



WALIKOTA PEKALONGAN

PERATURAN WALIKOTA PEKALONGAN NOMOR 29 TAHUN 2013

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGADAAN CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL DAERAH KOTA PEKALONGAN FORMASI TAHUN 2013

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PEKALONGAN,

- Menimbang :**
- a. bahwa untuk menjamin kelancaran pelaksanaan pengadaan Calon Pegawai Negeri Sipil Daerah Kota Pekalongan Formasi Tahun 2013 , maka perlu untuk menetapkan Standar Operasional Prosedur Pengadaan Calon Pegawai Negeri Sipil Daerah Kota Pekalongan Formasi Tahun 2013;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota Pekalongan tentang Standar Operasional Prosedur Pengadaan Calon Pegawai Negeri Sipil Daerah Kota Pekalongan Formasi Tahun 2013;
- Mengingat :**
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
 2. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar dalam lingkungan Provinsi Djawa Timur, Djawa Tengah, Djawa Barat dan Daerah Istimewa Jogjakarta, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 16 dan 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Kota-kota Besar dan Kota-kota Ketjil di Djawa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1954 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 551);
 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. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 1988 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Pekalongan, Kabupaten Daerah Tingkat II Pekalongan dan Kabupaten Daerah Tingkat II Batang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1988 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3381);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA PEKALONGAN TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGADAAN CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL DAERAH KOTA PEKALONGAN FORMASI TAHUN 2013.

Pasal 1

- (1) Peraturan Walikota ini merupakan pedoman bagi Pemerintah Kota Pekalongan dalam rangka pengadaan Calon Pegawai Negeri Sipil Daerah (CPNSD) Formasi Tahun 2013.
- (2) Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengadaan Calon Pegawai Negeri Sipil Daerah (CPNS) Pemerintah Kota Pekalongan Formasi Tahun 2013 adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota Pekalongan ini.

Pasal 2

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Pekalongan.

Ditetapkan di Pekalongan
pada tanggal 13 September 2013

WALIKOTA PEKALONGAN,

Cap

Ttd

MOHAMAD BASYIR AHMAD

Diundangkan di Pekalongan
pada tanggal 13 September 2013

SEKRETARIS DAERAH,



DWI ARIE PUTRANTO

BERITA DAERAH KOTA PEKALONGAN TAHUN 2013 NOMOR 29

LAMPIRAN
PERATURAN WALIKOTA PEKALONGAN
NOMOR 29 TAHUN 2013
TENTANG STANDAR OPERASIONAL
PROSEDUR PENGADAAN CALON
PEGAWAI NEGERI SIPIL DAERAH
(CPNSD) PEMERINTAH KOTA
PEKALONGAN FORMASI TAHUN 2013

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENGADAAN CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL DAERAH (CPNSD)
PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN FORMASI TAHUN 2013**

(1) PENETAPAN FORMASI

a. Penyusunan Daftar Susunan Pegawai (DSP) dan Formasi Pegawai Negeri Sipil Daerah (PNSD) 2013.

1. Penyusunan DSP Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) PNSD Pemerintah Kota Pekalongan.
 - a) DSP adalah Daftar Susunan Pegawai yang memuat :
 - 1) Nama Jabatan yaitu jabatan yang dibutuhkan oleh organisasi guna melaksanakan tugas pokok dan fungsi secara wajar. Jabatan meliputi jabatan struktural, fungsional khusus dan fungsional umum.
 - 2) Formasi yaitu jumlah dan susunan pangkat yang diperlukan oleh satu organisasi agar dapat melaksanakan tugas pokok fungsi secara wajar yang meliputi keterangan jumlah pegawai yang diperlukan termasuk kedudukan dalam rentang pangkat, pendidikan formal, diklat PNS, dan pengalaman kerja.
 - 3) Bezetting pegawai yaitu nama dan jumlah pegawai yang menduduki jabatan tersebut yang memuat pangkat, pendidikan dan diklat PNSD.
 - b) DSP disusun oleh Badan Kepegawaian Daerah (BKD) setiap tahun pada awal anggaran yang berisikan kondisi riil pegawai (bezetting) sebagai dasar perencanaan pegawai dan penyusunan formasi.
2. Pengolahan DSP SKPD PNS Pemerintah Kota Pekalongan
 - a) DSP secara tekstual diolah dengan bantuan teknologi informasi (aplikasi komputer), secara substansi dengan metode analisis jabatan yang dibantu oleh nara sumber dari kepegawaian SKPD, Analisis Jabatan, Analisis Kepegawaian dan pejabat yang berkompeten.
 - b) Penyusunan DSP sebagai bahan perhitungan formasi pegawai, berpedoman aturan normatif :
 - 1) Peraturan Pemerintah Nomor 97 Tahun 2000 tentang Formasi PNS sebagaimana diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2003.
 - 2) Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara (BKN) Nomor 26 Tahun 2004 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 97 Tahun 2000 tentang Formasi PNS sebagaimana diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2003.
 - 3) Surat Edaran Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara (MenNegPAN) Nomor 75/M.PAN/7/2004 tentang Teknik Perhitungan Beban Kerja dan Kebutuhan Pegawai.

3. Penyusunan formasi PNSD 2013
 - a) Formasi PNSD 2013 disusun berdasarkan buku Pedoman penyusunan Formasi PNS yang diterbitkan oleh BKN.
 - b) Penetapan Formasi PNSD 2013 oleh Walikota Pekalongan untuk diajukan kepada BKN dan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara guna mendapatkan persetujuan prinsip formasi tahun 2013.

b. Penetapan Alokasi Tambahan Formasi 2013 (Formasi yang lowong)

1. Persetujuan Prinsip Alokasi Formasi 2013.
 - a) Persetujuan prinsip Formasi secara nasional ditetapkan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara setelah mendapat pertimbangan dari BKN dan Menteri Keuangan.
 - b) Penyampaian persetujuan prinsip formasi PNSD secara serempak oleh MenNegPAN dengan mengundang Pejabat Pembina Kepegawaian Daerah (Gubernur/Bupati/Walikota).
2. Persetujuan Tambahan Alokasi Formasi 2013
 - a) Penyusunan dan penetapan rincian formasi Daerah oleh Walikota Pekalongan dilakukan dalam kurun waktu maksimal 30 hari kerja.
 - b) Persetujuan rincian formasi Daerah dilakukan MenNegPAN setelah meneliti dan mengkajinya. Rincian Formasi yang disetujui MenNegPAN sebagai dasar pengumuman pengadaan Calon Pegawai Negeri Sipil Daerah (CPNSD) tahun 2013.

