



GUBERNUR DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA  
PERATURAN GUBERNUR DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA  
NOMOR 18 TAHUN 2013  
TENTANG  
PEDOMAN TEKNIS PENGADAAN CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL DAERAH  
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA,

- Menimbang : a. bahwa sebagai tindak lanjut Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 9 Tahun 2012 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Calon Pegawai Negeri Sipil dan untuk mewujudkan objektivitas, keseragaman, dan kelancaran pelaksanaan pengadaan Calon Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta dan Pemerintah Kabupaten/Kota di Daerah Istimewa Yogyakarta perlu mengatur pedoman teknis pengadaan Calon Pegawai Negeri Sipil Daerah;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Pedoman Teknis Pengadaan Calon Pegawai Negeri Sipil Daerah;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Istimewa Jogjakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 3) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1955 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 3 Jo. Nomor 19 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Istimewa Jogjakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1955 Nomor 43, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 827);
3. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

5. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2012 tentang Keistimewaan Daerah Istimewa Yogyakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 170, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5339);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 1950 tentang Berlakunya Undang-Undang Nomor 2, 3, 10 dan 11 Tahun 1950 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 58);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 97 Tahun 2000 tentang Formasi Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 194, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4015) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2003 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 97 Tahun 2000 tentang Formasi Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4332);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 98 Tahun 2000 tentang Pengadaan Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 195, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4016) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 98 Tahun 2000 tentang Pengadaan Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4192);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263);
10. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 9 Tahun 2012 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Calon Pegawai Negeri Sipil;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG PEDOMAN TEKNIS PENGADAAN CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL DAERAH.

Pasal 1

- (1) Pedoman Teknis Pengadaan Calon Pegawai Negeri Sipil Daerah dimaksudkan sebagai acuan bagi Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta dan Pemerintah Kabupaten/Kota di Daerah Istimewa Yogyakarta dalam melaksanakan pengadaan Calon Pegawai Negeri Sipil.
- (2) Pedoman Teknis Pengadaan Calon Pegawai Negeri Sipil Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I dan Lampiran II, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Pasal 2

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta.

Ditetapkan di Yogyakarta  
pada tanggal 15 Maret 2013

GUBERNUR  
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA,

TTD

HAMENGKU BUWONO X

Diundangkan di Yogyakarta  
pada tanggal 15 Maret 2013

SEKRETARIS DAERAH  
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA,

TTD

ICHSANURI

BERITA DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA TAHUN 2013 NOMOR 18

Salinan Sesuai Dengan Aslinya  
KEPALA BIRO HUKUM,

ttd

DEWO ISNU BROTO I.S.  
NIP. 19640714 199102 1 001

LAMPIRAN I  
PERATURAN GUBERNUR  
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA  
NOMOR 18 TAHUN 2013  
TENTANG  
PEDOMAN TEKNIS PENGADAAN  
CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL  
DAERAH

**PEDOMAN TEKNIS PENGADAAN CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL DAERAH  
PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA DAN  
PEMERINTAH KABUPATEN/KOTA DI DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA**

**1. PENDAHULUAN**

**1.1. Umum**

- a. Bahwa dalam Lampiran 2 Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 9 Tahun 2012 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan CPNS, angka II bagian A nomor 5 antara lain ditegaskan bahwa “Prasarana yang berupa peraturan, pedoman, petunjuk teknis pelaksanaan pengadaan CPNS agar tersedia dengan lengkap”.
- b. Sebagai tindak lanjut Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 9 Tahun 2012 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan CPNS perlu mengatur lebih lanjut Pedoman Teknis Pelaksanaan Pengadaan Calon Pegawai Negeri Sipil dalam Peraturan Gubernur.

**1.2. Maksud dan Tujuan**

- a. Peraturan ini dimaksudkan sebagai Pedoman Teknis Pengadaan Calon Pegawai Negeri Sipil bagi Pejabat Pembina Kepegawaian di lingkungan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta dan Pemerintah Kabupaten/Kota di Daerah Istimewa Yogyakarta.
- b. Peraturan ini bertujuan untuk meningkatkan kualitas pelaksanaan pengadaan CPNS secara transparan, obyektif, tidak diskriminatif, sistematis, dan akuntabel (dapat dipertanggungjawabkan) dalam upaya memperoleh Calon Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta dan Pemerintah Kabupaten/Kota di Daerah Istimewa Yogyakarta yang berkualitas sesuai dengan formasi yang tersedia.

**1.3. Ruang Lingkup**

Ruang lingkup Pedoman Teknis Pengadaan Calon Pegawai Negeri Sipil meliputi:

- a. Perencanaan;
- b. Pengumuman;
- c. Pelamaran;
- d. Seleksi;
- e. Penetapan kelulusan;
- f. Permintaan Nomor Identitas Pegawai Negeri Sipil;
- g. Pengangkatan menjadi CPNS.

#### **1.4. Pengertian**

Dalam Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta ini yang dimaksud dengan:

- a. Pengadaan Calon Pegawai Negeri Sipil adalah proses kegiatan untuk pengisian formasi yang lowong dimulai dari perencanaan, pengumuman, pelamaran, penyaringan, penetapan kelulusan, permintaan Nomor Identitas Pegawai, sampai dengan pengangkatan menjadi CPNS.
- b. Formasi adalah jumlah dan susunan pangkat PNS yang diperlukan oleh suatu organisasi negara, agar mampu melaksanakan tugas pokok, untuk jangka waktu tertentu.
- c. Konsorsium adalah beberapa Perguruan Tinggi Negeri yang ditunjuk oleh Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan untuk melaksanakan tugas menyusun soal Tes Kompetensi Dasar (TKD), menyusun formasi Lembar Jawab Komputer (LJK), mengolah hasil tes dan mengusulkan nilai ambang batas kelulusan (passing grade) pada seleksi CPNS berdasarkan kerjasama antara Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi dengan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan
- d. *Passing Grade* adalah nilai ambang batas kelulusan dari seorang peserta ujian CPNS;
- e. Kompetensi Dasar adalah kecerdasan, kesetiaan pada bangsa dan Negara, serta karakteristik pribadi yang menjadi ciri seorang Pegawai Negeri Sipil Republik Indonesia;
- f. Kompetensi Bidang adalah kemampuan dan ketrampilan seseorang untuk melaksanakan tugas dan jabatannya sehingga individu mampu menampilkan unjuk kerja yang tinggi dalam suatu jabatan tertentu.

#### **1.5. Prinsip Pengadaan CPNS**

Prinsip umum pengadaan Calon Pegawai Negeri Sipil Daerah adalah obyektif, transparan, kompetitif, akuntabel, bebas dari korupsi, kolusi dan nepotisme (KKN), tidak diskriminatif, tidak dipungut biaya, efektif dan efisien.

### **2. PELAKSANAAN PENGADAAN CPNS**

#### **2.1. Perencanaan**

##### **2.1.1. Penetapan Formasi**

###### **a. Persetujuan Prinsip Alokasi Tambahan Formasi CPNSD**

- 1) Formasi CPNSD disusun berdasarkan buku pedoman penyusunan formasi PNS yang diterbitkan oleh Badan Kepegawaian Negara.
- 2) Formasi CPNSD tersebut berdasarkan usulan penetapan formasi yang lowong pada tahun berjalan dan sesuai kebutuhan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta dan Pemerintah Kabupaten/Kota di Daerah Istimewa Yogyakarta.

