudian menghitung jumlah amplop naskah soal ujian TKD dan TKB, dan amplop formulir LJK TKD dan TKB yang masih tersegel sesuai dengan identitas yang terdiri atas:
 - (1) Nama Instansi;
 - (2) Nama Provinsi;
 - (3) Nama Kabupaten/Kota;
 - (4) Jenis Tes;
 - (5) Jenjang Pendidikan; dan
 - (6) Jumlah Amplop.
 - d) Apabila terdapat amplop yang berisi naskah soal ujian TKD dan TKB dan formulir LJK TKD dan TKB yang tidak tersegel/rusak dan tidak bisa digunakan, maka:
 - (1) Petugas penanggung jawab penyimpanan naskah soal ujian TKD dan TKB dan formulir LJK TKD dan TKB membuat laporan berita acara kerusakan kepada Ketua Panitia Pengadaan.
 - (2) Panitia Pengadaan mengganti amplop yang berisi naskah soal ujian TKD dan TKB dan latau formulir

LJK TKD dan TKB dengan naskah cadangan sesuai dengan jumlah amplop yang rusak.

- e) Apabila terdapat amplop yang berisi naskah soal ujian TKD dan TKB dan formulir LJK TKD dan TKB yang tidak tersegel/rusak dan mencurigakan, maka:
 - (1) Petugas segera melaporkan kepada Panitia Pengadaan dan Inspektorat untuk dilakukan pemeriksaan.
 - (2) Panitia Pengadaan dan Inspektorat melakukan pemeriksaan amplop yang berisi naskah soal ujian TKD dan TKB dan/ atau formulir LJK TKD dan TKB kemudian dituangkan dalam suatu berita acara hasil pemeriksaan.
 - f) Berita Acara Hasil Pemeriksaan tersebut di atas dibuat menurut contoh sebagaimana tercantum dalam **(Anak Lampiran I-b)**.
- 2) Koordinator Pengawas, yaitu Petugas yang ditunjuk Ketua Panitia Pengadaan sebagai koordinator Pengawas Tes pada Sekolah dengan tugas :
 - (1) Menerima amplop naskah soal ujian dan LJK TKD dan TKB dari tempat penyimpanan Naskah Soal dan LJK.
 - (2) Membawa amplop naskah soal ujian dan LJK TKD dan TKB yang masih tersegel tersebut ke lokasi pelaksanaan ujian dengan dikawal oleh Inspektorat dan pihak Kepolisian, menggunakan kendaraan roda empat tertutup.
 - (3) Menyerahkan Naskah Soal dan LJK kepada Pengawas Lokasi (Kepala Sekolah), dengan Berita Acara Penyerahan yang dibuat menurut contoh sebagaimana tercantum dalam **Anak Lampiran I-a**.
 - (4) Merekap dan melaporkan jumlah kehadiran peserta ke Panitia Pengadaan
 - (5) Membantu tugas-tugas Pengawas Lokasi
 - (6) Menerima Naskah Soal dan LJK hasil tes dari Pengawas Lokasi
 - (7) Melakukan pengecekan kesiapan lokasi dan ruang ujian tertulis pada 1 (satu) hari sebelum pelaksanaan tes meliputi : Nomor Meja, jumlah kursi, jumlah meja, label ruang, denah ruang.
 - 3) Pengawas Lokasi adalah Kepala Sekolah atau petugas lain yang ditunjuk mengawasi tes di sekolah dan bertugas menyerahkan Naskah Soal dan LJK kepada Pengawas Ruang.
 - 4) Pengawas Ruang adalah Guru atau pejabat lain yang bertugas mengawasi secara langsung peserta tes
 - 5) Petugas Keamanan dari pihak Kepolisian dan Satpol. PP
 - 6) Inspektorat bertugas memantau pelaksanaan tes.

8. Pelaksanaan tes TKD dan TKB

- a. Tes TKD dan TKB dilaksanakan dalam 1 (satu) waktu yang ditetapkan oleh Panselnas pada tanggal 3 November 2013.
- b. Tempat tes di SMA Negeri 3 Salatiga.
- c. Panitia Pengadaan CPNSD mempersiapkan dan menentukan Peta lokasi dan denah ruang tes tertulis dengan berkoordinasi dengan instansi terkait disesuaikan dengan jumlah peserta seleksi.

