



WALIKOTA SALATIGA
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN WALIKOTA SALATIGA
NOMOR 26 TAHUN 2014

TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGADAAN CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL PEMERINTAH KOTA SALATIGA
FORMASI APARATUR SIPIL NEGARA
TAHUN 2014

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA SALATIGA,

- Menimbang : a. bahwa sesuai Surat Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi tanggal 20 Juni 2014 Nomor B-2550/M.PAN-RB/06/2014 Hal Persetujuan Prinsip Tambahan Formasi ASN Tahun 2014 serta berdasarkan Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 170 Tahun 2014 tentang Formasi Aparatur Sipil Negara Secara Nasional Tahun Anggaran 2014 dan Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 563 Tahun 2014 tentang Formasi Pegawai Negeri Sipil Kota Salatiga Tahun Anggaran 2014, Standar Operasional Prosedur Pengadaan Calon Pegawai Negeri Sipil diatur oleh Walikota;
- b. bahwa untuk maksud tersebut pada huruf a, agar pelaksanaannya berjalan lancar, tertib prosedur dan tertib administrasi perlu adanya Standar Operasional Prosedur;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Standar Operasional Prosedur Pengadaan Calon Pegawai Negeri Sipil Pemerintah Kota Salatiga Formasi Aparatur Sipil Negara Tahun 2014;
- 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 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara yang Bersih dan Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);

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. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6);
6. 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);
7. 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 Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4332);
8. 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 beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 78 Tahun 2013 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 98 Tahun 2000 tentang Pengadaan Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 188, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5467);
9. 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 Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 164);

10. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 9 Tahun 2012 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Calon Pegawai Negeri Sipil;
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
12. Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 3 Tahun 2007 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kota Salatiga Tahun 2007 Nomor 3);
13. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik (Lembaran Daerah Kota Salatiga Tahun 2011 Nomor 5);
14. Peraturan Walikota Salatiga Nomor 42 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Tata Naskah Dinas (Berita Daerah Kota Salatiga Tahun 2010 Nomor 42);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGADAAN CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL PEMERINTAH KOTA SALATIGA FORMASI APARATUR SIPIL NEGARA TAHUN 2014.

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. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Salatiga.
5. Aparatur Sipil Negara, yang selanjutnya disingkat ASN, adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
6. Pegawai Negeri Sipil, yang selanjutnya disingkat PNS, adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
7. Calon Pegawai Negeri Sipil, yang selanjutnya disingkat CPNS, adalah Calon Pegawai Negeri Sipil sebagaimana dimaksud dalam Undang-undang ASN.

8. Formasi adalah penentuan jumlah dan susunan pangkat PNS yang diperlukan untuk mampu melaksanakan tugas pokok yang ditetapkan oleh pejabat yang berwenang.
9. Pengadaan CPNS adalah Pengadaan CPNS Pemerintah Kota Salatiga Formasi ASN Tahun 2014.
10. Panitia Pengadaan adalah Panitia Pengadaan CPNS Pemerintah Kota Salatiga Formasi ASN Tahun 2014.

Pasal 2

- (1) Standar Operasional Prosedur Pengadaan CPNS Pemerintah Kota Salatiga Formasi ASN Tahun 2014 merupakan landasan dan pedoman bagi Pemerintah Daerah dalam menyelenggarakan tahapan prosedur pengadaan CPNS Pemerintah Kota Salatiga Formasi ASN Tahun 2014.
- (2) Standar Operasional Prosedur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. penetapan formasi;
 - b. pendaftaran peserta;
 - c. pelaksanaan seleksi;
 - d. ketentuan lain.
- (3) Dokumen Standar Operasional Prosedur sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran merupakan bagian tak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 3

Teknis pelaksanaan pengadaan CPNS Pemerintah Kota Salatiga Formasi ASN Tahun 2014 diatur lebih lanjut oleh Sekretaris Daerah selaku Ketua Panitia Pengadaan.