- 3) Usulan penetapan formasi yang lowong pada Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta dan Kabupaten/Kota di Daerah Istimewa Yogyakarta, dikoordinasikan dan diajukan oleh Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta kepada Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi dan Kepala Badan Kepegawaian Negara guna mendapatkan persetujuan prinsip formasi.

#### **b. Persetujuan Tertulis Rincian Tambahan Formasi**

- 1) Gubernur/Bupati/Walikota menyusun usulan rincian tambahan formasi setelah mendapatkan persetujuan prinsip dari Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.
- 2) Gubernur melalui Badan Kepegawaian Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta mengkoordinasikan pengusulan rincian tambahan formasi CPNS Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta dan Kabupaten/Kota di Daerah Istimewa Yogyakarta.
- 3) Gubernur dan Bupati/Walikota menetapkan rincian tambahan formasi setelah mendapatkan persetujuan tertulis dari Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.
- 4) Penetapan rincian tambahan formasi tersebut menjadi dasar dalam penentuan penjadwalan kegiatan yang dimulai dari pengumuman, pelamaran, penyaringan, permintaan NIP, sampai dengan Pengangkatan CPNS.

#### **2.1.2. Penjadwalan Kegiatan**

- a. Penjadwalan kegiatan pelaksanaan pengadaan CPNS disusun menyesuaikan jadwal pelaksanaan Tes Kompetensi Dasar (TKD) yang ditetapkan oleh Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi;
- b. Penyusunan jadwal kegiatan Pelaksanaan Pengadaan CPNS dikoordinasikan oleh Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta dengan mempertimbangkan hasil kesepakatan Tim Pengadaan CPNS Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta dan Kabupaten Kota se Daerah Istimewa Yogyakarta yang dituangkan dalam berita acara sebagaimana tersebut dalam Lampiran II huruf A peraturan Gubernur ini.
- c. Pelaksanaan Pengadaan CPNS Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta dan Pemerintah Kabupaten/Kota di Daerah Istimewa Yogyakarta dilaksanakan secara serentak dan seragam sesuai jadwal kegiatan yang telah disepakati;

#### **2.1.3. Pembentukan Tim Pengadaan CPNS**

- a. Penetapan Tim Pengadaan CPNS dilakukan oleh:
  - 1) Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta untuk Tim Pengadaan CPNS Tingkat Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta.
  - 2) Bupati atau Walikota untuk Pengadaan CPNS Tingkat Pemerintah Kabupaten/Kota di Daerah Istimewa Yogyakarta.

b. Tim Pengadaan CPNS tingkat Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta terdiri dari:

- 1) Penasehat yang terdiri dari Gubernur dan Wakil Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta.
- 2) Ketua dalam hal ini Sekretaris Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta.
- 3) Wakil Ketua dalam hal ini Asisten Administrasi Umum Sekretaris Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta.
- 4) Sekretaris dalam hal ini Kepala Badan Kepegawaian Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta.
- 5) Sub Tim Seleksi Administrasi.
- 6) Sub Tim Penyusunan/Pengandaan Naskah Soal Ujian.
- 7) Sub Tim Pelaksanaan Ujian.
- 8) Sub Tim Pemantauan.

c. Tim Pengadaan CPNS tingkat Kabupaten/Kota disesuaikan dengan kebutuhan dan kemampuan masing-masing Kabupaten/Kota.

## **2.2. Pengumuman**

Pengumuman meliputi Pengumuman Penerimaan CPNS, Hasil Seleksi Administrasi, Pelaksanaan TKD, Pengumuman Hasil TKD, Pelaksanaan TKB atau wawancara, dan Pengumuman Kelulusan.

a. Pengumuman Penerimaan CPNS;

- 1) Pengumuman penerimaan CPNS memuat informasi:
  - a) persyaratan pelamar baik umum maupun khusus,
  - b) Jenis dan jumlah formasi yang dibutuhkan dan kualifikasi pendidikan yang dipersyaratkan, sesuai dengan rincian tambahan formasi yang ditetapkan oleh Gubernur/Bupati/Walikota
  - c) Tata cara pendaftaran;
  - d) Jadwal pendaftaran, pengumuman seleksi administrasi, Tes Kompetensi Dasar (TKD), Tes Kompetensi Bidang, Wawancara atau jenis lainnya serta jadwal pengumuman kelulusan;
  - e) Alamat lamaran
  - f) Ketentuan Legalisasi Ijazah, transkrip dan Kartu Tanda Penduduk (KTP)
- 2) Pengumuman Penerimaan CPNS dilakukan paling singkat 15 (lima belas) hari kalender sebelum pelaksanaan TKD.

b. Pengumuman Hasil Seleksi Administrasi dan Pelaksanaan Tes Kompetensi Dasar (TKD);

- 1) Pengumuman Hasil Seleksi Administrasi dan Pelaksanaan Tes Kompetensi Dasar (TKD) memuat:
  - a) Nama, tanggal lahir, formasi, kualifikasi pendidikan dan alamat pelamar yang dinyatakan lulus seleksi administrasi;

- b) Hari, tanggal, waktu, dan tempat pelaksanaan pengambilan kartu tanda ujian dan Tes Kompetensi Dasar (TKD);
  - c) Ketentuan pelaksanaan Tes Kompetensi Dasar;
  - 2) Pengumuman dilakukan paling singkat 3 (tiga) hari kalender sebelum pelaksanaan Tes Kompetensi Dasar.
- c. Pengumuman Hasil Tes Kompetensi Dasar (TKD) dan Pelaksanaan Tes Kompetensi Bidang (TKB) dan atau Wawancara;
- 1) Pengumuman hasil Tes Kompetensi Dasar dilakukan oleh Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi melalui *website* Kementerian PAN dan RB <http://www.menpan.go.id> 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.
  - 2) Pengumuman Pelaksanaan Tes Kompetensi Bidang dan atau Wawancara melalui website Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta dan Pemerintah Kabupaten/Kota di Daerah Istimewa Yogyakarta dengan memuat:
    - a. Hari, tanggal, waktu, dan tempat pelaksanaan Tes Kompetensi Bidang dan atau Wawancara;
    - b. Ketentuan pelaksanaan Tes Kompetensi Bidang;
  - 3) Pengumuman dilakukan paling singkat 7 (tujuh) hari kalender sebelum pelaksanaan Tes Kompetensi Bidang.
- d. Pengumuman Kelulusan;
- 1) Pengumuman kelulusan dilaksanakan secara luas dan serentak oleh Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta/Kabupaten/Kota di Daerah Istimewa Yogyakarta, melalui:
    - a) Media cetak selama 1 (satu) hari;
    - b) Internet selama 5 (lima) hari;
    - c) Papan Pengumuman selama 10 (sepuluh) hari
  - 3) Pengumuman kelulusan memuat:
    - a) Daftar nama peserta yang dinyatakan lulus dan dasar penentuan kelulusan;
    - b) Undangan mengikuti Pemberkasan usulan NIP CPNSD berupa informasi tanggal, tempat dan kelengkapan berkas; dan
    - c) Tanda tangan Ketua Tim Pengadaan CPNSD.