(2) PENDAFTARAN PESERTA

a. Penyusunan sistem dan mekanisme

- 1).Ketentuan Umum Pengadaan CPNSD 2013
 - a) Prinsip Umum pengadaan CPNSD adalah netral, obyektif, akuntabel, bebas dari korupsi, kolusi, dan nepotisme serta transparan, yang dilaksanakan sebagai berikut :
 - b) Setiap warga negara Indonesia yang memenuhi syarat dapat mengikuti seleksi, tanpa membedakan jenis kelamin, suku, agama, ras, golongan atau daerah.
 - c) Pengumuman penerimaan CPNSD diumumkan secara luas dengan menggunakan media yang tersedia (Internet, surat kabar, dan/atau papan pengumuman).
 - d) Pengadaan CPNSD dilaksanakan untuk mengisi lowongan formasi yang disusun berdasarkan analisis kebutuhan sesuai dengan kebutuhan nyata satuan unit organisasi negara.
 - e) Pelamar yang dinyatakan lulus dan diterima, harus ditempatkan pada unit kerja sesuai dengan formasi yang telah ditetapkan.
 - f) Setiap pelamar tidak dipungut biaya apapun.
 - g) Hasil ujian diolah Panitia Seleksi Nasional.
 - h) Penetapan peserta yang lulus dan diterima diumumkan secara terbuka.
- 2) Tujuan Pengadaan CPNSD :
adalah memperoleh CPNSD yang profesional, jujur, bertanggung jawab, netral, berwawasan kebangsaan dan memiliki kompetensi sesuai dengan tugas/jabatan yang akan diduduki
- 3) Susunan Panitia Pengadaan CPNSD Pemerintah Kota Pekalongan meliputi :
 - a) Pengarah : Walikota Pekalongan
(Pejabat Pembina Kepegawaian)
 - b) Penanggungjawab : Wakil Walikota Pekalongan

- c) Ketua : Sekretaris Daerah Kota Pekalongan
- d) Wakil Ketua : Asisten Pemerintahan dan Administrasi Sekda
- e) Sekretaris : Kepala Badan Kepegawaian Daerah Kota Pekalongan

Dalam pelaksanaan kegiatan dibentuk anggota Panitia Pelaksanaan Seleksi CPNSD, Panitia Verifikasi/Koreksi Lamaran, Panitia Pelaksanaan Entry dan Validasi data, Panitia Pengawas Pelaksanaan Seleksi, Panitia Pemberkasan Pengangkatan CPNSD, Panitia Penyelesaian SK Pengangkatan, Panitia Pengawasan dan Pemantauan Pelaksanaan CPNSD dari Tenaga Honorer Kategori II, Pengawas Ruang Ujian Seleksi CPNSD, Petugas Pengamanan Pengadaan Seleksi CPNSD, Petugas Kesehatan Pelaksanaan Ujian Seleksi CPNSD, dan Petugas Kebersihan Seleksi Administrasi Pengadaan CPNSD Kota Pekalongan Tahun 2013, guna melaksanakan tugas.

4) Persyaratan umum pelamar :

- a) Warga Negara Republik Indonesia ;
- b) Berusia serendah-rendahnya 18 (delapan belas) tahun dan setinggi-tingginya 35 (tiga puluh lima) tahun pada tanggal 1 Januari 2014 dan/atau yang memenuhi ketentuan Peraturan Pemerintah nomor 11 Tahun 2002 yaitu berusia 35 sampai dengan 40 tahun per 1 Januari 2014, dengan melampirkan foto copy sah surat keputusan pengangkatan pertama sampai dengan terakhir dari kepala/pimpinan instansi pemerintah/lembaga swasta nasional yang berbadan hukum dan menunjang kepentingan nasional dibidang pelayanan dasar (Guru), telah mempunyai masa kerja sekurang-kurangnya 5 (lima) tahun secara terus-menerus pada 17 April 2002 dan sampai dengan sekarang masih bekerja;
- c) Telah terdaftar pada Dinas Tenaga Kerja setempat, dibuktikan dengan Kartu Pencari Kerja (AK.I);
- d) Mempunyai pendidikan, kecakapan, keahlian dan keterampilan yang diperlukan ;
- e) Tidak pernah dihukum penjara atau kurungan berdasarkan keputusan Pengadilan yang sudah mempunyai kekuatan hukum yang tetap, karena suatu tindakan pidana kejahatan ;
- f) Tidak pernah terlibat dalam suatu kegiatan/gerakan yang menentang Pancasila, Undang-undang Dasar Negara Republik Indonesia tahun 1945, Negara dan Pemerintah Republik Indonesia ;
- g) Tidak pernah diberhentikan dengan hormat tidak atas permintaan sendiri atau tidak dengan hormat sebagai Pegawai Negeri Sipil/anggota Tentara Nasional Indonesia (TNI)/Kepolisian Republik Indonesia (POLRI) atau diberhentikan tidak dengan hormat sebagai pegawai swasta ;
- h) Berkelakuan baik yang dibuktikan dengan Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK) dari Kepolisian Resort (Polres) setempat ;
- i) Sehat jasmani dan rohani dibuktikan dengan Surat Keterangan dari Dokter Pemerintah;
- j) Tidak pernah mengkonsumsi/menggunakan narkoba, psikotropika, prekursor dan zat adiktif lainnya dibuktikan dengan Surat Keterangan dari unit pelayanan kesehatan pemerintah.
- k) Bersedia ditempatkan di seluruh Wilayah Negara Republik Indonesia ;
- l) Bersedia tidak mengajukan permohonan pindah instansi ke luar daerah, sebelum memiliki masa kerja aktif sekurang-kurangnya 8 (delapan) tahun dihitung sejak Pengangkatan CPNSD.

- 5) Legalisasi Ijazah sebagaimana diatur Keputusan Kepala BKN Nomor 11 tahun 2002, sebagai berikut :
- a) Universitas/Institut : Rektor/Dekan/Pembantu Dekan Bidang Akademik
 - b) Sekolah Tinggi : Ketua/Pembantu Ketua Bidang akademik
 - c) Perguruan Tinggi (PT) Agama Islam : Pejabat yang berwenang dan berkompenten.
 - d) Lain - lain :
 - (1) Untuk Ijazah pendidikan dari luar Negeri perlu dilampirkan surat penetapan pengakuan sederajat dari Menteri yang bertanggungjawab dibidang pendidikan setelah dinilai lebih dahulu oleh tim penilai Ijazah luar Negeri di Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi;
 - (2) Ijazah Perguruan Tinggi Swasta yang mempunyai *civil effect* adalah ijazah dari Perguruan Tinggi Swasta yang telah mendapat ijin penyelenggara.
 - (3) Bila mana terjadi kerusakan/salah data dalam ijazah misal sobek, foto lepas/diganti, tanggal lahir salah, ejaan nama salah dan sebagainya maka disertakan surat keterangan dari pejabat berwenang.
 - (4) Legalisir fotocopi Ijazah/Transkrip Nilai dan Akta.IV/Sertifikat Profesi ditandatangani oleh pejabat yang berwenang bukan tanda tangan stempel atau Scan dan tanda tangan sama dengan tanda tangan aslinya.
 - (5) Legalisir sah apabila tanda tangan legalisir berkas lamaran bukan atas nama pejabat yang berwenang.
 - (6) Panitia menerima pengaduan pelamar mengenai pengadaan CPNS tanggal 5 sampai dengan 10 Oktober 2013 di BKD Kota Pekalongan pada jam kerja dinas.

b. Pendaftaran CPNSD

1. Pengumuman

- a) Pengumuman dimuat di Internet, koran dan papan pengumuman yang ditandatangani resmi oleh Walikota Pekalongan.
- b) Pengumuman di koran/ media cetak bersifat pemberitaan, Pengumuman yang resmi dan lengkap dimuat di situs www.pekalongankota.go.id dan papan pengumuman pada SKPD dilingkungan Pemerintah Kota Pekalongan.
- c) Pengumuman resmi pengadaan CPNSD memuat informasi :
 - 1) Persyaratan umum ;
 - 2) Formasi yang dibuka / lowong meliputi jenis dan jumlah ;
 - 3) Tata cara mendaftar dan berkas kelengkapan pendaftaran;
 - 4) Pelaksanaan Ujian Tertulis;
- d) Formasi yang dibuka, ditetapkan oleh Walikota Pekalongan dan disahkan oleh Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan RB.
- e) Persyaratan dan kualifikasi pendidikan formasi ditetapkan sesuai dengan Keputusan Walikota yang disahkan oleh Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan RB.
- f) Kualifikasi Ijazah yang dipersyaratkan adalah Ijazah yang dikeluarkan oleh Perguruan Tinggi yang telah mendapatkan Izin Penyelenggaraan dari Menteri Pendidikan Nasional.
- g) Pengumuman melalui situs www.pekalongankota.go.id dengan kurun waktu pengumuman 15 hari kalender.

