



PERATURAN BUPATI KUTAI TIMUR
NOMOR 15 TAHUN 2013

TENTANG

PEDOMAN PELAKSANAAN PENGADAAN CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL
PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI TIMUR DARI PELAMAR UMUM

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA,

BUPATI KUTAI TIMUR,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan tugas pemerintahan dan pembangunan yang bersifat teknis administrasi sesuai dengan kebijakan Pemerintah, pengadaan calon Pegawai Negeri Sipil dari pelamar umum, dilakukan berdasarkan kebutuhan organisasi untuk mengisi formasi yang lowong;
- b. bahwa dalam upaya mendapatkan sumber daya Pegawai Negeri Sipil yang berkualitas dilakukan Tes Kompetensi Dasar bagi semua pelamar dan Tes Kompetensi Bidang sesuai dengan kebutuhan jabatan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan peraturan Bupati Kutai Timur tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Calon Pegawai Negeri Sipil Pemerintah Kabupaten Kutai Timur dari Pelamar Umum;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3041), sebagaimana telah dirubah dengan Undang-Undang

Nomor ...

Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3890);

2. Undang-Undang Nomor 47 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Nunukan, Kabupaten Malinau, Kabupaten Kutai Barat, Kabupaten Kutai Timur dan Kota Bontang (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 175 Tambahan Lembaraan Negara Nomor 3896), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2000 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 47 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Nunukan, Kabupaten Malinau, Kabupaten Kutai Barat, Kabupaten Kutai Timur dan Kota Bontang (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 74, Tambahan Lembaraan Negara Nomor 3962);
3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4844);
4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5234);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 97 Tahun 2000 tentang

Formasi Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 194, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4015), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2003 (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4332);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 98 Tahun 2000 tentang Pengadaan Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 195, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4016), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2002 (Lembaran Negara Tahun 2002 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4192);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4263), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009 (Lembaran Negara Tahun 2009 Nomor 164);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2005 tentang Pengangkatan Tenaga Honorer menjadi Calon Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4561), sebagaimana telah dua kali diubah, terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2012 (Lembaran Negara Tahun 2012 Nomor 121, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5318);
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 197 Tahun 2012 tentang

Kebijakan ...

Kebijakan Pengadaan Calon Pegawai Negeri Sipil Bagi Jabatan Yang Dikecualikan Dalam Penundaan Sementara Penerimaan CPNS;

10. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 9 Tahun 2002 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Calon Pegawai Negeri Sipil;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Timur Nomor 3 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat Wilayah Kabupaten, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Lembaga Teknis Daerah dan Lembaga Teknis Daerah Lainnya Kabupaten Kutai Timur;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN PENGADAAN CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI TIMUR DARI PELAMAR UMUM.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Kabupaten adalah Kabupaten Kutai Timur.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Kutai Timur.
4. Pejabat Pembina Kepegawaian yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang berwenang mengangkat, memindahkan, dan memberhentikan Pegawai ...

Pegawai Negeri Sipil di lingkungannya sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan.

5. Pengadaan CPNS adalah proses kegiatan pengisian formasi yang lowong dimulai dari perencanaan, pengumuman, pelamaran, penyaringan, penetapan, kelulusan, permintaan Nomor Identitas Pegawai Negeri Sipil (NIP) sampai dengan pengangkatan menjadi CPNS.
6. Instansi pemerintah daerah yang organisasi atau perangkat daerahnya ditetapkan dengan peraturan daerah berdasarkan pedoman yang diatur dalam peraturan pemerintah.
7. Tes Kompetensi Dasar yang selanjutnya disingkat TKD adalah suatu tes yang dimaksudkan untuk mengukur kemampuan dasar yang diperlukan untuk menunjang keberhasilan seseorang jika dia bekerja atau memangku jabatan sebagai PNS.
8. Tes Kompetensi Bidang yang selanjutnya disingkat TKB adalah suatu tes yang dimaksudkan untuk mengukur kemampuan bidang yang diperlukan untuk menunjang keberhasilan seseorang jika dia bekerja atau memangku jabatan sebagai PNS.
9. Standar Operating Procedure yang selanjutnya disingkat SOP adalah pedoman atau acuan untuk melaksanakan tugas pekerjaan sesuai dengan fungsi dan alat penilaian kinerja instansi pemerintah berdasarkan indikator indikator teknis, administratif dan prosedural sesuai dengan tata kerja, prosedur kerja dan sistem kerja pada unit kerja yang bersangkutan.
10. Nomor Identitas Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat ...

disingkat NIP adalah Nomor yang diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil sebagai identitas yang memuat tahun, bulan dan tanggal lahir, tahun dan bulan pengangkatan pertama sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil, Jenis Kelamin Pegawai Negeri Sipil dan Nomor urut.

11. Obyektif dalam arti dalam proses pendaftaran, seleksi dan penentuan kelulusan didasarkan pada persyaratan dan hasil ujian / tes sesuai keadaan yang sesungguhnya.
12. Transparan dalam arti proses pelamaran, pendaftaran, pelaksanaan ujian, pengolahan hasil ujian serta pengumuman hasil kelulusan dilaksanakan secara terbuka.
13. Kompetitif dalam arti semua pelamar bersaing secara sehat dan penentuan hasil seleksi didasarkan pada nilai ambang batas tertentu (*passing grade*) dan atau nilai terbaik dari seluruh peserta.
14. Akuntabel dalam arti seluruh proses pengadaan PNS dapat dipertanggungjawabkan kepada *stakeholder* maupun masyarakat.
15. Stakeholder dalam arti segenap pihak terkait dengan isu dan permasalahan yang sedang diangkat.
16. Computer Assisted Tes yang selanjutnya disingkat CAT adalah suatu metode seleksi dengan alat bantu computer yang digunakan untuk mendapatkan standar minimal kompetensi dasar bagi pelamar CPNS.
17. Psikotropika adalah suatu zat atau obat, baik alamiah maupun sintetis bukan narkotika, yang berkhasiat psikoaktif ...

psikoaktif melalui pengaruh selektif pada susunan saraf pusat yang menyebabkan perubahan khas pada aktivitas mental dan perilaku.

18. Prekursor adalah zat atau bahan pemula atau bahan kimia yang dapat digunakan dalam pembuatan Narkotika.
19. Zat Adiktif adalah obat serta bahan-bahan aktif yang apabila dikonsumsi oleh organisme hidup dapat menyebabkan kerja biologi serta menimbulkan ketergantungan atau adiksi yang sulit dihentikan dan berefek ingin menggunakannya secara terus-menerus yang jika dihentikan dapat memberi efek lelah luar biasa atau rasa sakit luar biasa.

BAB II

MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

Ketentuan dalam Peraturan Bupati ini digunakan sebagai pedoman bagi Pejabat Pembina Kepegawaian (PPK) dan pejabat lain yang secara fungsional bertanggung jawab di bidang kepegawaian dalam melaksanakan pengadaan CPNS, untuk:

- a. memperoleh CPNS yang profesional, jujur, bertanggung jawab, netral, dan memiliki kompetensi sesuai dengan tugas / jabatan yang akan diduduki; dan
- b. menjamin transparansi dan mencegah terjadinya korupsi, kolusi, dan nepotisme (KKN).

BAB III ...

BAB III
PRINSIP PENGADAAN CPNS

Pasal 3

Pengadaan CPNS dilakukan berdasarkan prinsip sebagai berikut:

- a. obyektif;
- b. transparan;
- c. kompetitif;
- d. akuntabel;
- e. bebas korupsi, kolusi, dan nepotisme (KKN), dalam arti seluruh proses pengadaan PNS harus terhindar dari unsur KKN;
- f. tidak diskriminatif, dalam arti dalam proses pengadaan tidak boleh membedakan pelamar berdasar suku, agama, ras, jenis kelamin, dan golongan;
- g. tidak dipungut biaya, dalam arti pelamar tidak dibebankan biaya apapun dalam proses pengadaan CPNS;
- h. efektif, dalam arti pengadaan CPNS dilakukan dengan kebutuhan organisasi; dan
- i. efisien, dalam arti penyelenggaraan pengadaan CPNS dilakukan dengan biaya seminimal mungkin.

BAB IV
PENGADAAN CPNS

Bagian Kesatu

Perencanaan dan Persiapan Pengangkatan CPNS

Paragraf 1

Perencanaan

Pasal 4

(1) PPK membuat perencanaan pengadaan CPNS.

(2) Penyiapan ...

- (2) Penyiapan dan pengolahan materi ujian dilakukan oleh Konsorsium Perguruan Tinggi Negeri atau dapat menggunakan *Computer Assisted Test* (CAT) apabila infrastruktur, sarana, dan prasarana telah siap dan tersedia dan pengolahan hasil ujian dengan komputer.

Paragraf 2

Pembentukan Tim Pelaksana

Pasal 5

- (1) PPK membentuk Tim Pelaksana, yang diketuai oleh PPK atau pejabat lain yang ditunjuk.
- (2) Tim Pelaksana paling kurang terdiri dari:
 - a. Ketua;
 - b. Wakil Ketua;
 - c. Sekretaris;
 - d. Sub Tim Seleksi Administrasi;
 - e. Sub Tim Pelaksanaan Ujian; dan
 - f. Sub Tim Pemantauan.
- (3) Tugas dan tanggung jawab Ketua, Wakil Ketua, dan Sekretaris Tim ditetapkan oleh PPK.
- (4) Tim Pelaksana Instansi menyampaikan laporan pelaksanaan pengadaan CPNS dari pelamar umum di lingkungan Kabupaten Kutai Timur kepada Menteri PAN dan RB dan Kepala Badan Kepegawaian Negara, paling lambat 30 (tiga puluh) hari kalender setelah pengangkatan menjadi CPNS.

Pasal 6

Sub Tim Seleksi Administrasi sebagaimana dimaksud pada Pasal 5 ayat (2) huruf d mempunyai tugas dan tanggung jawab antara lain:

- a. menyiapkan ...

- a. menyiapkan secara rinci rencana tahapan setiap kegiatan dalam pelaksanaan pengadaan CPNS berdasarkan tenggang waktu yang ditetapkan;
- b. menyiapkan sarana dan prasarana pelaksanaan ujian;
- c. menyiapkan dan memberikan kartu / tanda peserta ujian, yang dibuat menurut contoh sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
- d. menyiapkan daftar hadir peserta ujian, yang dibuat menurut contoh sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
- e. menyampaikan jumlah peserta ujian kepada Sub Tim Pelaksanaan Ujian;
- f. menggandakan soal TKD dan / atau TKB serta LJK sesuai dengan jumlah peserta ujian yang disampaikan kepada Sub Tim Pelaksana Ujian, disertai berita acara dibuat menurut contoh sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
- g. menyiapkan tata tertib peserta ujian yang dibuat menurut contoh sebagaimana tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
- h. mengumumkan kembali hasil kelulusan TKD yang ditetapkan oleh Menteri PAN dan RB;
- i. menyiapkan dan mengirim surat panggilan kepada peserta yang dinyatakan lulus TKD untuk mengikuti TKB;
- j. mengumumkan hasil kelulusan TKB yang ditetapkan oleh PPK; dan
- k. menyiapkan ...

