



**KEPUTUSAN SEKRETARIS JENDERAL KEMENTERIAN AGAMA
NOMOR 6106 TAHUN 2018
TENTANG
PETUNJUK PELAKSANAAN/TEKNIS
PENGADAAN CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL KEMENTERIAN AGAMA
TAHUN ANGGARAN 2018**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
SEKRETARIS JENDERAL KEMENTERIAN AGAMA,

- Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan Visi dan Misi Kementerian Agama, dan rencana strategis dan mendukung Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN), diperlukan sumber daya manusia aparatur yang berkualitas dan proporsional pada Kementerian Agama;
- b. bahwa untuk memenuhi kebutuhan Pegawai Negeri Sipil sebagaimana dimaksud dalam huruf a, diperlukan pengadaan Pegawai Negeri Sipil dengan kriteria tertentu;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Sekretaris Jenderal Kementerian Agama tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengadaan Calon Pegawai Negeri Sipil Kementerian Agama Tahun Anggaran 2018.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2015 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Tahun Anggaran 2016 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 278, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5787);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037);
4. Peraturan Presiden Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 8);

5. Peraturan Presiden Nomor 83 Tahun 2015 tentang Kementerian Agama (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 168);
6. Peraturan Menteri Agama Nomor 42 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1495);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 36 Tahun 2018 tentang Kriteria Penetapan Kebutuhan Pegawai Negeri Sipil dan Pelaksanaan Seleksi Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2018;
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 37 Tahun 2018 tentang Nilai Ambang Batas Seleksi Kompetensi Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2018;

Memperhatikan : Berdasarkan Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 49 Tahun 2018 tentang Kebutuhan Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Kementerian Agama Tahun 2018.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN SEKRETARIS JENDERAL KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN / TEKNIS PENGADAAN CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL KEMENTERIAN AGAMA TAHUN ANGGARAN 2018.

KESATU : Menetapkan Petunjuk Pelaksanaan/Teknis Pengadaan Calon Pegawai Negeri Sipil Kementerian Agama Tahun Anggaran 2018 sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.

KEDUA : Petunjuk Pelaksanaan/Teknis Pengadaan Calon Pegawai Negeri Sipil sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU berlaku sebagai pedoman bagi aparatur Kementerian Agama dalam melaksanakan pengadaan Calon Pegawai Negeri Sipil Kementerian Agama Tahun Anggaran 2018.

KETIGA : Keputusan ini berlaku pada Tahun Anggaran 2018.

Ditetapkan Di Jakarta
Pada Tanggal 19 September 2018

Pt. Sekretaris Jenderal,



M. Nur Khalis Setiawan

K-5

LAMPIRAN
KEPUTUSAN SEKRETARIS JENDERAL KEMENTERIAN AGAMA
NOMOR 6106 TAHUN 2018
TENTANG
PETUNJUK PELAKSANAAN/TEKNIS
PENGADAAN CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL KEMENTERIAN AGAMA
TAHUN ANGGARAN 2018

BAB I
PENDAHULUAN

A. Umum

1. Sesuai dengan kebijakan pemerintah tentang pengadaan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Tahun 2018, diselenggarakan berdasarkan Keputusan Kementerian PAN dan RB Nomor 48 Tahun 2018 tentang Penetapan Kebutuhan Pegawai Negeri Sipil Kementerian Agama Tahun 2018.
2. Dalam upaya memperoleh sumber daya Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang berkualitas pada Kementerian Agama, perlu dilakukan seleksi administrasi, Seleksi Kompetensi Dasar (SKD), dan Seleksi Kompetensi Bidang (SKB).
3. Keputusan Sekretaris Jenderal Kementerian Agama ini, mengatur tentang Petunjuk Pelaksanaan/Teknis Pengadaan CPNS Tahun Anggaran 2018.

B. Prinsip Pengadaan Calon Pegawai Negeri Sipil

1. Kompetitif, dalam arti semua pelamar bersaing secara sehat dan penentuan hasil seleksi didasarkan pada nilai ambang batas kelulusan (*passing grade*);
2. Adil, dalam arti proses pelaksanaan seleksi tidak memihak atau sama rata, tidak ada yang lebih dan tidak ada yang kurang, tidak ada pilih kasih;
3. Objektif, dalam arti dalam proses pendaftaran, seleksi, dan penentuan kelulusan didasarkan pada persyaratan dan hasil seleksi sesuai keadaan yang sesungguhnya;

4. Transparan, dalam arti proses pelamaran, pendaftaran, pelaksanaan seleksi, pengolahan hasil seleksi, serta pengumuman hasil keputusan dilaksanakan secara terbuka;
5. Bersih dari praktik Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme, dalam arti seluruh proses seleksi Calon Pegawai Negeri Sipil harus terhindar dari unsur Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme; dan
6. Tidak dipungut biaya, dalam arti pelamar tidak dibebankan biaya apapun dalam proses seleksi Calon Pegawai Negeri Sipil yang meliputi pengumuman, pelamaran, penyaringan, pemberkasan, dan pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil sampai dengan pengangkatan menjadi Pegawai Negeri Sipil.

C. Tujuan Pengadaan Calon Pegawai Negeri Sipil

- a. Memperoleh Calon Pegawai Negeri Sipil yang:
 - 1) Memiliki karakteristik pribadi selaku penyelenggara pelayanan publik;
 - 2) Mampu berperan sebagai perekat Negara Kesatuan Republik Indonesia;
 - 3) Memiliki intelegensi yang tinggi untuk pengembangan kapasitas dan kinerja organisasi; dan
 - 4) Memiliki keterampilan, keahlian, dan perilaku sesuai dengan tuntutan jabatan.
- b. Mewujudkan sistem seleksi Calon Pegawai Negeri Sipil yang kompetitif, adil, objektif, transparan, tidak dipungut biaya, bersih dari praktik Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme, serta bebas dari intervensi politik; dan
- c. Memperoleh putra/putri terbaik bangsa sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil.

D. Pengertian

Dalam Keputusan Sekretaris Jenderal ini yang dimaksud dengan:

1. Penetapan kebutuhan jumlah dan jenis jabatan Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disebut kriteria penetapan kebutuhan adalah pemberian pertimbangan guna memenuhi kebutuhan jenis dan jumlah serta jenis jabatan Pegawai Negeri Sipil di Satuan Kerja Kementerian Agama dalam rangka

mewujudkan Visi dan Misi, Rencana Strategis, dan mendukung Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional.

2. Jenis jabatan yang mendukung Visi dan Misi, Rencana Strategis, dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional adalah jabatan yang melaksanakan tugas teknis dengan prioritas sektor pendidikan dan program dukungan reformasi birokrasi. Disamping itu, diadakan penetapan kebutuhan (formasi) khusus untuk putra/putri Lulusan Terbaik (Cum laude), Penyandang Disabilitas, Putra/Putri Papua dan Papua Barat, Diaspora, Olahragawan/wati Berprestasi Internasional, serta Tenaga Pendidik dari Eks Tenaga Honorar Kategori II yang memenuhi persyaratan.
3. Pelaksanaan seleksi Calon Pegawai Negeri Sipil adalah kegiatan untuk mengisi kebutuhan Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.
4. Pejabat Pembina Kepegawaian adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai Aparatur Sipil Negara dan pembinaan manajemen Aparatur Sipil Negara di Satuan Kerja sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yaitu:
 - a. Sekretaris Jenderal;
 - b. Inspektur Jenderal;
 - c. Direktur Jenderal;
 - d. Kepala Badan;
 - e. Kepala Kantor Wilayah Provinsi;
 - f. Rektor Perguruan Tinggi Keagamaan Negeri;
 - g. Ketua Sekolah Tinggi Keagamaan Negeri;
 - h. Kepala Balai Diklat/Litbang.
5. Satuan Kerja adalah Satuan Kerja Kementerian Agama.
6. Satuan Kerja Pusat adalah Sekretariat Jenderal, Inspektorat Jenderal, Direktorat Jenderal, dan Badan.

7. Satuan Kerja Vertikal adalah Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi, Universitas Islam Negeri, Institut Agama Islam/Kristen/Hindu Negeri, Sekolah Tinggi Keagamaan Islam/Kristen/Katolik/Hindu/Buddha Negeri, Balai Diklat Keagamaan, dan Balai Litbang Agama.
8. Kompetensi Dasar adalah kemampuan dan karakteristik dalam diri seseorang berupa pengetahuan, keterampilan, dan perilaku yang menjadi ciri-ciri seorang Pegawai Negeri Sipil Republik Indonesia.
9. Kompetensi Bidang adalah kemampuan dan karakteristik dalam diri seseorang berupa pengetahuan, keterampilan, perilaku yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas jabatannya sehingga individu mampu menampilkan unjuk kerja yang tinggi dalam suatu jabatan tertentu.
10. *Computer Assisted Test* (CAT) adalah suatu metode seleksi/tes dengan menggunakan komputer.
11. Daftar Nilai adalah daftar yang memuat nama peserta, kode jabatan, kode pendidikan, kode instansi, nomor ujian, nilai, dan peringkat hasil seleksi.
12. *Passing Grade* adalah nilai ambang batas kelulusan Seleksi Kompetensi Dasar. Untuk pengadaan Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2018, nilai ambang batas kelulusan (*passing grade*) sesuai dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 37 Tahun 2018 tentang Nilai Ambang Batas Seleksi Kompetensi Dasar Pengadaan CPNS Tahun 2018.
13. Panitia Seleksi Calon Pegawai Negeri Sipil Pusat dibentuk oleh Menteri Agama untuk menyiapkan dan menyelenggarakan seleksi Calon Pegawai Negeri Sipil secara nasional di Kementerian Agama, yang secara teknis dilakukan oleh Sekretaris Jenderal selaku Ketua Tim Pelaksana.
14. Diaspora adalah Warga Negara Indonesia yang menetap di luar Indonesia dan bekerja sebagai tenaga profesional di bidangnya yang bukan merupakan penerima bantuan dari pemerintah.

15. Eks Tenaga Honorer Kategori II adalah tenaga honorer yang terdaftar dalam *database* Badan Kepegawainan Negara dan memenuhi persyaratan perundang-undangan yang berjumlah 438.590 (empat ratus tiga puluh delapan ribu lima ratus sembilan puluh).
16. Tenaga Pendidik Eks Tenaga Honorer Kategori II sebagaimana pada angka 15 adalah tenaga honorer eks THK-2 yang telah bertugas sebagai Guru.

BAB II

PENGADAAN CPNS

A. Persiapan Pengadaan Calon Pegawai Negeri Sipil

1. Jadwal

No	Kegiatan	Jadwal
1	Pengumuman Penerimaan CPNS	19 September 2018
2	Pendaftaran Online http://eskn.bkn.go.id	Minggu ke IV September – Minggu Ke II Oktober 2018*
3	Pengumuman Seleksi Administrasi	Minggu Ke III Oktober 2018*
4	Seleksi Kompetensi Dasar (SKD)	Minggu Ke III – IV Oktober 2018*
5	Pengumuman Seleksi Kompetensi Dasar (CAT)	Minggu Ke IV Oktober 2018*
6	Seleksi Kompetensi Bidang (SKB), antara lain : 1. Tes Praktik Kerja 2. Psikotes 3. Wawancara	Minggu Ke I – II November 2018*
7	Pengumuman Kelulusan Akhir secara Online	Minggu Ke IV November 2018*
8	Pemberkasan bagi peserta yang dinyatakan lulus pada pengumuman kelulusan akhir	Desember 2018*

*Jadwal pelaksanaan dapat berubah sewaktu-waktu, dan akan diinformasikan selanjutnya melalui laman resmi penerimaan CPNS Kementerian Agama.

*Jadwal pendaftaran bagi pelamar dari Guru eks Tenaga Honorer Kategori II sesuai Kebijakan BKN.

2. Persiapan Seleksi Calon Pegawai Negeri Sipil

- a. Pelaksanaan seleksi Calon Pegawai Negeri Sipil secara nasional dilakukan oleh Panitia Seleksi Nasional di bawah koordinasi Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi yang secara teknis dilakukan oleh Kepala Badan Kepegawaian Negara selaku Ketua Tim Pelaksana;

- b. Setiap Satuan Kerja membentuk Panitia/Tim Pelaksana Seleksi Calon Pegawai Negeri Sipil Satuan Kerja yang ditetapkan oleh Pimpinan Satuan Kerja;
- c. Susunan Panitia/Tim yang telah dibentuk sebagaimana tersebut huruf b, harus disampaikan kepada Sekretaris Jenderal sebagai Ketua Pelaksana Pusat;
- d. Setiap Satuan Kerja harus membentuk *call center* dan *help desk* dalam rangka melayani dan memberikan penjelasan atas pertanyaan serta menyelesaikan permasalahan yang terjadi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi menetapkan nilai ambang batas kelulusan (*passing grade*) Seleksi Kompetensi Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil.

B. Pengumuman Lowongan Dan Sistem Pendaftaran

- 1. Satuan Kerja meneruskan pengumuman yang diumumkan panitia pusat yang antara lain berisi persyaratan pelamar, jumlah lowongan jabatan, kualifikasi pendidikan, waktu, dan alamat pendaftaran;
- 2. Persyaratan umum yang harus dipenuhi oleh setiap calon pelamar sebagaimana diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
- 3. Calon pelamar merupakan lulusan dari Perguruan Tinggi Dalam Negeri dan/atau Program Studi yang terakreditasi dalam Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Negeri (BAN-PT) saat kelulusan;
- 4. Eks Tenaga Honorer Kategori II yang terdaftar dalam *database* Badan Kepegawaian Negara yang berjumlah 438.590 (empat ratus tiga puluh delapan ribu lima ratus sembilan puluh) yang memenuhi persyaratan perundang-undangan.

5. Pendaftaran peserta seleksi Calon Pegawai Negeri Sipil dilakukan serentak secara *daring/online* oleh Panitia Seleksi Nasional yang secara teknis dikoordinasikan oleh Badan Kepegawaian Negara melalui portal pendaftaran *daring/online* (sscn.bkn.go.id);
6. Calon pelamar hanya dapat mendaftar pada 1 (satu) Satuan Kerja dan 1 (satu) formasi jabatan;
7. Panitia Pusat dan BKN wajib memastikan bahwa rincian formasi yang terdapat dalam portal SSCN BKN adalah sama dengan rincian formasi yang ditetapkan Menteri PANRB.

