



**MENTERI SOSIAL
REPUBLIK INDONESIA**

PERATURAN MENTERI SOSIAL REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 106 TAHUN 2011

TENTANG

**PEDOMAN PELAKSANAAN PENGADAAN CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN SOSIAL REPUBLIK INDONESIA**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI SOSIAL REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa untuk kelancaran pelaksanaan pengadaan Calon Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Kementerian Sosial secara objektif, kompetitif, dan memenuhi kualifikasi pendidikan sesuai dengan jabatan yang tersedia serta bersih dari praktik kolusi, korupsi dan nepotisme menuju peningkatan kualitas sumber daya manusia dalam pembangunan kesejahteraan sosial, perlu adanya Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Calon Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Kementerian Sosial Republik Indonesia;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Menteri Sosial tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Calon Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Kementerian Sosial Republik Indonesia;
- 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 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);



**MENTERI SOSIAL
REPUBLIK INDONESIA**

- 2 -

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 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 97 Tahun 2000 tentang Formasi Pegawai Negeri Sipil (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 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 2000 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4192);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 164);
5. Keputusan Presiden Nomor 84/P Tahun 2009 tentang Pembentukan Kabinet Indonesia Bersatu II;
6. Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2009 tentang Pembentukan dan Organisasi Kementerian Negara;



**MENTERI SOSIAL
REPUBLIK INDONESIA**

- 3 -

7. Peraturan Presiden Nomor 24 Tahun 2010 tentang Kedudukan, Tugas, dan Fungsi Kementerian Negara serta Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi Eselon I Kementerian Negara;
8. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 30 Tahun 2007 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2007;
9. Peraturan Menteri Sosial Nomor 86/HUK/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Sosial;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN MENTERI SOSIAL TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN PENGADAAN CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN SOSIAL REPUBLIK INDONESIA.**

Pasal 1

Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Calon Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Kementerian Sosial Republik Indonesia dimaksudkan sebagai acuan bagi Pejabat Pembina Kepegawaian dan pejabat yang secara fungsional bertanggungjawab dalam melaksanakan pengadaan Calon Pegawai Negeri Sipil.

Pasal 2

Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Calon Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Kementerian Sosial Republik Indonesia sebagaimana tercantum dalam lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.



**MENTERI SOSIAL
REPUBLIK INDONESIA**

- 4 -

Pasal 3

Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Calon Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Kementerian Sosial Republik Indonesia di susun dengan sistematika sebagai berikut :

- I PENDAHULUAN
- II PENGADAAN CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL DARI PELAMAR UMUM
- III PENYARINGAN
- IV PENGANGKATAN MENJADI CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL
- V PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN PENGADAAN CPNS
- VI PEMBIAYAAN
- VII EVALUASI
- VIII PENUTUP

Pasal 4

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 9 September 2011

MENTERI SOSIAL REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

SALIM SEGAF AL JUFRI

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 9 September 2011

**MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,**

ttd.

PATRIALIS AKBAR

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2011 NOMOR 572



**MENTERI SOSIAL
REPUBLIK INDONESIA**

LAMPIRAN

PERATURAN MENTERI SOSIAL

REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 106 TAHUN 2011

TENTANG

PEDOMAN PELAKSANAAN PENGADAAN

CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL

DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN SOSIAL

REPUBLIK INDONESIA



**MENTERI SOSIAL
REPUBLIK INDONESIA**

- 1 -

I. PENDAHULUAN

A. UMUM

Dalam rangka mengisi formasi Pegawai Negeri Sipil (PNS) perlu disusun suatu panduan bagi penyelenggara pengadaan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS), mulai dari pendaftaran, seleksi sampai dengan penerbitan Surat Keputusan yang bersangkutan.

Pengadaan CPNS merupakan salah satu realisasi proses pembangunan tenaga kesejahteraan sosial disamping pemberdayaan dan pengembangan pegawai.

Mengingat pengadaan CPNS merupakan salah satu kunci utama yang menentukan keberhasilan pembangunan bidang kesejahteraan sosial, maka proses rekrutmen dan seleksi perlu dilaksanakan sebaik mungkin.

B. TUJUAN

Ketentuan dalam Peraturan ini sebagai petunjuk bagi Pejabat Pembina Kepegawaian dan pejabat yang secara fungsional bertanggung jawab dalam melaksanakan pengadaan CPNS, guna:

1. dipakai sebagai acuan/pedoman dalam pelaksanaan pengadaan Calon Pegawai Negeri Sipil.
2. memperoleh CPNS yang profesional, jujur, bertanggung jawab, netral, dan memiliki kompetensi sesuai dengan tugas dan jabatan yang akan diduduki.
3. menjamin transparansi dan mencegah terjadinya korupsi, kolusi, dan nepotisme.

C. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup Pedoman Pelaksanaan Pengadaan CPNS ini, meliputi:

1. Perencanaan dan Persiapan Penerimaan CPNS.
2. Pelaksanaan Pengadaan CPNS.
3. Pengawasan dan Pengendalian Pengadaan CPNS.
4. Evaluasi Pengadaan CPNS.



**MENTERI SOSIAL
REPUBLIK INDONESIA**

- 2 -

D. PENGERTIAN

Dalam pedoman ini, yang dimaksud dengan:

1. Calon Pegawai Negeri Sipil selanjutnya disebut CPNS adalah mereka yang setelah memenuhi syarat-syarat yang ditentukan dalam ketentuan peraturan perundang-undangan, diangkat oleh kepala kantor/satuan organisasi yang berwenang dan melaksanakan tugasnya yang dinyatakan dengan surat kepala kantor/satuan organisasi dan digaji menurut ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Pengadaan CPNS adalah proses kegiatan pengisian formasi yang lowong dimulai dari perencanaan, pengumuman, pelamaran, penyaringan, penetapan kelulusan, permintaan NIP sampai dengan pengangkatan menjadi CPNS.
3. Pejabat Pembina Kepegawaian selanjutnya disebut PPK adalah pejabat yang mempunyai kewenangan mengangkat, memindahkan, dan memberhentikan Pegawai Negeri Sipil di lingkungannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
4. Lembar Jawaban Komputer selanjutnya disebut LJK adalah formulir isian berupa data peserta ujian, kode pendidikan, jenis tes, tanda tangan, dan tanggal pelaksanaan tes serta jawaban soal ujian yang akan diolah (*scanning*) dengan menggunakan komputer

E. PRINSIP PENGADAAN CPNS

Pengadaan CPNS dilakukan berdasarkan prinsip netral, obyektif, akuntabel, bebas dari korupsi, kolusi, dan nepotisme dan transparan, yang dilaksanakan sebagai berikut:

1. Setiap Warga Negara Indonesia yang memenuhi syarat, dapat mengikuti seleksi tanpa membedakan jenis kelamin, suku, agama, ras, golongan, atau daerah.
2. Pengumuman penerimaan CPNS diumumkan secara luas dengan menggunakan media yang tersedia (internet, surat kabar, dan/atau papan pengumuman).



**MENTERI SOSIAL
REPUBLIK INDONESIA**

- 3 -

3. Pengadaan CPNS dilaksanakan untuk mengisi lowongan formasi yang disusun berdasarkan analisis kebutuhan sesuai dengan kebutuhan nyata/riil dari masing-masing satuan unit kerja.
4. Pelamar yang dinyatakan lulus dan diterima sebagai CPNS, harus ditempatkan pada unit kerja sesuai dengan formasi yang telah ditetapkan.
5. Pengadaan CPNS dilaksanakan oleh dan menjadi tanggung jawab masing-masing Pejabat Pembina Kepegawaian.
6. Setiap pelamar tidak dipungut biaya apapun.
7. Hasil ujian diolah dengan komputer.
8. Penetapan peserta yang lulus dan diterima diumumkan secara terbuka oleh Pejabat Pembina Kepegawaian atau pejabat lain yang ditunjuk.

II. PENGADAAN CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL DARI PELAMAR UMUM

A. PERENCANAAN PENGADAAN CPNS

Perencanaan pengadaan pegawai/analisis kebutuhan pegawai merupakan suatu upaya untuk mengatasi kesenjangan kualitas maupun kuantitas antara kebutuhan dan kondisi ketenagaan yang ada. Dengan perencanaan yang matang, maka kebutuhan tenaga pegawai dalam jumlah yang memadai serta mempunyai kemampuan melaksanakan tugas pada tempat dan waktu yang diperlukan, dapat dipenuhi.