Pasal 4

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 21 Agustus 2014

WALIKOTA SALATIGA, *mu*

mu
YULIYANTO *el*

Diundangkan di Salatiga
pada tanggal 21 Agustus 2014

SEKRETARIS DAERAH KOTA SALATIGA,

[Signature]
AGUS RUDIANTO

LAMPIRAN
PERATURAN WALIKOTA SALATIGA
NOMOR
TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGADAAN CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL
PEMERINTAH KOTA SALATIGA FORMASI
APARATUR SIPIL NEGARA TAHUN 2014

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGADAAN CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL PEMERINTAH KOTA SALATIGA
FORMASI APARATUR SIPIL NEGARA
TAHUN 2014

A. PENETAPAN FORMASI

1. Persetujuan Prinsip Alokasi Formasi 2014
 - a. Formasi PNS 2014 disusun berdasarkan buku Pedoman Penyusunan Formasi PNS yang diterbitkan oleh Badan Kepegawaian Negara;
 - b. Penetapan Formasi PNS 2014 oleh Walikota untuk diajukan kepada Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi dan Kepala Badan Kepegawaian Negara guna mendapatkan persetujuan prinsip formasi tahun 2014;
 - 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 2014
 - a. Penyusunan dan penetapan rincian Alokasi formasi Daerah oleh Walikota dikirim kepada Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi;
 - b. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 563 Tahun 2014 tentang Formasi Pegawai Negeri Sipil Kota Salatiga Tahun Anggaran 2014.

B. PENDAFTARAN PESERTA

1. Sistem dan Mekanisme
 - a. Ketentuan Umum Pengadaan CPNS Pemerintah Kota Salatiga Formasi ASN Tahun 2014.
 - 1) Prinsip Umum pengadaan CPNS Pemerintah Kota Salatiga Formasi ASN Tahun 2014 adalah obyektif, transparan, kompetitif, akuntabel, bebas dari korupsi, kolusi dan nepotisme;
 - 2) Tujuan Pengadaan CPNS Pemerintah Kota Salatiga Formasi ASN Tahun 2014 adalah memperoleh CPNS yang profesional, jujur, bertanggung jawab, netral dan memiliki kompetensi sesuai dengan tugas/jabatan yang akan diduduki;
 - 3) Susunan Keanggotaan Panitia Pengadaan CPNS Pemerintah Kota Salatiga Formasi ASN Tahun 2014 ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

b. Persyaratan bagi pelamar, terdiri dari:

1) Persyaratan Umum

- a) Bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa;
- b) Warga Negara Indonesia;
- c) Berusia serendah-rendahnya 18 (delapan belas) tahun dan setinggi-tingginya 35 (tiga puluh lima) tahun pada tanggal 1 Desember 2014;
- 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 kurungan atau penjara berdasarkan keputusan Pengadilan yang sudah mempunyai kekuatan hukum yang tetap;
- g) Memenuhi persyaratan kualifikasi pendidikan, kecakapan, keahlian dan keterampilan yang diperlukan sesuai dengan formasi;
- h) Sehat jasmani dan rohani;
- i) Berkelakuan baik.

2) Persyaratan Khusus

- a) Lulusan yang berasal dari Universitas/Perguruan Tinggi Negeri/Swasta dengan Akreditasi minimal B;
- b) Ijazah yang tidak mencantumkan Akreditasi harus melampirkan Surat Keterangan Akreditasi Universitas/Perguruan Tinggi yang bersangkutan;
- c) Pelamar bukan lulusan dari Program Studi Kependidikan. Khusus untuk jabatan Analis Kebijakan bukan dari Program Studi Kependidikan dan Program Studi Kesehatan;
- d) Lulusan dari Perguruan Tinggi Luar Negeri wajib melampirkan Surat Pengesahan Ijazah dari Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi (Dikti);
- e) Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) untuk pelamar minimal 3,00 (tiga koma nol nol);
- f) Bagi lulusan S1 transfer dari Program Diploma diwajibkan yang linear dan harus melampirkan Salinan Ijazah dan Salinan Transkrip Nilai Program Diploma;
- g) Bagi jabatan Dokter Spesialis harus memiliki Ijazah Profesi Dokter Spesialis dan Surat Tanda Registrasi (STR);
- h) Surat Keterangan Lulus dan Ijazah Sementara tidak dapat dipergunakan sebagai syarat mendaftar;
- i) Khusus untuk jabatan Teknisi Peralatan, Listrik dan Elektronika yang akan ditugaskan sebagai Petugas Pemadam Kebakaran yang dibutuhkan adalah jenis kelamin laki-laki, tidak cacat fisik, tinggi badan minimal 165 cm dan tidak buta warna, dibuktikan dengan Surat Keterangan Sehat dari Dokter Pemerintah;
- j) Pelamar hanya diperkenankan untuk mendaftar 1 (satu) Nama Jabatan.