2. Registrasi / Pendaftaran

a) Sub Panitia Pengadaan Seleksi Calon Pegawai Negeri Sipil Daerah Kota Pekalongan Formasi Tahun 2013 menyiapkan administrasi berkaitan dengan pendaftaran yaitu :

- 1) Format pengumuman di Internet, koran dan papan pengumuman.
- 2) Petugas yang mengkoreksi/Verifikasi berkas lamaran dan entry pendaftaran.

b) Pendaftaran dimulai pada hari kelima setelah pengumuman dengan menggunakan jasa layanan POS dengan urutan langkah :

- 1) Pelamar membuka situs www.pekalongankota.go.id
- 2) Pelamar mencermati sub menu informasi pengumuman.
- 3) Pelamar mengunduh Formulir Pendaftaran.
- 4) Pelamar mengisi Formullir Pendaftaran dengan huruf Kapital/tegak / balok dan jelas terbaca menggunakan Bollpoint tinta hitam.
- 5) Pelamar mengirimkan formulir pendaftaran yang telah diisi dan berkas pendaftaran dalam amplop tertutup ukuran 35 x 25 cm kepada Walikota Pekalongan PO BOX BKD PKL Pekalongan Kota 51100 dilengkapi dengan amplop ukuran 23 x 11cm yang telah diberi nama,alamat lengkap pelamar dan nomor telepon/HP pelamar sebagai balasan lamaran, undangan mengikuti Tes Tertulis dan atau pengiriman Kartu Seleksi.
- 6) Peserta secara sah terdaftar sebagai peserta seleksi CPNSD Pemerintah Kota Pekalongan setelah memenuhi syarat pendaftaran dan mengirimkan berkas pendaftaran lewat PT Pos kepada Panitia Pengadaan CPNSD Pemerintah Kota Pekalongan Formasi Tahun 2013.
- 7) Peserta yang lulus Seleksi Administrasi setelah diadakan koreksi berkas akan diumumkan / ditayangkan di situs www.pekalongankota.go.id setelah masa seleksi administrasi selama kurun waktu 3 (tiga) hari.
- 8) Peserta yang lulus Seleksi Administrasi diberikan Kartu Seleksi yang dikirim melalui jasa POS pada waktu yang ditentukan.
- 9) Tes dilakukan serempak pada hari dan tanggal yang sama sehingga peserta hanya dapat mengikuti tes pada satu instansi dan satu formasi. Oleh karena itu, pada hakekatnya pendaftar hanya dapat melamar satu jenis formasi yang kosong, sehingga verifikasi registrasi formasi harus diberikan perhatian.
- 10) Formulir Pendaftaran dapat dicetak melalui situs www.pekalongankota.go.id dan dapat difotocopy sebagai salah satu syarat berkas pendaftaran yang dikirim.
- 11) Pelamar yang terdaftar akan tersimpan dalam data base guna keperluan seleksi administrasi melalui aplikasi pendaftaran.

c) Pengiriman berkas Pendaftaran :

- (1) Pengiriman berkas pendaftaran dilakukan mulai tanggal 20 sampai dengan 30 September 2013 cap pos dengan pertimbangan efisiensi dan efektifitas pada kurun waktu tertentu yang telah tentukan oleh PT POS Indonesia.
- (2) Berkas lamaran yang dikirim dalam Amplop lamaran rangkap 1 (satu), meliputi :
 - (a) Formulir pendaftaran yang dapat dicetak melalui situs www.pekalongankota.go.id diisi data lengkap, jelas terbaca dan ditemplei pas foto hitam putih/berwarna ukuran 3x4 sejumlah 1 (satu) lembar dan pas foto hitam putih/berwarna ukuran 3x4 sejumlah 4 (empat) lembar ditulisi nama dan alamat pelamar dibaliknya;

- (b) Surat lamaran ditujukan kepada Walikota Pekalongan dengan alamat PO BOX BKD PKL Pekalongan Kota 51100 (ditulis tangan, tinta warna hitam, ditandatangani dan berbahasa Indonesia)
 - (c) Fotocopy Ijazah dan transkrip nilai dan/atau Akta Mengajar IV/sertifikat profesi yang dipersyaratkan yang telah dilegalisir pejabat yang berwenang;
 - (d) Fotocopy KTP dilegalisir oleh pejabat yang berwenang serendah-rendahnya Kepala Desa/Kepala Kelurahan tempat KTP dikeluarkan;
 - (e) Bagi pelamar yang berusia lebih 35 sampai dengan 40 tahun melampirkan :
 - Fotocopy Surat Keputusan (SK) pengangkatan pertama sampai dengan terakhir dilegalisir oleh kepala instansi;
 - Fotocopy Surat Keputusan Badan Hukum Instansi yang menunjang kepentingan nasional dibidang pelayanan dasar (pendidikan) dilegalisir oleh pejabat yang berwenang menandatangani;
 - Surat keterangan pengabdian secara terus menerus sampai dengan sekarang dari kepala instansi/yayasan.
 - (3) Berkas pendaftaran dikirim dalam amplop tertutup, ukuran amplop 35 x 25 Cm, pada pojok kiri atas ditulis jenis formasi, formasi yang dilamar dan kode formasi .
 - (4) Berkas pendaftaran dilengkapi amplop kecil balasan ukuran 23 x 11 cm yang telah ditulisi nama, alamat lengkap dan nomor telepon/HP pelamar disertai perangko balasan, sebagai balasan hasil seleksi administrasi.
 - (5) Berkas pendaftaran dikirim kepada Walikota Pekalongan dengan alamat PO BOX BKD PKL Pekalongan Kota 51100
 - (6) Biaya jasa pengiriman pendaftaran dan balasan menjadi tanggungjawab pelamar, yang disyaratkan oleh PT POS Indonesia lewat layanan khusus pendaftaran CPNSD.
 - (7) Panitia tidak akan memproses berkas pendaftaran yang dikirimkan tidak melalui PT. POS.
 - (8) Berkas pendaftaran yang telah dikirim menjadi hak Panitia, tidak ada kewajiban untuk mengembalikan berkas pendaftaran. Panitia berkewajiban menjawab atas lamaran baik yang MS/TMS.
 - (9) Berkas pendaftaran diagendakan dan diarsipkan sebagai satu proses pengadaan CPNSD dengan jadwal retensi / penghapusan berkas setelah dilaksanakan pengangkatan CPNSD bagi pelamar yang dinyatakan lulus dan diterima sebagai CPNSD.
- d) Pendaftaran menggunakan cara / jasa POS dengan tata cara :
- (1) Peserta melakukan registrasi dengan cara mengirim langsung berkas persyaratan melalui PT. POS INDONESIA pada kurun waktu yang telah ditentukan.
 - (2) Berkas pendaftaran dikirim ke kepada Walikota Pekalongan dengan alamat PO BOX BKD PKL Pekalongan Kota 51100.
 - (3) Peserta mengirimkan berkas pendaftaran dalam Amplop tertutup ukuran 35 x 25 cm, yang berisi :
 - (a) Berkas persyaratan sebagaimana ketentuan dalam Pengumuman Pengadaan CPNSD 2013.
 - (b) Amplop pendaftaran dilengkapi amplop kecil ukuran 23 x 11 cm yang telah ditulisi nama, alamat lengkap dan nomor telepon/HP pelamar disertai perangko balasan, sebagai balasan hasil seleksi administrasi dan atau pengiriman kartu tes.
 - (4) Peserta secara sah terdaftar sebagai peserta seleksi CPNSD KOTA PEKALONGAN setelah memenuhi syarat pendaftaran dan mengirimkan berkas pendaftaran kepada Panitia Pengadaan CPNSD.