Tujuan perencanaan pengadaan pegawai secara rinci dapat dikemukakan sebagai berikut :

1. Tersusunnya prakiraan kebutuhan tenaga pegawai secara keseluruhan di Kementerian Sosial dalam rangka mencapai misi serta program yang telah ditentukan.
2. Tersedianya data tentang kualifikasi, jumlah, kekurangan maupun kelebihan tenaga pegawai.
3. Mantapnya rekomendasi tahunan tentang formasi pegawai.



**MENTERI SOSIAL
REPUBLIK INDONESIA**

- 4 -

Tahapan perencanaan pegawai :

1. Analisis jabatan dan pekerjaan.
2. Analisis kebutuhan tenaga pegawai.
3. Analisis kebutuhan tenaga pegawai tahunan.

Penyusunan perencanaan pengadaan pegawai tersebut di atas merupakan suatu proses analisis yang dilakukan secara logis dan teratur untuk mengetahui jumlah dan kualitas pegawai yang diperlukan oleh Kementerian Sosial.

B. PENERIMAAN (REKRUITMEN)

Penerimaan (rekrutmen) adalah proses pencarian pemikatan para calon pegawai (pelamar) yang mampu untuk melamar sebagai pegawai Kementerian Sosial. Proses ini dimulai dengan mencari pelamar dan berakhir bila lamaran-lamaran (aplikasi) mereka diserahkan.

Hasil dari kegiatan ini adalah sekumpulan pencari kerja/pelamar yang akan diseleksi menjadi pegawai baru. Proses penarikan ini sangat penting, karena kualitas Sumber Daya Manusia Kementerian Sosial tergantung pada kualitas penerimaannya.

Untuk itu perlu ditetapkan metode atau cara penerimaan yang efektif agar memperoleh calon pelamar yang berkualitas.

Metode-metode penerimaan calon pelamar pegawai Kementerian Sosial ditempuh melalui :

1. Pengiklanan.

Cara ini dilakukan dengan memasang iklan di surat kabar atau internet yang berisi tentang kebutuhan pegawai Kementerian Sosial dengan menyebut kualifikasi dan persyaratannya dan jumlahnya untuk setiap unit kerja.



**MENTERI SOSIAL
REPUBLIK INDONESIA**

- 5 -

2. Lembaga-lembaga pendidikan.

Biro Organisasi dan kepegawaian mengirim pengumuman kepada lembaga-lembaga pendidikan (Institut/universitas) mengenai formasi kebutuhan di Kementerian Sosial, beserta kualifikasi dan jumlah yang dibutuhkan.

Dengan kedua cara tersebut maka akan diperoleh calon tenaga (pelamar) yang berkualitas dalam jumlah yang relatif besar.

Setelah dilakukan penarikan dan sejumlah lamaran maka dilanjutkan dengan evaluasi terhadap para pelamar tersebut. Evaluasi itu meliputi persyaratan administrasi dan kualifikasi pelamar yang dibutuhkan.

C. PERSIAPAN

1. Kepanitiaan

Pejabat Pembina Kepegawaian membentuk Tim Pengadaan CPNS Kementerian Sosial dengan ketentuan yaitu sekurang-kurangnya terdiri dari Ketua, Wakil ketua, dan Sekretaris serta Sub Tim seleksi administrasi, Sub Tim penyusun materi ujian dan pengolah hasil ujian, dan Sub Tim Pelaksana ujian

Tim Pengadaan CPNS Kementerian Sosial RI terdiri dari :

- a. Penanggung Jawab : Menteri Sosial RI
 - Ketua : Sekretaris Jenderal Kementerian Sosial RI
 - Wakil Ketua : Kepala Biro Organisasi dan Kepegawaian
 - Sekretaris Tim : Kepala Bagian Perencanaan dan Formasi Pegawai
 - b. Sub Tim Seleksi Administrasi : Kepala Bagian Mutasi Kepegawaian
- Tugas dan tanggung jawab Sub Tim Seleksi Administrasi:



**MENTERI SOSIAL
REPUBLIK INDONESIA**

- 6 -

- 1) menyiapkan detail rencana tahapan setiap kegiatan dalam pelaksanaan pengadaan CPNS berdasarkan tenggang waktu yang ditetapkan oleh Ketua Tim Pelaksana Pengadaan CPNS Tingkat Nasional;
 - 2) menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumuman penerimaan lamaran;
 - 3) menerima, meneliti, dan menilai keabsahan kelengkapan administrasi;
 - 4) menyiapkan sarana dan prasarana pelaksanaan ujian;
 - 5) menyiapkan dan memberikan kartu tanda peserta ujian, yang dibuat menurut contoh sebagaimana tersebut dalam sub lampiran 1;
 - 6) menyiapkan daftar hadir peserta ujian, yang dibuat menurut contoh sebagaimana tersebut dalam sub lampiran 2;
 - 7) menyampaikan jumlah peserta ujian kepada Sub Tim Penyusunan Materi Ujian dan Pengolahan Materi Ujian serta Sub Tim Pelaksanaan Ujian;
 - 8) menyiapkan tata tertib peserta ujian yang dibuat menurut contoh sebagaimana tersebut dalam sub lampiran 3;
 - 9) mengumumkan kelulusan hasil ujian bagi peserta yang dinyatakan lulus yang ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian.
- c. Sub Tim Penyusunan Materi Ujian dan Pengolahan Hasil Ujian : Kepala Sub Bagian Formasi dan Pengadaan Pegawai.

Tugas dan tanggungjawab Sub Tim Penyusunan Materi Ujian dan Pengolahan Hasil Ujian:

- 1) menyiapkan materi soal ujian yang berpedoman pada kisi-kisi yang ditetapkan oleh Tim Pelaksana pusat dan menggandakannya;
- 2) menyiapkan kunci jawaban soal ujian;
- 3) menyiapkan dan menggandakan formulir Lembar Jawaban Komputer;



**MENTERI SOSIAL
REPUBLIK INDONESIA**

- 7 -

- 4) menyerahkan soal ujian dan formulir LJK kepada Sub Tim Pelaksanaan Ujian, dengan berita acara yang dibuat menurut contoh sebagaimana tersebut dalam sub lampiran 4;
 - 5) menerima kembali soal ujian dan LJK hasil ujian, termasuk sisa formulir LJK dari Sub Tim Pelaksanaan Ujian, dengan berita acara yang dibuat menurut contoh sebagaimana tersebut dalam sub lampiran 5;
 - 6) melakukan pengolahan LJK hasil ujian dengan komputer. Pengolahan LJK hasil ujian dilakukan bekerjasama dengan Pihak ke 3;
 - 7) mengeluarkan hasil pengolahan LJK hasil ujian yang disusun dalam daftar sesuai dengan peringkat nilai tertinggi sampai dengan terendah yang dibuat menurut contoh sebagaimana tersebut dalam sub lampiran 6;
 - 8) menyampaikan daftar peringkat nilai hasil ujian tertulis dan ujian wawancara sebagaimana tersebut dalam angka 7) kepada Sekretaris Tim untuk diteruskan kepada Ketua Tim Pengadaan CPNS Kementerian Sosial RI;
 - 9) melaksanakan pemusnahan naskah soal ujian serta sisa formulir LJK, dengan berita acara yang dibuat menurut contoh sebagaimana tersebut dalam sub lampiran 7.
- d. Sub Tim Pelaksanaan Ujian : Kepala Bagian Pengembangan Pegawai
- Tugas dan tanggungjawab Sub Tim Pelaksanaan Ujian, yaitu:
- 1) melakukan koordinasi dengan instansi atau pihak-pihak terkait, antara lain dalam hal kesiapan mengenai pengamanan, pencetakan, penentuan tempat dan pengawasan terhadap peserta ujian;
 - 2) menerima soal ujian, daftar hadir dan formulir LJK, serta tata tertib pelaksanaan ujian dari Sub Tim Penyusunan Materi Ujian dan Pengolahan Hasil Ujian, dengan berita acara serah terima yang dibuat menurut contoh sebagaimana tersebut dalam sub lampiran 4;



**MENTERI SOSIAL
REPUBLIK INDONESIA**

- 8 -

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



**MENTERI SOSIAL
REPUBLIK INDONESIA**

- 9 -

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

2. Jadwal Kegiatan

- a. Jadwal kegiatan pengadaan CPNS, ditetapkan lebih lanjut oleh Kepala Badan Kepegawaian Negara (BKN) selaku Ketua Tim Pelaksana Pusat Pengadaan CPNS Tingkat Nasional.