2. Pendaftaran CPNS

a. Pengumuman

- 1) Pengumuman dimuat di *website* <http://sscn.bkn.go.id>, <http://bkd.salatigakota.go.id/cpns> dan papan pengumuman/koran yang ditandatangani resmi oleh Ketua Panitia Pengadaan CPNS Pemerintah Kota Salatiga Formasi ASN Tahun 2014;
- 2) Pengumuman di koran/media massa cetak bersifat pemberitaan;
- 3) Pengumuman resmi pengadaan CPNS Pemerintah Kota Salatiga Formasi ASN Tahun 2014 memuat informasi:
 - a) Dasar hukum Pengadaan CPNS;
 - b) Persyaratan umum dan Persyaratan Khusus;
 - c) Jenis dan jumlah formasi jabatan 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 <https://panselnas.menpan.go.id>, <http://sscn.bkn.go.id>, dan <http://bkd.salatigakota.go.id/cpns> pada tanggal 10 s.d 23 September 2014.

b. Pendaftaran

- 1) Sekretariat Panitia Pengadaan menyiapkan administrasi berkaitan dengan pendaftaran yaitu:
 - a) Format pengumuman di Internet, koran dan papan pengumuman;
 - b) Petugas pendaftaran merawat dan mem-*backup database* registrasi.
- 2) Pendaftaran dan pengumuman dengan menggunakan sistem *online*.
- 3) Pendaftaran sesuai jadwal Panitia Seleksi Nasional (Panselnas) dimulai tanggal 11 s.d 23 September 2014 dengan menggunakan media internet (*online registration*), untuk seleksi administrasi dengan tata cara:
 - a) Pelamar wajib melakukan registrasi/pendaftaran *online* melalui Portal Panselnas dengan alamat <https://panselnas.menpan.go.id> dan Portal Pendaftaran *online* SSCN dengan alamat <http://sscn.bkn.go.id>;
 - b) Pelamar wajib memiliki *e-mail* untuk konfirmasi registrasi/pendaftaran *online*;
 - c) Pelamar melakukan registrasi/pendaftaran pada Portal Panselnas dengan alamat <https://panselnas.menpan.go.id> untuk mendapatkan *username*, *password*, dan *link* instansi yang dilamar, dengan urutan langkah:
 - (1) membuka *website* <https://panselnas.menpan.go.id>;
 - (2) memahami informasi umum tentang proses pendaftaran;
 - (3) mempelajari Formasi CPNS 2014 yang tersedia beserta persyaratan dan kualifikasi yang dibutuhkan;
 - (4) menentukan formasi yang dipilih;
 - (5) mengisi form pendaftaran pada formasi yang dipilih;