## **2.3. Pelamaran**

### **2.3.1. Persyaratan**

#### **a. Persyaratan Umum**

- 1) Warga Negara Republik Indonesia.
- 2) Berusia serendah-rendahnya 18 (delapan belas) tahun dan setinggi-tingginya 35 (tiga puluh lima) tahun dan atau yang memenuhi ketentuan Peraturan Pemerintah nomor 11 Tahun 2002 yaitu berusia 35 s.d 40 tahun sebagai Tenaga Honorer, dengan melampirkan fotokopi sah surat keputusan pengangkatan pertama s.d terakhir, dari kepala/pimpinan instansi pemerintah/lembaga swasta nasional yang berbadan hukum dan menunjang kepentingan nasional dibidang pelayanan dasar (Guru dan Tenaga Kesehatan) bagi formasi guru dan tenaga kesehatan, telah mempunyai masa kerja sekurang-kurangnya 5 (lima) tahun secara terus-menerus pada 17 April 2002 dan sampai dengan sekarang masih bekerja.
- 3) Mempunyai kualifikasi pendidikan, kecakapan, keahlian dan keterampilan yang diperlukan.
- 4) Tidak pernah dihukum penjara atau kurungan berdasarkan keputusan Pengadilan yang sudah mempunyai kekuatan hukum yang tetap, karena suatu tindakan pidana kejahatan.
- 5) Tidak pernah terlibat dalam suatu kegiatan/gerakan yang menentang Pancasila, UUD 1945, Negara dan Pemerintah Republik Indonesia.
- 6) Tidak pernah diberhentikan dengan hormat tidak atas permintaan sendiri atau tidak dengan hormat sebagai Pegawai Negeri Sipil/anggota TNI/POLRI atau diberhentikan tidak dengan hormat sebagai pegawai swasta.
- 7) Bersedia ditempatkan di seluruh Wilayah Negara Republik Indonesia.
- 8) Telah terdaftar pada Kantor/Dinas Tenaga Kerja setempat, dibuktikan dengan Kartu Pencari Kerja (AK.I).
- 9) Berkelakuan baik yang dibuktikan dengan Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK) dari Kepolisian Resort (Polres) setempat.
- 10) Sehat jasmani dan rohani dibuktikan dengan Surat Keterangan dari Dokter Pemerintah.
- 11) Tidak pernah mengkonsumsi/menggunakan narkoba, psikotropika, prekursor dan zat adiktif lainnya dibuktikan dengan Surat Keterangan dari unit pelayanan kesehatan pemerintah.

#### **b. Persyaratan Khusus**

- 1) Apabila mengundurkan diri setelah dinyatakan lulus dalam pengumuman kelulusan, sanggup membayar denda yang dibuktikan dengan Surat Pernyataan yang dibubuhi materai Rp6.000,00 sebagaimana tercantum dalam Lampiran II huruf B Peraturan Gubernur ini, dengan besaran memperhitungkan sebagai berikut:

Besaran Anggaran Seleksi	x masa ikatan dinas
Jumlah Formasi	

Contoh:

- Anggaran Pelaksanaan Seleksi sejumlah Rp500.000.000,00, jumlah formasi yang tersedia sejumlah 120 formasi, dengan masa ikatan dinas selama 8 tahun maka jumlah besaran denda yang harus ditanggung oleh pelamar yang mengundurkan diri adalah sebagai berikut:

$$\frac{500.000.000}{120} \times 8 = \text{Rp}33.333.333,00$$

Sehingga besaran denda yang harus dibayar oleh pelamar yang mengundurkan diri adalah Rp33.000.000,00 (pembulatan ke bawah).

- 2) Bersedia tidak mengajukan permohonan mutasi keluar Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta dan/atau Kabupaten/Kota di Daerah Istimewa Yogyakarta, sebelum memiliki masa kerja aktif sekurang-kurangnya 8 (delapan) tahun dihitung sejak Pengangkatan CPNS, dibuktikan dengan Surat Pernyataan yang dibubuhi materai Rp6.000,00 sebagaimana tercantum dalam Lampiran II huruf C.
- 3) IPK (Indeks Prestasi Kumulatif) yang ditentukan oleh Ketua Tim Pengadaan CPNSD.
- 4) Persyaratan lainnya sesuai dengan perkembangan dan kebutuhan organisasi yang ditetapkan oleh Ketua Tim Pengadaan CPNSD.

**c. Ketentuan Legalisasi**

- 1) Legalisasi Ijazah sebagaimana diatur ketentuan yang berlaku yaitu Permendiknas Nomor 59 Tahun 2008 atau Keputusan Kepala BKN Nomor 11 Tahun 2002, sebagai berikut :

NO	JENJANG PENDIDIKAN	PEJABAT YANG BERWENANG MELEGALISIR
1	Sekolah Dasar (SD), Sekolah Menengah Pertama (SMP), Sekolah Menengah Atas (SMA), Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) dan setingkatnya	Kepala Sekolah yang bersangkutan (Untuk Sekolah Negeri) Kepala Dinas/ Kepala Bidang/Kepala Bagian/Kepala Sub Dinas atau yang setingkat (Untuk Sekolah Swasta)
2	Universitas/Institut	Rektor/Dekan/Pembantu Dekan Bidang Akademik
3	Sekolah Tinggi	Ketua/Pembantu Ketua Bidang akademik

4	Akademi/Politeknik	Direktur/Pembantu Direktur Bidang Akademik
5	Perguruan Tinggi (PT) Agama Islam	Pejabat yang berwenang dan berkompeten pada kopertis
6	Perguruan Tinggi Swasta (PTS) Agama Hindu/Budha/Kristen/Katolik	Kepala Bidang Bimbingan Masyarakat Agama yang bersangkutan pada Kantor Wilayah Agama/Kepala Kantor Departemen Agama Kabupaten/Kota dan Direktur, Sekretaris Direktorat Jenderal Binas ybs

- 2) Untuk Ijazah pendidikan dari luar Negeri perlu dilampirkan surat penetapan pengakuan sederajat dari Menteri yang bertanggungjawab dibidang pendidikan setelah dinilai lebih dahulu oleh tim penilai Ijazah luar Negeri di Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi, atau SK Rektor dari Perguruan Tinggi Negeri tentang Penyetaraan Ijazah Luar Negeri yang Nama Perguruan Tingginya sudah ada di database Dikti, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
- 3) Bagi Ijazah Perguruan Tinggi Swasta yang belum terakreditasi sebelum berlakunya Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor : 184/V/2001 tanggal 23 November 2001 harus sudah disahkan oleh KOPERTIS setempat.
- 4) Ijazah Perguruan Tinggi Swasta yang mempunyai *civil effect* adalah ijazah dari Perguruan Tinggi Swasta yang telah mendapat ijin penyelenggara.
- 5) Bila mana terjadi kerusakan/salah data dalam ijasah misal sobek, foto lepas/ diganti, tanggal lahir salah, ejaan nama salah dsb, wajib meminta Surat Ralat dari Sekolah Negeri kepada kepala sekolah diketahui oleh Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota tempat lulus yang bersangkutan (bila sekolah swasta dibuatkan dari Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota).
- 6) Bila ijasah hilang, harus melampirkan surat keterangan pengganti ijasah dari Kepala Sekolah Negeri diketahui Kepala Dinas Pendidikan tempat lulus yang bersangkutan (bila Sekolah Swasta dibuatkan dari Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota), wajib disertai daftar nilai ujian ijasah yang hilang tersebut.
- 7) Untuk ijasah perguruan tinggi, pengganti ijasah dikeluarkan oleh rektor masing-masing perguruan tinggi.