- k. menyiapkan dan mengirim surat panggilan kepada peserta yang dinyatakan lulus untuk melengkapi bahan-bahan administrasi.

Pasal 7

Sub Tim Pelaksanaan Ujian sebagaimana dimaksud pada Pasal 5 ayat (2) huruf e antara lain:

- a. melakukan koordinasi dengan instansi atau pihak-pihak terkait, antara lain dalam hal kesiapan mengenai pengamanan, pencetakan, penentuan tempat, dan pengawasan terhadap peserta ujian;
- b. menerima daftar hadir dan tata tertib pelaksanaan ujian dari Sub Tim Seleksi Administrasi;
- c. menerima soal ujian dan formulir Lembar Jawaban Komputer (LJK) dari Ketua Tim Pelaksana Instansi serta menggandakan soal ujian sesuai dengan kebutuhan;
- d. menyimpan dan mengamankan soal ujian dan formulir LJK;
- e. memastikan jumlah soal ujian dan formulir LJK sudah mencukupi dengan jumlah peserta ujian;
- f. menyelenggarakan ujian sesuai jadwal yang telah ditetapkan;
- g. membacakan tata tertib pelaksanaan ujian;
- h. membagikan soal ujian dan formulir LJK kepada peserta;
- i. mengedarkan daftar hadir untuk ditandatangani oleh peserta;
- j. mengumpulkan daftar hadir, soal ujian bersama LJK hasil ujian dari peserta;
- k. memisahkan soal ujian yang telah selesai diujikan dengan LJK hasil ujian;

l. membuat ...

- l. membuat dan menandatangani berita acara yang meliputi:
 1. jumlah peserta yang hadir dan tidak hadir;
 2. sisa soal ujian; dan
 3. sisa formulir LJK.
- m. menyerahkan soal ujian (sisa dan yang sudah digunakan) dan LJK hasil ujian serta sisa formulir LJK kepada Konsorsium Perguruan Tinggi Negeri melalui Tim Pelaksana Instansi, dengan Berita Acara yang dibuat menurut contoh sebagaimana tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 8

Sub Tim Pemantauan sebagaimana dimaksud pada Pasal 5 ayat (2) huruf f antara lain:

- a. melakukan pemantauan perencanaan pelaksanaan ujian, antara lain meliputi kegiatan:
 1. memantau penyerahan soal ujian dan formulir LJK dari Konsorsium Perguruan Tinggi Negeri kepada Tim Pelaksana Instansi; dan
 2. memantau pengamanan terhadap penyimpanan dan penggandaan soal ujian, pendistribusian soal ujian, dan formulir LJK.
- b. melakukan pemantauan pelaksanaan ujian, antara lain meliputi kegiatan:
 1. memantau penyerahan soal ujian dan formulir LJK dari Sub Tim Pelaksanaan Ujian kepada petugas atau pengawas ujian yang ada di lokasi ujian dan memastikan bahwa soal ujian, formulir LJK, dan daftar hadir ujian masih dalam keadaan tersegel;
 2. memantau ...

2. memantau penyerahan kembali jumlah LJK hasil ujian dari Sub Tim Pelaksanaan Ujian kepada Konsorsium Perguruan Tinggi Negeri melalui Tim Pelaksana untuk diolah lebih lanjut dengan memperhatikan kesesuaian antara LJK hasil ujian dengan daftar hadir peserta ujian;
 3. memantau penyimpanan dan pengamanan sisa soal ujian dan sisa formulir LJK yang dilakukan oleh Tim Pelaksana Isebelum diserahkan ke Konsorsium Perguruan Tinggi Negeri; dan
 4. memantau pemusnahan sisa naskah soal ujian dan naskah soal yang telah dipergunakan, serta sisa formulir LJK yang dilakukan oleh Ketua Tim Pengadaan CPNS.
- c. melakukan pemantauan terhadap pengumuman penetapan kelulusan berdasarkan hasil ujian, antara lain meliputi kegiatan:
1. memantau pengumuman kelulusan TKD dan pelamar umum yang berhak mengikuti TKB oleh PPK, yang dilakukan dengan membandingkan antara pengumuman kelulusan TKD yang ditetapkan oleh PPK dengan pengumuman penetapan kelulusan TKD oleh Menteri PAN dan RB;
 2. memantau pengumuman penetapan kelulusan TKB yang dilakukan dengan membandingkan antara pengumuman penetapan kelulusan TKB dengan urutan dari peringkat tertinggi TKB sesuai dengan jumlah formasi yang ditetapkan; dan
 3. memantau ...

3. memantau usul penetapan NIP dengan pengumuman yang dinyatakan lulus dan diterima oleh PPK.
- d. membuat laporan terhadap hasil pemantauan pelaksanaan pengadaan CPNS Tingkat Instansi kepada Ketua Tim Pengadaan CPNS Tingkat Instansi.

Paragraf 3

Jadwal Kegiatan

Pasal 9

- (1) TKD dilaksanakan 1 (satu) kali secara nasional yang waktu pelaksanaannya ditetapkan oleh Menteri PAN dan RB.
- (2) Waktu pelaksanaan TKB ditetapkan Bupati Kutai Timur dengan Berkoordinasi dengan Gubernur selaku Wakil Pemerintah.

Paragraf 4

Pengumuman Penerimaan

Pasal 10

- (1) Pengadaan CPNS dilaksanakan setelah mendapat penetapan formasi PNS dari pejabat yang berwenang.
- (2) Pengumuman penerimaan CPNS paling kurang memuat antara lain:
 - a. persyaratan pelamar;
 - b. jumlah lowongan jabatan;
 - c. kualifikasi pendidikan;
 - d. waktu; dan
 - e. alamat lamaran ditujukan kepada PPK Kabupaten Kutai Timur.

(3) Dalam ...

- (3) Dalam pengumuman harus memuat syarat:
 - a. usia paling rendah 18 (delapan belas) tahun dan paling tinggi 35 (tiga puluh lima) tahun, atau 40 (empat puluh) tahun bagi yang bekerja pada instansi atau lembaga swasta yang berbadan hukum yang menunjang kepentingan nasional paling kurang 5 (lima) tahun pada 17 April 2002;
 - b. syarat usia pelamar:
 1. paling rendah 18 (delapan belas) tahun dan paling tinggi 35 (tiga puluh lima) tahun pada saat pelamaran; dan
 2. lebih dari 35 (tiga puluh lima) tahun dan paling tinggi 40 (empat puluh) tahun pada saat pelamaran, bagi yang bekerja pada instansi atau lembaga swasta yang berbadan hukum yang menunjang kepentingan nasional paling kurang 5 (lima) tahun pada 17 April 2002.
 - c. usia pelamar ditentukan berdasarkan tanggal kelahiran yang tercantum pada Surat Tanda Tamat Belajar / Ijazah yang digunakan sebagai dasar untuk pelamaran.
- (4) Pengumuman dilakukan paling singkat 15 (lima belas) hari kalender.
- (5) Penerimaan surat lamaran dapat dimulai pada hari ke 5 (lima) setelah pengumuman dan berakhir 5 (lima) hari setelah selesai pengumuman.
- (6) Pengumuman harus menggunakan media yang mudah diketahui masyarakat luas, antara lain melalui media elektronik (televisi, radio, *internet*), media cetak, papan pengumuman dan / atau bentuk lain yang memungkinkan.

- (7) Memiliki ijazah / Surat Tanda Tamat Belajar yang sesuai dengan bidang tugas / jabatan.

Paragraf 5

Sarana dan Prasarana

Pasal 11

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

Bagian Kedua

Pelaksanaan Seleksi

Paragraf 1

Pegajuan Lamaran

Pasal 12

- (1) Setiap lamaran harus ditulis tangan dengan tinta hitam dan ditandatangani sendiri oleh pelamar, ditujukan kepada PPK, disertai dengan:
 - a. fotokopi sah ijazah yang sesuai dengan kualifikasi pendidikan yang dibutuhkan;
 - b. pasfoto ukuran 3 x 4 cm sebanyak 2 (dua) lembar;
dan

c. bagi ...

- c. bagi yang usianya lebih dari 35 tahun sampai dengan 40 tahun dan mempunyai masa pengabdian pada Instansi pemerintah / lembaga swasta yang berbadan hukum sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2002, harus melampirkan fotokopi sah surat keputusan / bukti pengangkatan pertama sampai dengan terakhir.
- (2) Dalam lamaran harus menyebutkan jabatan yang akan dilamar;
 - (3) Penerimaan lamaran dilaksanakan sesuai jadwal yang ditentukan dalam pengumuman.
 - (4) Untuk memudahkan pelayanan dan menghindari interaksi langsung antara pelamar CPNS dengan tim seleksi, maka lamaran dapat disampaikan melalui jasa pos atau melalui surat elektronik (surel).
 - (5) Untuk memudahkan penerimaan lamaran, tempat penerimaan lamaran diatur sesuai jenis tenaga dan jenjang pendidikan yang dilamar.
 - (6) Setiap instansi Pusat dan Daerah wajib mengakomodasi pelamar penyandang cacat sesuai dengan tingkat dan jenis kecacatannya serta jabatan atau tugas yang akan didudukinya.
 - (7) Khusus bagi lulusan terbaik dengan predikat paling kurang *cum laude* dari perguruan tinggi negeri atau swasta yang terakreditasi dengan peringkat A, untuk mendapat perhatian khusus dalam penerimaan CPNS.
 - (8) Pemeriksaan kelengkapan berkas lamaran dilakukan sesuai dengan syarat yang ditentukan.
 - (9) Pemilahan berkas lamaran yang memenuhi syarat dan yang tidak memenuhi syarat serta berkas yang belum lengkap diberi tanda / kode yang berbeda.

(10) Berkas ...

- (10) Berkas lamaran yang tidak memenuhi syarat dikembalikan kepada yang bersangkutan dengan memberikan alasan pengembaliannya.
- (11) Berkas lamaran yang tidak lengkap, diberitahukan kepada yang bersangkutan untuk dilengkapi dengan batas waktu sebelum pelaksanaan ujian.
- (12) Lamaran yang memenuhi syarat administrasi disusun dalam satu daftar nominatif sebagai bahan pengendalian administrasi dan pemberian tanda peserta ujian.