- (6) mengisi data NIK, Nama, Tanggal Lahir, Tempat Lahir sesuai KTP yang berlaku dan alamat email;
 - (7) mengirim form pendaftaran;
 - (8) melakukan konfirmasi pendaftaran melalui email yang telah didaftarkan;
 - (9) membuka *link*/tautan menuju Portal Pendaftaran *online* SSCN (<http://sscn.bkn.go.id>) yang dikirim ke email setelah melakukan konfirmasi pendaftaran.
- d) Pelamar melakukan registrasi/pendaftaran pada Portal Pendaftaran *online* SSCN dengan alamat <http://sscn.bkn.go.id> untuk mendapatkan kartu bukti *registrasi online*, dengan urutan langkah:
- (1) Membuka *website* <http://sscn.bkn.go.id>;
 - (2) Melengkapi data pendaftaran;
 - (3) Mencetak Kartu Bukti Registrasi pendaftaran *online*.
- 4) Pengiriman berkas administrasi pendaftaran peserta:
- a) Pengiriman berkas administrasi pendaftaran kepada Panitia Pengadaan CPNS Formasi ASN Tahun 2014 1 (satu) rangkap, meliputi:
- (1) Kartu Tanda Bukti Registrasi Pendaftaran *Online*; yang ditempel Pas foto berwarna terbaru ukuran 3 x 4 cm sebanyak 1 (satu) lembar;
 - (2) Surat Lamaran ditujukan kepada Walikota Salatiga, ditulis tangan, menggunakan tinta warna hitam dan ditandatangani serta berbahasa Indonesia;
 - (3) Fotokopi KTP yang masih berlaku, diperbesar 200% dan dilegalisir oleh Pejabat yang berwenang (Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil atau Camat atau Lurah atau Pejabat yang ditunjuk). Bagi Pelamar yang belum memiliki KTP wajib melampirkan Fotokopi Surat Keterangan yang dilegalisir dari Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten/Kota tempat pelamar melaksanakan perekaman KTP;
 - (4) Fotokopi Ijazah dan Transkrip Nilai yang dilegalisir oleh Pejabat yang berwenang dengan tanda tangan asli dan stempel basah. Surat Keterangan Lulus/ Ijazah Sementara tidak berlaku;
 - (5) Surat Keterangan Akreditasi Universitas/Perguruan Tinggi untuk yang tidak mencantumkan Akreditasi pada Ijazah;
 - (6) Bagi Pelamar jabatan Dokter Spesialis melampirkan Ijazah Profesi dan STR yang dilegalisir oleh Pejabat yang berwenang;
 - (7) Bagi pelamar lulusan S1 lanjutan dari Program Diploma melampirkan fotokopi Ijazah dan Transkrip Nilai Program Diploma yang telah dilegalisir oleh Pejabat yang berwenang;
 - (8) Bagi Pelamar lulusan dari Perguruan Tinggi Luar Negeri wajib melampirkan Surat Pengesahan Ijazah dari Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi (Dikti);

- (9) Bagi Pelamar jabatan Teknisi Peralatan, Listrik dan Elektronika yang akan ditugaskan sebagai Pranata Pemadam Kebakaran harus melampirkan Surat Keterangan Sehat, tidak cacat fisik, tinggi badan minimal 165 cm dan tidak buta warna dari Dokter Pemerintah;
 - (10) Pelamar hanya diperkenankan untuk mendaftar 1 (satu) Nama Jabatan.
- b) Berkas pendukung dikirim dalam amplop tertutup, ukuran amplop 35 x 25 cm, pada pojok kiri atas ditulis jenis jabatan yang dilamar, dan nomor pendaftaran sesuai pengumuman;
 - c) Berkas pendukung dikirim kepada: Walikota Salatiga dengan alamat PO BOX CPNS KOTA SALATIGA 2014;
 - d) Biaya jasa pengiriman pendaftaran menjadi tanggung jawab pelamar, yang disyaratkan oleh PT. Pos Indonesia lewat layanan khusus pendaftaran CPNS Pemerintah Kota Formasi ASN Tahun 2014;
 - e) Panitia Pengadaan CPNS Pemerintah Kota Salatiga Formasi ASN Tahun 2014 hanya akan memproses berkas pendukung yang dikirimkan melalui PT. Pos Indonesia;
 - f) Seluruh dokumen yang telah dikirim menjadi hak Panitia Pengadaan CPNS Formasi ASN Tahun 2014;
 - g) Berkas pendukung diagendakan dan diarsipkan sebagai satu proses pengadaan CPNS dengan pengha
 - h) pusan berkas setelah dilaksanakan pengangkatan CPNS bagi pelamar yang dinyatakan lulus dan diterima sebagai CPNS;
 - i) Berkas dapat diproses paling lambat 3 hari cap pos setelah hari pendaftaran terakhir yang ditetapkan oleh Panselnas.