BAB III

PERSYARATAN PENDAFTARAN

A. Persyaratan Umum

1. Warga Negara Indonesia yang bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, setia dan taat kepada Pancasila dan UUD 1945 serta Negara Kesatuan Republik Indonesia;
2. Usia paling rendah 18 (delapan belas) tahun dan paling tinggi 35 (tiga puluh lima) tahun pada saat melamar;
3. Tidak pernah dipidana dengan pidana penjara atau kurungan berdasarkan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap;
4. Tidak pernah diberhentikan dengan hormat tidak atas permintaan sendiri atau diberhentikan tidak dengan hormat sebagai Pegawai Negeri Sipil/Swasta;
5. Tidak berkedudukan sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil/Pegawai Negeri Sipil/Calon Anggota TNI/POLRI serta Anggota TNI/POLRI/Siswa Sekolah Ikatan Dinas Pemerintah;
6. Tidak menjadi anggota atau pengurus partai politik atau terlibat politik praktis;
7. Memiliki kualifikasi pendidikan sesuai dengan persyaratan jabatan;
8. Sehat jasmani dan rohani sesuai dengan persyaratan jabatan yang dilamar kecuali untuk formasi khusus yaitu formasi disabilitas;
9. Tidak memiliki ketergantungan atau terlibat terhadap narkoba dan obat – obatan terlarang atau sejenisnya;
10. Lulusan Perguruan Tinggi Negeri atau Perguruan Tinggi Swasta dalam atau luar negeri dan program studi dengan status terakreditasi;
11. Calon Pelamar hanya boleh mendaftar 1 (satu) jabatan pada 1 (satu) Satuan Kerja dalam satu periode/ event pelaksanaan seleksi CPNS;
12. Bagi pelamar pada jabatan Guru Madrasah wajib beragama Islam;

13. Bersedia ditempatkan di seluruh unit kerja Kementerian Agama.

14. Bersedia mematuhi ketentuan peraturan pada Kementerian Agama.

B. Persyaratan Seleksi Administrasi

1. Pelamar Umum

- 1) Lamaran ditujukan kepada Menteri Agama Republik Indonesia, **diberi tanggal sesuai dengan tanggal pelamar mendaftar online**, dan dibubuhkan materai Rp.6.000,- serta ditandatangani. (contoh lampiran J);
- 2) *Print out* tanda bukti pendaftaran SSCN BKN *online* Tahun 2018;
- 3) Fotokopi ijazah dan transkrip nilai terakhir sesuai dengan kualifikasi pendidikan yang dibutuhkan yang telah dilegalisir oleh pejabat yang berwenang;
- 4) Bagi pelamar lulusan Perguruan Tinggi Luar Negeri atau Lembaga Pendidikan Luar Negeri, harus melampirkan Surat Keputusan Penetapan dan Penyetaraan hasil penilaian ijazah lulusan Perguruan Tinggi Luar Negeri dari Kementerian Riset dan Dikti atau Kementerian Agama sesuai dengan kewenangannya;
- 5) Fotokopi bukti perguruan tinggi dalam negeri dan/atau program studi terakreditasi dalam BAN-PT pada saat kelulusan;
- 6) Pasfoto berwarna terbaru ukuran 3 x 4 cm sebanyak 2 (dua) lembar;
- 7) Fotokopi KTP/Surat Keterangan KTP Sementara yang masih berlaku dari pejabat yang berwenang;
- 8) Fotokopi Kartu Keluarga (KK);
- 9) Surat pernyataan bermaterai Rp.6.000,- Bebas Narkoba (contoh lampiran K);
- 10) Surat pernyataan bermaterai Rp.6.000,- siap ditempatkan diseluruh unit kerja Kementerian Agama (contoh lampiran L);

2. Pelamar Khusus

a. Putra/Putri Lulusan Terbaik (*Cum laude*)

- 1) Lamaran ditujukan kepada Menteri Agama Republik Indonesia, **diberi tanggal sesuai dengan tanggal pelamar mendaftar online**, dan dibubuhkan materai Rp.6.000,- serta ditandatangani. (contoh lampiran J);
- 2) *Print out* tanda bukti pendaftaran SSCN BKN *online* Tahun 2018;
- 3) Fotokopi ijazah dan transkrip nilai terakhir sesuai dengan kualifikasi pendidikan yang dibutuhkan yang telah dilegalisir oleh pejabat yang berwenang;
- 4) Bagi pelamar lulusan perguruan tinggi dalam negeri melampirkan fotokopi bukti perguruan tinggi dalam negeri terakreditasi A/unggul dan program studi terakreditasi A/unggul dari BAN-PT pada saat kelulusan;
- 5) Bagi pelamar lulusan perguruan tinggi luar negeri melampirkan fotokopi bukti penyetaraan ijazah dan Surat keterangan yang menyatakan predikat kelulusan setara dengan yang tersebut pada angka 4 (empat) di atas dari Kemendiknas Dikti atau Kementerian Agama pada saat kelulusan;

- 6) Pasfoto berwarna terbaru ukuran 3 x 4 cm sebanyak 2 (dua) lembar;
 - 7) Fotokopi KTP/Surat Keterangan KTP Sementara yang masih berlaku dari pejabat yang berwenang;
 - 8) Fotokopi Kartu Keluarga (KK);
 - 9) Surat pernyataan bermaterai Rp 6.000,- Bebas Narkoba (contoh lampiran K);
 - 10) Surat pernyataan bermaterai Rp 6.000,- siap ditempatkan diseluruh unit kerja Kementerian Agama (contoh lampiran L).
- b. Penyandang Disabilitas
- 1) Lamaran ditujukan kepada Menteri Agama Republik Indonesia, **diberi tanggal sesuai dengan tanggal pelamar mendaftar online**, dan dibutuhkan materai Rp.6.000,- serta ditandatangani (contoh lampiran J);
 - 2) *Print out* tanda bukti pendaftaran SSCN BKN *online* Tahun 2018;
 - 3) Fotokopi ijazah dan transkrip nilai terakhir sesuai dengan kualifikasi pendidikan yang dibutuhkan yang telah dilegalisir oleh pejabat yang berwenang;
 - 4) Bagi pelamar lulusan Perguruan Tinggi Luar Negeri atau Lembaga Pendidikan Luar Negeri, harus melampirkan Surat Keputusan Penetapan dan Penyetaraan hasil penilaian ijazah lulusan Perguruan Tinggi Luar Negeri dari Kementerian Riset dan Dikti atau Kementerian Agama sesuai dengan kewenangannya;
 - 5) Fotokopi bukti perguruan tinggi dalam negeri dan/atau program studi terakreditasi dalam BAN-PT pada saat kelulusan;
 - 6) Pasfoto berwarna terbaru ukuran 3 x 4 cm sebanyak 2 (dua) lembar;
 - 7) Fotokopi KTP/Surat Keterangan KTP Sementara yang masih berlaku dari pejabat yang berwenang;
 - 8) Fotokopi Kartu Keluarga (KK);
 - 9) Surat pernyataan bermaterai Rp 6.000,- Bebas Narkoba (contoh lampiran K);
 - 10) Surat pernyataan bermaterai Rp 6.000,- siap ditempatkan diseluruh unit kerja Kementerian Agama (contoh lampiran L);
 - 11) Surat keterangan Dokter Rumah Sakit Pemerintah/Puskasmas yang menerangkan jenis/tingkat disabilitasnya berkesesuaian/relevan dengan jabatan/formasi yang dilamar (contoh lampiran M).
- c. Putra/Putri Papua dan Papua Barat
- 1) Lamaran ditujukan kepada Menteri Agama Republik Indonesia, **diberi tanggal sesuai dengan tanggal pelamar mendaftar online**, dan dibutuhkan materai Rp 6.000,- serta ditandatangani (contoh lampiran J);
 - 2) *Print out* tanda bukti pendaftaran SSCN BKN *online* Tahun 2018;
 - 3) Fotokopi ijazah dan transkrip nilai terakhir sesuai dengan kualifikasi pendidikan yang dibutuhkan yang telah dilegalisir oleh pejabat yang berwenang;
 - 4) Bagi pelamar lulusan Perguruan Tinggi Luar Negeri atau Lembaga Pendidikan Luar Negeri, harus melampirkan Surat Keputusan Penetapan dan Penyetaraan

hasil penilaian ijazah lulusan Perguruan Tinggi Luar Negeri dan Kementerian Riset dan Dikti atau Kementerian Agama sesuai dengan kewenangannya

- 5) Fotokopi bukti perguruan tinggi dalam negeri dan/atau program studi terakreditasi dalam BAN-PT pada saat kelulusan;
- 6) Pasfoto berwarna terbaru ukuran 3 x 4 cm sebanyak 2 (dua) lembar;
- 7) Fotokopi KTP/Surat Keterangan KTP Sementara yang masih berlaku dari pejabat yang berwenang;
- 8) Fotokopi Kartu Keluarga (KK);
- 9) Surat pernyataan bermaterai Rp 6.000,- Bebas Narkoba (contoh lampiran K);
- 10) Surat pernyataan bermaterai Rp 6.000,- siap ditempatkan diseluruh unit kerja Kementerian Agama (contoh lampiran L);
- 11) Fotokopi akte kelahiran dan atau surat keterangan lahir, bahwa pelamar berdasarkan garis keturunan orang tua (Bapak atau Ibu) asli Papua atau Papua Barat;
- 12) Surat keterangan Kepala Desa/Kepala Suku yang menerangkan bahwa pelamar berdasarkan garis keturunan orang tua (Bapak atau Ibu) asli Papua atau Papua Barat.

d. Diaspora

- 1) Lamaran ditujukan kepada Menteri Agama Republik Indonesia, **diberi tanggal sesuai dengan tanggal pelamar mendaftar online**, dan dibutuhkan materai Rp 6.000,- serta ditandatangani. (contoh lampiran 1);
- 2) *Print out* tanda bukti pendaftaran SSCN BKN online Tahun 2018;
- 3) Fotokopi ijazah dan transkrip nilai terakhir sesuai dengan kualifikasi pendidikan yang dibutuhkan yang telah dilegalisir oleh pejabat yang berwenang;
- 4) Bagi pelamar lulusan Perguruan Tinggi Luar Negeri atau Lembaga Pendidikan Luar Negeri, dapat melampirkan Surat Keputusan Penetapan dan Penyetaraan hasil penilaian ijazah lulusan Perguruan Tinggi Luar Negeri dan Kementerian Riset dan Dikti atau Kementerian Agama sesuai dengan kewenangannya setelah yang bersangkutan dinyatakan lulus akhir dalam rangka pertimbangan NIP dari BKN;
- 5) Fotokopi bukti perguruan tinggi dalam negeri dan/atau program studi terakreditasi dalam BAN-PT pada saat kelulusan;
- 6) Pasfoto berwarna terbaru ukuran 3 x 4 cm sebanyak 2 (dua) lembar;
- 7) Fotokopi KTP/Surat Keterangan KTP Sementara yang masih berlaku dari pejabat yang berwenang;
- 8) Fotokopi Kartu Keluarga (KK);
- 9) Fotokopi Paspor Indonesia yang masih berlaku;
- 10) Surat rekomendasi sebagai tenaga profesional di bidangnya dari tempat yang bersangkutan bekerja minimal selama 2 (dua) tahun;
- 11) Surat keterangan pelamar diaspora bebas dari permasalahan hukum yang diterbitkan Kementerian Luar Negeri;
- 12) Surat pernyataan bermaterai Rp 6.000,- Bebas Narkoba (contoh lampiran K);

- 13) Surat pernyataan bermaterai Rp.6.000,- siap ditempatkan diseluruh unit kerja Kementerian Agama (contoh lampiran L);
 - 14) Surat Pernyataan bermaterai Rp.6.000,- bahwa pelamar tidak sedang menempuh *post doctoral* yang dibiayai oleh Pemerintah (contoh lampiran Q).
- e. Tenaga Pendidik eks Tenaga Honorer Kategori II
- 1) Pendaftaran untuk Eks Tenaga Honorer Kategori II dilakukan secara tersendiri dibawah koordinasi Badan Kepegawaian Negara;
 - 2) Memenuhi persyaratan perundang-undangan sebagai Tenaga Pendidik sebagaimana merujuk pada Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014, Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2005 sebagaimana terakhir diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2012 dan Undang-Undang Nomor 14 tahun 2005 dan terdaftar pada database BKN;
 - 3) Lamaran ditujukan kepada Menteri Agama Republik Indonesia, **diberi tanggal sesuai dengan tanggal pelamar mendaftar online**, dan dibubuhkan materai Rp.6.000,- serta disandatangani (contoh lampiran J);
 - 4) Usia paling tinggi 35 tahun pada tanggal 1 Agustus 2018 yang dibuktikan dengan Fotokopi KTP/Surat Keterangan KTP Sementara yang masih berlaku dari pejabat yang berwenang;
 - 5) Fotokopi Ijazah Stara 1 yang diperoleh sebelum pelaksanaan seleksi Tenaga Honorer Kategori II pada tanggal 3 November 2013 yang telah dilegalisir oleh pejabat yang berwenang;
 - 6) Fotokopi tanda bukti nomor ujian tenaga honorer kategori II tahun 2013;
 - 7) Pasfoto berwarna terbaru ukuran 3 x 4 cm sebanyak 2 (dua) lembar;
 - 8) Surat pernyataan bermaterai Rp.6.000,- Bebas Narkoba (contoh lampiran K);
 - 9) Surat pernyataan bermaterai Rp.6.000,- siap ditempatkan diseluruh unit kerja Kementerian Agama (contoh lampiran L);
 - 10) Surat Pernyataan bermaterai Rp. 6000,- telah memiliki pengalaman kerja selama minimal 10 (sepuluh) tahun dan masih aktif bekerja secara terus menerus sampai sekarang menjadi Tenaga Pendidik (contoh lampiran N).

C. Tata Cara Pendaftaran

1. Pelamar mendaftar online melalui sistem SSCN BKN sesuai dengan waktu pendaftaran yang telah ditentukan di <http://sscn.bkn.go.id> serta mengupload foto selfie/awafoto dengan memperhatikan Kartu Identitas dan Kartu Informasi Akun SSCN ;
2. Seluruh dokumen persyaratan seleksi administrasi dimasukkan pada amplop lamaran dan mencantumkan satuan kerja yang dituju serta formasi yang dilamar pada sudut kiri atas (contoh lampiran O);
3. Dokumen persyaratan seleksi administrasi disampaikan melalui jasa pos/paket pengiriman/diantar langsung sesuai dengan alamat satuan kerja yang dilamar;

4. Khusus bagi pelamar Tenaga Pendidik eks Tenaga Honorer Kategori II Dokumen persyaratan seleksi administrasi disampaikan melalui jasa pos/paket pengiriman/diantar langsung ke alamat Sekretariat Jenderal Kementerian Agama.
5. Dokumen persyaratan seleksi administrasi diterima oleh Panitia Pengadaan CPNS satuan kerja yang dilamar selambat-lambatnya pada pukul 16.00 waktu setempat pada hari ke 5 (lima) setelah pendaftaran *online* ditutup.
6. Bagi pelamar yang menyampaikan dokumen persyaratan seleksi administrasi tidak sesuai dengan alamat satuan kerja yang dilamar dan diluar batas waktu yang telah ditentukan dinyatakan batal/gugur/diskualifikasi.
7. Bagi seluruh pelamar yang dinyatakan lulus seleksi administrasi wajib mengikuti seleksi ujian SKD dengan sistem CAT.
8. Pelamar mengikuti ujian di lokasi yang telah ditentukan oleh Panitia.

BAB IV

PELAKSANAAN SELEKSI

A. Pelaksanaan Pendaftaran dan Seleksi Administrasi

Panitia Pengadaan CPNS Satuan Kerja melaporkan pelaksanaan pendaftaran dan hasil seleksi berkas CPNS kepada Panitia Pengadaan CPNS Pusat dengan melampirkan rekapitulasi jumlah pelamar sesuai jenis ketenagaan yang dilamar dan kualifikasi pendidikannya. Bagi pelamar yang tidak lulus seleksi administrasi, panitia menyertakan alasan ketidaklulusannya.