Paragraf 2

Materi Ujian

Tes Kompetensi Dasar

Pasal 13

- (1) Materi TKD terdiri dari:
 - a. Tes Wawasan Kebangsaan;
 - b. Tes Intelegensi Umum; dan
 - c. Tes Karakteristik Pribadi dibuat oleh Konsorsium Perguruan Tinggi Negeri.
- (2) Konsorsium Perguruan Tinggi Negeri menetapkan *Standar Operating Procedure* (SOP) penyusunan materi TKD dan LJK.
- (3) TKD dimaksudkan untuk menggali pengetahuan, keterampilan, dan sikap / perilaku peserta ujian yang meliputi wawasan nasional, regional, dan internasional maupun kemampuan verbal, kemampuan kuantitatif, kemampuan penalaran, kemampuan beradaptasi, pengendalian diri, semangat berprestasi, integritas, dan inisiatif.

(4) Dalam ...

- (4) Dalam penyusunan materi ujian harus tetap dijamin kerahasiaannya.
- (5) TKD diikuti oleh semua pelamar umum yang memenuhi persyaratan yang ditentukan.

Pasal 14

Tes Wawasan Kebangsaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) huruf a, untuk menilai penguasaan pengetahuan dan kemampuan mengimplementasikan nilai-nilai 4 (empat) Pilar Kebangsaan Indonesia yang meliputi:

- a. Pancasila;
- b. Undang Undang Dasar 1945;
- c. Bhineka Tunggal Ika; dan
- d. Negara Kesatuan Republik Indonesia (sistem tata Negara Indonesia, baik pada pemerintah pusat maupun pemerintah daerah, sejarah perjuangan bangsa, peranan Bangsa Indonesia dalam tatanan regional maupun global, kemampuan berbahasa indonesia secara baik dan benar).

Pasal 15

Tes Intelegensi Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) huruf b, untuk menilai:

- a. kemampuan verbal yaitu kemampuan menyampaikan informasi secara lisan maupun tulis;
- b. kemampuan numerik yaitu kemampuan melakukan operasi perhitungan angka dan melihat hubungan diantara angka-angka;
- c. kemampuan berpikir logis yaitu kemampuan melakukan penalaran secara runtut dan sistematis; dan
- d. kemampuan ...

- d. kemampuan berpikir analitis yaitu kemampuan mengurai suatu permasalahan secara sistematis.

Pasal 16

Tes Karakteristik Pribadi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) huruf c untuk menilai:

- a. integritas diri;
- b. semangat berprestasi;
- c. orientasi pada pelayanan;
- d. kemampuan beradaptasi;
- e. kemampuan mengendalikan diri;
- f. kemampuan bekerja mandiri dan tuntas;
- g. kemauan dan kemampuan belajar berkelanjutan;
- h. kemampuan bekerja sama dalam kelompok;
- i. kemampuan menggerakkan dan mengkoordinir orang lain;
- j. orientasi kepada orang lain; dan
- k. kreativitas dan inovasi.

Pasal 17

- (1) Penggandaan naskah soal ujian dilakukan oleh Tim Pelaksana.
- (2) Pengepakan naskah soal ujian dilakukan oleh Tim Pelaksana.
- (3) Tata cara pengepakan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan dengan cara sebagai berikut:
 - a. pengepakan naskah soal ujian dikelompokkan menurut kualifikasi pendidikan;
 - b. naskah soal ujian dan formulir LJK dimasukkan ke dalam amplop yang masing-masing amplop berisi maksimal ...

maksimal 20 set, dengan kelipatan 5, 10, 15, dan 20 naskah soal ujian dan disegel; dan

- c. dalam amplop tersebut, selain berisi naskah soal ujian juga dilengkapi dengan:
 1. daftar hadir;
 2. tata tertib peserta;
 3. formulir berita acara pelaksanaan ujian;
 4. bahan segel pengaman; dan
 5. amplop kosong untuk pengembalian LJK yang telah diisi oleh peserta ujian.
 - d. formulir sebagaimana dimaksud pada huruf c angka 3 dibuat menurut contoh sebagaimana tercantum dalam Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini; dan
 - e. amplop yang telah disegel, dibungkus plastik serta dimasukkan dalam kardus untuk menghindari kerusakan.
- (4) Pendistribusian naskah soal ujian beserta kelengkapannya dilakukan oleh Tim Pelaksana Instansi melalui Sub Tim Pelaksanaan Ujian kepada Petugas / Pengawas Ujian yang ada di lokasi ujian.
 - (5) Penggandaan, pengepakan, dan pendistribusian soal ujian dan kunci jawaban harus dijaga kerahasiaan serta keamanannya, sehingga tidak terjadi kebocoran.

Paragraf 3

Pengumuman TKD

Pasal 18

- (1) Pelaksanaan TKD diumumkan secara luas melalui media yang tersedia, antara lain *website* Kabupaten, surat ...

surat kabar lokal, papan pengumuman dan / atau bentuk lain yang memungkinkan.

- (2) Pengumuman TKD paling kurang memuat:
 - a. hari, tanggal, waktu, dan tempat pelaksanaan ujian;
 - b. alat tulis yang diperlukan dalam pelaksanaan ujian;
 - c. membawa tanda peserta ujian; dan
 - d. kartu identitas.
- (3) Pengumuman melalui *website* dan papan pengumuman dilakukan paling singkat 7 (tujuh) hari kalender sebelum pelaksanaan ujian.

Paragraf 4

Pelaksanaan TKD

Pasal 19

- (1) Pelaksanaan TKD pada Kabupaten Kutai Timur diselenggarakan dengan dikoordinasikan kepada Gubernur selaku Wakil Pemerintah.
- (2) TKD harus diikuti oleh seluruh pelamar umum.
- (3) Kabupaten Kutai Timur menyediakan tempat yang memadai sehingga memudahkan peserta penyandang disabilitas (penyandang cacat) mengikuti pelaksanaan TKD.
- (4) Pengawas Ujian harus menjamin ketertiban dan keamanan pelaksanaan TKD.
- (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 TKD.

(6) Pengawas ...

- (6) Pengawas Ujian membuka amplop naskah soal ujian yang bersegel dan membagikan naskah soal ujian beserta formulir LJK kepada peserta ujian yang harus dilakukan di hadapan peserta dan dapat disaksikan oleh Sub Tim Pemantauan.
- (7) Pengawas Ujian wajib membacakan tata tertib pelaksanaan TKD kepada peserta.
- (8) Pengawas Ujian mengumpulkan dan menghitung soal ujian dan LJK hasil ujian, serta memastikan soal ujian dan LJK yang dibagikan sesuai dengan yang dikumpulkan dari peserta dan disatukan dengan sisa soal ujian dan sisa formulir LJK, kemudian memasukkan ke dalam amplop dan disegel, untuk diserahkan kepada Tim Pelaksana melalui Sub Tim Pelaksanaan Ujian.
- (9) Sub Tim Pelaksanaan Ujian, setelah menerima semua soal ujian dan LJK termasuk sisa soal dan formulir LJK, menyerahkan kepada Konsorsium Perguruan Tinggi Negeri melalui Tim Pelaksana disertai dengan berita acara dibuat menurut contoh sebagaimana tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 5

Pengolahan Hasil TKD

Pasal 20

- (1) Untuk menjamin obyektivitas penilaian LJK hasil ujian, pengolahannya dilakukan dengan komputer.
- (2) Pengolahan hasil TKD dilakukan oleh Konsorsium Perguruan Tinggi Negeri.

(3) Konsorsium ...

- (3) Konsorsium Perguruan Tinggi Negeri menetapkan *Standard Operating Procedure* (SOP) pelaksanaan pengolahan LJK hasil ujian.
- (4) Pengolahan hasil TKD paling kurang harus disaksikan oleh Tim Pelaksana dan Inspektorat Wilayah Kabupaten Kutai Timur.
- (5) Konsorsium Perguruan Tinggi Negeri mengeluarkan:
 - a. hasil pengolahan TKD bagi pelamar yang memenuhi nilai ambang batas kelulusan (*passing grade*) yang ditetapkan berdasarkan formasi, yang dibuat menurut contoh sebagaimana tercantum dalam Lampiran VIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini; dan
 - b. hasil pengolahan TKD seluruh peserta tes berdasarkan kualifikasi formasi yang dibuat menurut contoh sebagaimana tercantum dalam Lampiran IX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara ini.
- (6) Konsorsium Perguruan Tinggi Negeri menyampaikan hasil pengolahan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) kepada Menteri PAN dan RB dan Kepala Badan Kepegawaian Negara.

Paragraf 6

Pengumuman Hasil TKD

Pasal 21

- (1) Penentuan kelulusan pelamar umum yang mengikuti TKD ditetapkan berdasarkan nilai ambang batas (*passing grade*) kelulusan yang ditetapkan oleh Menteri

PAN dan RB atas pertimbangan Mendikbud dengan memperhatikan pendapat dari Konsorsium Perguruan Tinggi Negeri.

- (2) Pengumuman hasil TKD dilakukan oleh PPK Kabupaten Kutai Timur berdasarkan nilai hasil ujian yang diolah oleh Konsorsium Perguruan Tinggi Negeri yang memuat instansi, nama, tanggal lahir, jenis jabatan, kualifikasi pendidikan, unit kerja, dan elemen lain yang diperlukan.
- (3) Pengumuman sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan melalui *website* Kabupaten Kutai Timur (<http://www.kutaitimurkab.go.id/>), surat kabar lokal, dan papan pengumuman.

Paragraf 7

Materi Ujian

Tes Kompetensi Bidang

Pasal 22

- (1) TKB dimaksudkan untuk mengukur kemampuan dan / atau keterampilan peserta ujian yang berkaitan dengan kompetensi jabatan atau pekerjaan.
- (2) Dalam menyusun materi soal TKB harus disesuaikan dengan formasi jabatan atau pekerjaan. Dengan demikian, materi soal TKB untuk jabatan yang satu berbeda dengan jabatan yang lain.
- (3) PPK menetapkan soal TKB untuk lowongan formasi jabatan fungsional tertentu berdasarkan materi ujian yang disusun oleh instansi pembina jabatan fungsional tertentu.

Contoh:

a. bagi ...

- a. bagi pelamar Perancang Peraturan Perundang-undangan, materi ujian pengetahuan substansi yang berkaitan dengan teknik penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan, disusun oleh instansi pembina jabatan fungsional Perancang Peraturan Perundangundangan;
 - b. bagi pelamar profesi Perawat, materi ujian pengetahuan substansi yang berkaitan dengan keperawatan, disusun oleh instansi pembina jabatan fungsional Perawat;
 - c. bagi pelamar Penyuluh Perikanan, materi ujian pengetahuan substansi yang berkaitan dengan perikanan, disusun oleh instansi pembina jabatan fungsional Penyuluh Perikanan.
- (4) PPK menyiapkan materi ujian dan menetapkan soal TKB untuk lowongan formasi jabatan fungsional umum.
 - (5) Dalam penyusunan materi soal ujian dan kunci jawaban harus dijaga kerahasiaan dan keamanannya, sehingga tidak terjadi kebocoran.