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 Korektor I;
- 3) Korektor I 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 dari Korektor I diserahkan kepada Korektor II untuk dilakukan pemeriksaan ulang dan menandatangani *checklist*;
- 5) Berkas yang telah dikoreksi oleh Korektor I dan Korektor II diperiksa ulang oleh Koordinator dan memberi tanda tangan pada *checklist*;
- 6) Dari Koordinator Kelompok berkas yang MS diserahkan pada Operator komputer untuk dilakukan input data dan memberikan tanda tangan pada *checklis*, untuk berkas yang TMS diserahkan ke sekretariat untuk dilakukan pemeriksaan ulang terhadap alasan /penyebab TMS;

- 7) Berkas MS yang telah diinput diserahkan kepada petugas arsip untuk dikelompokkan pada masing-masing formasi jabatan;
 - 8) Berkas yang TMS dari Sekretariat diserahkan ke Operator Komputer untuk diinput, setelah selesai meng-input semua berkas TMS diarsip sesuai berkas pendaftaran kemudian mencetak kartu kendali berkas terseleksi (terlampir);
 - 9) Petugas Pengarsip Berkas kemudian melakukan cek kesesuaian jumlah berkas masuk (kartu kendali berkas masuk) dengan jumlah berkas terseleksi (kartu kendali berkas terseleksi) serta berkas MS maupun TMS.
- b. Penelitian berkas pendaftaran
- 1) Penelitian berkas adalah memeriksa kebenaran dan kesesuaian antara berkas administrasi pendaftaran dengan persyaratan dan *database* pendaftaran sebagaimana dicetak pada kartu bukti pendaftaran *online*;
 - 2) Untuk menghindari kesalahan berkas yang telah diteliti dilakukan proses verifikasi;
 - 3) Keputusan verifikasi berkas adalah:
 - a) Memenuhi Syarat (MS);
 - b) Tidak Memenuhi Syarat (TMS).
 - 4) Penelitian berkas administrasi pendaftaran dilakukan selama enam belas hari kalender, 11 s.d 26 September 2014
 - 5) Apabila terjadi kekeliruan dalam menginput data pada saat pendaftaran oleh pelamar, menjadi tanggung jawab pelamar.
 - 6) Berkas administrasi TMS (Tidak Memenuhi Syarat) apabila:
 - a) Usia:
 - (1) Berusia kurang dari 18 tahun per 1 Desember 2014;
 - (2) Berusia lebih dari 35 tahun per 1 Desember 2014.
 - b) Ijazah:
 - (1) Ijazah tidak sesuai dengan kualifikasi pendidikan formasi yang dilamar atau yang dibutuhkan;
 - (2) Ijazah dikeluarkan oleh Universitas/Perguruan Tinggi yang belum mempunyai ijin penyelenggaraan dari Menteri yang membidangi;
 - (3) Fotokopi Ijazah tidak dilegalisasi;
 - (4) Fotokopi transkrip nilai tidak dilegalisasi;
 - (5) Fotokopi Ijazah dilegalisasi oleh pejabat yang tidak berwenang;
 - (6) Fotokopi Ijazah dilegalisasi dengan tanda tangan stempel atau scanning;
 - (7) Fotokopi transkrip nilai dilegalisasi oleh pejabat yang tidak berwenang;
 - (8) Fotokopi transkrip nilai dilegalisasi dengan tanda tangan stempel atau scanning;
 - (9) Fotokopi ijazah transfer tidak melampirkan ijazah Program Diploma;