**MENTERI SOSIAL
REPUBLIK INDONESIA**

- 10 -

- b. Untuk kelancaran pelaksanaan pengadaan CPNS perlu disusun jadwal yang lebih rinci setiap kegiatan yang akan dilaksanakan berdasarkan jadwal yang ditetapkan, antara lain mengenai waktu, tempat pelaksanaan dan laporan pertanggungjawabannya.

3. Sarana Dan Prasarana

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

4. Materi Ujian

- a. Dalam penyusunan materi ujian, Sub Tim Penyusunan Materi Ujian dan Pengolahan hasil Ujian bekerja sama dengan perguruan tinggi negeri setempat/terdekat dengan persetujuan Pejabat Pembina Kepegawaian.
- b. Dalam penyusunan materi ujian harus tetap dijamin kerahasiaannya.
- c. Jenis materi ujian terdiri dari : Tes Kemampuan Dasar (TKD), Tes Kemampuan Bidang (TKB), Tes Kemampuan Kerja (TKK).
- d. Semua materi ujian (TKD, TKB dan TKK) berlaku untuk semua peserta ujian.
- e. Ujian 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,



**MENTERI SOSIAL
REPUBLIK INDONESIA**

- 11 -

integritas dan inisiatif. Untuk itu dalam menyusun soal TKD harus mengacu pada unsur-unsur sebagai berikut:

1) Kelompok Tes Pengetahuan Umum (TPU)

a) Ideologi

- i. Pancasila;
- ii. Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.

b) Politik

- i. Sistem administrasi negara Republik Indonesia;
- ii. Sistem pemerintahan pusat dan daerah;
- iii. Politik dalam negeri;
- iv. Politik luar negeri.

c) Ekonomi

- i. Sistem perekonomian nasional;
- ii. Kebijakan fiskal dan moneter.

d) Sosial dan Budaya

- i. Sejarah Kebangsaan;
- ii. Masyarakat madani.

e) Hankam

- i. Wawasan nusantara;
- ii. Sistem Pertahanan dan keamanan.

f) Hukum

- i. Norma hukum;
- ii. Azas hukum;
- iii. Supremasi hukum.

2) Kelompok Tes Bakat Skolastik (TBS)

a) Kemampuan verbal

- i. Padanan kata /sinonim;
- ii. Lawan kata / antonim;
- iii. Analogi;



**MENTERI SOSIAL
REPUBLIK INDONESIA**

- 12 -

- iv. Pemahaman wacana.
- b) Kemampuan kuantitatif
 - i. Deretan angka;
 - ii. Aritmatika;
 - iii. Geometrika.
- c) Kemampuan penalaran
 - i. Penalaran logis;
 - ii. Penalaran analitis.
- 3) Kelompok Skala Kematangan (TSK)
 - a) Kemampuan beradaptasi
 - i. Berupaya memahami perubahan;
 - ii. Memahami pendapat orang lain.
 - b) Pengendalian diri
 - i. Pengendalian emosi;
 - ii. Bersikap tenang.
 - c) Semangat berprestasi
 - i. Fokus pada tugas;
 - ii. Kemampuan meningkatkan kinerja.
 - d) Integritas
 - i. Kejujuran;
 - ii. Konsistensi.
 - e) Inisiatif
 - i. Melakukan sesuatu tanpa menunggu perintah;
 - ii. Mengantisipasi terhadap masalah.
- f. Ujian Tes Kemampuan Bidang (TKB) dimaksudkan untuk mengukur kemampuan dan atau keterampilan peserta ujian yang berkaitan dengan kompetensi jabatan atau pekerjaan yang dilamar.



**MENTERI SOSIAL
REPUBLIK INDONESIA**

- 13 -

- g. Ujian Tes Kemampuan Kerja (TKK) dimaksudkan untuk mengukur ketelitian, konsentrasi, kecepatan, keajegan dan ketahanan kerja peserta ujian. Kemampuan tersebut akan membantu pegawai dalam melaksanakan tugas-tugasnya.
- h. Wawancara seleksi adalah percakapan formal dan mendalam yang dilakukan untuk mengevaluasi apakah seorang calon pegawai bisa diterima atau sesuai dengan kebutuhan organisasi Kementerian Sosial. Proses wawancara ini bisa menggunakan format berstruktur atau tidak berstruktur, bekerjasama dengan pihak ketiga.

5. Pencetakan dan Distribusi Naskah Soal Ujian

- a. Pencetakan naskah soal ujian dilaksanakan oleh Sub Tim Penyusunan Materi Ujian dan Pengolahan Hasil Ujian di Kementerian Sosial RI.
- b. Pengemasan naskah soal ujian dilakukan oleh masing-masing Sub Tim Penyusunan Materi Ujian dan Pengolahan Hasil Ujian.
- c. Tata cara pengemasan sebagai berikut:
 - 1) Pengemasan naskah soal ujian dikelompokkan menurut jenis jabatan dan kualifikasi pendidikan.
 - 2) Naskah soal ujian dimasukkan ke dalam amplop yang masing-masing amplop berisi maksimal 20 set, dengan kelipatan 5,10,15, dan 20 naskah soal ujian dan disegel.
 - 3) Dalam amplop tersebut di atas, selain berisi naskah soal ujian juga dilengkapi dengan:
 - a) daftar hadir;
 - b) tata tertib peserta;
 - c) formulir berita acara pelaksanaan ujian;
 - d) bahan segel pengaman;



**MENTERI SOSIAL
REPUBLIK INDONESIA**

- 14 -

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

4) Amplop yang telah disegel tersebut dalam angka 3) dibungkus plastik serta dimasukkan dalam kardus untuk menghindari kerusakan.

5) Pendistribusian

Pendistribusian naskah soal ujian beserta kelengkapannya dilakukan oleh Sub Tim Penyusunan Materi Ujian dan Pengolahan Hasil Ujian di Kementerian Sosial RI.

D. PENGUMUMAN

1. Pengumuman dilakukan melalui media massa (cetak dan elektronika) yang tersedia sehingga pengadaan Pegawai Negeri Sipil diketahui oleh umum.
2. Pengumuman tersebut dilakukan paling lambat 15 (lima belas) hari sebelum tanggal penerimaan lamaran.
3. Dalam pengumuman tersebut dicantumkan, antara lain :
 - a. jumlah dan jenis jabatan yang lowong;
 - b. kualifikasi pendidikan yang dibutuhkan;
 - c. syarat yang harus dipenuhi oleh setiap pelamar;
 - d. alamat dan tempat lamaran ditujukan;
 - e. batas waktu pengajuan surat lamaran;
 - f. waktu dan tempat seleksi; dan
 - g. lain-lain yang dipandang perlu.
4. Dalam pengumuman harus memuat syarat:
 - a. usia paling rendah 18 (delapan belas) tahun dan paling tinggi 35 (tiga puluh lima) tahun; dan



**MENTERI SOSIAL
REPUBLIK INDONESIA**

- 15 -

- b. usia pelamar ditentukan berdasarkan tanggal kelahiran yang tercantum pada Surat Tanda Tamat Belajar/Ijasah.