1. Verifikasi persyaratan administrasi kelengkapan dokumen pelamar dilakukan oleh Panitia Pelaksana Seleksi CPNS Satuan Kerja;
2. Dalam hal Satuan Kerja melakukan verifikasi kualifikasi pendidikan dan program studi dilakukan secara cermat dan teliti sesuai dengan ketentuan;
3. Dokumen persyaratan seleksi administrasi yang diterima oleh Panitia Pengadaan CPNS Satuan Kerja melalui jasa pos/paket pengiriman/diantar langsung, diproses dan dikelompokkan sesuai dengan jenis ketenagaan yang dilamar serta kualifikasi pendidikannya;
4. Pemeriksaan kelengkapan/seleksi administrasi dilakukan sesuai dengan syarat yang ditentukan, yaitu:
 - a) dokumen persyaratan seleksi administrasi yang telah masuk menjadi milik Panitia Pengadaan CPNS;
 - b) dokumen persyaratan seleksi administrasi yang memenuhi syarat dipisahkan dengan yang tidak memenuhi syarat dan tidak lengkap, kemudian diberi tanda/kode yang berbeda, dan
 - c) dokumen persyaratan seleksi administrasi menjadi bahan verifikasi dan validasi pada aplikasi pendaftaran penerimaan CPNS (<http://sscn.bkn.go.id>).

5. Pelamar yang dinyatakan lulus seleksi administrasi diberikan kartu peserta seleksi melalui alamat email yang digunakan saat registrasi pelamaran atau pada halaman ssrn.bkn.go.id;
6. Dokumen persyaratan seleksi administrasi yang memenuhi syarat administrasi disusun dalam satu daftar nominatif sebagai bahan pengendalian administrasi dan pemberian tanda/nomor peserta ujian, jadwal, dan tempat/lokasi ujian;
7. Pelamar mencetak kartu ujian dan menukarkan dengan kartu ujian yang asli pada saat registrasi sebelum mengikuti ujian, dengan menunjukkan KTP asli/Surat Keterangan KTP Sementara Asli;
8. Panitia Pengadaan CPNS Satuan Kerja wajib mengakomodasi pelamar penyandang cacat dengan tingkat dan jenis kecacatannya serta jabatan atau tugas yang akan didudukinya sesuai dengan kebutuhan;
9. Pelamar dapat mengikuti seleksi apabila dinyatakan lulus seleksi administrasi oleh Panitia Pelaksana Seleksi Calon Pegawai Negeri Sipil Satuan Kerja sesuai dengan persyaratan yang ditentukan;

B. Pelaksanaan SKD

1. Materi Seleksi Kompetensi Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil meliputi:
 - a. Tes Wawasan Kebangsaan (TWK) untuk menilai penguasaan pengetahuan dan kemampuan mengimplementasikan:
 - 1) Nasionalisme;
 - 2) Integritas;
 - 3) Bela Negara;
 - 4) Pilar negara;
 - 5) Bahasa Indonesia;
 - 6) Pancasila;
 - 7) Undang-Undang Dasar 1945;
 - 8) Bhinneka Tunggal Ika; dan

- 9) Negara Kesatuan Republik Indonesia (sistem Tata Negara Indonesia, sejarah perjuangan bangsa, peranan Bangsa Indonesia dalam tatanan regional maupun global, dan kemampuan berbahasa Indonesia secara baik dan benar).

b. Tes Intelegensi Umum (TIU) dimaksudkan untuk menilai:

- 1) Kemampuan verbal yaitu kemampuan menyampaikan informasi secara lisan maupun tulisan;
- 2) Kemampuan numerik yaitu kemampuan melakukan operasi perhitungan angka dan melihat hubungan di antara angka-angka;
- 3) Kemampuan figural yaitu kemampuan yang berhubungan dengan kegesitan mental seseorang dalam menganalisa gambar, simbol, dan diagram;
- 4) Kemampuan berpikir logis yaitu kemampuan melakukan penalaran secara runtut dan sistematis; dan
- 5) Kemampuan berpikir analitis yaitu kemampuan mengurai suatu permasalahan secara sistematis.

c. Tes Karakteristik Pribadi (TKP) untuk menilai:

- 1) Pelayanan publik;
- 2) Sosial budaya;
- 3) Teknologi informasi dan komunikasi;
- 4) Profesionalisme;
- 5) Jejaring kerja;
- 6) Integritas diri;
- 7) Semangat berprestasi;
- 8) Kreativitas dan inovasi;
- 9) Orientasi pada pelayanan;
- 10) Orientasi kepada orang lain;

- 11)Kemampuan beradaptasi;
- 12)Kemampuan mengendalikan diri;
- 13)Kemampuan bekerja mandiri dan tuntas;
- 14)Kemauan dan kemampuan belajar berkelanjutan;
- 15)Kemampuan bekerja sama dalam kelompok; dan
- 16)Kemampuan menggerakkan dan mengkoordinir orang lain

2. Pelaksanaan SKD pada Kementerian Agama diselenggarakan oleh masing-masing Satuan Kerja dengan pengawasan oleh Panitia Pengadaan CPNS Pusat dan Inspektorat Jenderal Kementerian Agama;
3. SKD diikuti oleh seluruh pelamar yang dinyatakan lulus seleksi administrasi;
4. Pengawas Ujian harus menjamin ketertiban dan keamanan pelaksanaan SKD;
5. Pengawas Ujian mencocokkan tanda peserta ujian dengan daftar hadir, identitas peserta, dan orang yang bersangkutan. Peserta ujian yang identitasnya tidak sesuai dengan tanda peserta ujian, tidak diperkenankan mengikuti SKD;
6. Pengawas Ujian wajib membacakan tata tertib pelaksanaan SKD kepada peserta;
7. Pelaksanaan seleksi menggunakan sistem *Computer Assisted Test* (CAT) dengan tahapan sebagai berikut.
 - a. Sekretaris Jenderal berkoordinasi dengan Kepala Badan Kepegawaian Negara selaku Ketua Tim Pelaksana PANSELNAS dalam pelaksanaan Seleksi Kompetensi Dasar;
 - b. Pelaksanaan Seleksi Kompetensi Dasar di masing-masing Satuan Kerja menjadi tanggung jawab Panitia Pelaksana Seleksi Calon Pegawai Negeri Sipil Satuan Kerja;
 - c. Hasil Seleksi Kompetensi Dasar seluruh peserta disampaikan oleh Kepala Badan Kepegawaian Negara selaku Ketua Tim Pelaksana PANSELNAS kepada Sekretaris Jenderal;

- d. Kementerian Agama dan BKN harus memastikan bahwa hasil Seleksi Kompetensi Dasar yang diumumkan untuk seluruh peserta sebagaimana tersebut angka 3 adalah sama dengan hasil Seleksi Kompetensi Dasar yang ditampilkan pada layar monitor kepada peserta pada waktu pelaksanaan Seleksi Kompetensi Dasar;
- e. Kepala Badan Kepegawaian Negara selaku Ketua Tim Pelaksana PANSELNAS menyediakan informasi hasil Seleksi Kompetensi Dasar;
- f. Pengumuman hasil/keputusan Seleksi Kompetensi Dasar ditetapkan dengan Keputusan Ketua Panitia Pusat dan diumumkan oleh masing-masing Satuan Kerja;
- g. Pengumuman Seleksi Kompetensi Dasar ditentukan paling banyak 3 (tiga) kali jumlah kebutuhan masing-masing Jabatan berdasarkan peringkat nilai seleksi kompetensi dasar;
- h. Dalam hal terdapat beberapa peserta yang memperoleh nilai Seleksi Kompetensi Dasar yang sama pada 3 (tiga) komponen sub tes dan berada pada ambang batas jumlah kebutuhan formasi, maka terhadap peserta dimaksud dilakukan Seleksi Kompetensi Bidang.

C. Seleksi Kompetensi Bidang (SKB)

1. Materi Seleksi Kompetensi Bidang

- a. Materi seleksi kompetensi bidang disusun oleh Panitia Pusat dan disampaikan kepada PANSELNAS;
- b. Materi Seleksi Kompetensi Bidang pada Satuan Kerja berupa: tes praktik kerja, psikotes, dan wawancara.

2. Pelaksanaan Seleksi Kompetensi Bidang

- a. Jumlah peserta yang mengikuti Seleksi Kompetensi Bidang ditentukan paling banyak 3 (tiga) kali jumlah kebutuhan masing-masing jabatan berdasarkan peringkat nilai Seleksi Kompetensi Dasar;

- b. Panitia Pusat wajib menetapkan pedoman/panduan pelaksanaan Seleksi Kompetensi Bidang dan menyampaikan kepada Menteri PANRB dengan tembusan Kepala Badan Kepegawaian Negara selaku Ketua Tim Pelaksana PANSELNAS, sebelum pelaksanaan Seleksi Kompetensi Dasar dimulai;
- c. Panitia Satuan Kerja harus berkoordinasi dengan Sekretaris Jenderal selaku Ketua Panitia Pusat dalam hal pelaksanaan dan penyampaian hasil Seleksi Kompetensi Bidang;
- d. Panitia Pusat harus menyampaikan hasil Seleksi Kompetensi Bidang kepada Kepala Badan Kepegawaian Negara selaku Ketua Tim Pelaksana PANSELNAS;
- e. Pelaksanaan Seleksi Kompetensi Bidang di masing-masing Satuan Kerja menjadi tanggung jawab Panitia Pelaksana Seleksi Calon Pegawai Negeri Sipil Satuan Kerja;
- f. Panitia Pusat dapat membatalkan hasil kelulusan Seleksi Kompetensi Bidang apabila penyelenggaraannya tidak sesuai dengan pedoman yang telah ditetapkan;
- g. Dalam hal terjadi pembatalan hasil Seleksi Kompetensi Bidang, Satuan Kerja diberikan kesempatan untuk melaksanakan Seleksi Kompetensi Bidang ulang, setelah mendapat persetujuan dari Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.

C. Pengolahan Hasil Seleksi Dan Pengumuman Kelulusan

1. Pengolahan Hasil Seleksi

- a. Bobot nilai Seleksi Kompetensi Dasar adalah 40% dan Seleksi Kompetensi Bidang adalah 60%;
- b. Bobot nilai seleksi Kompetensi Bidang 60 % dari 100 % terdiri dari: 40% untuk tes praktik kerja, 35% untuk jenis psikotes, dan 25% untuk jenis wawancara;

- c. Putra/putri daerah setempat yang mendaftar formasi umum untuk jabatan Guru pada satuan unit kerja instansi daerah berkategori terdepan, terluar, terpencil, tertinggal, dan tidak diminati berdasarkan data Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, Kementerian Kesehatan, dan Kementerian Agama diberikan tambahan nilai pada Seleksi Kompetensi Bidang sebesar 10 (sepuluh) dari total nilai Seleksi Kompetensi Bidang;
- d. Putra/putri daerah setempat sebagaimana dimaksud dalam huruf c dibuktikan dengan alamat pada Kartu Keluarga atau yang bersangkutan memiliki ijazah SD/SMP/SMA di wilayah yang sama pada satuan unit kerja di Kecamatan/Distrik yang dilamarnya;
- e. Pendaftar formasi umum jabatan Guru yang memiliki sertifikasi pendidik yang dikeluarkan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan atau Kementerian Agama, tidak diperlukan mengikuti Seleksi Kompetensi Bidang;
- f. Sertifikasi pendidik sebagaimana dimaksud huruf e ditetapkan sebagai pengganti Seleksi Kompetensi Bidang yang nilainya sebesar nilai maksimal Seleksi Kompetensi Bidang;
- g. Pendaftar formasi umum jabatan Guru yang memiliki sertifikasi pendidik baru bisa memanfaatkan nilai maksimal dimaksud huruf f, apabila yang bersangkutan memenuhi nilai *passing grade* Seleksi Kompetensi Dasar dalam batas jumlah formasi;
- h. Pengolahan hasil Seleksi Kompetensi Bidang dilakukan oleh Panitia Pusat yang hasilnya disampaikan kepada Badan Kepegawaian Negara selaku Tim Pelaksana PANSELNAS dalam bentuk *softcopy* dan *hardcopy*. Selanjutnya, *softcopy*- disampaikan pula kepada Tim Pengarah (Sekretanat);
- i. Pengolahan hasil integrasi nilai Seleksi Kompetensi Dasar dan nilai Seleksi Kompetensi Bidang dilakukan oleh Badan Kepegawaian Negara selaku Tim Pelaksana PANSELNAS.

2. Prinsip dan Penentuan Kelulusan

- a. Prinsip penentuan kelulusan peserta Seleksi Kompetensi Dasar didasarkan pada nilai ambang batas kelulusan (*passing grade*).
- b. Nilai ambang batas kelulusan (*passing grade*) Seleksi Kompetensi Dasar diatur dalam Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi secara tersendiri.
- c. Apabila peserta seleksi memperoleh nilai kelulusan yang sama setelah integrasi nilai Seleksi Kompetensi Dasar dan Seleksi Kompetensi Bidang, maka penentuan kelulusan akhir secara berurutan didasarkan pada:
 - 1) Nilai total hasil Seleksi Kompetensi Dasar yang lebih tinggi.
 - 2) Apabila tersebut angka 1) masih sama, maka penentuan kelulusan akhir didasarkan secara berurutan mulai dari nilai Tes Karakteristik Pribadi (TKP), Tes Intelegensi Umum (TIU), dan Tes Wawasan Kebangsaan (TWK).
 - 3) Apabila tersebut angka 2) masih sama, maka penentuan kelulusan akhir didasarkan pada nilai IPK bagi lulusan Diploma/Sarjana/Magister/Doktor.
 - 4) Apabila tersebut angka 3) masih sama, penentuan kelulusan didasarkan pada usia tertinggi.
- d. Dalam hal kebutuhan formasi umum tidak terpenuhi, dapat diisi dari peserta yang mendaftar pada formasi khusus pada jabatan dan kualifikasi Pendidikan yang bersesuaian serta memenuhi nilai ambang batas kelulusan (*passing grade*) peringkat terbaik.
- e. Dalam hal kebutuhan formasi khusus tidak terpenuhi, dapat diisi dari peserta yang mendaftar pada formasi umum pada jabatan dan kualifikasi pendidikan yang bersesuaian serta memenuhi nilai ambang batas kelulusan (*passing grade*) peringkat terbaik.

- f. Pengumuman peserta yang dinyatakan lulus dilakukan oleh Panitia Pusat berdasarkan hasil integrasi nilai Seleksi Kompetensi Dasar dan nilai Seleksi Kompetensi Bidang dan Badan Kepegawaian Negara.
- g. Penetapan dan pengumuman terhadap peserta seleksi yang dinyatakan lulus tahap akhir tidak melebihi jumlah formasi pada masing-masing jabatan dari kualifikasi pendidikan sebagaimana ditetapkan oleh Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.
- h. Peserta seleksi yang sudah dinyatakan lulus wajib membuat surat pernyataan bersedia mengabdikan pada Satuan Kerja yang bersangkutan dan tidak mengajukan pindah dengan alasan apapun sekurang-kurangnya selama 10 (sepuluh) tahun sejak TMT PNS.
- i. Dalam hal peserta seleksi sudah dinyatakan lulus oleh Pejabat Pembina Kepegawaian sebagaimana dimaksud huruf h) tetap mengajukan pindah, yang bersangkutan dianggap mengundurkan diri.
- j. Dalam hal peserta seleksi sudah dinyatakan lulus oleh Pejabat Pembina Kepegawaian, tetapi di kemudian hari terbukti kualifikasi pendidikannya tidak sesuai dengan yang dibutuhkan dan/atau tidak memenuhi persyaratan lainnya yang telah ditetapkan, maka Pejabat Pembina Kepegawaian harus mengumumkan pembatalan kelulusan yang bersangkutan.
- k. Dalam hal peserta yang sudah dinyatakan lulus tahap akhir seleksi dan sudah mendapat persetujuan NIP kemudian mengundurkan diri, kepada yang bersangkutan diberikan sanksi tidak boleh mendaftar pada penerimaan Calon Pegawai Negeri Sipil untuk periode berikutnya.