Pasal 23

- (1) Apabila TKB dilakukan secara tertulis, maka penggandaan, pengepakan, tata cara pengepakan, dan pendistribusian naskah soal ujian dilakukan menurut ketentuan sebagaimana dimaksud pada Pasal 17.
- (2) Dalam penggandaan, pengepakan, dan pendistribusian soal ujian dan kunci jawaban harus dijaga kerahasiaan dan keamanannya, sehingga tidak terjadi kebocoran.

Paragraf 8

Pengumuman TKB

Pasal 24

Pengumuman pelaksanaan TKB dilakukan menurut ketentuan sebagaimana dimaksud pada Pasal 21.

Paragraf 9

Pelaksanaan TKB

Pasal 25

- (1) Pelaksanaan TKB pada instansi Kabupaten diselenggarakan dengan berkoordinasikan dengan Gubernur selaku Wakil Pemerintah.
- (2) TKB dilakukan secara tertulis sesuai dengan lowongan formasi jabatan. Di samping itu dapat dilakukan tes psikologi lanjutan, wawancara, atau ujian praktek.

Contoh ujian praktek:

- a. untuk jabatan di bidang SAR harus memiliki kemampuan berenang dan mendaki gunung.
- b. untuk jabatan Pranata Komputer harus memiliki kemampuan mengoperasikan dan atau membangun aplikasi komputer.

Paragraf 10

Pengolahan Hasil TKB

Pasal 26

- (1) Pengolahan hasil TKB dilakukan oleh PPK.
- (2) PPK menetapkan kriteria penilaian dan bobot masing-masing jenis TKB tersebut secara obyektif dan terukur,

yang ...

yang dituangkan dalam Keputusan PPK sebagai dasar dan pedoman penilaian TKB.

- (3) Untuk menjamin obyektivitas penilaian LJK hasil ujian pengolahannya dengan menggunakan komputer.
- (4) Pengolahan LJK hasil ujian paling kurang harus disaksikan oleh Inspektorat / Badan Pengawas Daerah.
- (5) Apabila TKB dilakukan secara tertulis, tes psikologi lanjutan, wawancara, dan / atau ujian praktek, maka penentuan nilai TKB didasarkan pada hasil nilai kumulatif.

Paragraf 11

Penetapan Kelulusan

Pasal 27

- (1) Penetapan kelulusan TKB dilakukan oleh PPK berdasarkan urutan dari peringkat tertinggi sesuai dengan jumlah formasi yang ditetapkan.
- (2) Hasil TKB berdasarkan urutan dari peringkat tertinggi sesuai dengan jumlah dan kualifikasi formasi yang ditetapkan, dijadikan dasar untuk menentukan pelamar yang dinyatakan lulus seleksi.
- (3) Penetapan kelulusan seleksi dituangkan dalam keputusan PPK sebagai dasar pengumuman.

Paragraf 12

Pengumuman Hasil Seleksi

Pasal 28

- (1) Pengumuman hasil seleksi dilakukan oleh PPK atau pejabat lain yang ditunjuk yang memuat nama pelamar umum, tanggal lahir, nomor ujian, jabatan, kualifikasi pendidikan ...

pendidikan, unit kerja, dan elemen lain yang diperlukan.

- (2) Pengumuman dapat dilakukan melalui *website* instansi, surat kabar lokal, dan papan pengumuman atau media lain yang tersedia.
- (3) PPK wajib menyampaikan hasil kelulusan kepada Kepala Badan Kepegawaian Negara paling lambat 30 hari kalender sejak diumumkannya kelulusan.

BAB V

PENGANGKATAN MENJADI PNS

Bagian Kesatu

Pemanggilan

Pasal 29

- (1) Pemberitahuan pelamar umum yang dinyatakan lulus ujian dan diterima, disampaikan secara tertulis melalui surat tercatat paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah tanggal pengumuman. Dalam pemberitahuan tersebut agar 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 pelamar umum yang dinyatakan lulus dan diterima, paling lama 12 (dua 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 ...

- (4) Apabila sampai dengan batas waktu yang ditentukan pada ayat (2) dan ayat (3) di atas tidak dapat dipenuhi atau tidak dapat melengkapi berkas yang dibutuhkan, maka yang bersangkutan dianggap tidak memenuhi syarat.

Bagian Kedua

Persyaratan Administrasi

Pasal 30

Setiap pelamar umum yang dinyatakan lulus dan diterima untuk diangkat menjadi CPNS wajib mengajukan lamaran yang ditulis tangan dan ditandatangani sendiri dengan tinta hitam, ditunjukkan kepada PPK disertai dengan:

- a. Fotokopi ijazah / STTB yang telah dilegalisir oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan kualifikasi pendidikan dan tugas yang ditetapkan;
- b. Pas foto ukuran 3 x 4 cm sebanyak 5 (lima) lembar, dengan menuliskan nama dan tanggal lahir dibalik pas foto tersebut;
- c. Daftar riwayat hidup yang ditulis dengan tangan sendiri memakai huruf capital / balok dan tinta hitam, serta telah ditempel pasfoto ukuran 3 x 4 cm, sesuai dengan Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini yang formulir isiannya disediakan oleh pejabat yang secara fungsional bertanggung jawab di bidang kepegawaian. Dalam kolom riwayat pekerjaan agar diisi pengalaman pekerjaan yang dimiliki;
- d. Surat Keterangan Catatan Kepolisian yang dikeluarkan oleh pihak yang wajib / POLRI;

e. Surat ...

- e. Surat keterangan sehat jasmani dan rohani dari Dokter (cacat fisik tidak berarti tidak sehat jasmani);
- f. Surat keterangan tidak mengkonsumsi / menggunakan narkoba, psikotropika, prekursor dan zat adiktif lainnya dari unit pelayanan kesehatan pemerintah;
- g. Surat pernyataan sesuai dengan Lampiran IV Peraturan Bupati ini yang formulir isiannya disediakan oleh pejabat yang secara fungsional bertanggung jawab di bidang kepegawaian, 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 / Pegawai Negeri atau diberhentikan tidak dengan hormat sebagai pegawai BUMN / BUMD dan pegawai swasta;
 - 3. tidak berkedudukan sebagai Calon Pegawai Negeri / Pegawai Negeri;
 - 4. bersedia ditempatkan di seluruh wilayah Republik Indonesia atau negara lain yang ditentukan oleh Pemerintah; dan
 - 5. tidak menjadi anggota dan / atau pengurus partai politik.

Bagian Ketiga
Pemeriksaan Kelengkapan

Pasal 31

Pemeriksaan kelengkapan dan keabsahan persyaratan
administrasi ...

administrasi yang dilakukan PPK atau pejabat lain yang ditunjuk, dengan ketentuan:

- a. Penerimaan berkas persyaratan administrasi dilaksanakan sesuai jadwal yang ditentukan dalam pengumuman;
- b. Kepala BKD atau pejabat lain yang ditunjuk melakukan penelitian kelengkapan berkas persyaratan administrasi dan keabsahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku, mengenai:
 1. keabsahan surat lamaran, apakah sudah ditulis dengan tinta hitam, sesuai dengan ketentuan dan telah ditandatangani oleh yang bersangkutan;
 2. kualifikasi pendidikan / Surat Tanda Tamat Belajar / Ijazah yang dimiliki harus sesuai dengan tugas / pekerjaan, dengan ketentuan:
 - a) 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 diakreditasi dan / atau telah mendapat ijin penyelenggaraan dari Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendidikan atau pejabat lain yang berdasarkan peraturan perundang-undangan berwenang menyelenggarakan pendidikan;
 - b) Ijazah yang diperoleh dari perguruan tinggi swasta setelah berlakunya Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 184/U/2001 tentang Pedoman Pengawasan Pengendalian dan Pembinaan Program Diploma, Sarjana dan Pasca Sarjana di Perguruan Tinggi, yang belum

Tercantum ...

tercantum ijin penyelenggaraan dari Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendidikan atau pejabat lain yang berdasarkan peraturan perundang-undangan berwenang menyelenggarakan pendidikan, harus melampirkan surat keterangan / pernyataan dari pimpinan perguruan tinggi. Surat keterangan / pernyataan tersebut menyatakan bahwa fakultas / jurusan yang bersangkutan telah mendapat ijin penyelenggaraan dari Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendidikan atau pejabat lain yang berdasarkan peraturan perundang-undangan berwenang menyelenggarakan pendidikan, dengan menyebutkan nomor dan tanggal Keputusannya;

- c) 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;
 - d) Kebenaran nama dan tanggal lahir dibalik pasfoto yang bersangkutan, apakah telah sesuai dengan nama dan tanggal lahir pada berkas lainnya.
3. Surat keterangan sehat jasmani dan rohani dari Dokter (cacat fisik tidak berarti tidak sehat jasmani);
 4. Kebenaran data dalam daftar riwayat hidup yang bersangkutan, antara lain untuk mengetahui apakah telah ditulis sesuai dengan ijazah, surat pernyataan ...

pernyataan, bukti pengalaman kerja, dan sebagainya;

5. Surat Keterangan Catatan Kepolisian yang dikeluarkan oleh pihak yang berwajib / POLRI; dan
6. Surat keterangan tidak mengkonsumsi / menggunakan narkoba, psikotropika, prekursor dan zat adiktif lainnya dari unit pelayanan kesehatan pemerintah.

Pasal 32

Apabila salah satu syarat sebagaimana tersebut dalam angka 1 sampai dengan angka 6 Pasal 31 tidak dipenuhi, maka yang bersangkutan tidak dapat diusulkan permintaan NIP-nya.

Pasal 33

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 dimintakan kelengkapan administrasi yang belum terpenuhi tersebut kepada yang bersangkutan dengan disertai batas waktu yang ditentukan; dan
- c. berkas lamaran yang tidak memenuhi persyaratan administrasi dikembalikan kepada yang bersangkutan dan tidak dapat diusulkan permintaan NIP-nya.

Pasal 34

- (1) Pelamar umum yang telah dinyatakan lulus dan diterima kemudian mengundurkan diri atau meninggal dunia, PPK segera melaporkan kepada Kepala Badan Kepegawaian Negara dan Kepala Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara dengan melampirkan surat pengunduran diri yang bersangkutan atau surat keterangan meninggal dunia dari Kepala Kelurahan / Kepala Desa setempat.
- (2) Untuk menggantikan pelamar umum yang mengundurkan diri atau meninggal dunia, PPK mengambil nama pelamar umum urutan selanjutnya dari peringkat tertinggi TKB sesuai lowongan formasi jabatan dan ditetapkan dengan Keputusan PPK serta diumumkan kepada masyarakat melalui website Kabupaten, surat kabar lokal, dan papan pengumuman atau media lain yang tersedia.
- (3) Keputusan PPK terhadap pengganti pelamar umum yang mengundurkan diri atau meninggal dunia disampaikan kepada Kepala Badan Kepegawaian Negara dan Kepala Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara.