- (5) Peserta yang lulus Seleksi Administrasi akan mendapatkan Kartu Seleksi, yang dikirim melalui jasa POS, pada waktu yang ditentukan.

C. PELAKSANAAN SELEKSI

1. Seleksi Administrasi

a. Penerimaan Berkas Pendaftaran

- 1) Penerimaan berkas dilakukan oleh petugas yang ditunjuk Ketua Panitia.
- 2) Petugas penerimaan berkas diberi pengarahan teknis untuk menghindari kekeliruan dan menyamakan persepsi.
- 3) Penerimaan berkas dilakukan di satu tempat yang telah disetting khusus untuk menjaga konsentrasi pada tugas penerimaan berkas khususnya dan seleksi administrasi pada umumnya.
- 4) Penerimaan berkas dilakukan selama tanggal Pendaftaran.
- 5) Penerimaan berkas dilakukan oleh petugas dengan :
 - a) pencatatan (agenda masuk) setiap berkas masuk sebagai kendali.
 - b) Pencatatan berita acara penerimaan berkas dari PT POS setiap kali pengiriman berkas.
 - c) pengelompokan berkas masuk sesuai Formasi untuk memudahkan penelitian berkas .

b. Penelitian berkas pendaftaran

- 1) Penelitian berkas dilakukan oleh petugas yang ditunjuk Ketua Panitia.
- 2) Petugas peneliti berkas diberi pengarahan teknis untuk menghindari kekeliruan dan menyamakan persepsi.
- 3) Penelitian berkas dilakukan di satu tempat yang telah disetting khusus untuk menjaga konsentrasi pada tugas penelitian berkas khususnya dan seleksi administrasi pada umumnya.
- 4) Penelitian berkas adalah memeriksa kebenaran dan kesesuaian antara berkas pendaftaran dengan Formulir Pendaftaran sesuai dengan persyaratan dan kualifikasi pengadaan CPNSD.
- 5) Untuk menghindari kesalahan berkas yang telah diteliti dilakukan proses verifikasi oleh petugas peneliti berkas.
- 6) Keputusan verifikasi berkas adalah :
 - a) MS (Memenuhi Syarat).
 - b) TMS (Tidak Memenuhi Syarat).
- 7) Penelitian berkas pendaftaran dilakukan selama 20 hari.
- 8) Berkas pendaftaran yang dinyatakan TMS (Tidak Memenuhi Syarat) apabila :
 - a) Usia :
 - (1) Berusia kurang 18 tahun atau lebih 35 tahun per 1 Januari 2014.
 - (2) Berusia antara 35 tahun sampai dengan 40 tahun tetapi tidak ada Fotocopy SK pengabdian minimal 16 tahun 8 bulan dan Fotocopy SK Badan hukum Instansi serta Surat Keterangan Bekerja terus menerus sampai dengan sekarang.
 - (3) Berusia Lebih dari 40 tahun.
 - b) Ijazah :
 - (1) Fotocopy Ijazah tidak dilengkapi fotocopy transkrip nilai.
 - (2) Fotocopy Ijazah dan fotocopy transkrip nilai tidak dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang.
 - (3) Fotocopy Ijazah dan fotocopy transkrip nilai dilegalisasi tidak dengan tanda tangan dan stempel basah atau hanya discan.
 - (4) Ijazah tidak sesuai dengan kualifikasi formasi yang dilamar atau yang dibutuhkan.
 - (5) Ijazah dikeluarkan oleh Sekolah yang belum mempunyai ijin penyelenggaraan dari Menteri yang membidangi.

(6) Fotocopy Ijazah tidak dilengkapi fotocopy akta mengajar IV/sertifikat profesi yang dipersyaratkan.

(7) Tanggal ditetapkannya ijazah, setelah masa pendaftaran berakhir.

c) Formasi :

(1) melamar pada formasi yang tidak tersedia.

(2) melamar pada formasi namun keliru Jenis Guru (pada surat lamaran).

d) Berkas :

(1) Berkas tidak lengkap/kurang sebagaimana dipersyaratkan :

Formulir Pendaftaran yang telah diisi tangan sendiri dengan huruf besar/balok/kapital dan tinta hitam, Surat lamaran, Fotocopy KTP, Fotocopy Ijazah dan transkrip, Akta mengajar IV, sertifikat profesi, Pas Foto, Fotocopy Surat Keputusan Pengabdian, Surat Keterangan Pengabdian terus-menerus sampai dengan sekarang dan Fotocopy Badan Hukum Instansi.

(2) Berkas fotocopy tidak dilegalisasi sesuai yang dipersyaratkan (Ijazah, Transkrip Nilai, Akta Mengajar IV/Sertifikat Profesi, KTP, Surat Keputusan Badan Hukum, Surat Keputusan Pengangkatan).

(3) Berkas tidak sesuai yang dipersyaratkan yaitu :

(a) KTP sudah tidak berlaku dan atau tidak dilegalisir pejabat yang berwenang.

(b) Berkas tidak dikirim lewat PT. Pos Indonesia.

(c) Berkas dikirim di luar kurun waktu pengiriman berkas (terlambat / mendahului).

(d) Pas Foto : berwarna/hitam putih, ukuran tidak 3 x 4, jumlah kurang dari 4 (empat) lembar.

(e) Tidak ada amplop balasan, tidak tertulis alamat dan nama, tidak disertai perangko balasan.

(4) Lamaran tidak ditandatangani, bukan tinta hitam, tidak berbahasa Indonesia atau salah tujuan.

(5) Data tidak konsistensi antara satu berkas dengan yang lain.

(6) Kode formasi tidak sama dengan jabatan yang dilamar.

(7) Fotocopy surat keputusan pengabdian dan badan hukum belum dilegalisasi.

9) Keputusan Seleksi Administrasi berkas pendaftaran MS atau TMS ditayangkan pada Situs www.pekalongankota.go.id selama kurun waktu pengumuman seleksi administrasi 3 (tiga) hari.

c. Pencetakan Kartu Tes dan Kartu Kendali Peserta

1) Kartu Tes dan Kartu Kendali peserta diterbitkan sebagai bukti dan tanda bahwa berkas pendaftaran dinyatakan MS dan Kartu Tes diberikan kepada pelamar sebagai peserta seleksi Pengadaan CPNSD.