BAB V

PENGANGKATAN MENJADI CPNS

A. Pemanggilan

1. Pemberitahuan yang dinyatakan lulus ujian dan diterima, disampaikan secara tertulis melalui surat tercatat paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah tanggal pengumuman. Dalam pemberitahuan tersebut harus dicantumkan bahan kelengkapan yang harus dipenuhi sebagai syarat pengangkatan CPNS dan jadwal kehadiran yang bersangkutan pada hari, tanggal, waktu, dan tempat yang ditentukan;
2. Batas waktu untuk melengkapi persyaratan bagi yang dinyatakan lulus dan diterima, paling lama 14 (empat belas) hari kerja sejak tanggal pengiriman surat tercatat;
3. Dalam menetapkan kehadiran untuk melengkapi berkas lamaran pengangkatan CPNS, harus memperhitungkan letak geografis alamat yang dituju dan ketersediaan waktu untuk paling lama 6 (enam) hari kalender;
4. Apabila sampai dengan batas waktu yang ditentukan pada angka 2 dan angka 3 di atas tidak dapat dipenuhi atau tidak dapat melengkapi berkas yang dibutuhkan, maka yang bersangkutan dianggap tidak memenuhi syarat.

B. Persyaratan Administrasi

Setiap yang dinyatakan lulus dan diterima untuk diangkat menjadi CPNS wajib mengajukan:

1. Surat lamaran ditujukan kepada Menteri Agama ditulis tangan dengan tinta hitam dan ditandatangani serta bermaterai 6.000,-;
2. Fotokopi ijazah yang telah dilegalisir oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan kualifikasi pendidikan dan tugas yang ditetapkan;
3. Pasfoto terakhir berwarna ukuran 3 x 4 cm sebanyak 5 (lima) lembar, dengan menuliskan nama dan tanggal lahir dibalik pasfoto tersebut;

4. Daftar riwayat hidup yang ditulis dengan tangan sendiri memakai huruf kapital/balok dan tinta hitam, serta telah ditempel pasfoto ukuran 3 x 4 cm, sesuai dengan Lampiran G yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Sekretaris Jenderal ini. Dalam kolom riwayat pekerjaan agar diisi pengalaman pekerjaan yang dimiliki.
5. Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK) yang dikeluarkan oleh Polisi Resort (Polres);
6. Surat keterangan sehat jasmani dan rohani dari Puskesmas/Rumah Sakit Pemerintah (cacat fisik tidak berarti tidak sehat jasmani);
7. Surat keterangan tidak mengonsumsi/menggunakan narkoba, psikotropika, prekursor, dan zat adiktif (NAPPZA) lainnya dari unit pelayanan kesehatan pemerintah dengan melampirkan hasil uji pemeriksaan laboratorium;
8. Surat pernyataan sesuai dengan Lampiran H Keputusan Sekretaris Jenderal ini, 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 dan 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. bersedia mengabdikan pada Satuan Kerja dan tidak mengajukan pindah dengan alasan apapun sekurang-kurangnya selama 10 (sepuluh) tahun sejak TMT PNS; dan

- f. tidak menjadi anggota dan/atau pengurus partai politik.

C. Pemeriksaan Kelengkapan

Pemeriksaan kelengkapan dan keabsahan persyaratan administrasi dilakukan oleh PPK atau pejabat lain yang ditunjuk, dengan ketentuan:

1. Penerimaan berkas persyaratan administrasi dilaksanakan sesuai jadwal yang ditentukan dalam pengumuman;
2. Kepala Biro Kepegawaian atau pejabat lain yang ditunjuk melakukan penelitian kelengkapan berkas persyaratan administrasi dan keabsahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku, mengenai:
 - a. Keabsahan surat lamaran;
 - b. Kualifikasi pendidikan/ijazah yang dimiliki harus sesuai dengan tugas jabatan, dengan ketentuan:
 - 1) Ijazah yang diakui/dihargai adalah ijazah yang diperoleh dari Sekolah atau Perguruan Tinggi Negeri dan/atau Ijazah yang diperoleh dari Sekolah atau Perguruan Tinggi Swasta yang telah terakreditasi dan/atau telah mendapat izin penyelenggaraan dari Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendidikan atau pejabat lain yang berdasarkan peraturan perundang-undangan berwenang menyelenggarakan pendidikan;
 - 2) Bagi pelamar lulusan Perguruan Tinggi Swasta yang belum terakreditasi sebelum berlakunya Keputusan Mendiknas Nomor 184/U/2001 tanggal 23 November 2001, harus disahkan oleh Kopertis/Kopertais dan Ijazah yang diperoleh dari sekolah/ perguruan tinggi luar negeri harus mendapat penetapan penyetaraan dari Panitia Penilaian Ijazah Luar Negeri kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendidikan; dan

- 3) Kebenaran nama dan tanggal lahir dibalik pasfoto yang bersangkutan, apakah telah sesuai dengan nama dan tanggal lahir pada berkas lainnya
- c. Surat keterangan sehat jasmani dan rohani dari Dokter;
 - d. Kebenaran data dalam daftar riwayat hidup yang bersangkutan, antara lain untuk mengetahui apakah telah ditulis sesuai dengan ijazah, surat pernyataan, bukti pengalaman kerja, dan sebagainya;
 - e. Surat Keterangan Catatan Kepolisian yang dikeluarkan oleh pihak yang berwajib; dan
 - f. Surat keterangan tidak mengkonsumsi/menggunakan narkoba, psikotropika, prekursor dan zat adiktif lainnya (NAPPZA) dari unit pelayanan kesehatan pemerintah dengan melampirkan hasil uji pemeriksaan laboratorium.

Apabila salah satu syarat sebagaimana tersebut dalam huruf a sampai dengan huruf f tidak dipenuhi, maka yang bersangkutan tidak dapat diusulkan permintaan NIP-nya.

3. Pemisahan berkas persyaratan administrasi yang memenuhi syarat dan yang tidak memenuhi syarat serta berkas yang belum lengkap diberi tanda/kode yang berbeda, dengan ketentuan:
- a. Berkas lamaran yang memenuhi persyaratan administrasi disiapkan sebagai bahan penyampaian usulan penetapan NIP;
 - b. Berkas lamaran yang bahannya belum lengkap akan diinformasikan kepada yang bersangkutan melalui satuan kerja untuk memenuhi kelengkapan administrasi yang belum terpenuhi tersebut dengan batas waktu yang ditentukan;
 - c. Berkas lamaran yang tidak memenuhi persyaratan administrasi menjadi milik Panitia dan tidak dapat diusulkan permintaan NIP-nya.

4. Yang telah dinyatakan lulus dan diterima kemudian mengundurkan diri atau meninggal dunia, PPK/Menter/Pejabat yang ditunjuk segera melaporkan kepada Kepala Badan Kepegawaian Negara dengan melampirkan surat pengunduran diri yang bersangkutan atau surat keterangan meninggal dunia dari Kepala Kelurahan/Kepala Desa setempat;
5. Untuk menggantikan yang mengundurkan diri atau meninggal dunia, PPK mengambil nama urutan selanjutnya dan peringkat tertinggi hasil integrasi nilai SKD dan SKB sesuai lowongan formasi jabatan dan ditetapkan dengan Keputusan PPK serta diumumkan kepada masyarakat melalui portal Kementerian Agama (www.kemenag.go.id);
6. Keputusan PPK terhadap pengganti yang mengundurkan diri atau meninggal dunia disampaikan kepada Kepala Badan Kepegawaian Negara.

D. Penyampaian Usul Penetapan NIP

1. PPK atau pejabat lain yang ditunjuk setelah memeriksa berkas persyaratan administrasi, menyampaikan usul permintaan NIP CPNS dengan surat pengantar beserta daftar nominatifnya secara kolektif rangkap 5 (lima) kepada Kepala Badan Kepegawaian Negara;
2. Usul permintaan NIP CPNS sebagaimana dimaksud angka 1 dengan melampirkan:
 - a. 4 (empat) rangkap usul penetapan NIP CPNS dengan tanda tangan asli oleh pejabat yang berwenang atau pejabat lain yang ditunjuk dan dibubuhi stempel/cap dinas, serta setiap lembar usul penetapan NIP CPNS ditempelkan pasfoto 3 x 4 cm;
 - b. 1 (satu) lembar fotokopi sah keputusan PPK tentang Penetapan Formasi Pegawai Negeri Sipil Tahun Anggaran berjalan;

yang ditetapkan untuk yang bersangkutan, dibuat menurut contoh sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Sekretaris Jenderal.

E. Penetapan NIP

1. Kepala Badan Kepegawaian Negara atau pejabat lain yang ditunjuk memeriksa data yang diusulkan penetapan NIP-nya oleh PPK sebagai berikut:
 - a. mencocokkan data yang dinyatakan lulus SKD dan SKB;
 - b. mengecek kesesuaian antara data dengan lowongan formasi jabatan yang telah ditetapkan oleh Menteri PANRB.
2. Penetapan NIP dilakukan melalui pemeriksaan dan penelitian terhadap persyaratan dan kelengkapan administrasi, meliputi:
 - a. Daftar nominatif yang dinyatakan lulus dan diterima sebagai CPNS dan telah diumumkan oleh PPK;
 - b. 5 (lima) rangkap surat pengantar usul penetapan NIP CPNS beserta daftar nominatif kelulusan yang dibuat sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. 4 (empat) rangkap formulir penetapan NIP (disediakan BKN) yang telah diisi sesuai dengan data yang diperlukan, dan setiap lembar formulir ditempelkan pasfoto ukuran 3 x 4 cm dengan tandatangan asli oleh pejabat yang berwenang atau pejabat lain yang ditunjuk serta dibubuhi stempel/cap dinas;
 - d. 1 (satu) lembar fotokopi Keputusan PPK tentang Penetapan Formasi Pegawai Negeri Sipil Tahun Anggaran yang bersangkutan;
 - e. 1 (satu) lembar fotokopi ijazah yang telah dilegalisir sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - f. 1 (satu) set daftar riwayat hidup yang ditulis dengan tangan sendiri memakai huruf kapital/balok, tinta hitam dan ditandatangani serta telah ditempel

- c. 1 (satu) lembar fotokopi sah ijazah sesuai dengan kualifikasi pendidikan dan tugas yang ditetapkan;
- d. 1 (satu) set dalat riwayat hidup yang ditulis dengan tangan sendiri memakai huruf kapital/balok dan tinta hitam, serta telah ditempel pasfoto ukuran 3 x 4 cm, sesuai dengan Lampiran G Keputusan Sekretaris Jenderal;
- e. 1 (satu) lembar surat pernyataan sesuai dengan Lampiran H Keputusan Sekretaris Jenderal, yang berisi tentang:
 - 1) tidak pernah dihukum penjara atau kurungan berdasarkan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum yang tetap, karena melakukan suatu tindak pidana kejahatan;
 - 2) tidak pernah diberhentikan dengan hormat tidak atas permintaan sendiri atau tidak dengan hormat sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil/Pegawai Negeri Sipil atau diberhentikan tidak dengan hormat sebagai Pegawai BUMN/BUMD atau Pegawai swasta;
 - 3) tidak berkedudukan sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil/Pegawai Negeri Sipil;
 - 4) bersedia ditempatkan di seluruh wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia atau negara lain yang ditentukan oleh Pemerintah;
 - 5) tidak menjadi anggota dan/atau pengurus partai politik.
- f. Surat Keterangan Catatan Kepolisian yang dikeluarkan oleh pihak yang berwajib/POLRI;
- g. Surat keterangan sehat jasmani dan rohani dari Dokter;
- h. Surat keterangan tidak mengkonsumsi/menggunakan narkoba, psikotropika, prekursor, dan zat adiktif lainnya (NAPZA) dari unit pelayanan kesehatan pemerintah dengan melampirkan hasil uji pemeriksaan laboratorium; dan
- i. surat pernyataan dari pejabat struktural eselon II yang akan menerima penempatan CPNS pada unit kerja di lingkungannya sesuai dengan formasi

Handwritten signature

pasfoto ukuran 3 x 4 cm, sesuai dengan Keputusan Kepala BKN Nomor 11 Tahun 2002;

g. 1 (satu) lembar surat pernyataan sesuai dengan Keputusan Kepala BKN Nomor 11 Tahun 2002, yang berisi tentang:

- 1) tidak pernah dihukum penjara atau kurungan berdasarkan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum yang tetap, karena melakukan suatu tindak pidana kejahatan;
- 2) tidak pernah diberhentikan dengan hormat tidak atas permintaan sendiri atau tidak dengan hormat sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil/Pegawai Negeri Sipil atau diberhentikan tidak dengan hormat sebagai pegawai BUMN/BUMD atau pegawai swasta;
- 3) tidak berkedudukan sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil/Pegawai Negeri Sipil;
- 4) bersedia ditempatkan di seluruh wilayah Republik Indonesia atau negara lain yang ditentukan oleh Pemerintah;
- 5) bersedia mengabdikan pada Satuan Kerja dan tidak mengajukan pindah dengan alasan apapun sekurang-kurangnya selama 10 (sepuluh) tahun sejak TMT PNS;
- 6) tidak menjadi anggota dan atau pengurus partai politik.

h. Surat Keterangan Catatan Kepolisian yang dikeluarkan oleh pihak yang berwajib/POLRI;

i. Surat keterangan sehat jasmani dan rohani dari Dokter;

j. Surat keterangan tidak mengonsumsi/menggunakan narkoba, psikotropika, precursor, dan zat adiktif lainnya (NAPPZA) dari unit pelayanan kesehatan pemerintah dengan melampirkan hasil uji pemeriksaan laboratorium; dan

k. Surat pernyataan dari pejabat struktural eselon II yang akan menerima penempatan CPNS pada unit kerja di lingkungannya sesuai dengan formasi

yang ditetapkan untuk yang bersangkutan, dibuat menurut contoh sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Sekretaris Jenderal.

3. Pemeriksaan kelengkapan administrasi

- a. Memeriksa kelengkapan berkas sebagaimana dimaksud pada angka 1 dan angka 2;
- b. Memeriksa kualifikasi pendidikan/ijazah yang dimiliki harus sesuai dengan formasi yang ditetapkan oleh Kementerian PANRB;
- c. Mencocokkan kebenaran nama dan tanggal lahir dibalik pasfoto yang bersangkutan, apakah telah sesuai dengan nama dan tanggal lahir pada berkas lainnya; dan
- d. Mencocokkan kebenaran data dalam daftar riwayat hidup yang bersangkutan, antara lain untuk mengetahui apakah telah ditulis sesuai dengan ijazah, surat pernyataan, bukti pengalaman kerja, dan sebagainya.

4. Hasil pemeriksaan dan penelitian terhadap usul penetapan NIP dari instansi pusat dan daerah dapat dikelompokkan sebagai berikut:

- a. Usul penetapan NIP yang memenuhi syarat (MS) administrasi, ditetapkan NIP-nya;
- b. Usul penetapan NIP yang bahannya tidak lengkap (BTL), dikembalikan dengan surat pemberitahuan ke instansi yang bersangkutan untuk dilengkapi; dan
- c. Usul penetapan NIP yang tidak memenuhi syarat (TMS), dikembalikan dengan surat pemberitahuan ke instansi yang bersangkutan disertai dengan alasannya.