Bagian Keempat

Penyampaian usul Penetapan NIP

Pasal 35

PPK atau pejabat lain yang ditunjuk setelah memeriksa berkas persyaratan administrasi pelamar umum, menyampaikan usul permintaan NIP CPNS dengan surat pengantar beserta daftar nominatifnya secara kolektif rangkap 5 (lima) kepada Kepala Badan Kepegawaian Negara
atau ...

atau Kepala Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara dibuat menurut contoh sebagaimana tercantum dalam Lampiran X dan Anak Lampiran XI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 36

Usul permintaan NIP CPNS sebagaimana dimaksud Pasal 37 dengan melampirkan:

- a. 4 (empat) rangkap usul penetapan NIP CPNS yang dibuat menurut contoh sebagaimana tercantum dalam dengan Lampiran XII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini, 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 yang bersangkutan;
- c. 1 (satu) lembar fotokopi sah ijazah / STTB sesuai dengan kualifikasi pendidikan dan tugas yang ditetapkan;
- d. 1 (satu) set daftar riwayat hidup yang ditulis dengan tangan sendiri memakai huruf capital / balok dan tinta hitam, serta telah ditempel pasfoto ukuran 3 x 4 cm, sesuai dengan Lampiran III Keputusan Kepala BKN Nomor 11 Tahun 2002;
- e. 1 (satu) lembar surat pernyataan sesuai dengan Anak Lampiran d Keputusan Kepala BKN Nomor 11 Tahun 2002, yang berisi tentang:

1. tidak ...

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 / Pegawai Negeri atau diberhentikan tidak dengan hormat sebagai Pegawai BUMN / BUMD atau Pegawai swasta;
 3. tidak berkedudukan sebagai Calon Pegawai Negeri / Pegawai Negeri;
 4. bersedia ditempatkan di seluruh wilayah Republik Indonesia atau negara lain yang ditentukan oleh Pemerintah; dan
 5. tidak menjadi anggota dan atau pengurus partai politik.
- f. Fotokopi bukti pengalaman kerja yang autentik dan dilegalisir bagi yang memiliki pengalaman kerja.
- g. Surat Keterangan Catatan Kepolisian yang dikeluarkan oleh pihak yang berwajib / POLRI;
- h. Surat keterangan sehat jasmani dan rohani dari Dokter; dan
- i. Surat keterangan tidak mengkonsumsi / menggunakan narkoba, psikotropika, prekursor, dan zat adiktif lainnya dari unit pelayanan kesehatan pemerintah.
- j. 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 tersebut dalam Lampiran XIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kelima
Penetapan NIP

Pasal 37

Kepala Badan Kepegawaian Negara atau pejabat lain yang ditunjuk memeriksa data pelamar umum yang diusulkan penetapan NIP-nya oleh PPK sebagai berikut:

- a. mencocokkan data pelamar umum yang dinyatakan lulus TKD;
- b. mencocokkan data pelamar umum yang dinyatakan lulus TKB; dan
- c. mengecek kesesuaian antara data pelamar umum dengan lowongan formasi jabatan pelamar umum yang telah ditetapkan oleh Menteri PAN dan RB.

Pasal 38

Penetapan NIP dilakukan melalui pemeriksaan dan penelitian terhadap persyaratan dan kelengkapan administrasi, meliputi:

- a. Daftar nominatif pelamar umum 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 (yang 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 Surat Keputusan PPK tentang Penetapan Formasi Pegawai Negeri Sipil Tahun Anggaran yang bersangkutan;
- e. 1 (satu) lembar fotokopi ijazah / STTB yang telah dilegalisir sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- f. 1 (satu) set daftar riwayat hidup yang ditulis dengan tangan sendiri memakai huruf capital / balok, tinta hitam dan ditandatangani serta telah ditempel 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 hokum 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 / Pegawai Negeri atau diberhentikan tidak dengan hormat sebagai pegawai BUMN / BUMD atau pegawai swasta;
 - 3. tidak berkedudukan sebagai Calon Pegawai Negeri / Pegawai Negeri;
 - 4. bersedia ditempatkan di seluruh wilayah Republik Indonesia atau negara lain yang ditentukan oleh Pemerintah; dan
 - 5. tidak menjadi anggota dan atau pengurus partai politik.
- h. fotokopi bukti pengalaman kerja yang autentik dan dilegalisir bagi yang memiliki pengalaman kerja.
- i. Surat ...

- i. Surat Keterangan Catatan Kepolisian yang dikeluarkan oleh pihak yang berwajib / POLRI ;
- j. Surat keterangan sehat jasmani dan rohani dari Dokter;
- k. Surat keterangan tidak mengkonsumsi / menggunakan narkoba, psikotropika, prekursor dan zat adiktif lainnya dari unit pelayanan kesehatan pemerintah;
- l. 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 XIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Bupati ini.

Pasal 39

Pemeriksaan kelengkapan administrasi:

- a. memeriksa kelengkapan berkas sebagaimana dimaksud pada Pasal 37 dan Pasal 38.
- b. memeriksa kualifikasi pendidikan / STTB / Ijazah yang dimiliki harus sesuai dengan tugas / pekerjaan, 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 diakreditasi dan / atau telah mendapat ijin penyelenggaraan dari Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendidikan atau pejabat lain yang berdasarkan peraturan perundang-undangan berwenang menyelenggarakan pendidikan.

2. Ijazah ...

2. Ijazah yang diperoleh dari perguruan tinggi swasta setelah berlakunya Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 184/U/2001 tentang Pedoman Pengawasan Pengendalian dan Pembinaan Program Diploma, Sarjana, dan Pasca Sarjana di Perguruan Tinggi, yang belum tercantum ijin penyelenggaraan dari Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendidikan atau pejabat lain yang berdasarkan peraturan perundang-undangan berwenang menyelenggarakan pendidikan, harus melampirkan surat keterangan / pernyataan dari pimpinan perguruan tinggi.
 3. Ijazah yang diperoleh dari sekolah / perguruan tinggi luar negeri harus mendapat penetapan penyetaraan dari Panitia Penilaian Ijazah Luar Negeri Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
- c. mencocokkan kebenaran nama dan tanggal lahir dibalik pasfoto yang bersangkutan, apakah telah sesuai dengan nama dan tanggal lahir pada berkas lainnya.
 - 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.

Pasal 40

Hasil pemeriksaan dan penelitian terhadap usul penetapan NIP dari Kabuapten Kutai Timur dapat dikelompokkan sebagai berikut:

- a. usul penetapan NIP yang memenuhi syarat (MS) administrasi, ditetapkan NIP-nya;

b. usul ...

- b. usul penetapan NIP yang bahannya tidak lengkap (BTL), dikembalikan kepada yang bersangkutan untuk dilengkapi; dan
- c. usul penetapan NIP yang tidak memenuhi syarat (TMS), dikembalikan dengan surat pemberitahuan kepada yang bersangkutan disertai dengan alasannya.

Bagian Keenam
Keputusan Pengangkatan
Sebagai CPNS

Pasal 41

- (1) Pelamar umum 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, menetapkan keputusan pengangkatan CPNS.
- (3) Keputusan pengangkatan CPNS tersebut, disampaikan langsung kepada yang bersangkutan dan tembusannya kepada Kepala Badan Kepegawaian Negara, Kepala Kantor Regional VIII Badan Kepegawaian Negara, dan pejabat lain sesuai 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 ...

yang telah ditentukan tidak melapor, maka yang bersangkutan diberhentikan dengan hormat sebagai CPNS, kecuali bukan karena kesalahannya.

Pasal 42

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 / telah melaksanakan tugas, maka ditetapkan keputusan pemberhentian yang bersangkutan sebagai CPNS, dan tembusannya segera disampaikan kepada Kepala Badan Kepegawaian Negara, Kepala Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara di lingkungan wilayah kerjanya, dan pejabat lain yang dipandang perlu.
- c. formasi yang lowong sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b tidak dapat dipergunakan dalam tahun anggaran yang bersangkutan, tetapi dapat diperhitungkan pada penetapan formasi tahun anggaran berikutnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Bagian ...

Bagian Ketujuh
Penugasan / Penempatan

Pasal 43

- (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 Kepala Kantor Satuan Unit Organisasi 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.

Bagian Kedelapan
Pembayaran Gaji CPNS

Pasal 44

- (1) Gaji CPNS dibayarkan setelah yang bersangkutan dinyatakan secara nyata melaksanakan tugas berdasarkan SPMT.
- (2) Pelaksanaan tugas yang dimulai tanggal 1, gajinya dibayarkan pada bulan yang bersangkutan/bulan berjalan. Dalam hal tanggal 1 bertepatan dengan hari libur sehingga pelaksanaan tugasnya dilaksanakan pada tanggal berikutnya, maka gajinya dibayarkan mulai bulan itu juga.

(3) Pelaksanaan

- (3) Pelaksanaan tugas yang dimulai pada tanggal 2 (apabila tanggal 1 bukan hari libur) dan seterusnya, maka gajinya dibayarkan mulai bulan berikutnya setelah melaksanakan tugas.

BAB VI

PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN

Pasal 45

Tim Pengawas Nasional berkoordinasi dengan Aparat Pengawas Internal Pemerintah (APIP) Kabupaten Kutai Timur.

Pasal 46

Pengawasan dan pengendalian dilakukan melalui pengawasan / pemantauan terhadap:

- a. Rencana Pelaksanaan Seleksi, meliputi kegiatan:
 1. mengawasi / memantau pengumuman penerimaan CPNS; dan
 2. mengawasi/memantau kesiapan penyediaan soal ujian, formulir LJK, pendistribusian soal, dan pengamanannya.
- b. Seleksi, meliputi kegiatan:
 1. mengawasi / memantau distribusi soal dan formulir LJK dari Panitia Seleksi kepada pengawas ujian;
 2. mengawasi / memantau penyampaian kembali jumlah LJK hasil ujian dan mencocokkan dengan daftar hadir peserta ujian;
 3. mengawasi / memantau penyimpanan dan pengamanan sisa soal ujian dan formulir LJK yang tidak digunakan serta pemusnahan sisa soal ujian dan soal yang telah dipergunakan; dan
 4. mengawasi ...

4. mengawasi / memantau pengolahan LJK hasil ujian.
- c. Penetapan kelulusan dan pengumuman hasil seleksi, meliputi kegiatan:
1. mengawasi / memantau LJK hasil ujian dan pengamanannya;
 2. mengawasi / memantau prosedur dan mekanisme pemeriksaan LJK hasil ujian; dan
 3. evaluasi kesesuaian hasil pemeriksaan LJK hasil ujian dengan keputusan penetapan kelulusan peserta ujian.