### **2.3.2. Pendaftaran**

- a. Pendaftaran dimulai pada hari ke 3 (tiga) pengumuman dengan menggunakan *sistem online* dan atau mekanisme lainnya sesuai dengan kemampuan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta dan atau Kabupaten/Kota di Daerah Istimewa Yogyakarta.
- b. Apabila menggunakan *sistem online*, dapat dilakukan dengan urutan langkah sebagai berikut:
  - 1) Pelamar membuka situs atau alamat url website yang telah ditentukan dalam pengumuman penerimaan CPNS.
  - 2) Pelamar mencermati sub menu informasi (pengumuman, alur pendaftaran, formasi yang dibutuhkan, Instansi, Petunjuk Pengisian dan informasi/ rekap pelamar).
  - 3) Menyiapkan data pribadi (nomor KTP, tempat dan tanggal lahir, nomor dan tanggal ijazah, IPK (Indeks Prestasi Kumulatif), nomor telepon/HP, akun email).
  - 4) Pelamar memilih menu pendaftaran CPNSD, lalu mengikuti petunjuk yang telah disediakan oleh aplikasi.
  - 5) Pelamar memilih kelompok formasi (Guru, Tenaga Kesehatan, Tenaga Teknis Lainnya).
  - 6) Pelamar memilih satu jenis formasi yang dibutuhkan dari beberapa formasi yang disediakan.
  - 7) Pelamar mengisi biodata yang diminta.
  - 8) Pelamar mendapatkan nomor pendaftaran secara otomatis dari aplikasi pendaftaran.
  - 9) Pelamar mencetak formulir pendaftaran sebagai salah satu berkas administrasi persyaratan setelah yakin data isian benar.
- c. Pengiriman Berkas Lamaran
  - 1) Pengiriman berkas lamaran bagi pelamar yang telah mendaftar dikirim langsung ke tempat penerimaan berkas yang telah ditentukan dalam pengumuman penerimaan dan atau mekanisme pengiriman lainnya sesuai dengan kebijakan yang telah ditentukan oleh Tim Pengadaan CPNSD Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta dan atau Pemerintah Kabupaten/Kota di Daerah Istimewa Yogyakarta.
  - 2) Apabila pengiriman berkas lamaran dikirim langsung ke tempat penerimaan berkas dengan ketentuan sebagai berikut:
    - a) Bagi pelamar yang telah berhasil secara sistem melakukan pendaftaran, mengirimkan secara langsung berkas lamaran dengan menunjukkan Formulir Pendaftaran yang telah dicetak sebanyak 2 (dua) lembar yang akan digunakan sebagai bukti pelamar telah melakukan registrasi online, dengan kelengkapan sebagai berikut:

- (1) Formulir pendaftaran dicetak melalui aplikasi on line dan ditempel pas foto hitam putih atau berwarna terbaru, ukuran 3 X 4 cm sejumlah 2 (dua) lembar.
  - (2) Surat lamaran ditujukan kepada Gubernur untuk formasi Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta atau Bupati/Walikota untuk formasi Pemerintah Kabupaten/Kota (ditulis tangan, tinta warna hitam, ditandatangani dan berbahasa Indonesia) sebagaimana contoh dalam Lampiran II huruf D.
  - (3) Fotokopi ijazah dan transkrip nilai yang dipersyaratkan yang sudah dilegalisasi.
  - (4) Fotokopi Kartu Tanda Pencari Kerja (Kartu Kuning / AK.1 ) dari Dinas Tenaga Kerja yang masih berlaku dan **sudah dilegalisir** oleh pejabat yang berwenang.
  - (5) **Asli** Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK) dari **Polres setempat** yang masih berlaku.
  - (6) Surat Keterangan Sehat dari **Dokter pemerintah (Puskesmas/RS Pemerintah)** yang masih berlaku.
  - (7) Pas photo berwarna ukuran 3 X 4 sebanyak 4 lembar (terbaru) termasuk yang ditempel dalam formulir pendaftaran ((ditulisi nama dan alamat pelamar dibaliknya).
  - (8) Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) yang masih berlaku.
- b) Surat lamaran beserta lampirannya disusun rapi dan dimasukkan ke dalam stopmap snelhechter folio dan pada bagian muka ditempelkan 1 lembar formulir pendaftaran yang telah dicetak.
  - c) Warna stopmap snelhechter folio dibedakan berdasarkan kelompok formasi yang dibutuhkan.
  - d) Berkas lamaran tersebut di atas disampaikan **langsung** di tempat yang telah ditentukan sesuai dengan jadwal yang ditentukan.

## **2.4. Penyaringan atau Seleksi**

### **2.4.1. Ketentuan Umum**

- a) Penyaringan yang selanjutnya disebut Seleksi Pengadaan CPNS dilaksanakan berdasarkan sistem gugur.
- b) Tes Pengadaan CPNS terdiri dari 4 (empat) tahapan:
  - 1) Seleksi Administrasi;
  - 2) Seleksi Tertulis atau Tes Kompetensi Dasar (TKD);
  - 3) Tes Kompetensi Bidang (TKB) dan/atau Wawancara.
- c) Metode pelaksanaan tes meliputi:
  - 1) tertulis dan/atau dapat menggunakan CAT (*Computer Assisted Test*), apabila infrastruktur, sarana, dan prasarana telah siap dan tersedia;
  - 2) praktek; dan/atau
  - 3) wawancara.

- d) Pemeriksaan hasil tes dilakukan dengan sistem manual dan/atau system komputer.
- e) Pilihan materi tes dan metode pelaksanaan tes disesuaikan dengan kondisi dan kebutuhan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta dan atau Pemerintah Kabupaten/Kota se Daerah Istimewa Yogyakarta.
- f) Pelaksanaan seleksi dilakukan oleh masing-masing Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta dan atau Kabupaten/Kota se-DIY secara serentak pada hari yang sama.

#### **2.4.2. Pelaksanaan Seleksi**

##### **a. Seleksi Administrasi**

##### **1) Penerimaan Berkas**

- a) Penerimaan berkas dilakukan oleh petugas yang ditunjuk oleh Ketua Tim Pengadaan CPNS.
- b) Petugas penerimaan berkas diberi pengarahan teknis untuk menyamakan persepsi.
- c) Penerimaan berkas dilakukan melalui loket-loket pendaftaran disesuaikan dengan jenis formasi untuk memudahkan penelitian berkas.
- d) Penerimaan berkas dilakukan sehari setelah pelaksanaan pendaftaran selama 10 (sepuluh) hari kalender yang dilaksanakan 5 hari setelah pengumuman.