- d. Peserta dikelompokkan sesuai dengan formasi atau jenis tugas (tenaga guru dan tenaga teknis/ administrasi).
- e. Masing-masing kelompok dikelompokkan lagi menurut jenjang pendidikan
 - 1) SD dan SLTP
 - 2) SMA-D3
 - 3) DIV-S3
- f. Ruangan ujian diatur model kelas dengan jumlah peserta maksimal 20 orang untuk optimalisasi pengawasan dan ketertiban pelaksanaan ujian tertulis.
- g. Ketentuan Teknis Tes Tertulis
 - 1) Lokasi tes tercantum dalam Kartu Tes.
 - 2) Ruangan tes tertulis diatur model kelas dengan jumlah peserta maksimal 20 orang untuk optimalisasi pengawasan dan ketertiban pelaksanaan tes tertulis.
 - 3) Peserta Tes tertulis wajib membawa Asli Kartu Tes dan Asli Kartu Tanda Penduduk (KTP) yang masih berlaku. Jika tidak membawa KTP dan Kartu Tes, tidak diperkenankan mengikuti Tes.
 - 4) Peserta wajib mengenakan pakaian kemeja berkerah, sopan dan bersepatu serta dilarang : merokok, menggunakan alat bantu hitung dan mengaktifkan HP pada waktu mengerjakan Tes.
 - 5) Peserta yang terlambat lebih dari 15 menit setelah waktu tes dimulai tidak diperbolehkan memasuki tempat tes dan dinyatakan gugur.
 - 6) Tersedianya peta lokasi dan ruang tes untuk membantu peserta mencari tempat tes yang dimuat di papan lokasi tes.
 - 7) Amplop naskah soal tes dan formulir LJK ditunjukkan di hadapan peserta dan memastikan masih dalam kondisi tersegel.
- h. Tugas Pengawas Ruang
 - 1) Pengawas Ruang menunjukkan amplop naskah soal ujian TKD dan TKB dan Formulir LJK TKD dan TKB di hadapan peserta ujian dan memastikan masih dalam kondisi tersegel.
 - 2) Pengawas Ruang membuka amplop dan membacakan tata tertib ujian.
 - 3) Pengawas Ruang menghitung jumlah naskah soal ujian TKD dan TKB dan Formulir LJK TKD dan TKB.
 - 4) Pelaksanaan Ujian TKD
 - a) Pengawas Ruang mencocokkan tanda peserta ujian dengan daftar hadir dan identitas peserta.
 - b) Bila diketemukan ketidaksesuaian antara orang yang bersangkutan dan tanda peserta ujian, maka peserta ujian tidak diperkenankan ikut ujian.
 - c) Pengawas Ruang mencatat nama peserta tersebut dan melaporkan kepada pihak yang berwajib.
 - d) Pengawas Ruang membagikan naskah soal ujian TKD dan Formulir LJK TKD kepada peserta ujian
 - e) Peserta Ujian mengerjakan soal ujian TKD sesuai dengan alokasi waktu yang ditentukan.
 - f) Peserta ujian membubuhkan tanda tangan pada daftar hadir

- g) Pengawas Ruang mengumpulkan naskah soal ujian TKD dan LJK hasil ujian TKD
 - h) Pengawas Ruang memasukkan naskah soal ujian TKD ke dalam amplop semula
 - i) Pengawas Ruang memasukkan LJK hasil ujian TKD dan LJK TKD sisa, serta Daftar Hadir ke dalam amplop pengembalian LJK.
- 5) Pelaksanaan Ujian TKB
- a) Pengawas Ruang mencocokkan tanda peserta ujian dengan daftar hadir dan identitas peserta.
 - b) Bila diketemukan ketidaksesuaian antara orang yang bersangkutan dan tanda peserta ujian, maka peserta ujian tidak diperkenankan ikut ujian.
 - c) Pengawas Ruang mencatat nama peserta tersebut dan melaporkan kepada pihak yang berwajib.
 - d) Pengawas Ruang membagikan naskah soal ujian TKB dan Formulir LJK TKB kepada peserta ujian
 - e) Peserta Ujian mengerjakan soal ujian TKB sesuai dengan alokasi waktu yang ditentukan.
 - f) Peserta ujian membubuhkan tanda tangan pada daftar hadir
 - g) Pengawas Ruang mengumpulkan naskah soal ujian TKD dan LJK hasil ujian TKB
 - h) Pengawas Ruang memasukkan naskah soal ujian TKB ke dalam amplop semula
 - i) Pengawas Ruang memasukkan LJK hasil ujian TKB dan LJK TKB sisa, serta Daftar Hadir ke dalam amplop pengembalian LJK.