F. Keputusan Pengangkatan Sebagai CPNS

1. Peserta yang memenuhi persyaratan administratif diberikan NIP oleh Kepala Badan Kepegawaian Negara
2. PPK atau pejabat lain yang ditunjuk setelah menerima penetapan NIP, paling lambat 25 (dua puluh lima) hari kerja setelah diterimanya NIP, menelapkan keputusan pengangkatan CPNS.
3. Keputusan pengangkatan CPNS tersebut, disampaikan langsung kepada yang bersangkutan dan tembusannya kepada Kepala Badan Kepegawaian Negara dan pejabat lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, paling lambat 25 (dua puluh lima) hari kerja sejak ditetapkan.
4. CPNS yang telah menerima keputusan pengangkatan CPNS tersebut, paling lambat 30 (tiga puluh) hari kalender setelah diterimanya keputusan tersebut harus melapor kepada pimpinan unit kerja yang bersangkutan untuk melaksanakan tugas. Apabila dalam batas waktu yang telah ditentukan tidak melapor, maka yang bersangkutan diberhentikan dengan hormat sebagai CPNS, kecuali bukan karena kesalahannya.
5. Apabila ada yang mengundurkan diri atau meninggal dunia, penyelesaiannya dilakukan sebagai berikut:
 - a. Bagi yang telah ditetapkan NIP-nya, tetapi belum ditetapkan keputusan pengangkatannya sebagai CPNS, PPK segera melaporkan kepada Kepala Badan Kepegawaian Negara dengan melampirkan surat pengunduran diri yang bersangkutan atau surat keterangan meninggal dunia dari Kepala Kelurahan/Kepala Desa setempat untuk dilakukan pembatalan NIP oleh Kepala Badan Kepegawaian Negara.
 - b. Jika hal tersebut terjadi setelah ditetapkan keputusan pengangkatan CPNS dan belum/teah melaksanakan tugas, maka ditetapkan keputusan

pemberhentian yang bersangkutan sebagai CPNS, dan tembusannya segera disampaikan kepada Kepala Badan Kepegawainan Negara, dan

- c. Formasi yang lowong sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b tidak dapat dipergunakan dalam tahun anggaran yang bersangkutan, tetapi dapat dipertungkan pada penetapan formasi tahun anggaran berikutnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

G. Penugasan/Penempatan

1. CPNS ditugaskan/ditempatkan pada unit kerja yang ditentukan sesuai dengan formasi yang ditetapkan untuk yang bersangkutan.
2. Paling lambat dalam waktu 30 (tiga puluh) hari kalender sejak diterimanya keputusan pengangkatan sebagai CPNS, yang bersangkutan wajib melapor pada satuan unit organisasi dan melaksanakan tugasnya.
3. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas (SPMT) dibuat oleh PPK atau pejabat lain yang ditunjuk paling lambat 60 (enam puluh) hari kalender setelah yang bersangkutan secara nyata telah melaksanakan tugas.
4. SPMT ditetapkan tidak boleh berlaku surut dari tanggal penetapan keputusan pengangkatan menjadi CPNS.

BAB VI

KEPANITIAAN

A. Pengorganisasian, Tugas, dan Tanggung Jawab, serta Mekanisme Kerja Panitia Seleksi Pengadaan CPNS

2. Menteri membentuk Panitia Seleksi Pengadaan CPNS Pusat terdiri dari:

a. Tim Pelaksana Pengadaan CPNS Pusat terdiri dari:

- 1) Ketua : Sekretaris Jenderal;
- 2) Wakil Ketua : Kepala Biro Kepegawaian;
- 3) Sekretaris : Kepala Bagian Pengadaan dan Pertimbangan Pegawai;
- 4) Tim Seleksi Administrasi : Kepala Bagian Data, Informasi, dan Naskah Kepegawaian;
- 5) Tim Pelaksanaan Ujian : Kepala Bagian Assesmen dan Bina Pegawai;
- 6) Tim Pemantauan : Kepala Bagian Mutasi;
- 7) Anggota terdiri dari : Pengawas, pejabat fungsional, dan pejabat pelaksana pada Biro Kepegawaian Sekretariat Jenderal Kementerian Agama.

b. Tugas dan Tanggung Jawab Tim Pelaksana Pengadaan CPNS Pusat sebagai berikut:

- 1) Ketua
 - a) bertanggung jawab terhadap seluruh kelancaran pelaksanaan kegiatan pengadaan CPNS;
 - b) mengkoordinasikan seluruh pelaksanaan kegiatan pengadaan CPNS;

- c) memimpin rapat-rapat dalam hal persiapan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan arahan dari Menteri atau pejabat yang ditunjuk;
- d) mengkoordinasikan penyusunan laporan akhir pelaksanaan kegiatan; dan
- e) bertanggung jawab terhadap seluruh pertanggungjawaban keuangan.

2) Wakil Ketua

- a) membantu ketua dalam pelaksanaan tugas-tugasnya;
- b) memimpin rapat-rapat apabila ketua berhalangan hadir; dan
- c) mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan Tim Seleksi Administrasi, Tim Pelaksanaan Ujian, dan Tim Pemantauan.

3) Sekretaris

- a) mengkoordinir dan bertanggung jawab atas kelancaran seluruh tugas-tugas kesekretariatan;
- b) mengkoordinir persiapan pelaksanaan ujian dengan sistem *Computer Assisted Test (CAT)* pada masing-masing satuan kerja;
- c) menyiapkan konsep laporan pelaksanaan kegiatan dan laporan pertanggungjawaban keuangan kegiatan; dan
- d) mengkoordinir dan memantau kesiapan pelaksanaan pengadaan CPNS.

4) Tim Seleksi Administrasi

- a) menyiapkan secara rinci rencana tahapan setiap kegiatan dalam pelaksanaan pengadaan CPNS berdasarkan tenggang waktu yang ditetapkan;
- b) memeriksa kesiapan sarana dan prasarana pelaksanaan ujian;

- c) menyiapkan bahan persyaratan pendaftaran melalui sistem verifikasi dan validasi pendaftaran (*sscn.bkn.go.id*), dan
- d) menyampaikan jumlah peserta ujian kepada Tim Pelaksanaan Ujian.

5) Tim Pelaksanaan Ujian

- a) melakukan koordinasi dengan instansi atau pihak-pihak terkait, antara lain dalam hal kesiapan mengenai jadwal pelaksanaan, pengamanan, penentuan tempat, dan pengawasan terhadap peserta ujian;
- b) menyusun tata tertib pelaksanaan ujian; dan
- c) mengumpulkan daftar hadir dan berita acara jumlah peserta yang hadir dan tidak hadir dari Sub Tim Seleksi Administrasi.

6) Tim Pemantauan

- a) melakukan pemantauan pelaksanaan ujian;
- b) melakukan pemantauan terhadap pengumuman penetapan kelulusan berdasarkan hasil ujian;
- c) memantau usul penetapan NIP dengan pengumuman yang dinyatakan lulus dan diterima; dan
- d) membuat laporan terhadap hasil pemantauan pelaksanaan pengadaan CPNS pada satuan kerja kepada Ketua Tim Pelaksana Pengadaan CPNS.

3. Pejabat Unit Eselon I membentuk Panitia Seleksi Pengadaan CPNS Unit

Eselon I terdiri dari:

a. Tim Pelaksana Pengadaan CPNS Unit Eselon I terdiri dari:

- | | |
|-----------------------------|---|
| 1) Ketua | : Pejabat Eselon I yang bersangkutan; |
| 2) Wakil Ketua | : Sekretaris Unit Eselon I; |
| 3) Sekretaris | : Kepala Bagian Organisasi,
Kepegawaian dan Hukum; |
| 4) Tim Seleksi Administrasi | : Kepala Bagian atau Pejabat eselon III
yang ditunjuk; |
| 5) Tim Pelaksanaan Ujian | : Kepala Bagian atau Pejabat eselon III
yang ditunjuk; |
| 6) Tim Pemantauan | : Kepala Bagian atau Pejabat eselon III
yang ditunjuk; |
| 7) Anggota terdiri dari | : Pengawas, pejabat fungsional, dan
pejabat pelaksana yang ditunjuk. |

b. Tugas dan Tanggung Jawab Tim Pelaksana Pengadaan CPNS Unit Eselon I sebagai berikut:

1) Ketua

- a) bertanggung jawab terhadap seluruh kelancaran pelaksanaan kegiatan pengadaan CPNS;
- b) mengkoordinasikan seluruh pelaksanaan kegiatan pengadaan CPNS;
- c) memimpin rapat-rapat dalam hal persiapan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan arahan dari Menteri atau pejabat yang ditunjuk;
- d) mengkoordinasikan penyusunan laporan akhir pelaksanaan kegiatan; dan
- e) bertanggung jawab terhadap seluruh pertanggungjawaban keuangan.

2) Wakil Ketua

- a) membantu ketua dalam pelaksanaan tugas-tugasnya;
- b) memimpin rapat-rapat apabila ketua berhalangan hadir; dan
- c) mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan Tim Seleksi

d) Administrasi, Tim Pelaksanaan Ujian, dan Tim Pemantauan.

3) Sekretaris

- a) mengkoordinir dan bertanggung jawab atas kelancaran seluruh tugas-tugas kesekretariatan;
- b) mengkoordinir persiapan pelaksanaan ujian dengan sistem *Computer Assisted Test (CAT)* pada masing-masing satuan kerja;
- c) menyiapkan konsep laporan pelaksanaan kegiatan dan laporan pertanggungjawaban keuangan kegiatan; dan
- d) mengkoordinir dan memantau kesiapan pelaksanaan pengadaan CPNS.

4) Tim Seleksi Administrasi

- a) menyiapkan secara rinci rencana tahapan setiap kegiatan dalam pelaksanaan pengadaan CPNS berdasarkan tenggang waktu yang ditetapkan;
- b) memeriksa kesiapan sarana dan prasarana pelaksanaan ujian;
- c) menyiapkan bahan persyaratan pendaftaran melalui sistem verifikasi dan validasi pendaftaran (sscn.bkn.go.id); dan
- d) menyampaikan jumlah peserta ujian kepada Tim Pelaksanaan Ujian.

5) Tim Pelaksanaan Ujian

- a) melakukan koordinasi dengan instansi atau pihak-pihak terkait, antara lain dalam hal kesiapan mengenai jadwal pelaksanaan, pengamanan, penentuan tempat, dan pengawasan terhadap peserta ujian;
- b) menyusun tata tertib pelaksanaan ujian; dan
- c) mengumpulkan daftar hadir dan berita acara jumlah peserta yang hadir dan tidak hadir dari Sub Tim Seleksi Administrasi.

6) Tim Pemantauan

- a) melakukan pemantauan pelaksanaan ujian;
- b) melakukan pemantauan terhadap pengumuman penetapan kelulusan berdasarkan hasil ujian;
- c) memantau usul penetapan NIP dengan pengumuman yang dinyatakan lulus dan diterima; dan

membuat laporan terhadap hasil pemantauan pelaksanaan pengadaan CPNS pada satuan kerja kepada Ketua Tim Pelaksana Pengadaan CPNS.

4. Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama membentuk Tim Pelaksana Pengadaan CPNS pada Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi sebagai berikut:

- a. Tim Pelaksana terdiri dari:

- | | |
|---------------------------------|--|
| 1) Ketua | : Kepala Kantor Wilayah
Kementerian Agama Provinsi; |
| 2) Wakil Ketua | : Kepala Bagian Tata Usaha; |
| 3) Sekretaris | : Kepala Subbag Ortom dan
Kepegawaian; |
| 4) Sub Tim Seleksi Administrasi | : Kepala Subbagian atau pejabat
yang ditunjuk; |
| 5) Sub Tim Pelaksanaan Ujian | : Kepala Subbagian atau pejabat
yang ditunjuk; |
| 6) Sub Tim Pemantauan | : Kepala Subbagian atau pejabat
yang ditunjuk; |
| 7) Anggota terdiri dari | : Pengawas, pejabat fungsional,
dan pejabat pelaksana yang
ditunjuk. |

- b. Tugas dan Tanggung Jawab Tim sebagai berikut:

- 1) Ketua

- a) bertanggungjawab terhadap seluruh kelancaran pelaksanaan kegiatan pengadaan CPNS;
- b) mengkoordinasikan seluruh pelaksanaan kegiatan pengadaan CPNS;
- c) memimpin rapat-rapat dalam hal persiapan pelaksanaan kegiatan;
- d) mengkoordinasikan penyusunan laporan akhir pelaksanaan kegiatan; dan
- e) bertanggung jawab terhadap seluruh pertanggungjawaban keuangan.

2) Wakil Ketua

- a) membantu ketua dalam pelaksanaan tugas-tugasnya;
- b) memimpin rapat-rapat apabila ketua berhalangan hadir; dan
- c) mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan Sub Tim Seleksi Administrasi, Sub Tim Pelaksanaan Ujian, dan Sub Tim Pemantauan

3) Sekretaris

- a) mengkoordinir dan bertanggung jawab atas kelancaran seluruh tugas-tugas kesekretariatan;
- b) mengkoordinir penyiapan pelaksanaan seleksi dengan sistem CAT dengan instansi terkait;
- c) menyiapkan konsep laporan pelaksanaan kegiatan dan laporan pertanggungjawaban keuangan kegiatan; dan
- d) mengkoordinir dan memantau kesiapan pelaksanaan pengadaan CPNS.

4) Sub Tim Seleksi Administrasi

- a) menyiapkan secara rinci rencana tahapan setiap kegiatan dalam pelaksanaan pengadaan CPNS pada satuan kerja berdasarkan tenggang waktu yang ditetapkan;
- b) menyiapkan infrastruktur pelaksanaan ujian dengan sistem CAT;
- c) mencetak kartu/tanda peserta ujian melalui sistem verifikasi dan validasi pendaftaran (sscn.bkn.go.id) dan memberikan kartu/tanda peserta ujian kepada pelamar yang telah memenuhi syarat administrasi;
- d) menyampaikan jumlah peserta ujian kepada Sub Tim Pelaksanaan Ujian;
- e) menyiapkan daftar hadir peserta ujian; dan
- f) melakukan pemeriksaan/pengecekan terhadap kesiapan pelaksanaan ujian 3 (tiga) hari sebelum pelaksanaan ujian. Jika terdapat kekurangan, segera melaporkan kepada Tim Pelaksanaan Pengadaan CPNS Pusat.

5) Sub Tim Pelaksanaan Ujian

- a) melakukan koordinasi dengan instansi atau pihak-pihak terkait, antara lain dalam hal kesiapan mengenai

pengamanan, penentuan tempat, dan pengawasan terhadap peserta ujian;

- b) menerima daftar hadir dan tata tertib pelaksanaan ujian dari Sub Tim Seleksi Administrasi;
- c) menyelenggarakan ujian sesuai jadwal yang telah ditetapkan;
- d) membacakan tata tertib pelaksanaan ujian;
- e) mengedarkan daftar hadir untuk ditandatangani oleh peserta;
- f) mengumpulkan daftar hadir dari peserta; dan
- g) menandatangani berita acara jumlah peserta yang hadir dan tidak hadir.

6) Sub Tim Pemantauan

- a) melakukan pemantauan persiapan pelaksanaan ujian;
- b) melakukan pemantauan pelaksanaan ujian;
- c) melakukan pemantauan terhadap pengumuman penetapan kelulusan berdasarkan hasil ujian;
- d) memantau usul penetapan NIP dengan pengumuman yang dinyatakan lulus; dan
- e) membuat laporan terhadap hasil pemantauan pelaksanaan pengadaan CPNS di lingkungan masing-masing kepada Ketua yang selanjutnya disampaikan kepada Tim Pengadaan CPNS Pusat.