E. PERSYARATAN

Syarat yang harus dipenuhi oleh setiap pelamar adalah sebagai berikut:

1. Warga Negara Indonesia, yang bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, setia dan taat kepada Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 dan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
2. Berusia serendah-rendahnya 18 (delapan belas) tahun dan setinggi-tingginya 35 (tiga puluh lima) tahun berdasarkan tanggal kelahiran yang tercantum dalam Ijasah yang digunakan sebagai dasar pengangkatan.
3. Tidak pernah dihukum penjara atau kurungan berdasarkan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum yang tetap, karena melakukan suatu tindak pidana kejahatan.
4. Tidak pernah diberhentikan "dengan hormat tidak atas permintaan sendiri" atau "tidak dengan hormat" sebagai PNS/TNI/POLRI atau "diberhentikan dengan tidak hormat" sebagai pegawai swasta.
5. Tidak berkedudukan sebagai CPNS/PNS/TNI/POLRI.
6. Tidak berkedudukan sebagai anggota dan/atau pengurus Partai Politik.
7. Bebas dari Narkotika, Psikotropika, dan Zat Adiktif lainnya.
8. Sehat jasmani dan rohani dibuktikan dengan surat keterangan dari dokter pemerintah.
9. Mampu mengoperasikan komputer minimal program Office dan Internet.
10. Mempunyai pendidikan, kecakapan, keahlian dan ketrampilan yang diperlukan.



**MENTERI SOSIAL
REPUBLIK INDONESIA**

- 16 -

11. Siap dan bersedia ditempatkan di seluruh wilayah Republik Indonesia sesuai formasi.
12. Tidak sedang terikat kontrak kerja dengan Lembaga/Instansi lain selain Kementerian Sosial RI.
13. Melakukan pendaftaran secara *online* pada situs web <http://kepegawaian.depsos.go.id/>; <http://www.depsos.go.id/>; dan <https://cpns.depsos.go.id/> (Situs Web hanya dapat diakses dari dalam negeri).
14. Mengikuti seluruh tahapan seleksi.

F. TAHAPAN SELEKSI

Seleksi dilaksanakan dengan sistem gugur, terdiri dari :

1. Tahap I Pendaftaran

Pendaftaran hanya dapat dilakukan secara *online* melalui internet. Pelamar yang telah melakukan pendaftaran *online* dan mengunggah/*upload* photo digital akan mendapatkan nomor register dan formulir kemudian harus mengirimkan berkas lamaran. Setiap pelamar diwajibkan memilih wilayah penempatan.

2. Tahap II Seleksi Administratif

Pelamar yang akan diikutkan dalam proses seleksi administratif hanya pelamar yang telah melakukan pendaftaran secara *online*. Pelamar yang dinyatakan lulus seleksi administratif akan dipanggil untuk mengikuti tahapan selanjutnya.

3. Tahap III Ujian Tulis

Ujian tulis akan dilaksanakan di 4 (empat) lokasi wilayah yang didasarkan pada jumlah pelamar yang akan mengikuti ujian tersebut. Peserta ujian yang dinyatakan lulus ujian tertulis akan dipanggil mengikuti ujian wawancara.



**MENTERI SOSIAL
REPUBLIK INDONESIA**

- 17 -

4. Tahap IV Wawancara

Wawancara seleksi adalah percakapan formal dan mendalam yang dilakukan untuk mengevaluasi apakah seorang calon bisa diterima atau sesuai dengan kebutuhan organisasi Kementerian Sosial. Wawancara merupakan salah satu usaha untuk meyakinkan hasil ujian tertulis dan mengetahui sikap, minat dan kecakapan pelamar. Proses wawancara ini bisa menggunakan format berstruktur atau tidak berstruktur. Wawancara akan dilaksanakan di Jakarta.

G. PELAMARAN

1. Setiap pelamar melakukan pendaftaran secara *online* pada situs web <http://cpns.depsos.go.id/>; <http://depsos.go.id/> dan <http://kepegawaian.depsos.go.id/>.
2. Mengunggah/*upload* pas photo berwarna terbaru digital dengan format jpg maksimal besar file 50 KB (lima puluh kilo byte).
3. Mencetak formulir pendaftaran dengan ukuran F4 (Folio), surat pernyataan, surat pernyataan tidak akan mengajukan pindah/mutasi, surat pernyataan tidak akan menuntut penyesuaian ijazah dan surat izin dari Suami/Istri/Orang Tua.
4. Mengirimkan Surat Lamaran yang ditulis dengan tulisan tangan (sesuai contoh format terlampir), menggunakan tinta hitam, ditujukan kepada Menteri Sosial RI c.q. Kepala Biro Organisasi dan Kepegawaian, dan dilengkapi dengan (sesuai urutan):
 - a. Pas photo berwarna **terbaru** ukuran 3 x 4 cm yang telah ditulisi nama dibelakangnya sejumlah 2 lembar;
 - b. Photocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) yang masih berlaku 1 (satu) rangkap;
 - c. Formulir pendaftaran yang telah ditandatangani;
 - d. Photocopy Ijazah dan Transkrip Nilai yang telah dilegalisir oleh pejabat berwenang (masing-masing 1 (satu) rangkap);
 - e. Photocopy surat akreditasi jurusan dari instansi berwenang yang telah dilegalisir (1 (satu) rangkap);



**MENTERI SOSIAL
REPUBLIK INDONESIA**

- 18 -

- f. Photocopy Kartu Tanda Pencari Kerja (Kartu Kuning) yang masih berlaku dari Instansi Tenaga Kerja (1 (satu) rangkap);
- g. Photocopy Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK) yang masih berlaku (1 (satu) rangkap);
- h. Photocopy surat keterangan sehat dari dokter pemerintah yang mencantumkan kondisi fisik (tidak cacat/cacat, bila penyandang cacat disebutkan jenis kecacatannya) dan kondisi kesehatan (1 (satu) rangkap);
- i. Surat Pernyataan yang telah diisi lengkap dan ditandatangani diatas materai;
- j. Surat pernyataan tidak akan mengajukan pindah/mutasi yang telah diisi lengkap dan ditandatangani diatas materai;
- k. Surat pernyataan tidak akan menuntut penyesuaian ijazah yang telah diisi lengkap dan ditandatangani diatas materai;
- l. Surat Izin yang telah diisi dan ditandatangani diatas materai dari Suami/Istri bagi yang telah menikah atau dari orang tua bagi yang belum menikah;
- m. Photocopy Surat Keputusan pengangkatan tenaga kontrak yang telah dilegalisir (khusus bagi yang sedang terikat kontrak kerja dengan Kementerian Sosial RI);
- n. Surat keterangan dari PERTUNI (khusus bagi pelamar penyandang Tuna Netra);
- o. Setiap pelamar diwajibkan untuk memilih satu wilayah penempatan yang diinginkan. Lokasi wilayah penempatan terdiri dari :
 - 1) Wilayah I meliputi Pulau Sumatera;
 - 2) Wilayah II meliputi Pulau Jawa, Bali dan Nusa Tenggara Barat;
 - 3) Wilayah III meliputi Pulau Kalimantan;
 - 4) Wilayah IV meliputi Pulau Sulawesi, Maluku, Papua dan Nusa Tenggara Timur.
- p. Berkas lamaran dimasukkan kedalam amplop coklat polos (ukuran 350 mm x 240 mm) yang mencantumkan nama pelamar dan nomor register pendaftaran di sudut kiri atas. Setiap pelamar hanya diperkenankan mengajukan satu berkas lamaran. Berkas lamaran dikirimkan melalui pos.



**MENTERI SOSIAL
REPUBLIK INDONESIA**

- 19 -

III. PENYARINGAN

A. PEMERIKSAAN ADMINISTRATIF

1. Penerimaan lamaran dilaksanakan sesuai jadwal yang ditentukan dalam pengumuman.
2. Setiap surat lamaran yang diterima, diperiksa dan diteliti sesuai dengan persyaratan yang telah ditentukan dalam pengumuman.
3. Pemilahan berkas lamaran yang memenuhi syarat dan yang tidak memenuhi syarat serta berkas yang belum lengkap diberi tanda / kode yang berbeda.
4. Lamaran yang memenuhi syarat administrasi disusun dalam satu daftar nominatif sebagai bahan pengendalian administrasi dan pemberian tanda peserta ujian.