##### **2) Penelitian Berkas**

- a) Berkas lamaran akan diverifikasi dan diklarifikasi secara langsung di depan loket penyerahan berkas lamaran, dan apabila masih ada berkas yang tidak lengkap akan diberikan kesempatan untuk melengkapi sampai dengan batas waktu penyerahan berkas berakhir.
- b) Seleksi administrasi dilaksanakan dengan sistem gugur sesuai dengan persyaratan yang ditentukan.
- c) Hanya Peserta yang telah melakukan pendaftaran *online* dan memenuhi seluruh persyaratan untuk melamar/persyaratan pendaftaran, yang akan diluluskan dalam tahapan Seleksi Administrasi.
- d) Berkas administrasi pendaftaran dinyatakan TMS (Tidak memenuhi syarat) apabila:
  - (1) Usia:
    - berusia kurang 18 (delapan belas) atau lebih 35 (tiga puluh lima) tahun;
  - (2) Ijazah:
    - (a) Ijazah tidak sesuai dengan kualifikasi formasi yang dilamar atau yang dibutuhkan.
    - (b) Ijazah dikeluarkan oleh Sekolah atau Perguruan Tinggi yang belum mempunyai izin penyelenggaraan dari Menteri yang membidangi.

- (c) Fotokopi ijazah tidak dilegalisasi.
  - (d) Fotokopi ijazah dilegalisasi oleh pejabat yang tidak berwenang atau *scanning*.
  - (e) Fotokopi ijazah tidak dilengkapi fotokopi akta/ijazah/sertifikat profesi bagi yang dipersyaratkan khusus (guru, akuntan, dokter, psikolog dan lain-lain).
  - (f) Tanggal ditetapkannya ijazah, setelah masa pendaftaran berakhir.
- (3) Formasi:
- (a) Melamar pada formasi yang tidak tersedia.
  - (b) Melamar pada formasi namun tidak sesuai dengan instansi (pada surat lamaran)
- (4) Berkas:
- (a) Berkas tidak lengkap/ kurang sebagaimana dipersyaratkan;
  - (b) Berkas tidak sesuai dengan yang dipersyaratkan:
    - KTP sudah tidak berlaku/kadaluarsa;
    - Berkas dikirim lewat pos **kecuali** Pemerintah Kabupaten/Kota menggunakan mekanisme penerimaan berkas melalui pos
    - Berkas disampaikan melebihi waktu yang ditentukan;
    - Pas Foto: Rusak/tidak terlihat jelas, ukuran tidak 3 x 4cm dan jumlah kurang dari yang ditentukan
  - (c) Lamaran tidak ditandatangani, tidak berbahasa Indonesia atau salah tujuan
  - (d) Data tidak konsisten antara satu berkas dengan yang lain;
  - (e) Kode formasi tidak sama dengan jabatan yang dilamar;
- e) Berkas lamaran yang memenuhi syarat dan lengkap dikelompokkan sesuai dengan jabatan yang dilamar dan pelamar diberikan tanda terima penyerahan berkas sebagaimana tercantum dalam Lampiran II huruf E Peraturan Gubernur ini.
  - f) Berkas lamaran yang tidak memenuhi syarat (TMS) dan tidak lengkap (BTL) dikembalikan kepada yang bersangkutan dengan memberikan alasan pengembaliannya sesuai dengan lembar rekomendasi sebagaimana tercantum dalam Lampiran II huruf F Peraturan Gubernur ini.
  - g) Berkas lamaran yang tidak lengkap dapat dilengkapi kembali selama masih memenuhi batas waktu akhir pendaftaran yang telah ditentukan.
  - h) Lamaran yang memenuhi syarat administrasi disusun dalam lembar rekapitulasi sebagai bahan pengendalian administrasi dan pemberian tanda peserta ujian, adapun lembar rekapitulasi sebagaimana tercantum dalam Lampiran II huruf G Peraturan Gubernur ini.

- 3) Pencetakan Kartu Tes dan Kartu Kendali Peserta
- a) Kartu Tes dan Kartu Kendali peserta diterbitkan sebagai bukti dan tanda bahwa berkas pendaftaran dinyatakan Memenuhi Syarat (MS) Seleksi Administrasi.
  - b) Peserta yang memenuhi syarat administrasi berhak mengikuti seleksi atau Tes Kompetensi Dasar (TKD);
  - c) Kartu Tes diterbitkan secara resmi dengan tanda tangan specimen Ketua Tim Pengadaan CPNSD yang memuat informasi:
    - (1) Nomor Tes : 12 digit (2 kode instansi, 1 kode kelompok formasi, 3 kode jenis formasi, 1 kode pendidikan dan 5 nomor urut);
    - (2) Nama : 20 digit (tanpa gelar)
    - (3) Tempat/tanggal lahir : 15 digit
    - (4) Formasi yang dilamar : nama jabatan yang lowong;
    - (5) Pas Foto Pelamar : ukuran 3 x 4 cm berwarna/ hitam putih
    - (6) Ketentuan Seleksi TKD:
      - Wajib hadir 30 menit sebelum jam undangan;
      - Wajib membawa Asli kartu tes dan Asli Kartu Tanda Penduduk (KTP) atau identitas lainnya, bagi peserta yang tidak membawa tidak diperkenankan mengikuti TKD;
      - Peserta ujian yang datang terlambat lebih dari 15 menit setelah waktu peserta ujian mulai mengerjakan soal tidak diperbolehkan mengikuti ujian dan dinyatakan GUGUR.
      - Pakaian bebas rapi (baju berkerah, bersepatu)
  - d) Kartu Tes dicetak dengan warna sesuai dengan kelompok formasi
  - e) Kartu tanda peserta ujian harus diambil sendiri oleh peserta (tidak boleh diwakilkan), di tempat yang telah ditentukan, dengan jadwal pengambilan disesuaikan dengan kualifikasi pendidikan dengan membawa tanda terima penyerahan berkas (Lampiran II huruf E) dan menunjukkan kartu identitas diri. Apabila Peserta mewakilkan pengambilan KTPU kepada pihak ketiga, maka diperlukan Surat Kuasa bermaterai dengan menunjukkan kartu identitas diri peserta dan Penerima Kuasa, serta menyerahkan fotokopi kartu identitas diri dimaksud.
- 4) Penyimpanan Berkas Pendaftaran
- a) Berkas pendaftaran disimpan sebagai bukti fisik dari data base pendaftaran menurut kode formasi sesuai kartu tes, berkas pendaftaran MS (Memenuhi Syarat) dan (TMS) Tidak Memenuhi Syarat dipisahkan.
  - b) Berkas pendaftaran disimpan di Kantor Badan Kepegawaian Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta dan atau Kabupaten/Kota di Daerah Istimewa Yogyakarta.