i. Jadwal Pelaksanaan Tes TKD dan TKB sebagaimana **Anak Lampiran I-c**

9. Pengumpulan Naskah Soal Ujian TKD dan TKB dan LJK Hasil Ujian TKD dan TKB.

- a. Sebelum meninggalkan ruangan ujian , masing-masing peserta ujian menggabungkan naskah soal ujian TKD dan TKB dan LJK hasil ujian TKD dan TKB.
- b. Pengawas Ruang mengumpulkan, menghitung, dan mencocokkan naskah soal ujian TKD dan TKB dan LJK hasil tes TKD dan TKB dengan daftar hadir peserta ujian secara tertib, bersih, tidak kotor, tidak robek, tidak terlipat.
- c. Pengawas Ruang mengelompokkan naskah soal ujian TKD dan TKB kemudian memasukkannya ke dalam amplop semula.
- d. Pengawas Ruang mengelompokkan LJK hasil ujian TKD dan TKB beserta daftar hadir. Pengelompokkan tersebut diurutkan sesuai nomor urut pada daftar hadir, kemudian memasukkannya ke dalam amplop dan disegel.
- e. Pengawas Ruang memasukkan formulir LJK TKD dan TKB yang tidak terpakai ke dalam amplop tersendiri kemudian menyegelnya.
- f. Pengawas Ruang dikoordinir oleh Pengawas Lokasi menyerahkan amplop yang dimaksud pada huruf c, huruf d, dan huruf e kepada Panitia Pengadaan CPNSD Pemerintah Kota Salatiga disertai Berita Acara Serah Terima yang ditandatangani oleh Pengawas Lokasi dan Panitia Pengadaan CPNSD Pemerintah Kota Salatiga, disaksikan oleh Inspektorat.

- g. Berita Acara serah terima tsb di atas dibuat menurut contoh **Anak Lampiran I-d**
- h. Panitia Pengadaan CPNSD Pemerintah Kota Salatiga melakukan pengepakan amplop yang bersegel dan memasukan ke dalam Box.
- i. Selanjutnya Panitia Pengadaan CPNSD Pemerintah Kota Salatiga menyegel box tersebut dan diberikan identitas yang terdiri atas :
 - 1) Nama Instansi;
 - 2) Nama Provinsi;
 - 3) Nama Kabupaten/Kota;
 - 4) Jenis Tes;
 - 5) Jenjang pendidikan; dan
 - 6) Jumlah amplop.
- j. Bagi instansi yang menyerahkan LJK hasil ujian TKD dan TKB karena masalah letak geografis dan transportasi sehingga tidak memungkinkan dijangkau dalam waktu 1 (satu) hari dan menginap agar disimpan di kantor kepolisian setempat dan disertai dengan berita acara penyimpanan dibuat menurut contoh **Anak Lampiran I-e**
- k. Apabila disimpan di tempat selain kantor kepolisian, maka wajib dijaga oleh pihak kepolisian, Inspektorat dan Panitia Pengadaan CPNSD Pemerintah Kota Salatiga.
- l. Selanjutnya Panitia Pengadaan CPNSD Pemerintah Kota Salatiga menyampaikan LJK hasil ujian TKD dan TKB ke Tim Panselnas CPNS 2013 (Pusdiklat Sekretariat Negara Jl. Gaharu I No, 1 Cipete Jakarta Selatan) dengan menggunakan berita acara serah terima yang di tanda tangani oleh Tim Panselnas 2013.
- m. Berita Acara serah terima tsb dibuat menurut contoh sebagaimana tercantum dalam **Anak Lampiran I-a.**

C. PEMUSNAHAN NASKAH SOAL UJIAN TKD DAN TKB

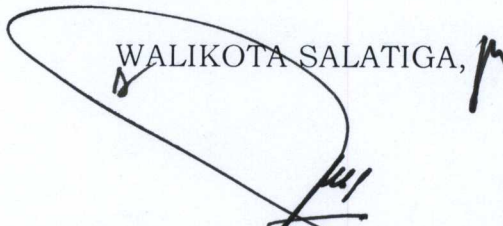
1. Panitia Pengadaan CPNSD Pemerintah Kota Salatiga memusnahkan seluruh naskah soal ujian TKD dan TKB, baik yang sudah dipakai maupun yang cadangan.
2. Pemusnahan dituangkan dalam berita acara pemusnahan yang ditanda tangani oleh Panitia Pengadaan CPNSD Pemerintah Kota Salatiga, diketahui oleh Inspektorat serta disaksikan oleh Kepolisian.
3. Berita Acara pemusnahan tersebut diatas dibuat menurut contoh sebagaimana tercantum dalam **Anak Lampiran I-f.**
4. Pemusnahan naskah soal ujian TKD dan TKB dilakukan pada hari yang sama dengan waktu pelaksanaan ujian.
5. Berita Acara Pemusnahan sebagaimana dimaksud tersebut diatas diserahkan ke Tim Panselnas CPNS 2013.


D. PENGUMUMAN HASIL TKD DAN TKB

1. Hasil Tes TKD dan TKB ditetapkan dan diumumkan oleh PPK berdasarkan pengumuman dari Panselnas yang dibentuk oleh Menpan dan RB.
2. Pengumuman Hasil Tes TKD dan TKB melalui website dan papan pengumuman Pemerintah Kota Salatiga.

E. LAIN-LAIN

Hal-hal yang belum diatur dalam SOP ini, dapat ditetapkan Ketua Panitia Pengadaan CPNSD Pemerintah Kota Salatiga sesuai dengan kebutuhan dan kondisi Pemerintah Kota Salatiga sepanjang tidak bertentangan dengan perundang-undangan.



WALIKOTA SALATIGA, 

YULIYANTO