B. PELAKSANAAN UJIAN

1. Seleksi dilaksanakan dalam 4 (empat) tahap dengan menggunakan sistem gugur yaitu tahap pendaftaran, tahap seleksi administratif, tahap seleksi ujian tulis, dan tahap wawancara.
2. Dalam pelaksanaan ujian harus dijamin ketertiban dan keamanannya.
3. Tanda peserta ujian dicocokkan dengan daftar hadir, data peserta, dan orang yang bersangkutan. Peserta ujian yang identitasnya tidak sesuai dengan data peserta, dinyatakan batal.
4. Pembukaan amplop naskah soal ujian, dan pembagian naskah soal ujian beserta formulir LJK kepada peserta ujian, harus dilakukan di hadapan peserta dan dapat disaksikan oleh pihak keamanan.
5. Sub Tim Pelaksanaan Ujian wajib membacakan tata tertib kepada peserta.



**MENTERI SOSIAL
REPUBLIK INDONESIA**

- 20 -

6. Soal ujian dan LJK hasil ujian dikumpulkan dan dihitung sesuai dengan jumlah peserta, kemudian dimasukkan dalam amplop dan disegel, untuk diserahkan kepada Sub Tim Penyusunan Materi Ujian dan Pengolahan Hasil Ujian Kementerian Sosial RI. Penyerahan soal ujian dan LJK hasil ujian tersebut disertai dengan berita acara dibuat menurut contoh sebagaimana tersebut dalam lampiran 5.

C. PENGOLAHAN HASIL UJIAN

1. Untuk menjamin objektivitas penilaian LJK hasil ujian, pengolahannya dilakukan dengan komputer.
2. Pengolahan LJK hasil ujian, dilakukan oleh Sub Tim Penyusunan Materi Ujian dan Pengolahan Hasil Ujian Kementerian Sosial RI.
3. Pengolahan LJK hasil ujian bekerjasama dengan Perguruan Tinggi Negeri.
4. Pengolahan LJK hasil ujian yang bekerjasama dengan Perguruan Tinggi Negeri minimal harus disaksikan oleh Tim Pengadaan CPNS Kementerian Sosial RI dan Inspektorat.
5. Prosedur pengolahan LJK hasil ujian dilakukan dengan komputer.

Hal-hal yang berkaitan dengan pengolahan tersebut dapat dijelaskan sebagai berikut:

a. Pengertian

- 1) LJK adalah formulir yang berisi data peserta ujian, wilayah instansi yang dilamar, kode jenis dan jabatan formasi yang dilamar, kode soal ujian serta jawaban soal ujian. LJK wajib diisi oleh peserta ujian pada saat ujian. LJK menggunakan kertas khusus yang dapat dibaca oleh *Scanner*.
- 2) *Scanner* adalah alat yang digunakan untuk proses *scanning* LJK.
- 3) *Scanning* adalah kegiatan memindahkan data isian dari LJK melalui *Scanner* ke dalam media komputer.



**MENTERI SOSIAL
REPUBLIK INDONESIA**

- 21 -

- 4) Perekaman data adalah kegiatan untuk memindahkan data dari LJK ke dalam media komputer.

b. Ruang Lingkup Pengolahan

Pengolahan meliputi:

- 1) melakukan proses *scanning*/perekaman data LJK sampai dengan menghasilkan *database file*;
- 2) merancang dan membangun *database file* referensi yang dibutuhkan;
- 3) merancang *database file* dan memasukkan data kunci jawaban untuk seluruh jenis soal ujian;
- 4) merancang dan membangun program aplikasi penilaian yang akan menghasilkan laporan hasil ujian berupa daftar peringkat hasil ujian menurut jawaban.

c. Mekanisme Pengolahan

- 1) formasi yang sudah ditetapkan oleh PPK harus dijadikan *master file* / tabel referensi dalam penentuan kelulusan peserta ujian agar sesuai dengan kualifikasi pendidikan dan formasi jabatan.
- 2) LJK hasil ujian yang sudah terkumpul diperiksa dan dicocokkan dengan daftar hadir peserta ujian.
- 3) LJK hasil ujian pelamar umum masing-masing dikelompokkan sesuai dengan jenis tes.
- 4) setelah dikelompokkan menurut jenis tes, dikelompokkan lagi berdasarkan kode soal, jenis dan jabatan formasi yang dilamar.
- 5) dilakukan proses *scanning* atau perekaman data LJK hasil ujian sampai menghasilkan *database file* yang valid.
- 6) pengisian LJK yang tidak valid atau LJK yang tidak bisa diolah karena kesalahan yang bersangkutan dinyatakan gugur.



**MENTERI SOSIAL
REPUBLIK INDONESIA**

- 22 -

- 7) bekerjasama dengan pihak ke 3 membuat program aplikasi untuk penilaian hasil ujian dengan memperhatikan kaidah pengolahan antara lain batas usia, kualifikasi pendidikan serta wilayah penempatan yang dipilih oleh peserta ujian sesuai dengan persyaratan yang dicantumkan dalam pengumuman penerimaan CPNS.
6. Mengeluarkan hasil pengolahan tes tertulis yang disusun dalam daftar nilai sesuai dengan peringkat dari nilai yang tertinggi sampai dengan terendah berdasarkan hasil ujian tertulis sesuai dengan kualifikasi formasi yang dibuat menurut contoh sebagaimana tersebut dalam lampiran 5.
7. Daftar tersebut digunakan untuk menyaring peserta yang akan mengikuti tahap selanjutnya yaitu tes wawancara dengan perbandingan yang dipanggil untuk mengikuti wawancara 2 kali dari jumlah formasi.
8. Menyampaikan daftar peringkat nilai dari akumulasi hasil tes tertulis dan tes wawancara kepada Sekretaris Tim Pengadaan CPNS Kementerian Sosial Tahun 2011 untuk diteruskan ke Ketua Tim Pengadaan CPNS Kementerian Sosial RI Tahun 2011.
9. Menyerahkan master soal ujian, daftar hadir peserta dan LJK hasil ujian yang telah diolah serta dokumen lainnya yang dianggap perlu kepada Tim Pengadaan CPNS Kementerian Sosial RI Tahun 2011 untuk disimpan sebagai Dokumen Negara, dengan berita acara yang dibuat menurut contoh sebagaimana tersebut dalam lampiran 8.
10. Menyampaikan daftar peringkat nilai hasil tes tertulis dan wawancara seluruh peserta ujian 1 (satu) eksemplar kepada Kepala BKN.



**MENTERI SOSIAL
REPUBLIK INDONESIA**

- 23 -

D. PENETAPAN KELULUSAN DAN YANG DITERIMA

1. Daftar ranking nilai hasil tes tertulis dan wawancara peserta ujian diserahkan oleh Tim Pengadaan CPNS Kementerian Sosial RI Tahun 2011 kepada PPK.
2. PPK menetapkan nama pelamar, nomor peserta ujian, dan tanggal lahirnya, serta nilai yang dinyatakan lulus dan yang diterima dari urutan nilai tertinggi berdasarkan hasil pengolahan LJK dan hasil seleksi wawancara sesuai dengan jumlah lowongan formasi yang telah ditetapkan oleh Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.
3. PPK atau pejabat lain yang ditunjuk, mengumumkan nama pelamar, tanggal lahir, nomor ujian dan jenis jabatan yang dinyatakan lulus dan yang diterima berdasarkan penetapan oleh PPK sebagaimana tersebut pada nomor 2.
4. Bagi peserta yang telah dinyatakan lulus dan diterima, kemudian mengundurkan diri atau meninggal dunia, maka dapat digantikan oleh peserta ujian lainnya sesuai urutan peringkat nilai yang tertinggi berikutnya dalam tahun anggaran yang bersangkutan.
5. Bagi peserta yang telah dinyatakan lulus dan diterima tetapi tidak memenuhi syarat yang ditentukan dan / atau tidak memenuhi kelengkapan administrasi dalam batas waktu yang ditentukan, yang bersangkutan tidak dapat diangkat sebagai CPNS dan formasinya tidak dapat digantikan peserta ujian lainnya.