5. Rektor membentuk Tim Pelaksana Pengadaan CPNS pada UIN/IAIN/IAKN/IAHN/IHON sebagai berikut:

a. Tim Pelaksana terdiri dari:

- | | |
|---------------------------------|---|
| 1) Ketua | : Rektor |
| 2) Wakil Ketua | : Kepala Biro yang membidangi kepegawaian |
| 3) Sekretaris | : Kepala Bagian yang membidangi kepegawaian |
| 4) Sub Tim Seleksi Administrasi | : Kepala Subbagian atau pejabat yang ditunjuk |

- 5) Sub Tim Pelaksanaan Ujian : Kepala Subbagian atau pejabat yang ditunjuk.
- 6) Sub Tim Pemantauan : Kepala Subbagian atau pejabat yang ditunjuk.
- 7) Anggota terdiri dari : Pengawas, pejabat fungsional, dan pejabat pelaksana yang ditunjuk.

b. Tugas dan Tanggung Jawab Tim sebagai berikut:

1) Ketua

- a) bertanggung jawab terhadap seluruh kelancaran pelaksanaan kegiatan pengadaan CPNS;
- b) mengkoordinasikan seluruh pelaksanaan kegiatan pengadaan CPNS;
- c) memimpin rapat-rapat dalam hal persiapan pelaksanaan kegiatan;
- d) mengkoordinasikan penyusunan laporan akhir pelaksanaan kegiatan; dan
- e) bertanggung jawab terhadap seluruh pertanggungjawaban keuangan.

2) Wakil Ketua

- a) membantu ketua dalam pelaksanaan tugas-tugasnya;
- b) memimpin rapat-rapat apabila ketua berhalangan hadir; dan
- c) mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan Sub Tim Seleksi Administrasi, Sub Tim Pelaksanaan Ujian, dan Sub Tim Pemantauan.

3) Sekretaris

- a) mengkoordinir dan bertanggung jawab atas kelancaran seluruh tugas-tugas kesekretariatan;
- b) mengkoordinir penyiapan pelaksanaan seleksi sistem CAT dengan instansi terkait;
- c) menyiapkan konsep laporan pelaksanaan kegiatan dan laporan pertanggungjawaban keuangan kegiatan; dan
- d) mengkoordinir dan memantau kesiapan pelaksanaan pengadaan CPNS.

4) Sub Tim Seleksi Administrasi

- a) menyiapkan secara rinci rencana tahapan setiap kegiatan dalam pelaksanaan pengadaan CPNS pada satuan kerja berdasarkan tenggang waktu yang ditetapkan;
- b) menyiapkan infrastruktur pelaksanaan ujian dengan sistem CAT;
- c) mencetak kartu/tanda peserta ujian melalui sistem verifikasi dan validasi pendaftaran (*sscn.bkn.go.id*) dan memberikan kartu/tanda peserta ujian kepada pelamar yang telah memenuhi syarat administrasi;
- d) menyampaikan jumlah peserta ujian kepada Sub Tim Pelaksanaan Ujian;
- e) menyiapkan daftar hadir peserta ujian; dan
- f) melakukan pemeriksaan/pengecekan terhadap kesiapan pelaksanaan ujian 3 (tiga) hari sebelum pelaksanaan ujian. Jika terdapat kekurangan, segera melaporkan kepada Tim Pelaksanaan Pengadaan CPNS Pusat.

5) Sub Tim Pelaksanaan Ujian

- a) melakukan koordinasi dengan instansi atau pihak-pihak terkait, antara lain dalam hal kesiapan mengenai pengamanan, penentuan tempat, dan pengawasan terhadap peserta ujian;
- b) menerima daftar hadir dan tata tertib pelaksanaan ujian dari Sub Tim Seleksi Administrasi;
- c) menyelenggarakan ujian sesuai jadwal yang telah ditetapkan;
- d) membacakan tata tertib pelaksanaan ujian;
- e) mengedarkan daftar hadir untuk ditandatangani oleh peserta;
- f) mengumpulkan daftar hadir dari peserta; dan
- g) menandatangani berita acara jumlah peserta yang hadir dan tidak hadir;

6) Sub Tim Pemantauan

- a) melakukan pemantauan perencanaan pelaksanaan ujian;
- b) melakukan pemantauan pelaksanaan ujian;
- c) melakukan pemantauan terhadap pengumuman penetapan kelulusan berdasarkan hasil ujian;
- d) memantau usul penetapan NIP dengan pengumuman yang dinyatakan lulus dan diterima; dan
- e) membuat laporan terhadap hasil pemantauan pelaksanaan pengadaan CPNS di lingkungan masing-masing kepada Ketua yang selanjutnya disampaikan kepada Tim Pengadaan CPNS Pusat

6. Ketua membentuk Tim Pelaksana Pengadaan CPNS pada STAIN/ STAKN/ STAKATN/ STAHN/STABN sebagai berikut:

a. Tim Pelaksana terdiri dari

- 1) Ketua : Ketua Sekolah Tinggi

- | | |
|---------------------------------|---|
| 2) Wakil Ketua | : Wakil Ketua Bidang Administrasi |
| 3) Sekretaris | : Kepala Bagian |
| 4) Sub Tim Seleksi Administrasi | : Kepala Subbagian atau pejabat yang ditunjuk |
| 5) Sub Tim Pelaksanaan Ujian | : Kepala Subbagian atau pejabat yang ditunjuk |
| 6) Sub Tim Pemantauan | : Kepala Subbagian atau pejabat yang ditunjuk |
| 7) Anggota terdiri dari | : Pengawas, pejabat fungsional, dan pejabat pelaksana yang ditunjuk |

b. Tugas dan Tanggung Jawab Tim sebagai berikut:

1) Ketua

- a) bertanggung jawab terhadap seluruh kelancaran pelaksanaan kegiatan pengadaan CPNS;
- b) mengkoordinasikan seluruh pelaksanaan kegiatan pengadaan CPNS;
- c) memimpin rapat-rapat dalam hal persiapan pelaksanaan kegiatan;
- d) mengkoordinasikan penyusunan laporan akhir pelaksanaan kegiatan; dan
- e) bertanggung jawab terhadap seluruh pertanggungjawaban keuangan.

2) Wakil Ketua

- a) membantu ketua dalam pelaksanaan tugas-tugasnya;
- b) memimpin rapat-rapat apabila ketua berhalangan hadir; dan

- c) mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan Sub Tim Seleksi Administrasi, Sub Tim Pelaksanaan Ujian, dan Sub Tim Pemantauan.

3) Sekretaris

- a) mengkoordinir dan bertanggung jawab atas kelancaran seluruh tugas-tugas kesekretariatan;
- b) mengkoordinir penyiapan pelaksanaan seleksi dengan sistem CAT dengan instansi terkait;
- c) menyiapkan konsep laporan pelaksanaan kegiatan dan laporan pertanggungjawaban keuangan kegiatan; dan
- d) mengkoordinir dan memantau kesiapan pelaksanaan pengadaan CPNS.

4) Sub Tim Seleksi Administrasi

- a) menyiapkan secara rinci rencana tahapan setiap kegiatan dalam pelaksanaan pengadaan CPNS pada satuan kerja berdasarkan tenggang waktu yang ditetapkan;
- b) menyiapkan infrastruktur pelaksanaan ujian dengan sistem CAT;
- c) mencetak kartu/tanda peserta ujian melalui sistem verifikasi dan validasi pendaftaran (sscn.bkn.go.id) dan memberikan kartu/tanda peserta ujian kepada pelamar yang telah memenuhi syarat administrasi;
- d) menyampaikan jumlah peserta ujian kepada Sub Tim Pelaksanaan Ujian;
- e) menyiapkan daftar hadir peserta ujian; dan
- f) melakukan pemeriksaan/pengecekan terhadap kesiapan pelaksanaan ujian 3 (tiga) hari sebelum pelaksanaan ujian. Jika

terdapat kekurangan, segera melaporkan kepada Tim Pelaksanaan Pengadaan CPNS Pusat.

5) Sub Tim Pelaksanaan Ujian

- a) melakukan koordinasi dengan instansi atau pihak-pihak terkait, antara lain dalam hal kesiapan mengenai pengamanan, penentuan tempat, dan pengawasan terhadap peserta ujian;
- b) menerima daftar hadir dan tata tertib pelaksanaan ujian dari Sub Tim Seleksi Administrasi;
- c) menyelenggarakan ujian sesuai jadwal yang telah ditetapkan;
- d) membacakan tata tertib pelaksanaan ujian;
- e) mengedarkan daftar hadir untuk ditandatangani oleh peserta;
- f) mengumpulkan daftar hadir dari peserta; dan
- g) menandatangani berita acara jumlah peserta yang hadir dan tidak hadir;

6) Sub Tim Pemantauan

- a) melakukan pemantauan persiapan pelaksanaan ujian;
- b) melakukan pemantauan pelaksanaan ujian;
- c) melakukan pemantauan terhadap pengumuman penetapan kelulusan berdasarkan hasil ujian;
- d) memantau usul penetapan NIP dengan pengumuman yang dinyatakan lulus; dan
- e) membuat laporan terhadap hasil pemantauan pelaksanaan pengadaan CPNS di lingkungan masing-masing kepada Ketua yang selanjutnya disampaikan kepada Tim Pengadaan CPNS Pusat.

7. Kepala Balai membentuk Tim Pelaksana Pengadaan CPNS pada BDK/BLA sebagai berikut:

a. Tim Pelaksana terdiri dari:

- | | |
|---------------------------------|--|
| 1) Kepala | : Kepala Balai; |
| 2) Wakil Ketua | : Kepala Subbag Tata Usaha; |
| 3) Sekretaris | : Kepala Seksi; |
| 4) Sub Tim Seleksi Administrasi | : Pejabat yang ditunjuk; |
| 5) Sub Tim Pelaksanaan Ujian | : Pejabat yang ditunjuk; |
| 6) Sub Tim Pemantauan | : Pejabat yang ditunjuk; |
| 7) Anggota | : Pengawas, pejabat fungsional, dan pejabat pelaksana yang ditunjuk. |

b. Tugas dan Tanggung Jawab Tim sebagai berikut:

1) Ketua

- a) bertanggung jawab terhadap seluruh kelancaran pelaksanaan kegiatan pengadaan CPNS;
- b) mengkoordinasikan seluruh pelaksanaan kegiatan pengadaan CPNS;
- c) memimpin rapat-rapat dalam hal persiapan pelaksanaan kegiatan;
- d) mengkoordinasikan penyusunan laporan akhir pelaksanaan kegiatan; dan
- e) bertanggung jawab terhadap seluruh pertanggungjawaban keuangan.

2) Wakil Ketua

- a) membantu ketua dalam pelaksanaan tugas-tugasnya;
- b) memimpin rapat-rapat apabila ketua berhalangan hadir; dan
- c) mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan Sub Tim Seleksi Administrasi, Sub Tim Pelaksanaan Ujian, dan Sub Tim Pemantauan.

3) Sekretaris

- a) mengkoordinir dan bertanggung jawab atas kelancaran seluruh tugas-tugas kesekretariatan;
- b) mengkoordinir penyiapan pelaksanaan seleksi dengan sistem CAT dengan instansi terkait;
- c) menyiapkan konsep laporan pelaksanaan kegiatan dan laporan pertanggungjawaban keuangan kegiatan; dan

- d) mengkoordinir dan memantau kesiapan pelaksanaan pengadaan CPNS.

4) Sub Tim Seleksi Administrasi

- a) menyiapkan secara rinci rencana tahapan setiap kegiatan dalam pelaksanaan pengadaan CPNS pada satuan kerja berdasarkan tenggang waktu yang ditetapkan;
- b) menyiapkan infrastruktur pelaksanaan ujian dengan sistem CAT;
- c) mencetak kartu/tanda peserta ujian melalui sistem verifikasi dan validasi pendaftaran (*sscn.bkn.go.id*) dan memberikan kartu/tanda peserta ujian kepada pelamar yang telah memenuhi syarat administrasi;
- d) menyampaikan jumlah peserta ujian kepada Sub Tim Pelaksanaan Ujian;
- e) menyiapkan daftar hadir peserta ujian; dan
- f) melakukan pemeriksaan/pengecekan terhadap kesiapan pelaksanaan ujian 3 (tiga) hari sebelum pelaksanaan ujian. Jika terdapat kekurangan, segera melaporkan kepada Tim Pelaksanaan Pengadaan CPNS Pusat.

5) Sub Tim Pelaksanaan Ujian

- a) melakukan koordinasi dengan instansi atau pihak-pihak terkait, antara lain dalam hal kesiapan mengenai pengamanan, penentuan tempat, dan pengawasan terhadap peserta ujian;
- b) menerima daftar hadir dan tata tertib pelaksanaan ujian dari Sub Tim Seleksi Administrasi;
- c) menyelenggarakan ujian sesuai jadwal yang telah ditetapkan;
- d) membacakan tata tertib pelaksanaan ujian;
- e) mengedarkan daftar hadir untuk ditandatangani oleh peserta;
- f) mengumpulkan daftar hadir dari peserta; dan
- g) menandatangani berita acara jumlah peserta yang hadir dan tidak hadir;

6) Sub Tim Pemantauan

- a) melakukan pemantauan persiapan pelaksanaan ujian;
- b) melakukan pemantauan pelaksanaan ujian;
- c) melakukan pemantauan terhadap pengumuman penetapan kelulusan berdasarkan hasil ujian;
- d) memantau usul penetapan NIP dengan pengumuman yang dinyatakan lulus; dan

- e) membuat laporan terhadap hasil pemantauan pelaksanaan pengadaan CPNS di lingkungan masing-masing kepada Ketua yang selanjutnya disampaikan kepada Tim Pengadaan CPNS Pusat.

B. Mekanisme Kerja Tim Pelaksana Pengadaan CPNS

1. Dalam melaksanakan tugasnya, Ketua, Wakil Ketua, Sekretaris, Sub Tim Seleksi Administrasi, Sub Tim Pelaksanaan Ujian, Sub Tim Pemantauan, dan para Anggota wajib menerapkan prinsip Koordinasi, Konsultasi, Integrasi, dan Sinkronisasi di lingkungan tugas masing-masing;
2. Ketua Tim bertanggung jawab melaksanakan dan mengkoordinasikan anggotanya masing-masing serta melakukan pengawasan, bimbingan, dan arahan bagi kelancaran pelaksanaan tugas; dan
3. Seluruh Sub Tim wajib melaksanakan tugas dan fungsinya berdasarkan kebijakan dan peraturan perundang-undangan.

C. Pola Seleksi Penerimaan CPNS

1. Seleksi penerimaan CPNS dilakukan dengan menggunakan Seleksi Administrasi, Seleksi Kompetensi Dasar (SKD), dan Seleksi Kompetensi Bidang (SKB).
2. SKB terdiri dari Wawancara, Tes Praktek Kerja, dan Psikotes.
3. Pelaksanaan SKD dilaksanakan 1 (satu) kali secara nasional yang waktu pelaksanaannya ditetapkan oleh Menteri PAN & RB.
4. Pelaksanaan SKB dilakukan 1 (satu) kali setelah pengumuman kelulusan SKD.

D. Pengumuman Penerimaan

1. Pengadaan CPNS dilaksanakan setelah mendapat penetapan formasi PNS dari Menteri PAN dan RB;
2. Tim Pelaksana Pengadaan CPNS Pusat menginformasikan pelaksanaan pengadaan CPNS kepada Sub Tim Pelaksana Pengadaan CPNS Satuan Kerja agar mengumumkan pengadaan CPNS secara *online* pada portal Kementerian Agama.