b. Seleksi Tertulis atau Tes Kompetensi Dasar

- 1) Materi atau naskah soal ujian Tes Kompetensi Dasar (TKD) disusun oleh Konsorsium Perguruan Tinggi Negeri yang telah ditentukan oleh Kementerian Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.
- 2) Materi Tes Tertulis terdiri dari:
  - a) Tes Kompetensi Dasar (TKD) yang terdiri dari:
    - Tes Wawasan Kebangsaan,
    - Tes Intelegensi Umum, dan
    - Tes Karakteristik Pribadi.
  - b) Tes tambahan lainnya sesuai dengan kebutuhan organisasi.
- 3) Pelaksanaan pengadaan dan distribusi naskah ujian tulis dikoordinasikan oleh Tim Pengadaan CPNS Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta.
- 4) Pelaksanaan ujian tulis dilakukan oleh masing-masing Tim Pelaksana Pengadaan CPNS Pemda DIY/Kabupaten/Kota se-DIY dan dikoordinasikan oleh Tim Pengadaan CPNS Pemda DIY.
- 5) Untuk mendapatkan pemahaman yang sama, petugas yang akan bertugas di lokasi seleksi wajib dibekali penjelasan mengenai petunjuk pelaksanaan oleh Ketua Tim Pelaksana Pengadaan CPNS.
- 6) Petugas wajib membawa berkas kelengkapan seleksi dan membuat laporan secara tertulis mengenai hasil pelaksanaan seleksi.
- 7) Hasil pelaksanaan seleksi beserta berkas seleksi pengadaan CPNS disampaikan kepada Tim Pelaksana Pengadaan CPNS dalam hal ini Badan Kepegawaian Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta dan atau Kabupaten/Kota.
- 8) Hasil seleksi TKD oleh Tim Pengadaan CPNS Daerah Istimewa Yogyakarta selanjutnya diserahkan kepada Konsorsium PTN untuk dilaksanakan pengolahan hasil seleksinya.
- 9) Pengolahan hasil ujian disaksikan oleh Tim Pengadaan CPNS masing-masing Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta/Kabupaten/Kota dan Inspektorat Daerah Istimewa Yogyakarta /Kabupaten/Kota.
- 10) Ketentuan Teknis Ujian Tertulis:
  - a) Lokasi dan Ruang ujian tertulis tercantum dalam undangan untuk mengikuti ujian tertulis yang dikirimkan kepada peserta seleksi pengadaan bersamaan dengan kartu tes.
  - b) Ruangan ujian tertulis diatur model kelas dengan jumlah peserta maksimal 20 orang untuk optimalisasi pengawasan dan ketertiban pelaksanaan ujian tertulis.
  - c) Peserta ujian tertulis wajib membawa Asli kartu tes dan Asli Kartu Tanda Penduduk (KTP) atau identitas lainnya, bagi peserta yang tidak membawa tidak diperkenankan mengikuti TKD.

- d) Peserta ujian yang datang terlambat lebih dari 15 menit setelah waktu peserta ujian mulai mengerjakan soal, tidak diperbolehkan mengikuti ujian dan dinyatakan GUGUR.
  - e) Peserta ujian wajib mengenakan pakaian sopan atau pakaian bebas rapi (baju berkerah, bersepatu).
  - f) Tersedianya peta lokasi dan ruang tes untuk membantu peserta mencari tempat tes TKD yang dimuat di papan pengumuman dan media lain yang memudahkan untuk diakses peserta.
  - g) Amplop naskah soal ujian dibuka di depan peserta, ditunjukkan serta disaksikan dengan mengundang satu peserta ke depan untuk menyaksikan pembukaan dari dekat.
  - h) Tes dilaksanakan secara serempak pada hari dan jam yang telah disepakati.
- c. Seleksi Tes Kompetensi Bidang atau Wawancara
- 1) Pelamar yang telah dinyatakan lulus seleksi tertulis atau Tes Kompetensi Dasar (TKD), disertakan dalam Tes Kompetensi Bidang (TKB) atau Seleksi Kompetensi Bidang.
  - 2) Peserta Tes Kompetensi Bidang diundang mengikuti Tes oleh Tim Pengadaan CPNSD.
  - 3) Materi Tes Kompetensi Bidang ditetapkan oleh Tim Pengadaan CPNS Pemda DIY/Kabupaten/Kota berdasarkan materi ujian yang disusun oleh instansi Pembina jabatan fungsional tertentu dan atau disusun oleh Sub Tim Penyusunan/Penggandaan Soal Tim Pengadaan CPNS dengan melibatkan SKPD terkait yang ada pada masing-masing Pemerintah Daerah Istimewa Yogyakarta dan atau Kabupaten/Kota disesuaikan dengan jenis formasi jabatan dan pekerjaan.
  - 4) Tes Kompetensi Bidang (TKB) dapat dilakukan secara tertulis sesuai dengan lowongan formasi jabatan atau tes psikologi lanjutan atau wawancara atau ujian praktek.

## **2.5. Penetapan Kelulusan**

### **2.5.1. Kelulusan Seleksi Administrasi**

- a) Penentuan kelulusan seleksi administrasi berdasarkan hasil pemeriksaan berkas administrasi pelamar yang dinyatakan lengkap dan memenuhi syarat;
- b) Pelamar yang dinyatakan lulus seleksi administrasi menukarkan tanda terima penyerahan berkas (Lampiran II huruf E) dengan tanda atau kartu ujian sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan.
- c) Penentuan kelulusan seleksi administrasi ditetapkan dengan surat keputusan Ketua Tim Pengadaan CPNS.

### 2.5.2. Kelulusan Seleksi Tertulis atau TKD

- a) Penentuan kelulusan seleksi Tes Kompetensi Dasar (TKD) ditetapkan berdasarkan urutan dari peringkat tertinggi sesuai dengan jumlah formasi yang ditetapkan dan memenuhi nilai ambang batas kelulusan (***passing grade***) yang ditetapkan oleh Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi atas pertimbangan Mendikbud dengan memperhatikan pendapat dari konsorsium PTN.
- b) Bagi pelamar yang terbukti melakukan perjokian, pemalsuan dokumen dan atau memberikan keterangan palsu dinyatakan tidak lulus/gugur dan akan dikenakan sanksi hukum sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.
- c) Berdasarkan nominatif peserta yang memenuhi urutan dari peringkat yang tertinggi sesuai dengan jumlah formasi yang ditetapkan dan memenuhi nilai ambang batas yang ditetapkan oleh MenPAN dan RB, Ketua Tim Pengadaan CPNSD menetapkan kelulusan Tes Kompetensi Dasar dengan surat keputusan.

### 2.5.3. Kelulusan Seleksi Tes Kemampuan Bidang

- a) Penentuan kelulusan seleksi Tes Kompetensi Bidang (TKB) berdasarkan urutan dari peringkat tertinggi sesuai dengan jumlah dan kualifikasi formasi yang ditetapkan, dan selanjutnya dijadikan dasar untuk menentukan pelamar yang dinyatakan lulus seleksi.
- b) Apabila Tes Kompetensi Bidang dilakukan secara tertulis, tes psikologi lanjutan, wawancara, dan/atau ujian praktek, maka penentuan nilai Tes Kompetensi Bidang (TKB) didasarkan pada hasil nilai kumulatif.
- c) Penentuan hasil ujian secara keseluruhan pada tahap akhir dilaksanakan oleh Panitia dalam suatu rapat kelulusan dengan mempertimbangkan hasil seleksi Tes Kompetensi Bidang (TKB).
- d) Penetapan hasil ujian secara keseluruhan pada tahap akhir ditetapkan dengan surat keputusan yang ditanda tangani oleh Gubernur dan atau Bupati/Walikota atau Sekretaris Daerah.
- e) Apabila setelah penetapan hasil ujian tahap akhir dan telah diumumkan kepada masyarakat, terdapat pelamar umum yang mengundurkan diri atau meninggal dunia, Gubernur dan atau Bupati/Walikota dapat mengambil nama pelamar umum urutan selanjutnya dari peringkat tertinggi Tes Kompetensi Bidang (TKB) sesuai lowongan formasi jabatan dan ditetapkan dengan Keputusan Gubernur dan atau Bupati/Walikota serta diumumkan kepada masyarakat melalui website instansi, atau media lain yang tersedia.
- f) Bagi pelamar yang mengundurkan diri setelah dinyatakan diterima dikenakan kewajiban membayar denda sesuai dengan besaran yang telah ditentukan dalam klausul persyaratan khusus.