Pasal 47

- (1) Penetapan NIP, meliputi kegiatan mengawasi / memantau penyampaian nota persetujuan penetapan NIP kepada PPK.
- (2) Pengangkatan CPNS, meliputi pemantauan penetapan keputusan CPNS dan penyerahannya kepada yang bersangkutan.
- (3) Informasi atau reaksi / pengaduan resmi masyarakat terhadap pelaksanaan seleksi penerimaan CPNS.

BAB VII PEMBIAYAAN

Pasal 48

- (1) Biaya yang diperlukan untuk pelaksanaan pengadaan CPNS Daerah Pemerintah Kabupaten Daerah dibebankan pada APBD Kabupaten Kutai Timur.
- (2) Pembayaran gaji CPNS Daerah dibebankan pada APBD Kabupaten Kutai Timur.

BAB VIII
EVALUASI

Pasal 49

- (1) Badan Kepegawaian Daerah membuat laporan tentang perencanaan, pengumuman, pelamaran, penyaringan, penetapan kelulusan, penetapan NIP, pengangkatan dan penempatan CPNS kepada Bupati Kutai Timur dan selanjutnya dilaporkan kepada Kepala Badan Kepegawaian Negara.
- (2) Evaluasi terhadap pelaksanaan pengadaan CPNS hasilnya menjadi bahan masukan dalam penyempurnaan pedoman pelaksanaan pengadaan CPNS.

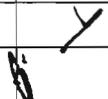
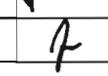
BAB IX
PENUTUP

Pasal 50

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Kutai Timur.

Ditetapkan di Sangatta
pada tanggal 6 Mei 2013
BUPATI KUTAI TIMUR,

| No. | Nama | Jabatan | Paraf |
|-----|-----------------------------|----------------------|---|
| 1. | Drs. H. Ardiansyah Sulaiman | Wabup |  |
| 2. | Ir. Ismunandar, MT | Sekda |  |
| 3. | Drs. H. Syafruddin, MAP | Ass. I |  |
| 4. | Nora Ramadani, SH.,MH | Plt. Kabag. Hukum |  |
| 5. | DRS. H. MOHD. JUNI | KABAN |  |


H. ISRAN NOOR

LAMPIRAN I:
PERATURAN BUPATI KUTAI TIMUR
NOMOR 15 TAHUN 2013
TENTANG
PEDOMAN PELAKSANAAN
PENGADAAN CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL
PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI TIMUR
DARI PELAMAR UMUM

BERITA ACARA SERAH TERIMA
MASTER SOAL UJIAN DAN DOKUMEN LAINNYA

Pada hari initanggal....., bertempat ditelah berlangsung serah terima master soal ujian dan dokumen lainnya, antara :

Nama :
NIP :
Jabatan :
Instansi :
Alamat Kantor :

selanjutnya disebut *PIHAK PERTAMA* (dalam hal ini Tim Pelaksana Nasional/Konsorsium) dengan :

Nama :
NIP :
Jabatan :
Instansi :
Alamat Kantor :

Selanjutnya disebut *PIHAK KEDUA* (Pejabat Pembina Kepegawaian/Ketua Tim Pengadaan CPNS Tingkat Instansi Pusat/Provinsi/Kab/Kota *)

PIHAK PERTAMA telah menyerahkan kepada *PIHAK KEDUA* master soal ujian dan dokumen lainnya berupa :

1. Soal ujian, yang terdiri dari :
 - a. Tes Kompetensi Dasar (TKD) sejumlah Amplop (..... Set)
 - b. Tes Kompetensi Bidang (TKB) sejumlah Amplop (.... Set)
2. Dokumen lainnya :
 - a.
 - b.
 - c.

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

PIHAK KEDUA,

(.....)
NIP.

SAKSI I

(.....) **

PIHAK PERTAMA,

(.....)
NIP.

SAKSI II

(.....) **

Cat:

*) Coret yang tidak perlu.

**) Saksi adalah Pejabat/Pimpinan dari unsur pengawasan.

| No. | Nama | Jabatan | Paraf |
|-----|-----------------------------|-------------------|---|
| 1. | Drs. H. Ardiansyah Sulaiman | Wabup |  |
| 2. | Ir. Ismunandar, MT | Sekda |  |
| 3. | Drs. H. Syafruddin, MAP | Ass. I | |
| 4. | Nora Ramadani, SH.,MH | Plt. Kabag. Hukum |  |
| 5. | DRS. H. MOHD. JONI | KABAN |  |

BUPATI KUTAI TIMUR,

H. ISRAN NOOR

LAMPIRAN II:
PERATURAN BUPATI KUTAI TIMUR
NOMOR 15 TAHUN 2013
TENTANG
PEDOMAN PELAKSANAAN
PENGADAAN CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL
PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI TIMUR DARI PELAMAR
UMUM

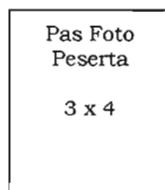
KARTU/ TANDA PESERTA UJIAN CPNS TAHUN.....

Nama :
Alamat :
Instansi yang dilamar : *) Kode
Nomor Peserta :
Nama Jabatan yang dilamar : **) Kode
Jenjang/Strata Pendidikan Pelamar : ***)Kode
Hari/Tanggal :/.....
Tempat Tes : ****)Kode
Waktu : Pukuls/d selesai

Catatan :

Saat pelaksanaan pengisian/ujian harap membawa :

1. Pensil 2B asli
2. Penghapus
3. Rautan/penajam pensil
4. Alat tulis



Tim Pengadaan CPNS Tahun...
Kementrian/LPNK/Prov/
Kab/Kota *****).....

.....
NIP.

- *) Tulislah Instansi yang dilamar
**) Tulislah nama jabatan yang dilamar
***) Tulislah jenjang/strata pendidikan pelamar
*****) Tulislah tempat tes
*****) Tulislah tahun dan nama Kementrian/LPNK/Prov/Kab/Kota serta coret yang tidak perlu

| No. | Nama | Jabatan | Paraf |
|-----|-------------------------------|----------------------|-------|
| 1. | Drs. H. Ardiansyah Sulaiman | Wabup | |
| 2. | Ir. Ismunandar, M.T | Sekda | |
| 3. | Drs. H. Syafruddin, MAP | Ass. I | |
| 4. | Nora Ramadani, SH.,MH | Plt. Kabag. Hukum | |
| 5. | DRS. H. MOHD. JONI | KABAN | |

BUPATI KUTAI TIMUR,

H. ISRAN NOOR

LAMPIRAN III:
 PERATURAN BUPATI KUTAI TIMUR NOMOR
 TAHUN 2013
 TENTANG
 PEDOMAN PELAKSANAAN
 PENGADAAN CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL
 PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI TIMUR DARI PELAMAR
 UMUM

DAFTAR HADIR UJIAN CPNS TAHUN

Kementerian/LPNK/Prov/Kab/Kota *) : 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 |
| 14 | | | 14 |
| 15 | | | 15 |
| dst. | | | Dst. |
| Petunjuk : 1. Peserta yang tidak hadir, naskah isian/soal ujian dan LJK-nya tidak diberikan | | | |
| 2. Pengawas ruang memeriksa Nomor dan Nama Peserta sesuai dengan kartu peserta ujian | | | |
| 3. 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 |

PENGAWAS 1,

(.....)
 NIP.

Ket: Daftar hadir dibuat rangkap 2 (dua), lembar 1 untuk masing-masing Panitia Ujian Instansi, lembar 2 untuk Pejabat Pembina Kepegawaian Instansi ybs

....., 20...
 PENGAWAS 2,
 (.....)
 NIP.

| No. | Nama | Jabatan | Paraf |
|-----|-----------------------------|-------------------|---|
| 1. | Drs. H. Ardiansyah Sulaiman | Wabup |  |
| 2. | Ir. Ismunandar, MT | Sckda |  |
| 3. | Drs. H. Syafruddin, MAP | Ass. I | |
| 4. | Nora Ramadani, SH.,MH | Plt. Kabag. Hukum |  |
| 5. | DRS. H. MOHD. JONI | KABAN |  |

BUPATI KUTAI TIMUR,



H. ISRAN NOOR

LAMPIRAN IV:
PERATURAN BUPATI KUTAI TIMUR
NOMOR 15 TAHUN 2013
TENTANG
PEDOMAN PELAKSANAAN
PENGADAAN CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL
PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI TIMUR DARI
PELAMAR UMUM

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

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

Nama :
NIP :
Jabatan :
Instansi :
Alamat Kantor :

selanjutnya disebut *PIHAK PERTAMA* (dalam hal ini Sub Tim Seleksi Administrasi Instansi Pusat/Prov/Kab/Kota*)

..... dengan :

Nama :
NIP :
Jabatan :
Instansi :
Alamat Kantor :

Selanjutnya disebut *PIHAK KEDUA* (dalam hal ini Sub Tim Pelaksanaan Ujian Instansi Pusat/Prov/Kab/Kota *)

.....

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

1. Naskah Soal ujian dan formulir LJK, terdiri dari :
 - a. Tes Kompetensi Dasar (TKD)
 - 1) Tingkat SLTP/SLTA/D- 1 sejumlah Amplop (..... Set)
 - 2) Tingkat D-2 dan D-3 sejumlah Amplop (..... Set)
 - 3) Tingkat D-4/S- 1/S-2 sejumlah Amplop (..... Set)
 - b. Tes Kompetensi Bidang (TKB) sejumlah Amplop (..... Set)
2. Naskah penunjang ujian berupa :
 - a. Pedoman panitia Ujian;
 - b. Formulir Daftar Hadir Peserta Ujian;
 - c. Formulir Berita Acara Pelaksanaan Ujian;
 - d. Petunjuk mengerjakan ujian; dan
 - e. Tata Tertib Peserta Ujian;

PIHAK KEDUA telah menerima dengan baik penyerahan dari *PIHAK PERTAMA*.

Demikian berita acara serah terima ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

(.....)

NIP.

SAKSI I

(.....) **)

(.....)

NIP.

SAKSI II

(.....) **)

*) Coret yang tidak perlu.