3. Dokumen persyaratan diterima oleh Panitia Pengadaan CPNS selambat-lambatnya pada pukul 16.00 waktu setempat pada hari ke 5 (lima) setelah pendaftaran online ditutup;
4. Dokumen persyaratan disampaikan melalui jasa pos/pengiriman sesuai dengan alamat satuan kerja yang dilamar atau diantar langsung kepada panitia pengadaan;
5. Pengumuman menggunakan online pada portal Kementerian Agama.

E. Mekanisme Pendaftaran

1. Pendaftaran dilakukan secara *online* melalui *website* resmi <http://sscn.bkn.go.id> untuk melakukan *entry* data oleh pelamar (registrasi);
2. Jika sistem aplikasi pendaftaran mengalami gangguan, pelamar dapat melakukan pengaduan kepada BKN melalui portal <http://bkn.go.id>.
3. *Print out* kartu/tanda bukti pendaftaran/registrasi CPNS online Tahun 2018 beserta berkas lamaran lainnya dimasukkan ke dalam amplop, disampaikan melalui jasa pos/pengiriman sesuai dengan alamat satuan kerja yang dilamar atau diantar langsung kepada panitia pengadaan serta mencantumkan Satuan Kerja yang dituju dan jenis ketenagaan yang dilamar pada sudut kiri atas.

F. Sarana dan Prasarana

- a. Panitia Pengadaan CPNS pada satuan kerja menyiapkan tempat dan infrastruktur yang diperlukan untuk pelaksanaan ujian dengan sistem CAT sesuai dengan spesifikasi yang ditetapkan oleh BKN;
- b. Kesiapan tempat dan infrastruktur pelaksanaan ujian dengan sistem CAT akan diperiksa oleh Panitia Pengadaan CPNS Pusat.
- c. Sarana dan prasarana bagi pelamar penyandang cacat (disabilitas) harus disesuaikan dengan kebutuhan, antara lain:
 - 1) Tempat pendaftaran khusus bagi penyandang cacat fisik; dan
 - 2) Petugas pembaca bagi tuna netra.

BAB VII

PENGAWASAN, PENGENDALIAN DAN EVALUASI

- A. Menteri Agama membentuk Tim Pengawas Pelaksanaan Pengadaan CPNS yang diketuai oleh Inspektur Jenderal yang anggotanya ditetapkan oleh Inspektur Jenderal.
- B. Tim Pengawas Pelaksanaan Pengadaan CPNS mempunyai tugas antara lain:
 - 1. Melakukan pengawasan pelaksanaan terhadap proses pengadaan CPNS di lingkungan Kementerian Agama, mulai dari proses pengumuman, pelamaran, pelaksanaan seleksi, penetapan pengumuman hasil seleksi, proses penetapan NIP, dan penempatan pegawai;
 - 2. Menjamin pelaksanaan pengawasan pengadaan CPNS di lingkungan Kementerian Agama berlangsung secara objektif, transparan, bebas dan korupsi, kolusi, dan nepotisme, dan tidak dipungut biaya; dan
 - 3. Melaporkan hasil pengawasan pelaksanaan pengadaan CPNS di lingkungan Kementerian Agama kepada Menteri Agama setelah proses pengangkatan menjadi CPNS.
 - 4. Biaya pengawasan dibebankan pada DIPA Inspektorat Jenderal.
- C. Pengawasan dan pengendalian sebagaimana dimaksud pada huruf B, antara lain dilakukan melalui pengawasan/pemantauan terhadap:
 - 1. Rencana Pelaksanaan Seleksi, meliputi kegiatan:
 - a. Mengawasi/memantau pengumuman penerimaan CPNS;
 - b. Mengawasi/memantau kesiapan dan pengamanannya;
 - 2. Pelaksanaan seleksi;
 - 3. Penetapan kelulusan dan pengumuman hasil seleksi.

4. Penetapan NIP, meliputi kegiatan mengawasi/memantau penyampaian nota persetujuan penetapan NIP kepada PPK.
 5. Pengangkatan CPNS, meliputi pemantauan penetapan keputusan CPNS dan penyerahannya kepada yang bersangkutan.
- D. Informasi atau reaksi/pengaduan resmi masyarakat terhadap pelaksanaan seleksi penerimaan CPNS.
- E. Pelaporan
1. Seluruh tim menyampaikan laporan pelaksanaan pengadaan CPNS kepada Menteri Agama setelah pengangkatan menjadi CPNS paling lambat 7 (tujuh) hari kerja.
 2. Tim Pengawas Pelaksanaan Pengadaan CPNS wajib menyampaikan laporan hasil pengawasan pelaksanaan pengadaan CPNS di lingkungan Kementerian Agama kepada Menteri Agama setelah proses pengangkatan menjadi CPNS.
 3. Menteri menyampaikan laporan pelaksanaan pengadaan CPNS di lingkungan Kementerian Agama kepada Menteri PANRB dan Kepala Badan Kepegawaian Negara setelah pengangkatan menjadi CPNS.
- F. Masing-masing Satuan Kerja harus melaporkan pelaksanaan seleksi Calon Pegawai Negeri Sipil paling lambat 14 (empat belas) hari setelah pelaksanaan seleksi Calon Pegawai Negeri Sipil kepada Sekretaris Jenderal sebagai Ketua Pelaksana Panitia Pusat.
- G. Monitoring dan Evaluasi
- Tim Pelaksana Pengadaan CPNS Pusat melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengadaan CPNS di seluruh satuan kerja Kementerian.

BAB VIII
PEMBIAYAAN

- A. Biaya untuk pelaksanaan pengadaan CPNS dibebankan pada APBN yang melekat pada Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) masing-masing Satuan Kerja.
- B. Pembayaran gaji CPNS dibebankan pada APBN.

BAB IX

PENUTUP

Keputusan Sekretaris Jenderal tentang Petunjuk Pelaksanaan/Teknis Pengadaan CPNS Kementerian Agama Tahun Anggaran 2018 ini dibuat untuk dijadikan pedoman bagi seluruh aparatur Kementerian Agama dalam melaksanakan pengadaan CPNS pada masing-masing Satuan Kerja. Apabila diperlukan, pimpinan Satuan Kerja dapat menetapkan petunjuk teknis tersendiri yang mengatur teknis operasional penyelenggaraan pengadaan CPNS yang disesuaikan dengan kondisi lingkungan kerja masing-masing, namun tidak boleh bertentangan dengan Keputusan Sekretaris Jenderal.

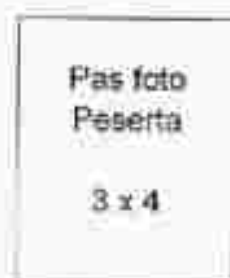
Pt. Sekretaris Jenderal,



M. Nuhulis Setiawan

KARTU PESERTA UJIAN CPNS TAHUN

Nama	:	.....
Alamat	:	.....
Instansi yang dilamar	:	 *)Kode
Nomor Peserta	:	.....
Nama Jabatan yang dilamar	:	 **)Kode
Jenjang/Strata Pendidikan Pelamar	:	 ***)Kode
Hari/tanggal	:	/.....
Tempat Tes	:	 ****)Kode
Waktu	:	Pukul s.d.



.....
Tim Pengadaan CPNS Tahun
Satuan Kerja *****)

NIP
.....

Catatan:

Saat pelaksanaan pengisian/ujian harap membawa alat tulis

- *) : Tulislah instansi yang dilamar
 **) : Tulislah nama jabatan yang dilamar
 ***) : Tulislah jenjang/strata pendidikan pelamar
 ****) : Tulislah tempat tes
 *****) : Tulislah tahun dan nama Satuan Kerja

DAFTAR HADIR UJIAN CPNS TAHUN

Satuan Kerja *)

.....

Kode Soal :

Tempat Tes

.....

Ruang :

Pengisian Mata Ujian

.....

No. Urut	Nomor Peserta						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
Dst								Dst
Petunjuk	1. Pengawas ruang memeriksa Nomor dan Nama Peserta sesuai dengan kartu peserta ujian 2. Pengawas ruang menyalang Nama Peserta yang tidak hadir pada kolom tanda tangan							
Jumlah Peserta yang Seharusnya Hadir		 (.....) orang						
Jumlah Peserta yang Hadir		 (.....) orang						
Jumlah Peserta yang Tidak Hadir		 (.....) orang						

**TATA TERTIB PESERTA UJIAN
CPNS TAHUN**

1. Peserta wajib membawa Kartu Peserta Ujian serta menunjukkannya kepada panitia.
2. Peserta harus duduk pada tempat ujian yang telah ditentukan.
3. Selama ujian berlangsung, peserta dilarang:
 - a. Membawa buku, kalkulator, alat komunikasi atau alat lainnya yang dapat mengganggu ketenangan pengisian ujian;
 - b. Membawa senjata api/tajam atau sejenisnya;
 - c. Bertanya/berticara dengan sesama peserta;
 - d. Menorima/memberikan sesuatu dari/kepada orang lain tanpa seizin panitia;
 - e. Keluar ruangan, kecuali memperoleh izin dari panitia ujian;
 - f. Merokok dalam ruangan ujian.
4. Peserta wajib:
 - a. Mengerjakan soal ujian yang tersedia sesuai dengan alokasi waktu;
 - b. Mengisi daftar hadir peserta yang telah disediakan.
5. Peserta yang terlambat lebih dari 30 (tiga puluh) menit setelah dimulainya ujian, tidak diperbolehkan mengikuti ujian.
6. Peserta diperbolehkan menjawab soal ujian setelah mendapat perintah dari panitia.
7. Peserta yang telah selesai menjawab soal ujian sebelum waktu ujian usai, dapat meninggalkan tempat ujian.

Panitia,

BERITA ACARA PELAKSANAAN UJIAN CPNS TAHUN

1. Hari/tanggal	2.
2. Waktu	3.
3. Mata Ujian	4.
4. Tempat/ruang	5.
5. Unit Kerja Penyelenggara	6.
6. Jumlah Peserta	7. orang
a. Peserta yang hadir	8. orang
b. Peserta yang tidak hadir	9. orang
7. Pelaksanaan Ujian, hal-hal yang perlu dilaporkan:	
..... 	

Pengawas I,

Pengawas II,

(.....)
NIP.

(.....)
NIP.

**DAFTAR PESERTA TES YANG MEMENUHI NILAI AMBANG BATAS
(PASSING GRADE)**

Satuan Kerja *)

:

No	Nama	No. Peserta	TGL. LAHIR	NILAI
1	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	9999999999	99-99-99	99
2				
3				
4				
5				
dst				
Jenis Formasi :**)				
1				
2				
3				
4				
5				
dst				
Jenis Formasi :**)				
1				
2				
3				
4				
5				
dst				
Jenis Formasi :**)				

DAFTAR PERINGKAT NILAI SELURUH PESERTA TES

Satuan Kerja *)

Jenis Formasi

No	NAMA	NO. PESERTA	TGL LAHIR	NILAI
1.	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	999999999	99-99-99	99
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
Dst.				

Konsorsium
Perguruan Tinggi Negeri.

Catatan : *) coret yang tidak perlu

CONTOH RIWAYAT HIDUP

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

Pas Photo

Hitam Putih

3 x 4 cm

I. KETERANGAN PERORANGAN

1	Nama Lengkap	
2	NIP	
3	Pangkat dan golongan ruang	
4	Tempat Lahir/Tgl. Lahir	
5	Jenis Kelamin	Pria/Wanita *)
6	Agama	
7	Status Perkawinan	Belum kawin/Kawin/Janda/Duda *)
8	Alamat Rumah	a. Jalan
		b. Kelurahan/Desa
		c. Kecamatan
		d. Kabupaten/Kota
		e. Propinsi
9	Keterangan Badan	a. Tinggi (cm)
		b. Berat badan (kg)
		c. Rambut
		d. Bentuk muka
		e. Warna kulit
		f. Ciri-ciri khas
		g. Cacat tubuh
10	Kegemaran (Hobby)	

*) Coret yang tidak perlu

II. PENDIDIKAN

1. Pendidikan di Dalam dan Luar Negeri

NO	TINGKAT	NAMA PENDIDIKAN	JURUSAN	STTB/TANDA LULUS/IJAZAH TAHUN	TEMPAT	NAMA KEPALA SEKOLAH/ DIREKTUR/ DEKAN PROMOTOR
1	2	3	4	5	6	7
1	SD					
2	SLTP					
3	SLTA					
4	DI					
5	DII					
6	DIII/AKADEMI					
7	DIV					
8	S1					
9	S2					
10	S3					
11	Spesialis I					
12	Spesialis II					
13	Profesi					

2. Kursus/Latihan di Dalam dan Luar Negeri

NO	NAMA KURSUS/LATIHAN	WAKTUNYA/TGL BLN/THN/S/D TGL/BLN/THN	IJAZAH/TANDA LULUS/SURAT KETERANGAN TAHUN	TEMPAT	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6

III. RIWAYAT PEKERJAAN

1. Riwayat kepangkatan golongan ruang penggajian

NO.	PANGKAT	GOL RUANG PENGGAJIAN	BERLAKU TERHITUNG MULA TANGGAL	GAJI POKOK	SURAT KEPUTUSAN			PERATURAN YANG DIJADIKAN DASAR
					PEJABAT	NOMOR	TGL	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

2. Pengalaman jabatan/Pekerjaan

NO	JABATAN	MULAI DAN SAMPAI	GOL. RUANG PENGGAJIAN	GAJI POKOK	SURAT KEPUTUSAN		
					JABATAN	NOMOR	TANGGAL
1	2	3	4	5	6	7	8

IV. TANDA JASA/PENGHARGAAN

NO	NAMA BINTANG /SATYA LENCANA PENGHARGAAN	TAHUN PEROLEHAN	NAMA NEGARA/INSTANSI YANG MEMBERIKAN
1	2	3	4

V. PENGALAMAN KELUAR NEGERI

NO	NEGARA	TUJUAN KUNJUNGAN	LAMANYA	YANG MEMBIYAI
1	2	3	4	5

VII. KETERANGAN KELUARGA

1. Istri/Suami

NO	NAMA	TEMPAT LAHIR	TANGGAL LAHIR	TANGGAL NIKAH	PEKERJAAN	KET.
1	2	3	4	5	6	7

2. Anak

NO	NAMA	JENIS KELAMIN	TEMPAT LAHIR	TANGGAL LAHIR	PEKERJAAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7

3. Bapak dan Ibu Kandung

NO	NAMA	TGL LAHIR/UMUR	PEKERJAAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5

4. Bapak dan Ibu Mertua

NO	NAMA	TGL LAHIR/UMUR	PKERJAAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5

5. Saudara Kandung

NO	NAMA	JENISKELAM IN	TANGGALLAHIR /UMUR	PEKERJAAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6

1. KETERANGAN ORGANISASI

1. Semua mengikuti pendidikan pada SLTA ke bawah

NO	NAMA ORGANISASI	KEDUDUKAN DALAM ORGANISASI	DALAM THS/DTH	TEMPAT	NAMA PIMPINAN ORGANISASI
1	2	3	4	5	6

2. Semua mengikuti pendidikan pada perguruan tinggi

NO	NAMA ORGANISASI	KEDUDUKAN DALAM ORGANISASI	DALAM THS/D TH	TEMPAT	NAMA PIMPINAN ORGANISASI
1	2	3	4	5	6

3. Sesudah selesai pendidikan dan atau selama menjadi pegawai

NO	NAMA ORGANISASI	KEDUDUKAN DALAM ORGANISASI	DALAM THS/D TH	TEMPAT	NAMA PIMPINAN ORGANISASI
1	2	3	4		5

II. KETERANGAN LAIN-LAIN

NO	NAMA KETERANGAN	SURAT KETERANGAN		TANGGAL
		PEJABAT	NOMOR	
1	2	3	4	5
1	KETERANGAN BERKELAKUAN BAIK			
2	KETERANGAN BERBADAN SEHAT			
3	KETERANGAN LAIN YANG DIANGGAP PERLU			

Demikian daftar riwayat hidup ini saya buat dengan sesungguhnya dan apabila dikemudian hari terdapat keterangan yang tidak benar saya bersedia dituntut di muka pengadilan serta bersedia menerima segala tindakan yang diambil oleh pemerintah.