IV. PENGANGKATAN MENJADI CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL

Setelah adanya hasil seleksi penerimaan Calon Pegawai Negeri Sipil Kementerian Sosial yang berkualitas tersebut, maka langkah selanjutnya adalah pemrosesan pengusulan pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Kementerian Sosial kepada Kepala Badan Kepegawaian Negara untuk mendapatkan persetujuannya sekaligus dicantumkan rencana penempatan di unit kerja yang disesuaikan dengan hasil analisis kebutuhan pegawai, baik pada Kantor Pusat



**MENTERI SOSIAL
REPUBLIK INDONESIA**

- 24 -

Kementerian Sosial maupun pada Unit Pelaksana Teknis Kementerian Sosial seluruh Indonesia.

A. PEMANGGILAN

1. Pemberitahuan pelamar umum yang dinyatakan lulus ujian dan diterima, disampaikan melalui situs web <http://cpns.depsos.go.id/> ; <http://depsos.go.id/> dan <http://kepegawaian.depsos.go.id/>.
2. Dalam pemberitahuan tersebut dicantumkan bahan kelengkapan yang harus dipenuhi sebagai syarat pengangkatan CPNS dan jadwal kehadiran yang bersangkutan pada hari, tanggal, waktu, dan tempat yang ditentukan.
3. Berkas yang harus dibawa oleh pelamar yang lolos seleksi akhir yaitu:
 - a. Kartu Ujian Asli;
 - b. Photocopy STTB/Ijazah dan Daftar/Transkrip Nilai dari pertama sampai dengan terakhir yang telah disahkan oleh pejabat yang berwenang (sesuai dengan anak lampiran I-a Keputusan Kepala BKN No. 11 Tahun 2002), masing-masing 2 (dua) rangkap;
 - c. Asli dan photo copy Kartu Tanda Pencari Kerja (Kartu Kuning);
 - d. Asli dan photo copy Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK) yang masih berlaku;
 - e. Asli dan photo copy Surat Keterangan Sehat Jasmani dan Rohani dari Dokter;
 - f. Asli dan photo copy Surat Keterangan Bebas Narkotika, Psikotropika, dan Zat Adiktif Lainnya (NARKOBA) dan Hasil Pemeriksaan Urine dari Rumah Sakit Pemerintah;
 - g. Photo copy Surat Nikah bagi yang telah menikah;
 - h. Photo copy Akta Kelahiran Anak bagi yang telah memiliki anak; dan
 - i. Pas photo berwarna TERBARU berlatar belakang merah ukuran 3 x 4 sebanyak 8 (delapan) lembar.



**MENTERI SOSIAL
REPUBLIK INDONESIA**

- 25 -

4. Batas waktu untuk melengkapi persyaratan bagi pelamar umum yang dinyatakan lulus dan diterima, paling lama 12 (dua belas) hari kerja sejak tanggal pengumuman.
5. Apabila sampai dengan batas waktu yang ditentukan tidak dapat dipenuhi atau tidak dapat melengkapi berkas yang dibutuhkan, maka yang bersangkutan dianggap tidak memenuhi syarat.

B. PENYAMPAIAN USUL PENETAPAN NOMOR IDENTITAS PEGAWAI NEGERI SIPIL

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

1. Daftar nominatif pelamar yang dinyatakan lulus dan diterima sebagai CPNS dan telah diumumkan oleh PPK.
2. 5 (lima) rangkap surat pengantar usul penetapan NIP CPNS beserta daftar nominatif kelulusan yang dibuat sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
3. 4 (empat) rangkap formulir penetapan NIP (yang disediakan BKN) yang telah diisi sesuai dengan data yang diperlukan, dan setiap lembar formulir ditempelkan pas photo ukuran 3 x 4 cm dengan tandatangan asli oleh pejabat yang berwenang atau pejabat lain yang ditunjuk serta dibubuhi stempel.
4. 1 (satu) lembar photocopy Surat Keputusan PPK tentang Penetapan Formasi Pegawai Negeri Sipil Tahun Anggaran 2011.
5. 1 (satu) lembar photocopy ijazah yang telah dilegalisir sesuai dengan ketentuan yang berlaku.



**MENTERI SOSIAL
REPUBLIK INDONESIA**

- 26 -

6. 1 (satu) set daftar riwayat hidup yang ditulis dengan tanda tangan sendiri memakai huruf kapital / balok, tinta hitam dan ditandatangani serta telah ditempel pas photo ukuran 3 x 4 cm, sesuai dengan Keputusan Kepala BKN Nomor 11 Tahun 2002.
7. 1 (satu) lembar surat pernyataan sesuai dengan Keputusan Kepala BKN Nomor 11 Tahun 2002, yang berisi tentang:
 - a. tidak pernah dihukum penjara atau kurungan berdasarkan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum yang tetap, karena melakukan suatu tindak pidana kejahatan;
 - b. tidak pernah diberhentikan dengan hormat tidak atas permintaan sendiri atau tidak dengan hormat sebagai Calon Pegawai Negeri/Pegawai Negeri atau diberhentikan tidak dengan hormat sebagai pegawai BUMN/BUMD atau pegawai swasta;
 - c. tidak berkedudukan sebagai Calon Pegawai Negeri/Pegawai Negeri;
 - d. bersedia ditempatkan di seluruh wilayah Republik Indonesia atau negara lain yang ditentukan oleh pemerintah;
 - e. tidak menjadi anggota dan atau pengurus partai politik.
8. Photocopy bukti pengalaman kerja yang autentik dan dilegalisir bagi yang memiliki pengalaman kerja.
9. surat pernyataan dari PPK diserahkan ke unit kerja di lingkungan Kementerian Sosial RI sesuai dengan formasi yang ditetapkan untuk yang bersangkutan, dibuat menurut contoh sebagaimana tersebut dalam lampiran 9.
10. Surat Keterangan Catatan Kepolisian yang dikeluarkan oleh pihak yang berwajib.
11. Surat Keterangan Sehat jasmani dan rohani dari dokter pemerintah.
12. Surat keterangan tidak mengkonsumsi / menggunakan narkoba, psikotropika, dan zat adiktif lainnya dari unit pelayanan kesehatan pemerintah.



**MENTERI SOSIAL
REPUBLIK INDONESIA**

- 27 -

C. SURAT KEPUTUSAN PENGANGKATAN SEBAGAI CPNS

1. Pelamar yang memenuhi syarat diberikan NIP oleh Kepala BKN.
2. PPK atau pejabat lain yang ditunjuk setelah menerima penetapan NIP dari BKN, paling lambat 25 (dua puluh lima) hari kerja setelah diterimanya NIP menetapkan surat keputusan pengangkatan sebagai CPNS.
3. Surat keputusan pengangkatan CPNS disampaikan langsung kepada yang bersangkutan dan tembusannya kepada Kepala BKN, Kepala Kantor Regional di lingkungan wilayah kerjanya, dan pejabat lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan, paling lambat 25 (dua puluh lima) hari kerja.
4. CPNS yang telah menerima surat keputusan, paling lambat 1 (satu) bulan setelah diterimanya surat keputusan tersebut harus melapor dan melaksanakan tugas. Apabila melewati batas waktu tersebut, maka yang bersangkutan diberhentikan dengan hormat sebagai CPNS kecuali bukan karena kesalahan yang bersangkutan.
5. Apabila ada yang mengundurkan diri atau meninggal dunia, penyelesaiannya dilakukan sebagai berikut:
 - a. Bagi yang mengundurkan diri atau meninggal dunia setelah ditetapkan NIP, tetapi belum ditetapkan surat keputusan pengangkatannya sebagai CPNS, segera dilaporkan kepada Kepala BKN, untuk dilakukan pembatalan NIP. Dalam laporan dilampirkan surat pengunduran diri yang bersangkutan atau surat keterangan meninggal dunia dari Kepala Kelurahan / Kepala Desa setempat.
 - b. Jika hal tersebut terjadi setelah ditetapkan surat keputusan pengangkatan CPNS, maka ditetapkan surat keputusan pemberhentian yang bersangkutan sebagai CPNS, dan tembusannya segera disampaikan kepada Kepala BKN, Kepala Kantor Regional di lingkungan wilayah kerjanya, dan pejabat lain yang dipandang perlu.