**) Saksi adalah pimpinan Inspektorat pada instansi yang bersangkutan.

| No. | Nama | Jabatan | Paraf |
|-----|-----------------------------|-------------------|---|
| 1. | Drs. H. Ardiansyah Sulaiman | Wabup |  |
| 2. | Ir. Ismunandar, MT | Sekda |  |
| 3. | Drs. H. Syafruddin, MAP | Ass. I | |
| 4. | Nora Ramadani, SH., MII | Plt. Kabag. Hukum |  |
| 5. | DRS. H. MOHD. JONI | KABAN |  |

BUPATI KUTAI TIMUR,



H. ISRAN NOOR

LAMPIRAN V:
PERATURAN BUPATI KUTAI TIMUR
NOMOR 5 TAHUN 2013
TENTANG
PEDOMAN PELAKSANAAN
PENGADAAN CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL
PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI TIMUR
DARI PELAMAR UMUM

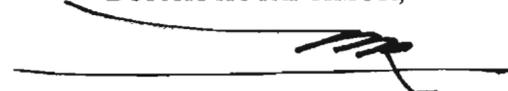
TATA TERTIB PESERTA UJIAN CPNS TAHUN

1. Peserta wajib membawa Tanda Peserta Ujian serta menunjukkannya kepada panitia.
2. Peserta harus duduk pada tempat yang telah ditentukan.
3. Peserta menerima soal-soal ujian dan Lembar Jawaban Komputer (LJK) dari panitia.
4. Peserta wajib menggunakan pensil 2B (asli) dalam mengisi formulir LJK, dan menggunakan karet penghapus untuk memperbaiki/menghapus jawaban apabila dianggap salah.
5. Peserta harus mencantumkan Nomor Peserta dan Nama pada LJK.
6. Peserta dilarang:
 - a. membawa buku, kalkulator, alat komunikasi atau alat lainnya yang dapat mengganggu ketenangan pengisian ujian kecuali pensil 2B, rautan, alas tulis, dan penghapus;
 - b. membawa senjata api/tajam atau sejenisnya, selama mengikuti ujian;
 - c. bertanya/berbicara dengan sesama peserta;
 - d. menerima/memberikan sesuatu dari/kepada orang lain tanpa seizin panitia, selama mengerjakan soal ujian;
 - e. keluar ruangan, kecuali memperoleh izin dari panitia ujian; dan
 - f. merokok dalam ruangan ujian.
7. Peserta wajib:
 - a. mengerjakan semua soal ujian yang tersedia sesuai dengan alokasi waktu;
 - b. menandatangani LJK di tempat yang telah disediakan; dan
 - c. mengisi daftar hadir peserta yang telah disediakan.
8. Peserta yang terlambat lebih dari 15 (lima belas) menit setelah dimulainya ujian, tidak diperbolehkan mengikuti ujian.
9. Peserta diperbolehkan menjawab soal ujian setelah mendapat perintah dari panitia.
10. Peserta harus menjawab soal ujian pada LJK dengan pensil 2B dan tidak diperkenankan melakukan coretan-coretan pada lembar ujian maupun LJK.
11. Peserta yang telah selesai menjawab soal ujian sebelum waktu ujian usai, dapat meninggalkan tempat setelah menyerahkan soal ujian dan LJK kepada panitia.

Panitia

| No. | Nama | Jabatan | Paraf |
|-----|-----------------------------|-------------------|---|
| 1. | Drs. H. Ardiansyah Sulaiman | Wabup |  |
| 2. | Ir. Ismunandar, MT | Sekda |  |
| 3. | Drs. H. Syafruddin, MAP | Ass. I | |
| 4. | Nora Ramadani, SH.,MH | Plt. Kabag. Hukum |  |
| 5. | DRS. H. MOHD. JONI | KABAN |  |

BUPATI KUTAI TIMUR,



H. ISRAN NOOR

LAMPIRAN VI:
PERATURAN BUPATI KUTAI TIMUR
NOMOR 15 TAHUN 2013
TENTANG
PEDOMAN PELAKSANAAN
PENGADAAN CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL
PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI TIMUR DARI PELAMAR UMUM

BERITA ACARA SERAH TERIMA

SOAL UJIAN, LEMBAR JAWABAN KOMPUTER HASIL UJIAN DAN SISA SOAL UJIAN CPNS TAHUN

Pada hari ini tanggal, bertempat di telah berlangsung serah terima Soal Ujian ,Lembar Jawaban Komputer hasil ujian dan Sisa Soal Ujian CPNS Tahun

antara :

Nama :
NIP :
Jabatan :
Instansi :
Alamat Kantor :

selanjutnya disebut *PIHAK PERTAMA* (dalam hal ini Sub Tim Pelaksanaan Ujian Instansi Pusat/Prov/Kab/Kota *)
.....) dengan :

Nama :
NIP :
Jabatan :
Instansi :
Alamat Kantor :

Selanjutnya disebut *PIHAK KEDUA* (dalam hal ini Konsorsium Perguruan Tinggi Negeri/Tim Pelaksana Ujian Instansi Pusat/Prov*)
PIHAK PERTAMA telah menyerahkan Lembar Jawaban Komputer hasil ujian CPNS kepada *PIHAK KEDUA* yang terdiri dari :

1. Soal ujian, yang terdiri atas:
 - a. Tes Kompetensi Dasar (TKD)
 - 1) Tingkat SLTP/SLTA/D-1 sejumlah Amplop (... Set)
 - 2) Tingkat D-2 dan D-3 sejumlah Amplop (... Set)
 - 3) Tingkat D-4/S-1/S-2 sejumlah Amplop (... Set)
 - b. Tes Kompetensi Bidang (TKB) sejumlah Amplop (... Set)
2. LJK untuk :
 - a. Tes Kompetensi Dasar (TKD)
 - 1) Tingkat SLTP/SLTA/D-1 sejumlah Amplop (... Set)
 - 2) Tingkat D-2 dan D-3 sejumlah Amplop (... Set)
 - 3) Tingkat D-4/S-1/S-2 sejumlah Amplop (... Set)
 - b. Tes Kompetensi Bidang (TKB) sejumlah Amplop (... Set)
3. Sisa Soal ujian, yang terdiri atas:
 - a. Tes Kompetensi Dasar (TKD)
 - 1) Tingkat SLTP/SLTA/D-1 sejumlah Set
 - 2) Tingkat D-2 dan D-3 sejumlah Set
 - 3) Tingkat D-4/S-1/S-2 sejumlah Set
 - b. Tes Kompetensi Bidang (TKB) sejumlah Set
4. Naskah penunjang ujian berupa :
 - a. Daftar Hadir Peserta Ujian;
 - b. Berita Acara Pelaksanaan Ujian.

PIHAK KEDUA telah menerima dengan baik penyerahan dari *PIHAK PERTAMA*.

Demikian berita acara serah terima ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KEDUA,

PIHAK PERTAMA,

(.....)

(.....)

NIP.

NIP.

SAKSI I

SAKSI II

(.....)**

(.....)** *)

Coret yang tidak perlu.

***) Saksi adalah Inspektorat pada Instansi yang bersangkutan.

| No. | Nama | Jabatan | Paraf |
|-----|-----------------------------|-------------------|-------|
| 1. | Drs. H. Ardiansyah Sulaiman | Wabup | |
| 2. | Ir. Ismunandar, MT | Sekda | |
| 3. | Drs. H. Syafruddin, MAP | Ass. I | |
| 4. | Nora Ramadani, SH.,MH | Plt. Kabag. Hukum | |
| 5. | DRS. H. MOHD. JONI | KABAN | |

BUPATI KUTAI TIMUR,

H. ISRAN NOOR

LAMPIRAN VII:
PERATURAN BUPATI KUTAI TIMUR
NOMOR 15 TAHUN 2013
TENTANG
PEDOMAN PELAKSANAAN
PENGADAAN CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL
PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI TIMUR DARI PELAMAR UMUM

BERITA ACARA PELAKSANAAN UJIAN

Pada hari ini tanggal bertempat di telah berlangsung serah terima Soal Ujian, Lembar Jawaban Komputer hasil ujian dan Sisa Soal Ujian CPNS Tahun antara :

Nama :
NIP :
Jabatan :
Instansi :
Alamat Kantor :

selanjutnya disebut *PIHAK PERTAMA* (dalam hal ini Sub Tim Pelaksanaan Ujian Instansi Pusat/Prov/Kab/Kota *) dengan :

Nama :
NIP :
Jabatan :
Instansi :
Alamat Kantor :

Selanjutnya disebut *PIHAK KEDUA* (dalam hal ini Sub Tim Penyusunan Materi Ujian dan Pengolahan Hasil Ujian Instansi Pusat/Prov*)

PIHAK PERTAMA telah menyerahkan Lembar Jawaban Komputer hasil ujian CPNS kepada *PIHAK KEDUA* yang terdiri dari :

3. Soal ujian, yang terdiri atas:

- a. Tes Kompetensi Dasar (TKD)
 - 4) Tingkat SLTP/SLTA/D-1 sejumlah Amplop (.... Set)
 - 5) Tingkat D-2 dan D-3 sejumlah Amplop (.... Set)
 - 6) Tingkat D-4/S-1/S-2 sejumlah Amplop (.... Set)
- b. Tes Kompetensi Bidang (TKB) sejumlah Amplop (.... Set)

4. LJK untuk :

- a. Tes Kompetensi Dasar (TKD)
 - 1) Tingkat SLTP/SLTA/D-1 sejumlah Amplop (.... Set)
 - 2) Tingkat D-2 dan D-3 sejumlah Amplop (.... Set)
 - 3) Tingkat D-4/S-1/S-2 sejumlah Amplop (.... Set)
- b. Tes Kompetensi Bidang (TKB) sejumlah Amplop (.... Set)

3. Sisa Soal ujian, yang terdiri atas:

- a. Tes Kompetensi Dasar (TKD)
 - 1) Tingkat SLTP/SLTA/D-1 sejumlah Set
 - 2) Tingkat D-2 dan D-3 sejumlah Set
 - 3) Tingkat D-4/S-1/S-2 sejumlah Set
- b. Tes Kompetensi Bidang (TKB) sejumlah Set

4. Naskah penunjang ujian berupa :

- a. Daftar Hadir Peserta Ujian;
- b. Berita Acara Pelaksanaan Ujian.

PIHAK KEDUA telah menerima dengan baik penyerahan dari *PIHAK PERTAMA*.

Demikian berita acara serah terima ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya. *PIHAK KEDUA*, *PIHAK PERTAMA*,

(.....)

NIP.

SAKSI I

(.....)**

(.....)

NIP.

SAKSI II

(.....)**

*) Coret yang tidak perlu.