(.....)

PERHATIAN

1. Harus ditulis dengan tangan sendiri, menggunakan capital/balok dan tinta hitam.
2. Jika ada yang salah dicoret, yang dicoret tersebut tetap terbaca kemudian yang benarditulis di atas atau dibawahnya dan diparaf.
3. Kolom yang kosong diberi tanda.

CONTOH SURAT PERNYATAAN

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :

Tempat dan tanggal lahir :

Agama :

Alamat :

Dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya, bahwa saya

1. Tidak pernah dihukum penjara atau kurungan berdasarkan keputusan pengadilan yang sudah mempunyai kekuatan hukum yang tetap, karena melakukan sesuatu tindak pidana kejahatan ;
2. Tidak pernah diberhentikan dengan hormat tidak atas permintaan sendiri atau tidak dengan hormat sebagai Pegawai Negeri Sipil/TNI/POLRI/BUMN/BUMD, atau diberhentikan tidak dengan hormat sebagai pegawai swasta.
3. Tidak berkedudukan sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil/Pegawai Negeri Sipil.
4. Bersedia ditempatkan di seluruh wilayah negara Republik Indonesia atau negara lain yang ditentukan oleh pemerintah.
5. Bersedia mengabdikan pada Satuan Kerja dan tidak mengajukan pindah dengan alasan apapun sekurang-kurangnya selama 10 (sepuluh) tahun sejak TMT PNS.
6. Tidak menjadi pengurus dan/atau anggota partai politik.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya, dan saya bersedia dituntut di muka pengadilan serta bersedia menerima segala tindakan yang diambil oleh pemerintah, apabila dikemudian hari terbukti pernyataan saya ini tidak benar.

Yang membuat pernyataan

Materai 6.000,-

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/Tgl. Lahir

Pendidikan/Jurusan

Alamat

Akan kami tempatkan pada unit kerja teknis 4) sebagai
 5) di lingkungan 2)

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

.....
 Yang membuat pernyataan

..... 1)

(.....)

NIP.

Keterangan :

- 1) Tulislah nama dan jabatan pimpinan unit kerja teknis dimaksud sekurang-kurangnya pejabat struktural eselon II.
- 2) Tulislah nama Satuan Kerja.
- 3) Tulislah Kementerian Agama.
- 4) Tulislah unit kerja teknis yang akan ditempati.
- 5) Tulislah tugas jabatan yang akan ditempati.

CONTOH SURAT LAMARAN

Kepada

Yth. Menteri Agama Republik Indonesia

c.q. Sekretaris Jenderal/Inspektur Jenderal/Direktur Jenderal/Kepala Badan/Kepala Kantor

Kementerian Agama Provinsi/Rektor/Ketua/Kepala Balai

di

Dengan hormat,

Yang bertanda tangan di bawah ini,

Nama
 Tempat, tanggal lahir
 Agama
 Kewarganegaraan
 Pendidikan Terakhir
 Alamat
 Nomor Telp./Handphone
 (yang dapat dihubungi)

Dengan ini mengajukan permohonan untuk dapat mengikuti ujian Calon Pegawai Negeri Sipil Kementerian Agama Tahun 2018 dengan jenis ketenagaan **Guru/Dosen/Penghulu/Penyuluh/Jabatan lainnya** (nama jenis ketenagaan sesuai dengan formasi yang dilamar)

Sebagai bahan pertimbangan, kami lampirkan:

1. *Print Out* tanda bukti pendaftaran CPNS online Tahun 2018;
2. Fotokopi ijazah terakhir dan transkrip nilai sesuai dengan kualifikasi pendidikan;
3. Pasfoto berwarna terbaru ukuran 3 x 4 cm sebanyak 2 (dua) lembar;
4. Fotokopi KTP/Surat Keterangan KTP Sementara yang masih berlaku;
5. Fotokopi Kartu Keluarga (KK);
6. Fotokopi bukti perguruan tinggi dalam negeri dan/atau program studi terakreditasi dalam BAN-PT pada saat kelulusan;
7. Surat pernyataan Bebas Narkoba bermaterai Rp.6.000,-;
8. Surat pernyataan siap ditempatkan diseluruh unit kerja Kementerian Agama bermaterai Rp.6.000,-;
9. Dan dokumen lain yang dipersyaratkan.

Demikian permohonan ini saya buat dengan sebenarnya. Apabila di kemudian hari ternyata data yang disampaikan tidak benar, saya bersedia dituntut di pengadilan.

Atas perhatian dan perkenan Bapak, saya ucapkan terima kasih.

..... 2018

Materai Rp. 6.000,-

(Pelamar)

CONTOH SURAT PERNYATAAN BERSEDIA DITEMPATKAN

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini

Nama

Tempat dan tanggal lahir

Agama

Alamat

Dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya, bahwa saya bersedia mengabdikan pada Satuan Kerja di Kementerian Agama dan tidak akan mengajukan pindah dengan alasan apapun sekurang-kurangnya selama 10 (sepuluh) tahun sejak TMT PNS.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya, dan saya bersedia dituntut di muka pengadilan serta bersedia menerima segala tindakan yang diambil oleh pemerintah, apabila dikemudian hari terbukti pernyataan saya ini tidak benar.

....., 2018

Materai
Rp. 6.000,-

(Petamar)

CONTOH SURAT PERNYATAAN BEBAS NARKOBA

Dengan hormat,

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama
 Tempat, tanggal lahir
 Agama
 Kewarganegaraan
 Pendidikan Terakhir
 Alamat
 Nomor Telp./Handphone
 (yang dapat dihubungi)

Dengan ini saya menyatakan bahwa saya tidak pernah dan tidak akan terlibat dalam penggunaan dan/atau pendistribusian Obat-Obatan Terlarang, Narkotika, Zat Adiktif, dan Psikotropika.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya, apabila pernyataan saya ini ternyata dikemudian hari tidak benar, maka saya bersedia diuntut di pengadilan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

..... 2018

Materai
Rp. 5.000,-

(Palamar)

KOP SURAT
RUMAH SAKIT / PUSKESMAS

SURAT KETERANGAN DISABILITAS
NOMOR:

Yang bertandatangan di bawah ini Dokter Rumah Sakit / Puskesmas..... untuk keperluan persyaratan melamar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2018 dengan ini menerangkan bahwa:

- | | | | |
|----|---|---|----------------------|
| 1. | Nama | : | |
| 2. | Tempat / Tgl Lahir / Umur | : | |
| 3. | Jenis Kelamin | : Laki-laki / Perempuan * | |
| 4. | Alamat | : | |
| 5. | Jenis / Ragam Disabilitas | : | |
| | a. Fisik | | |
| | 1) Amputasi | (Tangan / Kaki) * | <input type="text"/> |
| | 2) Lumpuh Layuh atau Kaku | (Tangan / Kaki) * | <input type="text"/> |
| | 3) Paraplegi (anggota tubuh bagian bawah yang meliputi kedua tungkai dan organ panggul) | | <input type="text"/> |
| | 4) Cerebral Palsy (CP) | | <input type="text"/> |
| | b. Sensorik | | |
| | 1) Netra | (Buta Total / Low Vision) * | <input type="text"/> |
| | 2) Rungu | | <input type="text"/> |
| | 3) Wicara | | <input type="text"/> |
| | c. Intelektual | | |
| | 1) Disabilitas Grahita | | <input type="text"/> |
| | 2) Down Syndrome | | <input type="text"/> |
| | d. Mental | | |
| | 1) Psikososial | | <input type="text"/> |
| | (Skizofrenia, Bipolar, Depresi, Anxietas, dan Gangguan Kepribadian) * | | |
| | 2) Disabilitas perkembangan (Autis / Hiperaktif) * | | <input type="text"/> |
| 5. | Derajat Kecacatan | : | |
| 6. | Diagnosa Penyebab Disabilitas | : Sejak Lahir / Kecelakaan dalam Pekerjaan / Kecelakaan Lalu Lintas / Penyakit / Akibat Stroke / Akibat Kusta / Lain-lain | |

- | | | | | |
|-----|--|---|--------------------------|-------------------|
| 7. | Pengobatan yang Dibutuhkan
atas Kecacatan yang Dialami | : | Tidak Ada
Ada | |
| 8. | Alat Bantu yang digunakan | : | Tidak Ada
Ada : | |
| 9. | Penyakit lain yang
Membutuhkan Perawatan
Khusus (seperti epilepsy) | : |
.....
..... | |
| 10. | Activity Daily Living yang Bisa
Dilakukan | : | Berdiri | : Bisa Tidak Bisa |
| | | | Berjalan | : Bisa Tidak Bisa |
| | | | Makan dan Minum | : Bisa Tidak Bisa |
| | | | Mandi | : Bisa Tidak Bisa |
| | | | Mencuci | : Bisa Tidak Bisa |

Tempat, Tgl / Bln / Tahun
Dokter Pemeriksa

Stempel

NIP

SIP

Keterangan :

*) Coret Yang Tidak Perlu/Sesuai dengan keadaan

✓ Pada kolom yang Sesuai dengan keadaan

X Pada kolom yang Tidak Sesuai dengan keadaan

**CONTOH SURAT PERNYATAAN TELAH BEKERJA SELAMA 10 TAHUN DAN TERUS
MENERUS SEBAGAI TENAGA PENDIDIK**

**SURAT PERNYATAAN TELAH BEKERJA SELAMA 10 TAHUN DAN
TERUS MENERUS SEBAGAI TENAGA PENDIDIK**

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama	:	.....
Tempat, Tanggal Lahir	:	.....
Agama	:	.....
Kewarganegaraan	:	.....
Pendidikan Terakhir	:	.....
Alamat	:	.....
No. Ujian Tenaga Honorer Kategori II Tahun 2013	:	.....
Lama bekerja	:	dari tahun s.d tahun
Satuan Kerja	:	.....
Nomor Telp./Handphone	:	.....

Dengan ini saya menyatakan bahwa telah nyata melaksanakan sebagai tenaga pendidik selama 10 (sepuluh) tahun secara terus-menerus dan masuk kedalam database BKN sebagai Tenaga Honorer Kategori II

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya dan apabila pernyataan saya ini ternyata dikemudian hari tidak benar, maka saya bersedia dituntut di pengadilan sesuai peraturan perundang-undangan.

..... 2018

Materai
Rp. 6.000,-

(Pelamar)

.....

CONTOH AMPLOP LAMARAN

Jenis Keterangannya:

.....

Kepada

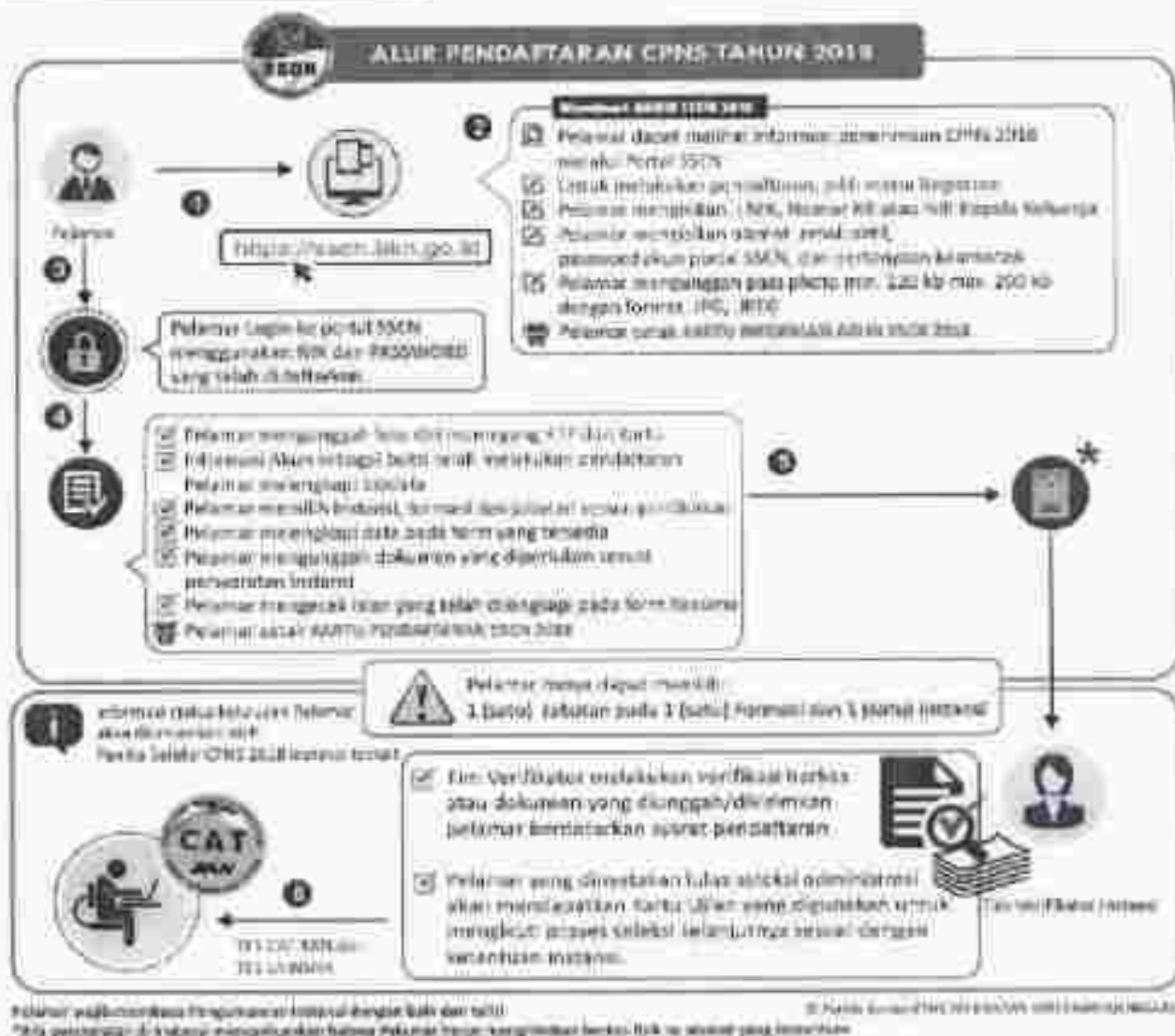
Yth. Menteri Agama RI

c.q. Sekretaris Jenderal/Inspektur Jenderal/Direktur
Jenderal/Kepala Badan/Kepala Kantor/Ketentaraan
Agama Provinsi/Rektor/Ketua/Kepala Bala:

.....

d/a.....

DIAGRAM ALUR PENDAFTARAN



SURAT PERNYATAAN TIDAK SEDANG MENEMPUH POST DOCTORAL

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :

Tempat dan tanggal lahir :

Agama :

Alamat :

Dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya, bahwa saya tidak sedang menempuh *post doctoral* yang dibiayai oleh pemerintah.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya, dan saya bersedia dituntut di muka pengadilan serta bersedia menerima segala tindakan yang diambil oleh pemerintah, apabila dikemudian hari terbukti pernyataan saya ini tidak benar.

..... 2018

Materai
Rp. 6.000,-

(Pelamar)