- (10) Akreditasi Universitas/Perguruan Tinggi tidak sesuai yang dipersyaratkan (Akreditasi minimal B);
 - (11) Tidak melampirkan fotokopi Surat Keterangan Akreditasi bagi ijazah yang tidak mencantumkan akreditasi;
 - (12) Fotokopi Ijazah tidak dilengkapi fotokopi ijazah profesi dan atau STR bagi yang dipersyaratkan khusus (dokter spesialis);
 - (13) IPK kurang dari 3,00;
 - (14) Tanggal ditetapkannya Ijazah, setelah masa pendaftaran berakhir.
- c) Formasi:
- (1) melamar pada formasi yang tidak tersedia;
 - (2) melamar pada formasi namun keliru Instansi (pada surat lamaran).
- d) Berkas:
- (1) Berkas tidak lengkap/kurang sebagaimana dipersyaratkan:
Formulir Pendaftaran, Surat lamaran, Fotokopi KTP, Fotokopi Ijazah, Pas Foto, STR, Surat Keterangan Sehat, dll.
 - (2) Berkas tidak sesuai yang dipersyaratkan yaitu:
 - (a) KTP sudah tidak berlaku/kadaluwarsa;
 - (b) KTP dilegalisir oleh pejabat yang tidak berwenang;
 - (c) Tidak melampirkan fotokopi Surat Keterangan Perekaman Data bagi yang belum memiliki KTP elektronik;
 - (d) KTP sementara atau surat keterangan pengganti KTP;
 - (e) Pelamar dokter tidak melampirkan fotokopi STR;
 - (f) Pelamar jabatan Teknisi Peralatan, Listrik dan Elektronika yang akan ditugaskan sebagai Pranata Pemadam Kebakaran tidak melampirkan Surat Keterangan Sehat, tidak cacat fisik, tinggi badan minimal 165 cm dan tidak buta warna dari Dokter Pemerintah;
 - (g) Berkas tidak dikirim lewat PT. Pos Indonesia;
 - (h) Berkas dikirim di luar kurun waktu pengiriman berkas (terlambat / mendahului);
 - (i) Pas Foto : Rusak/tidak terlihat jelas, ukuran tidak 3x4 cm;
 - (3) Lamaran tidak ditandatangani tidak berbahasa Indonesia atau salah tujuan;
 - (4) Data tidak konsisten antara satu berkas dengan yang lain.
- 7) Aplikasi pendaftaran dibuka selama empat belas hari mulai tanggal 10 s.d 23 September 2014 secara *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* <https://panselnas.menpan.go.id>, <http://sscn.bkn.go.id>, dan <http://bkd.salatigakota.go.id/cpns>.
- c. Pencetakan Kartu Peserta 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 pada *website* <https://panselnas.menpan.go.id>, <http://sscn.bkn.go.id>, dan <http://bkd.salatigakota.go.id/cpns> dan wajib mencetak Kartu Peserta Tes melalui situs <http://bkd.salatigakota.go.id/cpns>.
 - 2) Kartu Peserta Tes dicetak pelamar dengan menggunakan kertas HVS 80 gram dengan ukuran 21 x 8 cm
 - 3) Kartu Peserta Tes dinyatakan sah apabila ditandatangani Ketua Panitia Pengadaan CPNS dengan specimen dan cap yang memuat informasi:
 - a) Nomor Tes;
 - b) Nama;
 - c) Jenis Kelamin;
 - d) Tempat/tanggal lahir;
 - e) Formasi /jabatan yang dilamar;
 - f) Pejabat yang mengeluarkan dan menandatangani (Ketua Panitia Pengadaan CPNS);
 - 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 Peserta Tes dan membawa ke Sekretariat Panitia Pengadaan CPNS Pemerintah Kota Salatiga Formasi ASN Tahun 2014 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 Peserta 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 Jabatan sesuai Kartu Peserta 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 Pengadaan CPNS Pemerintah Kota Salatiga Formasi ASN Tahun 2014 yang dilaksanakan adalah Tes Kompetensi Dasar (TKD) menggunakan sistem *Computer Assisted Test* (CAT).
 - b. Materi Tes Kompetensi Dasar disusun oleh Panselnas meliputi:
 - 1) Tes Wawasan Kebangsaan;
 - 2) Tes Intelegensi Umum;
 - 3) Tes Karakteristik Pribadi.
 - c. Petugas Pelaksana Tes Seleksi:
 - 1) Petugas Pelaksana Tes CAT adalah Tim dari BKN.
 - 2) Sekretariat Panitia Pengadaan CPNS Pemerintah Kota Salatiga Formasi ASN Tahun 2014 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 Tim dari BKN.
 - c) Petugas Registrasi Peserta Tes.
 - (1) Melakukan registrasi dan *crosscheck* peserta berdasarkan data pendaftaran, KTP peserta Tes dan Kartu Peserta Tes;
 - (2) Melakukan Absensi Peserta Tes sesuai jadwal tes/ sesi Tes.
 - d) Petugas Pengamanan dari Pihak Kepolisian dan Satpol PP.
 - 3) Ketentuan Teknis Tes:
 - a) Jadwal, Lokasi dan Ruang Tes tercantum dalam Kartu Peserta Tes;
 - b) Ruangan Tes diatur sebagaimana laboratorium komputer yang terdiri dari 2 (dua) ruang Tes, dengan kapasitas maksimal 30 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 Peserta Tes dan Asli KTP yang masih berlaku. Jika tidak membawa Kartu Peserta Tes dan KTP, tidak diperkenankan mengikuti Tes;
 - e) Peserta Tes tertulis wajib membawa cetak Asli Surat Keterangan Perekaman Data bagi yang belum memiliki KTP elektronik;
 - f) Peserta wajib mengenakan pakaian kemeja putih berkerah, sopan, bawah gelap dan bersepatu serta dilarang : merokok, menggunakan alat bantu hitung dan mengaktifkan HP pada waktu mengerjakan Tes;
 - g) Peserta yang terlambat lebih dari 15 menit setelah waktu Tes dimulai tidak diperbolehkan memasuki tempat Tes dan dinyatakan gugur;
 - h) 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 Peserta Tes;
 - c) Peserta yang telah registrasi ulang dan hadir sesuai dengan sesi Tes dipersilakan menunggu di tempat yang telah disediakan;
 - d) Peserta memasuki ruang Tes sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan.
 - 5) Jadwal pelaksanaan tes ditentukan oleh Panitia Pengadaan setelah pelaksanaan Seleksi Administrasi berdasarkan jumlah pelamar yang Memenuhi Syarat.
3. Penetapan Kelulusan
- a. Keputusan Kelulusan oleh Panselnas selanjutnya menjadi dasar penetapan keputusan Walikota selaku Pejabat Pembina Kepegawaian;
 - b. Keputusan Walikota diumumkan melalui *website* <https://panselnas.menpan.go.id> atau <http://sscn.bkn.go.id> atau <http://bkd.salatigakota.go.id/cpns> dan papan pengumuman Pemerintah Kota Salatiga.