**) Saksi adalah Pimpinan Inspektorat pada Instansi yang bersangkutan.

| No. | Nama | Jabatan | Paraf |
|-----|-----------------------------|-------------------|-------|
| 1. | Drs. H. Ardiansyah Sulaiman | Wabup | |
| 2. | Ir. Ismunandar, MT | Sekda | |
| 3. | Drs. H. Syafruddin, MAP | Ass. I | |
| 4. | Nora Ramadani, SH.,MH | Plt. Kabag. Hukum | |
| 5. | DRS. H. MOHO. JONI | KABAN | |

BUPATI KUTAI TIMUR,

H. ISRAN NOOR

LAMPIRAN VIII:
 PERATURAN BUPATI KUTAI TIMUR
 NOMOR 15 TAHUN 2013
 TENTANG
 PEDOMAN PELAKSANAAN
 PENGADAAN CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL
 PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI TIMUR DARI
 PELAMAR UMUM

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

Provinsi : Kalimantan Timur
 Instansi Penyelenggara : Kabupaten Kutai Timur

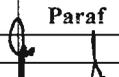
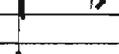
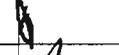
| NO. | N A M A | NO. PESERTA | TGL. LAHIR | NILAI |
|---------------------------|----------------------|-------------|------------|-------|
| 1. | XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX | 999999999 | 99-99-99 | 99 |
| 2. | | | | |
| 3. | | | | |
| 4. | | | | |
| 5. | | | | |
| dst | | | | |
| Jenis Formasi : **) | | | | |
| 1. | | | | |
| 2. | | | | |
| 3. | | | | |
| 4. | | | | |
| 5. | | | | |
| dst | | | | |
| Jenis Formasi : **) | | | | |
| 1. | | | | |
| 2. | | | | |
| 3. | | | | |
| 4. | | | | |
| 5. | | | | |
| dst | | | | |
| Jenis Formasi : **) | | | | |
| 1. | | | | |
| 2. | | | | |
| 3. | | | | |
| 4. | | | | |
| 5. | | | | |
| dst | | | | |
| Jenis Formasi : **) | | | | |
| 1. | | | | |
| 2. | | | | |
| 3. | | | | |
| 4. | | | | |
| 5. | | | | |
| dst | | | | |
| Jenis Formasi : **) | | | | |

.....

Konsorsium
 Perguruan Tinggi Negeri,

(.....)

Catatan : *) coret yang tidak perlu
 **) tulislah jenis masing-masing formasi

| No. | Nama | Jabatan | Paraf |
|-----|-----------------------------|-------------------|---|
| 1. | Drs. H. Ardiansyah Sulaiman | Wabup |  |
| 2. | Ir. Ismunandar, MT | Sekda |  |
| 3. | Drs. H. Syafruddin, MAP | Ass. I |  |
| 4. | Nora Ramadani, SH.,MH | Plt. Kabag. Hukum |  |
| 5. | DRS. H. MOHO-JONI | KABAN | |

BUPATI KUTAI TIMUR,



H. ISRAN NOOR

LAMPIRAN IX:
PERATURAN BUPATI KUTAI TIMUR
NOMOR 15 TAHUN 2013
TENTANG
PEDOMAN PELAKSANAAN
PENGADAAN CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL
PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI TIMUR DARI
PELAMAR UMUM

DAFTAR PERINGKAT NILAI SELURUH PESERTA TES

Provinsi : Kalimantan Timur
Instansi Penyelenggara : Kabupaten Kutai Timur
Jenis Formasi :

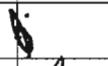
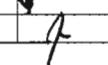
| NO. | N A M A | NO. PESERTA | TGL. LAHIR | NILAI |
|-----|----------------------|-------------|------------|-------|
| 1. | XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX | 999999999 | 99-99-99 | 99 |
| 2. | | | | |
| 3. | | | | |
| 4. | | | | |
| 5. | | | | |
| 6. | | | | |
| 7. | | | | |
| 8. | | | | |
| 9. | | | | |
| 10. | | | | |
| 11. | | | | |
| 12. | | | | |
| 13. | | | | |
| dst | | | | |

.....

Konsorsium
Perguruan Tinggi Negeri,

(.....)

Catatan : *) coret yang tidak perlu

| No. | Nama | Jabatan | Paraf |
|-----|-------------------------------|-------------------|---|
| 1. | Drs. H. Ardiansyah Sulaiman | Wabup |  |
| 2. | Ir. Ismunandar, MT | Sekda |  |
| 3. | Drs. H. Syafruddin, MAP | Ass. I | |
| 4. | Nora Ramadani, SH.,MH | Plt. Kabag. Hukum |  |
| 5. | DRS. H. MOHD. JONI | KABAN |  |

BUPATI KUTAI TIMUR,



H. ISRAN NOOR

LAMPIRAN X:
PERATURAN BUPATI KUTAI TIMUR
NOMOR 15 TAHUN 2013
TENTANG
PEDOMAN PELAKSANAAN
PENGADAAN CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL
PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI TIMUR DARI PELAMAR
UMUM

Nomor :

Sifat :

Lampiran : Berkas

Perihal : Usul Penetapan NIP A.n dkk (... orang)

Kepada Yth.

Kepala Badan Kepegawaian Negara/

Kepala Kantor Regional BKN

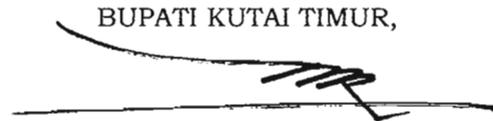
di

1. Berdasarkan hasil seleksi penerimaan Calon Pegawai Negeri Sipil yang mengacu pada tambahan formasi Tahun yang ditetapkan oleh Bupati Kutai Timur sebagaimana terlampir.
2. Sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, yang bersangkutan telah memenuhi syarat untuk dapat dipertimbangkan penetapan NIP.
3. Demikian, atas perkenannya diucapkan terima kasih.

Bupati Kutai Timur

| No. | Nama | Jabatan | Paraf |
|-----|-----------------------------|-------------------|---|
| 1. | Drs. H. Ardiansyah Sulaiman | Wabup |  |
| 2. | Ir. Ismunandar, MT | Sekda |  |
| 3. | Drs. H. Syafruddin, MAP | Ass. I | |
| 4. | Nora Ramadani, SH.,MH | Plt. Kabag. Hukum |  |
| 5. | DRS. H. MOHD. JONI | KABAN |  |

BUPATI KUTAI TIMUR,



H. ISRAN NOOR

LAMPIRAN XI:
 PERATURAN BUPATI KUTAI TIMUR
 NOMOR 15 TAHUN 2013
 TENTANG
 PEDOMAN PELAKSANAAN
 PENGADAAN CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL
 PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI TIMUR
 DARI PELAMAR UMUM

Lampiran Surat :.....
 Nomor :.....
 Tanggal :.....

DAFTAR USUL PENETAPAN NIP CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL (CPNS)

| NO | NAMA | TEMPAT LAHIR | TGL LAHIR | PENDIDIKAN | GOL. RUANG | FORMASI JABATAN | UNIT KERJA *) |
|----|------|--------------|-----------|------------|------------|-----------------|---------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

*)Unit kerja terkecil sesuai formasi

Bupati Kutai Timur

.....

| No. | Nama | Jabatan | Paraf |
|-----|-----------------------------|-------------------|---|
| 1. | Drs. H. Ardiansyah Sulaiman | Wabup |  |
| 2. | Ir. Ismunandar, MT | Sekda |  |
| 3. | Drs. H. Syafruddin, MAP | Ass. I |  |
| 4. | Nora Ramadani, SH.,MH | Plt. Kabag. Hukum |  |
| 5. | DRS. H. MOHO. JONI | KABAN |  |

BUPATI KUTAI TIMUR,



H. ISRAN NOOR

LAMPIRAN XII:
 PERATURAN BUPATI KUTAI TIMUR
 NOMOR 15 TAHUN 2013
 TENTANG
 PEDOMAN PELAKSANAAN
 PENGADAAN CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL PEMERINTAH
 KABUPATEN KUTAI TIMUR DARI PELAMAR UMUM

USUL PENETAPAN NIP CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL DAERAH NOMOR:

INSTANSI :

DITERIMA TANGGAL :

Pas Foto
 Peserta

3 x 4

| | |
|--|-------------|
| Nama Lengkap | |
| Tempat Lahir | |
| Tanggal Lahir | |
| Jenis Kelamin | Pria/Wanita |
| Status Perkawinan | |
| Agama | |
| Status Kepegawaian | |
| Ijazah/STTB | No. Tgl. |
| Golongan Ruang | |
| Masa Kerja Golongan | Tahun Bulan |
| Gaji Pokok | 80% x Rp |
| Jabatan | |
| Unit Kerja | |
| Surat Keterangan Sehat | Tgl. Dokter |
| Surat Keterangan Tidak Mengonsumsi/Menggunakan Napza | No. Tgl. |
| Surat Keterangan Catatan Kepolisian | No. Tgl. |
| NIP | |
| Berlaku TMT | |
| Kantor Bayar | |

Diisi petugas instansi
 pengusul

Catatan Penggunaan
 Lowongan Formasi

Tahun Anggaran

Jabatan :

Jumlah =
 Digunakan =

| Pengalaman Masa Kerja | Mulai dan sampai (Tgl. Bln, & Tahun) | Jumlah | | Dinilai | Jumlah | |
|--------------------------|---|--------|-------|---------|--------|-------|
| | | Tahun | Bulan | | Tahun | Bulan |
| | | | | | | |
| Jumlah seluruhnya | | | | | | |

Catatan:

.....
 Bupati Kutai Timur

.....

| No. | Nama | Jabatan | Paraf |
|-----|-----------------------------|----------------------|-------|
| 1. | Drs. H. Ardiansyah Sulaiman | Wabup | |
| 2. | Ir. Ismunandar, MT | Sekda | |
| 3. | Drs. H. Syafruddin, MAP | Ass. I | |
| 4. | Nora Ramadani, SH.,MH | Plt. Kabag. Hukum | |
| 5. | DRS. H. MOHD. JONI | KABAN | |

BUPATI KUTAI TIMUR,

H. ISRAN NOOR

LAMPIRAN XIII:
PERATURAN BUPATI KUTAI TIMUR
NOMOR 15 TAHUN 2013
TENTANG
PEDOMAN PELAKSANAAN
PENGADAAN CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL
PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI TIMUR DARI PELAMAR
UMUM

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 lingkungan2)

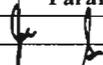
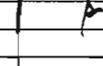
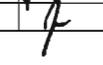
Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sesungguhnya dan sebenar-
benarnya untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

.....
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 unit kerja Setingkat Eselon II pada Instansi.
- 3) Tulislah nama Kabupaten.
- 4) Tulislah unit kerja teknis yang akan ditempati.
- 5) Tulislah tugas jabatan yang akan ditempati.

| No. | Nama | Jabatan | Paraf |
|-----|-----------------------------|-------------------|---|
| 1. | Drs. H. Ardiansyah Sulaiman | Wabup |  |
| 2. | Ir. Ismunandar, MT | Sekda |  |
| 3. | Drs. H. Syafruddin, MAP | Ass. I | |
| 4. | Nora Ramadani, SH.,MH | Plt. Kabag. Hukum |  |
| 5. | DRS. H. MOHD. JONI | KABAN |  |

BUPATI KUTAI TIMUR,

H. ISRAN NOOR