**MENTERI SOSIAL
REPUBLIK INDONESIA**

- 28 -

- c. Formasi yang lowong akibat huruf akibat huruf a dan b di atas, tidak dapat dipergunakan dalam tahun anggaran yang bersangkutan tetapi dapat diperhitungkan pada penetapan formasi tahun anggaran berikutnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

D. PENUGASAN/PENEMPATAN

Biro Organisasi dan Kepegawaian menempatkan CPNS berdasarkan pada formasi yang telah ditetapkan oleh Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi berdasarkan hasil analisa kebutuhan pegawai pada unit kerja di lingkungan Kantor Pusat maupun Unit Pelaksana Teknis.

1. CPNS melaksanakan tugas pada tingkat Eselon IV pada suatu unit kerja.
2. Paling lambat dalam waktu 1 (satu) bulan sejak diterimanya keputusan pengangkatan sebagai CPNS, yang bersangkutan wajib melapor pada satuan unit organisasi dan melaksanakan tugasnya.
3. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas (SPMT) dibuat oleh Kepala Kantor satuan unit organisasi paling lambat 2 (dua) bulan setelah yang bersangkutan secara nyata telah melaksanakan tugas.
4. SPMT ditetapkan tidak boleh berlaku surut dari tanggal penetapan surat keputusan pengangkatan menjadi CPNS.

V. PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN PENGADAAN CPNS

1. Tim Pengadaan CPNS Kementerian Sosial RI Tahun 2011 melakukan pengawasan dan pengendalian pengadaan CPNS berkoordinasi dengan Aparat Pengawasan Fungsional Pemerintah (APFP).
2. Pengawasan dan pengendalian tersebut, dilakukan melalui pemantauan terhadap:
 - a. Rencana Pelaksanaan Seleksi, meliputi kegiatan:



**MENTERI SOSIAL
REPUBLIK INDONESIA**

- 29 -

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

VI. PEMBIAYAAN

1. Biaya yang diperlukan untuk pelaksanaan pengadaan CPNS Kementerian Sosial RI dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara yang melekat pada Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA).



**MENTERI SOSIAL
REPUBLIK INDONESIA**

- 30 -

2. Pembayaran gaji CPNS Kementerian Sosial RI dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.

VII. EVALUASI

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

VIII. PENUTUP

1. Apabila dalam pelaksanaan ini dijumpai kesulitan, agar ditanyakan kepada Ketua atau Wakil Ketua Tim Pengadaan CPNS Kementerian Sosial.
2. Demikian untuk dilaksanakan dengan sebaik-baiknya.

Jakarta, 9 September 2011

MENTERI SOSIAL REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

SALIM SEGAF AL JUFRI



**MENTERI SOSIAL
REPUBLIK INDONESIA**

- 31 -

Sub Lampiran 1 PERATURAN MENTERI SOSIAL RI

NOMOR :

TANGGAL :

TANDA PESERTA UJIAN CPNS TAHUN 2011

Nama :

Alamat :

Nomor Peserta :

Jenis Jabatan yang dilamar :*)

Kualifikasi pendidikan pelamar :**)

Hari/tanggal :/.....

Tempat :

Pukul :waktu setempat s/d selesai

pas foto
peserta
3 x 4

.....
Tim Pengadaan CPNS Tahun 2011
Kementerian Sosial RI

.....
NIP.

Catatan :

Saat pelaksanaan pengisian / ujian harap membawa :

1. pensil 2B asli
2. penghapus
3. rautan

*) nama jabatan yang dilamar selain yang tercantum

**) jenjang dan kualifikasi pendidikan pelamar



**MENTERI SOSIAL
REPUBLIK INDONESIA**

- 32 -

Sub Lampiran 2 PERATURAN MENTERI SOSIAL RI

NOMOR :

TANGGAL :

**DAFTAR HADIR PESERTA
UJIAN CPNS KEMENTERIAN SOSIAL FORMASI TAHUN 2011**

Tempat Pelaksanaan :
Mata Ujian :

Kode :
Ruang :

No.	NOMOR UJIAN	NAMA PESERTA	TANDA TANGAN
1.			1.
2.			2.
3.			3.
4.			4.
5.			5.
6.			6.
7.			7.
8.			8.
9.			9.
10.			10.
11.			11.
12.			12.
13.			13.
14.			14.
15.			15.
16.			16.
17.			17.
18.			28.
19.			19.
20.			20.
Petunjuk : 1. Peserta yang tidak hadir, naskah isian/soal ujian dan LJK-nya tidak diberikan 2. Pengawas ruang menuliskan Nomor dan Nama peserta dengan lengkap 3. Pengawas ruang menyilang Nama peserta yang tidak hadir pada kolom tanda tangan			
Jumlah peserta yang tidak hadir : (.....) orang Jumlah peserta yang seharusnya hadir : (.....) orang Jumlah peserta yang hadir : (.....) orang			

Jakarta, 2011

Pengawas 1,

Pengawas 2,

NIP. _____

NIP. _____



**MENTERI SOSIAL
REPUBLIK INDONESIA**

- 33 -

Sub Lampiran 3 PERATURAN MENTERI SOSIAL RI

NOMOR :

TANGGAL :

**TATA TERTIB PESERTA UJIAN
CPNS TAHUN 2011 KEMENTERIAN SOSIAL RI**

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 bila dianggap salah
5. Peserta harus mencantumkan nomor dan nama pada LJK
6. Peserta dilarang membawa :
 - a. Buku, kalkulator, telepon genggam, atau alat lainnya yang dapat mengganggu ketenangan pengisian ujian kecuali pensil 2B, rautan, alas tulis, dan penghapus
 - b. Senjata Api/tajam atau sejenisnya selama mengikuti ujian
7. Peserta dilarang :
 - a. Bertanya/berbicara dengan sesama peserta
 - b. Menerima/memberikan sesuatu dari/kepada orang lain tanpa seizin panitia, selama mengerjakan soal ujian
 - c. Keluar ruangan, kecuali memperoleh ijin dari panitia
 - d. Merokok dalam ruangan ujian
8. Peserta wajib :
 - a. Mengerjakan semua soal ujian yang tersedia sesuai dengan alokasi waktu
 - b. Menandatangani LJK ditempat yang disediakan
 - c. Mengisi daftar hadir peserta yang telah disediakan
9. Peserta yang terlambat lebih dari 15 (lima belas) menit setelah dimulainya ujian, tidak diperbolehkan mengikuti ujian.
10. Peserta diperbolehkan menjawab soal ujian setelah mendapat perintah dari panitia.
11. Peserta harus menjawab soal ujian pada LJK dengan pensil 2B dan tidak diperkenankan melakukan coretan-coretan pada lembar ujian maupun LJK.
12. Peserta yang telah mengisi soal ujian sebelum waktunya, dapat meninggalkan tempat setelah menyerahkan soal ujian dan LJK kepada panitia.

**TIM PENGADAAN CPNS FORMASI TAHUN 2011
SUB TIM PELAKSANAAN UJIAN
KEMENTERIAN SOSIAL RI**



MENTERI SOSIAL
REPUBLIK INDONESIA

- 34 -

Sub Lampiran 4 PERATURAN MENTERI SOSIAL RI

NOMOR :

TANGGAL :

BERITA ACARA SERAH TERIMA
SOAL UJIAN DAN FORMULIR LEMBAR JAWABAN KOMPUTER
PENGADAAN CPNS TAHUN 2011

Pada hari ini tanggal, bertempat di..... telah berlangsung serah terima dalam rangka persiapan bahan seleksi CPNS tahun 2011 antara :

Nama :

NIP :

Jabatan :

Instansi :

Alamat Kantor :

Selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA** (dalam hal ini Sub Tim Penyusunan Materi Ujian dan Pengolahan Hasil Ujian Kementerian Sosial RI) dengan :

Nama :

NIP :

Jabatan :

Instansi :

Alamat Kantor :

Selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA** (dalam hal ini Sub Tim Pelaksanaan Ujian Kementerian Sosial RI)

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

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

a. Tes Kompetensi Dasar (TKD) sejumlah Amplop (..... Set)

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

c. Tes Kompetensi Kerja (TKK) 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 Pengerjaan 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 PERTAMA

PIHAK KEDUA

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

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

SAKSI

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

***) Saksi adalah Pimpinan unit pengawasan pada instansi bersangkutan



MENTERI SOSIAL
REPUBLIK INDONESIA

- 35 -

Sub Lampiran 5 PERATURAN MENTERI SOSIAL RI

NOMOR :