2) Kartu Tes diterbitkan secara resmi dengan tanda tangan specimen Ketua Tim Pengadaan CPNSD Pemerintah Kota Pekalongan yang memuat informasi :

a) Nomor Tes : 11 digit (4 kode instansi, 1 kode pendidikan, 5 nomor urut, 1 cek digit).

b) Nama : 20 digit (tanpa gelar).

c) Tempat / tanggal lahir : 15 digit / number.

d) Pendidikan : sesuai yang dipersyaratkan.

e) Formasi yang dilamar : nama jabatan yang lowong.

f) Tempat/lokasi Test : SMP/SMA/SMK

g) Pejabat yang mengeluarkan dan menandatangani (Ketua Tim Pengadaan CPNSD).

h) Foto pelamar : 3 x 4 cm hitam putih/warna.

3) Kartu tes dikirim secara serentak segera setelah Penelitian Berkas keseluruhan selesai, melalui jasa PT POS Indonesia.

- d. Penyimpanan Berkas Pendaftaran
- 1) Berkas Pendaftaran disimpan sebagai bukti fisik dari data base pendaftaran menurut Kode Formasi sesuai Kartu Tes. Berkas pendaftaran MS dan TMS dipisahkan.
 - 2) Berkas pendaftaran Memenuhi Syarat (MS) dapat dilakukan penghapusan setelah pengangkatan yang bersangkutan sebagai CPNS
 - 3) Data base pendaftaran di-back up untuk dapat digunakan dalam proses selanjutnya yaitu pengolahan LJK Hasil Ujian Tertulis dan Pengumuman.
2. Seleksi / Tes Tertulis (Tes Kemampuan Dasar) :
- a. Materi soal Tes Kemampuan Dasar dibuat oleh Panitia Seleksi Nasional bekerjasama dengan Konsorsium Perguruan Tinggi Negeri
 - 1) Master soal diserahkan langsung oleh Panitia Seleksi Nasional kepada Pemerintah Provinsi Jawa Tengah yang selanjutnya didistribusikan kepada Pemerintah Kota Pekalongan/Ketua Tim Pengadaan CPNSD dengan Berita Acara Penyerahan.
 - 2) Ketua Tim Pengadaan CPNSD menyerahkan master soal kepada pihak ketiga untuk pencetakan naskah soal.
 - b. Materi Tes Kemampuan Dasar meliputi : Tes Wawasan Kebangsaan, Tes Intelegensi Umum dan Tes Karakteristik Pribadi yang dibuat oleh Konsorsium Perguruan Tinggi Negeri
 - c. Pencetakan Naskah Soal dan Lembar Jawab Komputer (LJK) TKD
 - 1) Proses pencetakan naskah soal dan LJK:
 - a) Master soal dan LJK diserahkan langsung oleh Pemerintah Provinsi Jawa Tengah kepada Ketua Panitia Pengadaan CPNSD Kota Pekalongan atau pejabat lain yang diberi kuasa dilengkapi Berita Acara Penyerahan dengan pengawasan pihak Kepolisian dan Satuan Polisi Pamong Praja.
 - b) Master soal diserahkan oleh Ketua Panitia Pengadaan CPNSD Kota Pekalongan atau pejabat lain yang diberi kuasa kepada pihak Percetakan.
 - c) Naskah dicetak dalam ruang khusus untuk mencetak naskah soal ujian tertulis CPNSD dan termonitor dengan *Closed Circuit Television* (CCTV).
 - d) Petugas proses pencetakan (karyawan) diperiksa setiap masuk dan keluar lokasi pencetakan oleh Satpam dan Polisi.
 - e) Film soal dibuat dengan komputer yang tidak terhubung jaringan dan bebas penggandaan file.
 - f) Pengaturan letak (montase) dan pembuatan plat cetak diawasi Tim Pengawas Pencetakan, Kepolisian dan Satpam.
 - g) Naskah soal dijilid, dipak dan dibendel.
 - 2) Pengepakan Naskah Soal
 - a) Naskah soal dimasukkan dalam Amplop dengan jumlah 1 (satu) amplop naskah soal berisi maksimal 20 set dan atau disesuaikan kondisi pelamar masing-masing ditambah 10% soal cadangan dan disegel.
 - b) Apabila kurang dari 10 diberi tambahan 1 soal cadangan dan lebih dari 10 diberi tambahan 2 soal cadangan.
 - c) Dalam amplop tersebut selain terisi naskah soal dilengkapi dengan :
 - (1) Berita Acara Pelaksanaan rangkap 3 (tiga).
 - (2) Tata Tertib pelaksanaan tes 1 (satu) rangkap.
 - (3) Segel rahasia dokumen negara 3 (tiga) buah.
 - d) Amplop soal dimasukkan dalam Dos dengan jumlah 1 (satu) Dos maksimal berisi 25 amplop soal.
 - e) Dos tersegel dan ditulis Pemerintah Kota Pekalongan, jumlah amplop, jumlah soal, dan kode soal.

- 3) Mekanisme Pengamanan Naskah Soal setelah diterima Pemerintah Kota Pekalongan:
 - a) Petugas Kepolisian dan Satpol PP mengawal naskah soal selama proses perpindahan dari Pihak Percetakan menuju ke Sekretariat Panitia Pengadaan CPNSD di Kota Pekalongan.
 - b) Petugas Kepolisian dan Satpol PP mengamankan naskah soal dan LJK di tempat yang telah ditentukan dan terkunci pada Sekretariat Panitia Pengadaan CPNSD di BKD Kota Pekalongan.
- c. Pendistribusian Soal Ujian Tertulis dan LJK :
 - 1) Panitia Pelaksanaan Seleksi Pengadaan CPNSD mempersiapkan :
 - a) Tempat penyimpanan naskah soal ujian tertulis dan LJK.
 - b) Mekanisme pengamanannya yang meliputi kunci lapis tiga dan stiker segel Dokumen Negara Sangat Rahasia.
 - c) Petugas Kepolisian dan Petugas Satpol PP lengkap dengan akomodasi pengamanan.
 - 2) Distribusi naskah soal Ujian Tertulis pada hari H – 1 meliputi :
 - a) Naskah Soal dan LJK menjadi tanggungjawab Panitia Pengadaan CPNSD Kota Pekalongan setelah menerima dari pihak Percetakan dengan Berita Acara Penyerahan Naskah Soal dan Pemeriksaan naskah soal.
 - b) Pengambilan naskah soal dari Percetakan oleh Pemerintah Kota Pekalongan dengan menggunakan kendaraan roda empat jenis Mobil Box Tertutup, dengan ketentuan :
 - (1) Mobil tertutup rapat, ada kunci dan tidak bocor;
 - (2) Ban tidak gundul dan ada Ban cadangan;
 - (3) Layak jalan;
 - (4) Kesehatan/ stamina pengemudi terjaga dengan baik;
 - (5) Bahan bakar terisi penuh (*full*).
 - (6) Dikawal petugas Kepolisian dan Satpol PP.
 - c) Panitia Pengadaan CPNSD Kota Pekalongan dalam mengambil Naskah Soal dan LJK membawa berkas kelengkapan :
 - (1) Surat Tugas dari Ketua Panitia Pengadaan CPNSD Kota Pekalongan bagi pejabat yang diberi kuasa.
 - (2) Surat Permintaan Soal dilampiri rekapitulasi kebutuhan naskah soal.
 - (3) Fotocopy KTP/KTA masing-masing petugas pengambil naskah soal.
 - d) Panitia Pelaksana Seleksi CPNSD Kota Pekalongan menata dan memilah naskah soal dan LJK sesuai kuota peserta pada masing-masing lokasi ujian disaksikan oleh pihak kepolisian dan inspektorat.
 - e) Petugas Kepolisian dan Satpol PP yang ditunjuk memastikan keamanan tempat penyimpanan naskah soal dan LJK dengan menjaga secara intensif selama 24 jam.
 - 3) Distribusi naskah soal dan LJK pada hari H meliputi :
 - a) Penyerahan naskah soal dan LJK dari Panitia Pelaksanaan Seleksi CPNSD Kota Pekalongan kepada Koordinator Pengawas mulai pukul 06.00 WIB dengan Berita Acara Penyerahan.
 - b) Pengiriman naskah soal dan LJK ke lokasi Ujian menggunakan kendaraan roda empat tertutup dengan pengawalan petugas Satpol PP.
 - c) Koordinator Pengawas bertanggungjawab dalam pendistribusian / pengiriman naskah soal dan LJK sampai di Lokasi Ujian.
 - d) Penyerahan naskah soal dan LJK dari Koordinator Pengawas kepada Koordinator Lokasi dengan Berita Acara Penyerahan diketahui oleh Pengawas lokasi.
 - e) Penyerahan naskah soal dan LJK dari Koordinator Lokasi kepada Pengawas Ujian.