## 2.6. Permintaan NIP

- a. Peserta seleksi yang dinyatakan lulus seleksi wajib lapor dan mengikuti pembekalan kelengkapan permintaan Nomor Identitas Pegawai (NIP) di masing-masing Badan Kepegawaian Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta/ Kabupaten/Kota yang dilaksanakan sekurang-kurangnya 5 (lima) hari setelah pengumuman kelulusan akhir.
- b. Peserta seleksi yang telah dinyatakan lulus seleksi diwajibkan menyerahkan kelengkapan berkas administrasi untuk proses permintaan Nomor Identitas Pegawai kepada masing-masing Badan Kepegawaian Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta/ Kabupaten/Kota.
- c. Apabila sampai dengan waktu yang telah ditentukan, pelamar yang sudah dinyatakan diterima tidak menyerahkan berkas persyaratan NIP, yang bersangkutan dikenakan kewajiban membayar denda sesuai dengan besaran yang telah ditentukan dalam klausul persyaratan khusus.
- d. Penyampaian Usul Penetapan Nomor Identitas PNS (NIP) dengan ketentuan:
  - 1) Surat Pengantar usul permintaan NIP.
    - a) Disampaikan secara kolektif dengan surat pengantar.
    - b) Surat pengantar dicetak dari Sistem Administrasi Pelayanan Kepegawaian (SAPK).
    - c) Surat pengantar ditandatangani oleh:
      - Gubernur dan atau Kepala Badan Kepegawaian Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta untuk Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta.
      - Bupati dan atau Kepala Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten/Kota untuk Pemerintah Kabupaten/Kota di Daerah Istimewa Yogyakarta.
  - 2) Kelengkapan berkas.

Berkas usul dikirim 2 (dua) rangkap. Dalam rangka keseragaman dan mengefektifkan proses pengendalian dan pemeriksaan berkas, seluruh berkas disusun dengan susunan sebagaimana di bawah ini:

    - a) Fotokopi ijazah/STTB
      - yang telah dilegalisir/disahkan oleh pejabat yang berwenang.
      - pedoman pengesahan ijazah/STTB sebagaimana tersebut pada ketentuan legislasi
      - untuk CPNS yang akan diangkat menggunakan ijazah S2 harus melampirkan pula salinan/fotokopi ijazah S1, dan yang berijazah S3 harus melampirkan salinan /fotokopi ijazah S1 dan S2.
      - pengesahan ijazah luar negeri selain mengacu pada Keputusan Kepala BKN Nomor 11 Tahun 2002 juga mengacu pada Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 26 Tahun 2009 dan Keputusan Ditjen Pendidikan Tinggi Kemdiknas Nomor 82/Dikti/KEP/2009.

- b) Daftar Riwayat Hidup
- ditulis tangan huruf kapital/balok dan menggunakan tinta hitam dan diisi secara rinci.
  - contoh formulir daftar riwayat hidup sebagaimana lampiran 8
  - *lembar pertama kanan atas ditempel pas photo.*
  - Tempat lahir agar mencantumkan Kabupaten atau Kota kelahiran
- c) Surat Pernyataan (sesuai Keputusan Kepala BKN NOMOR : 11 Tahun 2002 , tanggal 17 Juni 2002)
- pernyataan tidak pernah dihukum, tidak pernah diberhentikan dengan tidak hormat, tidak berkedudukan sebagai CPNS/PNS, tidak menjadi pengurus/anggota parpol.
  - contoh format pada lampiran 9.
  - tanggal pada Surat Pernyataan adalah setelah kelulusan
- d) Surat Keterangan Kesehatan dari dokter.
- Surat Keterangan Kesehatan yang masih berlaku dari Dokter Umum, Puskesmas, dan/atau Rumah Sakit dengan catatan nama yang diperiksa dan nama dokter yang memeriksa harus tertulis jelas.
- e) Surat Keterangan tidak mengkonsumsi narkoba.
- Surat Keterangan tidak mengkonsumsi narkoba, spikotropika, prekursor, dan zat adiktif lainnya dari unit pelayanan kesehatan pemerintah dengan catatan :
- dikeluarkan oleh Rumah Sakit Umum Pemerintah;
  - isinya berdasarkan pemeriksaan laboratorium tes urine negatif terhadap narkotika;
  - ditandatangani oleh dokter, (Kepala/petugas laboratorium, Kasatreskrim Kepolisian), yang bukan dokter tidak diperkenankan.
- f) Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK).
- SKCK yang masih berlaku dari tempat domisili pelamar.
- g) Surat Pernyataan Rencana Penempatan (sesuai Peraturan Ka BKN Nomor 30 Tahun 2007 tanggal 27 Agustus 2007)
- Surat pernyataan dari pejabat struktural eselon II yang akan menerima penempatan CPNS yang bersangkutan sesuai dengan formasi yang ditetapkan. Format sebagaimana tersebut dalam Lampiran II huruf J Peraturan Gubernur ini.
- h) Surat Lamaran
- ditulis tangan dengan huruf latin menggunakan tinta hitam.
  - ditujukan kepada Gubernur dan atau Bupati/Walikota.
  - surat lamaran dan tanggal lamaran adalah yang digunakan saat yang bersangkutan melamar CPNS.

i) Surat Keputusan Pengalaman Kerja

Bagi pelamar yang pada saat diusulkan sebagai CPNS berusia 35 tahun lebih dan tidak lebih dari 40 tahun, harus melampirkan fotokopi bukti pengalaman kerja yang autentik dan dilegalisir oleh pejabat yang bertanggungjawab di bidang kepegawaian serendah-rendahnya pejabat eselon II. Untuk pengangkatan CPNS tahun 2012 masa kerja minimal yang harus dimiliki adalah 15 tahun 7 bulan secara terus menerus sejak 1 April 1997 sampai sekarang pada instansi pemerintah dan/atau lembaga swasta yang berbadan hukum yang menunjang kepentingan nasional. Bukti pengalaman kerja tersebut dalam bentuk SK pengangkatan pertama sampai dengan SK pengangkatan terakhir secara terus menerus tidak terputus dan surat keterangan bahwa yang bersangkutan sampai saat ini masih aktif melaksanakan tugas. Ketentuan tersebut diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2002 dan Surat Edaran Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 11 Tahun 2002 dengan rincian sebagai berikut :

a. 1 April 2002 mempunyai masa kerja ..... : 5 tahun

b. Masa kerja sampai 1 November 2012 ..... : 10 tahun 7 bulan

Jumlah masa kerja minimal yang harus dimiliki : 15 tahun 7 bulan

i) Lain-lain.

Dalam rangka mengendalikan akurasi berkas yang harus dikirim, pada setiap berkas dapat menggunakan lembar checklist kelengkapan berkas sebagaimana contoh dalam Lampiran II huruf K Peraturan Gubernur ini.

## **2.7. Pengangkatan Menjadi CPNS**

### **2.7.1. Penetapan dan Penyerahan Keputusan Pengangkatan menjadi CPNS**

- a. Pelamar yang memenuhi syarat akan ditetapkan NIPnya oleh Kepala Badan Kepegawaian Negara.
- b. Paling lambat 25 (dua puluh lima) hari setelah menerima penetapan NIP, Gubernur dan atau Bupati/Walikota selaku Pejabat Pembina Kepegawaian atau pejabat lain yang ditunjuk menetapkan surat keputusan pengangkatan CPNS.
- c. Surat Keputusan Pengangkatan menjadi CPNS diserahkan oleh Gubernur dan atau Bupati/Walikota selaku Pejabat Pembina Kepegawaian atau pejabat lain yang ditunjuk untuk menyerahkan dalam suatu upacara resmi.