TANGGAL :

BERITA ACARA SERAH TERIMA
SOAL UJIAN, LEMBAR JAWABAN KOMPUTER
DAN SISA SOAL UJIAN CPNS TAHUN 2011

Pada hari ini tanggal, bertempat di..... telah berlangsung serah terima soal ujian, lembar jawaban komputer hasil ujian dan sisa soal ujian CPNS tahun 2011 antara :

Nama :
NIP :
Jabatan :
Instansi :
Alamat Kantor :

Selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA** (dalam hal ini Sub Tim Pelaksanaan Ujian Kementerian Sosial RI) dengan :

Nama :
NIP :
Jabatan :
Instansi :
Alamat Kantor :

Selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA** (dalam hal ini Sub Tim Penyusunan Materi Ujian dan Pengolahan Hasil Ujian Kementerian Sosial RI)

PIHAK PERTAMA telah menyerahkan lembar jawaban komputer hasil ujian kepada **PIHAK KEDUA** yang terdiri dari :

1. Soal ujian yang terdiri dari :
 - a. Tes Kompetensi Dasar (TKD) sejumlah Amplop (..... Set)
 - b. Tes Kompetensi Bidang (TKB) sejumlah Amplop (..... Set)
 - c. Tes Kompetensi Kerja (TKK) sejumlah Amplop (..... Set)
2. LJK untuk :
 - d. Tes Kompetensi Dasar (TKD) sejumlah Amplop (..... Set)
 - e. Tes Kompetensi Bidang (TKB) sejumlah Amplop (..... Set)
 - a. Tes Kompetensi Kerja (TKK) sejumlah Amplop (..... Set)
13. Sisa soal-soal ujian dan LJK yang terdiri dari:
 - a. Tes Kompetensi Dasar (TKD) sejumlah Set/LJK lbr
 - b. Tes Kompetensi Bidang (TKB) sejumlah Set/LJK lbr
 - c. Tes Kompetensi Kerja (TKK) sejumlah Set/LJK lbr
14. 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 PERTAMA

(.....)
Nip.

PIHAK KEDUA

(.....)
Nip.

SAKSI

(.....)
Nip.

**) Saksi adalah Pimpinan unit pengawasan pada instansi bersangkutan



**MENTERI SOSIAL
REPUBLIK INDONESIA**

- 36 -

Sub Lampiran 6 PERATURAN MENTERI SOSIAL RI

NOMOR :

TANGGAL :

**DAFTAR PERINGKAT NILAI
HASIL UJIAN**

Instansi : Kementerian Sosial RI
Instansi Penyelenggara*) : Kementerian Sosial RI
Jenis Formasi : Pelamar Umum

No.	N A M A	NO. PESERTA	TGL. LAHIR	NILAI
1				
2				
3				
4				
5				
dst				
1				
2				
3				
4				
5				
dst				
No.	N A M A	NO. PESERTA	TGL. LAHIR	NILAI
1				
2				
3				
4				
5				
dst				
1				
2				
3				
4				
5				
dst				

....., 2011

Sub Tim
Penyusunan Materi Ujian dan Pengolahan Hasil Ujian
Kementerian Sosial RI

(.....)

Catatan : daftar peringkat nilai diurutkan berdasarkan formasi jabatan/kualifikasi pendidikan/nilai dari yang tertinggi sampai terendah



**MENTERI SOSIAL
REPUBLIK INDONESIA**

- 37 -

Sub Lampiran 7 PERATURAN MENTERI SOSIAL RI

NOMOR :

TANGGAL :

**BERITA ACARA
PEMUSNAHAN DOKUMEN SELEKSI CPNS TAHUN 2011**

Pada hari ini tanggal bulan tahun pukul bertempat di..... kami Sub Tim Penyusun Materi Ujian dan Pengolahan Hasil Seleksi Ujian Kementerian Sosial RI telah memusnahkan dokumen seleksi CPNS Tahun 2011, terdiri dari:

1. Sisa formulir LJK :
 - a. TKD : lembar
 - b. TKB : lembar
 - c. TKK : lembar
2. Naskah Soal Ujian TKD/TKB/TKK :
 - Sisa naskah soal ujian : lembar
 - a. Naskah soal ujian yang telah digunakan : lembar

Demikian berita acara pemusnahan dokumen seleksi CPNS Tahun 2007 ini untuk diketahui dan digunakan sebagaimana mestinya.

.....

Saksi-saksi *) :

Sub Tim Penyusunan Materi Ujian dan
Pengolahan Hasil Ujian
Kementerian Sosial RI

1.

(.....)
NIP.

(.....)
NIP.

2.

(.....)

NIP.

*) Saksi adalah Pejabat Pembina Kepegawaian atau yang mewakili



**MENTERI SOSIAL
REPUBLIK INDONESIA**

- 38 -

Sub Lampiran 8 PERATURAN MENTERI SOSIAL RI

NOMOR :

TANGGAL :

**BERITA ACARA SERAH TERIMA
NASKAH MASTER SOAL UJIAN, KUNCI JAWABAN DAN DOKUMEN LAINNYA**

Pada hari ini..... tanggal....., bertempat di

Telah berlangsung serah terima naskah master soal ujian, kunci jawaban dan dokumen lainnya, antara :

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

Selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA** (dalam hal ini Sub Tim Penyusunan Materi Ujian dan Pengolahan Hasil Ujian Kementerian Sosial RI dengan :

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

Selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA** (Pejabat Pembina Kepegawaian/Ketua Tim Pengadaan CPNS Kementerian Sosial RI)

PIHAK PERTAMA telah menyerahkan kepada PIHAK KEDUA naskah master soal ujian, kunci jawaban dan dokumen lainnya berupa :

1. Soal ujian, yang terdiri dari :
 - a. Tes Kompetensi Dasar (TKD) sejumlah Amplop(.... Set)
 - b. Tes Kompetensi Bidang (TKB) sejumlah Amplop(.... Set)
 - c. Tes Kemampuan Kerja (TKK) sejumlah Amplop(.... Set)
2. Kunci jawaban untuk :
 - a. Tes Kompetensi Dasar (TKD) sejumlah Amplop(.... Set)
 - b. Tes Kompetensi Bidang (TKB) sejumlah Amplop(.... Set)
 - c. Tes Kemampuan Kerja (TKK) sejumlah Amplop(.... Set)
3. Dokumen lainnya :
 - a. Daftar Hadir Peserta Ujian;
 - b. Berita Acara Pelaksanaan Ujian.

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

PIHAK KEDUA,

(.....)
Nip.

PIHAK PERTAMA,

(.....)
Nip.

SAKSI

(.....) **)

*) Coret salah satu.

**) Saksi adalah Pejabat Pembina Kepegawaian atau yang mewakili.



**MENTERI SOSIAL
REPUBLIK INDONESIA**

- 39 -

Sub Lampiran 9 PERATURAN MENTERI SOSIAL RI

NOMOR :

TANGGAL :

SURAT PERNYATAAN RENCANA PENEMPATAN

Nomor :

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
NIP :
Jabatan 1) :
Unit Kerja 2) :
Instansi 3) :

dengan ini menyatakan bahwa Saudara :

Nama :
Tempat/Tanggal Lahir :
Pendidikan/Jurusan :
Alamat :

Akan kami tempatkan pada unit kerja teknis4)
sebagai.....
.....5) di lingkungan2)

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

.....

Yang membuat pernyataan,
.....1)

(.....)
NIP.

Keterangan :

- 1) Nama dan jabatan pimpinan unit kerja teknis dimaksud sekurang-kurangnya pejabat struktural eselon II.
- 2) Unit kerja Setingkat Eselon II
- 3) Kementerian Sosial RI
- 4) Unit Kerja Teknis yang akan ditempati
- 5) Tugas jabatan yang akan ditempati



**MENTERI SOSIAL
REPUBLIK INDONESIA**

- 40 -

Sementara ini di Kementerian Sosial menggunakan model Daftar Nominatif Pegawai (DNP).

Proses penyusunan prakiraan kebutuhan pegawai adalah :