- f) Pengawas Ujian masing-masing lokasi menyerahkan naskah soal dan LJK kepada peserta seleksi sesuai waktu yang telah ditentukan.
- d. Pelaksanaan Ujian Tertulis (TKD)
- 1) Panitia Pelaksanaan Seleksi CPNSD Kota Pekalongan mempersiapkan / menentukan :
 - a) Peta lokasi dan denah ruang ujian tertulis dengan berkoordinasi dengan instansi terkait disesuaikan dengan jumlah peserta seleksi segera setelah pengumuman seleksi administrasi.
 - b) Petugas Pengawas yang meliputi :
 - (1) Koordinator pengawas dan koordinator lokasi adalah Petugas dari Panitia Pelaksanaan Seleksi CPNSD Kota Pekalongan.
 - (2) Pengawas Lokasi adalah Panitia Pengawasan Pelaksanaan Seleksi CPNSD Kota Pekalongan.
 - (3) Pengawas ujian unsur Guru dan Non Guru Pemerintah Kota Pekalongan mengawasi secara langsung peserta ujian.
 - c) Petugas Pengamanan dari Satuan Polisi Pamong Praja.
 - d) Sarana transportasi distribusi naskah soal ke lokasi ujian.
 - e) Panitia Pelaksana Pengadaan CPNSD Kota memberikan pengarahan kepada seluruh Petugas Pengawas yang terlibat paling lambat pada hari H - 5 Ujian Tertulis.
 - f) Naskah soal ujian Tertulis diserahkan kepada Koordinator Pengawas pada hari pelaksanaan seleksi dilengkapi :
 - (1) Daftar Hadir peserta ujian tertulis rangkap 3 (tiga).
 - (2) Tata Tertib Ujian dan Jadwal Pelaksanaan Ujian.
 - (3) Berita Acara Penyerahan LJK hasil ujian.
 - (4) Nomor meja, label ruang dan daftar nama peserta ujian, denah ruangan.
 - (5) Alat Tulis Kantor (ATK : ballpoint, spidol, lem, isolasi, staples, gunting).
 - 2) Koordinator Pengawas dan Koordinator lokasi ujian mengecek kesiapan ruangan dan lokasi tempat ujian / tes tertulis pada H-1 Pelaksanaan ujian Tertulis, yang meliputi nomor meja, jumlah kursi, meja, label ruang beserta daftar nama peserta ujian dan denah ruangan.
 - 3) Lokasi Ujian Tertulis tercantum dalam Undangan untuk mengikuti Seleksi Tertulis (TKD) yang dikirimkan kepada peserta ujian bersamaan dengan Kartu Tes.
 - 4) Ruang Ujian tertulis di setting kelas dengan jumlah peserta maksimal 20 orang dengan tujuan optimalisasi pengawasan dan ketertiban pelaksanaan ujian.
 - 5) Jadwal ujian tertulis ditentukan :
 - a) Pelaksanaan Ujian dilaksanakan pada Hari Libur.
 - b) Waktu persiapan
 - (1) Koordinator Pengawas siap di tempat penyimpanan Naskah 06.00 WIB
 - (2) Koordinator Pengawas menerima berkas Naskah Soal dan LJK dari Panitia Pelaksanaan Seleksi CPNS Kota Pekalongan 06.15 WIB
 - (3) Koordinator Pengawas berangkat menuju lokasi ujian 06.30 WIB
 - (4) Koordinator Lokasi menerima berkas naskah soal dan LJK 06.45 WIB
 - (5) Pengawas Ruang menerima berkas Ujian 07.00 WB
 - c) Waktu pelaksanaan Ujian TKD
 - 1) Peserta dan Pengawas Ruang memasuki ruangan 07.30 WIB
 - 2) Penjelasan pelaksanaan ujian dan pembacaan tata tertib ujian serta pembagian Naskah Soal dan LJK. 07.45 WIB
 - 3) Pelaksanaan ujian TKD dimulai 08.00 WIB
 - 4) Pelaksanaan Ujian TKD Pelamar Umum selesai 10.00 WIB
 - 5) Pelaksanaan Ujian TKD Tenaga Honorer Kategori II 11.00 WIB
 - d) Waktu penyelesaian Ujian TKD Pelamar Umum
 - 1) Peserta meninggalkan Ruangan Ujian 10.00 WIB