D. KETENTUAN LAIN-LAIN

1. Seluruh proses pengadaan CPNS tidak dipungut biaya dan bebas dari korupsi, kolusi, dan nepotisme;
2. Panitia hanya akan memproses berkas pendaftaran yang dikirimkan melalui PT. Pos Indonesia;
3. Biaya jasa pengiriman pendaftaran menjadi tanggung jawab pelamar yang disyaratkan oleh PT. Pos Indonesia lewat layanan khusus pendaftaran CPNS;
4. Selama proses pengadaan CPNS tidak menerima berkas lamaran yang dikirimkan secara langsung;
5. Bagi pelamar yang terbukti melakukan perjkorian dan/atau memberikan keterangan palsu dan/atau memalsukan dokumen/berkas lamaran dinyatakan gugur dan akan dikenakan sanksi hukum yang berlaku;
6. Seluruh dokumen yang telah dikirim, menjadi milik Panitia dan tidak dapat diminta kembali;
7. Keputusan Panitia Pengadaan CPNS Pemerintah Kota Salatiga Formasi ASN Tahun 2014 bersifat mutlak dan tidak dapat diganggu gugat;
8. Hal-hal yang belum diatur dalam SOP ini, akan diatur kemudian oleh Panitia Pengadaan dengan memperhatikan perkembangan kebutuhan dan keadaan demi ketentuan Peraturam Perundang-undangan .

WALIKOTA SALATIGA, /

YULIYANTO /