- | | | |
|----|---|-----------|
| 2) | Pengawas Ruang menata berkas Ujian tertulis | 10.00 WIB |
| 3) | Koordinator Lokasi menerima berkas Ujian tertulis | 10.15 WIB |
| 4) | Koordinator Lokasi menyerahkan berkas Ujian kepada Koordinator Pengawas | 10.30 WIB |
| 5) | Koordinator Pengawas menyerahkan Berkas Ujian kepada Panitia Pelaksana Seleksi CPNS Kota Pekalongan | 11.00 WIB |
- e) Waktu penyelesaian Ujian TKD Tenaga Honorer Kategori II
- | | | |
|----|---|-----------|
| 1) | Peserta meninggalkan Ruang Ujian | 11.00 WIB |
| 2) | Pengawas Ruang menata berkas Ujian tertulis | 11.00 WIB |
| 3) | Koordinator Lokasi menerima berkas Ujian tertulis | 11.15 WIB |
- f) Waktu pelaksanaan Ujian TKB Khusus untuk Peserta Seleksi CPNS Tenaga Honorer Katgori II
- | | | |
|----|---|-----------|
| 1) | Peserta dan Pengawas Ruang memasuki ruangan | 12.15 WIB |
| 2) | Penjelasan pelaksanaan ujian dan pembacaan tata tertib ujian serta pembagian Naskah Soal dan LJK. | 12.15 WIB |
| 3) | Pelaksanaan ujian TKB dimulai | 12.30 WIB |
| 4) | Pelaksanaan Ujian TKB selesai | 14.00 WIB |
- g) Waktu penyelesaian Ujian TKB Khusus untuk Peserta Seleksi CPNS Tenaga Honorer Kategori II
- | | | |
|----|--|-----------|
| 1) | Peserta meninggalkan Ruang Ujian | 14.00 WIB |
| 2) | Pengawas Ruang menata berkas Ujian tertulis | 14.15 WIB |
| 3) | Koordinator Lokasi menerima berkas Ujian tertulis | 14.15 WIB |
| 4) | Koordinator Lokasi menyerahkan semua berkas Ujian Seleksi CPNS kepada Koordinator Pengawas di Lokasi Ujian | 14.30 WIB |
| 5) | Koordinator Pengawas menyerahkan berkas Ujian Seleksi CPNS kepada Panitia Pelaksana Seleksi CPNS Kota Pekalongan | 14.45 WIB |
- 6) Peserta ujian tertulis wajib membawa Asli Kartu Tes dan Asli Kartu Tanda Penduduk (KTP). Apabila tidak membawa perlengkapan tersebut dianggap tidak mengikuti ujian.
- 7) Peserta wajib mengenakan pakaian yang sopan dan bersepatu serta dilarang merokok, menggunakan alat bantu hitung dan mengaktifkan alat komunikasi pada waktu mengerjakan ujian.
- 8) Peserta yang terlambat datang diperbolehkan memasuki tempat ujian dan mengikuti ujian tetapi tidak ada penambahan waktu Ujian.
- 9) Tersedianya peta lokasi dan lokasi ruang ujian yang dapat membantu peserta mencari tempat ujian tertulis yang dimuat di papan pengumuman BKD Kota Pekalongan dan undangan tes tertulis.
- 10) Lokasi ruang ujian dipastikan kelayakannya dengan peralatan bantu seperti jam dinding, 20 set kursi dan meja tulis.
- 11) Amplop soal dibuka di depan peserta ujian dan ditunjukkan kepada peserta serta disaksikan dengan mengundang salah satu peserta ke depan ruang menyaksikan pembukaan dari dekat.
- 12) Ujian tertulis dilaksanakan secara serempak pada Hari dan Jam yang sama.
- e. Pengumpulan berkas hasil ujian tertulis
- 1) Pengumpulan berkas hasil ujian tertulis dilaksanakan pada hari H pelaksanaan ujian tertulis segera setelah selesai ujian tertulis.
 - 2) Berkas Ujian meliputi :
 - a) Amplop LJK, di dalamnya terdapat :
 - (1) LJK yang telah terisi.
 - (2) Daftar hadir satu rangkap.
 - (3) Berita acara Pelaksanaan satu rangkap.
 - b) Berita acara Pelaksanaan dua rangkap.
 - c) Daftar hadir peserta ujian tertulis dua rangkap.
 - d) Berkas lainnya : Tata Tertib Ujian dan Jadwal Pelaksanaan Ujian.
 - e) Alat tulis kantor (ATK : ballpoint, spidol, lak, lem, solasi, staples, gunting)

- 3) Pengumpulan berkas ujian tertulis di lokasi ujian, meliputi :
 - a. Pengawas Ujian melaksanakan :
 - (1) Mengambil LJK hasil ujian dengan tertib, bersih, tidak kotor, tidak robek, tidak terlipat dan secara berurutan mulai dari nomor yang terkecil.
 - (2) Menghitung LJK hasil ujian sesuai urutan mulai nomor yang terkecil guna memastikan jumlah sesuai dengan berita acara pelaksanaan dan daftar hadir.
 - (3) Memasukan LJK hasil ujian dalam amplop LJK hasil ujian yang telah disediakan maksimal 20 lembar per amplop, dengan dilampiri (dikutsertakan dalam amplop LJK) :
 - (a) Berita Acara pelaksanaan ditandatangani pengawas ujian 1 (satu) rangkap.
 - (b) Presensi / daftar hadir 1 (satu) rangkap.
 - (4) Menyegel amplop LJK hasil ujian dengan segel yang telah disediakan.
 - (5) Mengisi data pelaksanaan ujian dan menandatangani halaman depan amplop LJK hasil ujian sebagaimana form yang telah disediakan.
 - (6) Mengambil dan mengumpulkan naskah soal yang telah terpakai dan soal sisa yang belum terpakai, menghitung dan memastikan jumlahnya sama dengan jumlah soal yang dibawa sebelum pelaksanaan ujian serta memasukkannya kedalam amplop naskah soal awal.
 - b. Pengawas Ruang menyerahkan Berkas Ujian Tertulis kepada Koordinator Lokasi dengan Berita Acara Penyerahan diketahui Pengawas Lokasi. Pengawas lokasi mengetahui dan memastikan jumlah dan isi amplop dengan ikut menandatangani Berita Acara Penyerahan.
 - c. Koordinator lokasi melaksanakan :
 - (1) Penyusunan dan penata amplop dan berkas ujian tertulis sesuai dengan kode formasi.
 - (2) Membuat rekapitulasi berkas ujian tertulis dalam Berita Acara.
 - d. Koordinator Lokasi menyerahkan berkas ujian tertulis kepada Koordinator Pengawas (panitia) dengan berita acara penyerahan.
- 4) Pengumpulan berkas ujian tertulis di Posko Penerimaan LJK, meliputi :
 - a) Koordinator Pengawas menyerahkan berkas Ujian Tertulis kepada Panitia Pelaksana Pengadaan CPNSD Kota dengan Berita Acara Penyerahan.
 - b) Panitia Pelaksana Pengadaan CPNSD Kota melaksanakan proses administrasi penyerahan berkas ujian tertulis.
 - c) Panitia Pelaksana Pengadaan CPNSD Kota menyerahkan berkas ujian tertulis paling lambat tiga hari sejak pelaksanaan ujian tertulis kepada Panitia Seleksi Nasional dengan berita acara.
- 5) Penyimpanan LJK
 - a) LJK hasil Ujian Tertulis yang dimasukkan dalam kotak pengaman terkunci dan tersegel disimpan di ruang penyimpanan LJK yang telah ditentukan oleh petugas Penyimpanan LJK.
 - b) Penyerahan Kotak Pengaman LJK kepada Petugas dari PTN Pengolah LJK dengan dibuatkan jurnal pengeluaran dan pemasukan Kotak LJK.
 - c) Ruang Penyimpanan dijaga 24 jam oleh petugas Kepolisian.
 - d) Ruang Penyimpanan Kotak Pengaman LJK dikunci lapis tiga yang diberi label/disimpan
- f. Pemusnahan naskah Soal Ujian Tertulis
 - 1) Pemusnahan soal dilakukan setelah Koordinator Pengawas yakin bahwa LJK, Daftar Hadir, Soal dan Cadangan Soal dan LJK sesuai dan benar sebagaimana Berita Acara Penyerahan.

- 2) Pemusnahan soal dilakukan dengan membakar soal dilakukan oleh Kordinator Pengawas didampingi oleh petugas Kepolisian, Satuan Pengaman Polisi PP dan Pemantau dari Inspektorat.

3. Pengolahan LJK

- a. Pengolahan LJK hasil Tes Kemampuan Dasar dilaksanakan oleh Panitia Seleksi Nasional bersama dengan Konsorsium Perguruan Tinggi Negeri.
- b. Penyampaian LJK hasil Tes Kemampuan Dasar dari Panitia Pengadaan CPNSD Pemerintah Kota Pekalongan kepada Panitia Seleksi Nasional di BPPT Serpong antara tanggal 3 sampai dengan 5 November 2013.
- c. Penetapan Kelulusan
 - 1) Pencetakan hasil pengolahan LJK
 - a) Panitia seleksi Nasional mencetak listing peringkat nilai berdasarkan formasi/ kualifikasi pendidikan/nilai mulai dari yang tertinggi sampai terendah, berupa :
 - (1) Listing ranking yaitu daftar peringkat nilai hasil ujian (pengolahan LJK) pada setiap jenis formasi.
 - (2) Listing Kelulusan yaitu daftar lulus peserta ujian pada setiap jenis formasi.
 - b) Listing ranking memuat judul kepala dan rincian jenis formasi, kode formasi, instansi dan tabel peringkat yang memuat nomor, nama, nomor peserta/tes, tanggal lahir dan nilai.
 - c) Listing Kelulusan memuat judul kepala dan rincian jenis formasi, kode formasi, instansi dan tabel peringkat yang memuat nomor, nama, nomor peserta/tes dan tanggal lahir.
 - d) Ketua Panitia Pengadaan CPNSD menunjuk Petugas khusus yang bertugas mengecek kebenaran print out daftar nominatif nilai peserta ujian yang dinyatakan lulus seleksi Pengadaan.
 - e) Ketua Panitia Pengolah LJK Hasil Ujian memastikan kebenaran daftar peserta ujian yang dinyatakan lulus seleksi Pengadaan dan daftar/listing ranking setelah diadakan pengecekan oleh petugas khusus.
 - f) Ketua Panitia Pengolah LJK Hasil Ujian menandatangani daftar/listing ranking kelompok formasi setiap instansi.
 - 2) Penetapan Daftar Kelulusan Seleksi
 - a) Penetapan kelulusan seleksi berdasarkan atas ranking nilai tertinggi tiap formasi dan nilai masing-masing mata ujian lulus Passing Grade sesuai dengan ketentuan.
 - b) Apabila peserta yang dinyatakan lulus seleksi CPNS kemudian mengundurkan diri atau meninggal dunia dapat digantikan oleh peserta dengan ranking dibawahnya yang lulus passing grade.

D. PENGUMUMAN

1. Pengumuman Kelulusan Peserta
 - a. Penetapan kelulusan
 - 1) Keputusan penetapan peserta yang dinyatakan lulus oleh Walikota Pekalongan.
 - 2) Penandatanganan keputusan penetapan oleh Walikota Pekalongan dalam satu rapat koordinasi pengadaan CPNSD.
 - 3) Rapat Kordinasi Pengadaan CPNSD dipimpin langsung oleh Ketua Panitia Pengadaan Calon Pegawai Negeri Sipil Daerah Kota Pekalongan Formasi Tahun 2013 dengan agenda sebagai berikut :

- a) Penyerahan listing/daftar ranking dan daftar kelulusan peserta seleksi dari Panitia Seleksi Nasional kepada Walikota Pekalongan atau Pejabat yang diberi Tugas kepada Ketua Panitia Pengadaan CPNSD Pemerintah Kota Pekalongan dengan berita acara penyerahan.
 - b) Penandatanganan daftar kelulusan peserta seleksi oleh Walikota Pekalongan.
- 4) Panitia Pelaksanaan Pengadaan CPNSD Pemerintah Kota Pekalongan Formasi 2013 bertanggung jawab dalam pelaksanaan Rapat koordinasi pengadaan CPNSD dimaksud.
 - 5) Rapat koordinasi dilaksanakan pada H - 1 pengumuman kelulusan peserta seleksi.

b. Pengumuman Kelulusan

- 1) Pengumuman kelulusan dilaksanakan oleh Pemerintah Kota Pekalongan.
- 2) Pengumuman kelulusan melalui :
 - a) Internet selama 3 (lima) hari
 - b) Papan Pengumuman selama 10 (sepuluh) hari
- 3) Pengumuman Hasil Tes CPNS memuat :
 - (1) Daftar nama peserta yang dinyatakan lulus tes TKD (Tes kemampuan Dasar)
 - (2) Undangan mengikuti Pemberkasan CPNSD berupa informasi tanggal, tempat dan peralatan
 - (3) Tanda tangan Ketua Tim Pengadaan CPNSD

2. Pemberkasan

a. Penelitian berkas

- 1) Panitia menetapkan jenis dan macam berkas yang harus dilengkapi peserta yang lulus seleksi pengadaan CPNSD pada waktu Pengumuman Kelulusan.
- 2) Panitia menetapkan tanggal dan tempat serta jadwal peserta yang dinyatakan lulus untuk melakukan pendaftaran ulang dan menyerahkan berkas pemberkasan.
- 3) Panitia menetapkan petugas yang menerima peserta untuk melakukan pendaftaran ulang.
- 4) Panitia menetapkan petugas yang meneliti kebenaran data dan menata pada berkas peserta lulus.
- 5) Petugas menerima berkas pendaftaran ulang peserta yang dinyatakan lulus seleksi pada waktu dan tempat yang telah ditetapkan.
- 6) Petugas menetapkan berkas pendaftaran ulang lengkap, tidak lengkap dan / atau keliru.
- 7) Petugas memberitahukan dan memberikan kesempatan kepada peserta untuk memenuhi jika persyaratan kurang lengkap atau keliru.
- 8) Petugas memastikan berkas pendaftaran ulang lengkap dengan memberikan paraf pada check list.

b. Pengusulan NIP

- 1) Panitia menetapkan petugas yang membuat aplikasi pencetakan data pada formulir pengusulan Nota Persetujuan NIP.
- 2) Panitia menetapkan petugas yang bertugas menginput data peserta lulus.
- 3) Petugas membuat aplikasi komputer untuk memudahkan dalam pengisian form usulan penetapan NIP.
- 4) Petugas menginput data peserta lulus seleksi pengadaan CPNSD.
- 5) Petugas mencetak form usulan penetapan NIP.
- 6) Petugas mengusulkan penandatanganan form usulan penetapan NIP kepada pejabat yang berwenang.
- 7) Petugas menyusun surat usulan penetapan NIP setiap orang dengan dilampiri berkas persyaratan sebagaimana yang telah ditetapkan.

2. Pengangkatan CPNSD

a. Persetujuan Badan Kepegawaian Negara (BKN)

- 1) BKN menerima usulan penetapan NIP.
- 2) BKN meneliti kelengkapan dan kebenaran berkas persyaratan persetujuan penetapan NIP.
- 3) BKN menetapkan MS, TMS dan BTL atas berkas persyaratan persetujuan penetapan NIP.
- 4) BKN mengembalikan berkas yang TMS dan BTL kepada Daerah untuk dilengkapi.
- 5) BKN menerbitkan Nota Persetujuan (NP) NIP pada berkas yang MS.

b. Penerbitan SK CPNSD

- 1) Daerah menerima Nota Persetujuan (NP) NIP sebagai dasar penetapan dan penerbitan SK CPNSD.
- 2) Walikota Pekalongan menerbitkan Keputusan CPNSD.
- 3) Walikota Pekalongan menyerahkan Keputusan CPNSD.
- 4) Walikota Pekalongan memerintahkan CPNSD menghadap ke Instansi.
- 5) CPNSD menghadap ke instansi dan menyatakan siap berkerja.
- 6) CPNSD mulai berkerja secara resmi.

WALIKOTA PEKALONGAN,

Cap

Ttd

MOHAMAD BASYIR AHMAD



SEKRETARIS DAERAH
KOTA PEKALONGAN,

DWI ARIE PUTRANTO