### **2.7.2. Penyelesaian CPNS yang mengundurkan diri/meninggal dunia**

Bagi yang telah ditetapkannya surat keputusan pengangkatan CPNSnya:

- a. Pimpinan unit kerja segera melaporkan kepada Kepala Badan Kepegawaian Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta untuk diterbitkan Surat Keputusan Pemberhentian dengan hormat atas permintaan sendiri.
- b. Badan Kepegawaian Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta menetapkan surat keputusan pemberhentian dengan hormat atas permintaan sendiri yang bersangkutan sebagai CPNS.
- c. Bagi CPNS yang mengundurkan diri selain diberhentikan dengan hormat atas permintaan sendiri, dikenakan kewajiban membayar denda sebagaimana yang diberlakukan pada pelamar yang dinyatakan diterima dan mengundurkan diri dan atau tidak mengumpulkan berkas persyaratan NIP.

### **2.7.3. Penugasan dan Penempatan**

- a. Paling lambat 1 (satu) bulan setelah diterimanya surat keputusan CPNS, yang bersangkutan harus melapor dan melaksanakan tugas. Apabila melewati batas waktu tersebut, pimpinan unit kerja mengusulkan pemberhentian dengan hormat yang bersangkutan sebagai CPNS tidak atas permintaan sendiri kepada Menteri Kemdikbud up Kepala Biro Kepegawaian, kecuali bukan karena kesalahan yang bersangkutan.
- b. CPNS yang telah melaksanakan tugas, segera dibuat Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas (SPMT) oleh Pimpinan unit kerja paling lambat 2 (dua) bulan setelah yang bersangkutan melaksanakan tugas.
- c. Surat perintah melaksanakan tugas (SPMT) ditetapkan tidak boleh berlaku surut dari tanggal penetapan surat keputusan pengangkatan menjadi CPNS.

### **2.7.4. Pembayaran Gaji**

- a. Gaji CPNS dibayarkan setelah yang bersangkutan dinyatakan telah melaksanakan tugas berdasarkan Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas (Contoh lampiran 12)
- b. Dalam hal pelaksanaan tugas dimulai tanggal 1, maka gajinya dibayarkan pada bulan yang bersangkutan/bulan berjalan. Apabila tanggal 1 bertepatan dengan hari libur sehingga pelaksanaan tugasnya dilaksanakan pada tanggal berikutnya, maka gajinya dibayarkan mulai bulan itu juga.
- c. Pelaksanaan tugas yang dimulai pada tanggal 2 (apabila tanggal 1 bukan hari libur) dan seterusnya, maka gaji dibayarkan mulai bulan berikutnya setelah dinyatakan melaksanakan tugas.

## **2.7. Lain-lain**

Hal-hal yang belum diatur dalam pedoman teknis ini, dapat ditetapkan sesuai dengan kebutuhan dan kondisi Pemerintah Daerah/Kabupaten/Kota di Daerah Istimewa Yogyakarta sepanjang tidak bertentangan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

GUBERNUR  
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA,

TTD

HAMENGKU BUWONO X

Salinan Sesuai Dengan Aslinya  
KEPALA BIRO HUKUM,

ttd

DEWO ISNU BROTO I.S.  
NIP. 19640714 199102 1 001

LAMPIRAN II  
 PERATURAN GUBERNUR  
 DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA  
 NOMOR 18 TAHUN 2013  
 TENTANG  
 PEDOMAN TEKNIS PENGADAAN  
 CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL  
 DAERAH

A. FORMAT BERITA ACARA KESEPAKATAN PENJADWALAN PENGADAAN CPNS

**BERITA ACARA KESEPAKATAN  
 PENJADWALAN PENGADAAN CPNS**

Pada hari ini, ..... Tanggal ..... bulan  
 ..... Tahun ....., yang bertanda tangan di  
 bawah ini mewakili masing-masing Tim Pengadaan CPNS Pemerintah Daerah Daerah  
 Istimewa Yogyakarta dan Kabupaten/Kota se Daerah Istimewa Yogyakarta:

1. Nama :  
 NIP :  
 Jabatan : Kepala BKD Daerah Istimewa Yogyakarta
2. Nama :  
 NIP :  
 Jabatan : Kepala BKD Kota Yogyakarta
3. Nama :  
 NIP :  
 Jabatan : Kepala BKD Kabupaten Bantul
4. Nama :  
 NIP :  
 Jabatan : Kepala BKD Kabupaten Gunungkidul
5. Nama :  
 NIP :  
 Jabatan : Kepala BKD Kabupaten Kulon Progo
6. Nama :  
 NIP :  
 Jabatan : Kepala BKD Kabupaten Sleman

dengan mempertimbangkan penentuan pelaksanaan Tes Kompetensi Dasar yang telah ditetapkan dari Kementerian Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi, sepakat untuk menentukan jadwal pelaksanaan pengadaan CPNS Tahun..... secara serentak, dengan perincian sebagai berikut:

NO	TAHAPAN KEGIATAN	WAKTU PELAKSANAAN
1.	Persetujuan Tertulis Tambahan Formasi CPNSD	
2.	Penetapan Tambahan Formasi CPNSD oleh Gubernur dan atau Bupati/Walikota	
3.	Pembentukan Tim Pengadaan CPNS	
4.	Pengumuman Penerimaan CPNS	
5.	Pelaksanaan Pendaftaran CPNS	
6.	Penyerahan Berkas Pendaftaran	
7.	Pencermatan Berkas Pendaftaran	
8.	Pengumuman Kelulusan Seleksi Administrasi dan Tempat Ujian	

9.	Pengambilan Nomor Ujian TKD	
10.	Penyusunan dan atau pengambilan Soft Copy Materi Ujian Seleksi TKD	
11.	Penggandaan Naskah Soal Ujian dan LJK	
12.	Pendistribusian Naskah Soal Ujian dan LJK	
13.	Pelaksanaan Ujian Seleksi TKD	
14.	Pengembalian LJK ke pengolah hasil ujian	
15.	Pengembalian Soal	
16.	Pengolahan Hasil Ujian (LJK)	
17.	Penyerahan Hasil Ujian TKD	
18.	Penetapan Kelulusan Ujian TKD	
19.	Pengumuman Kelulusan Ujian Seleksi TKD	
20.	Pelaksanaan Tes Kompetensi Bidang/Wawancara	
21.	Pemusnahan Soal	
22.	Pengumuman Hasil Tes Kompetensi Bidang/Wawancara	
23.	Penyerahan Berkas Usulan NIP	
24.	Penelitian dan entry data D1 Usulan NIP	
25.	Usul Penetapan NIP ke BKN	

Demikian Berita Acara Kesepakatan Penjadwalan Pengadaan ini dibuat dan ditandatangani pada tanggal tersebut diatas dalam rangkap 6 (enam) untuk dipergunakan seperlunya.

Yogyakarta,  
Kepala BKD Kota  
Yogyakarta

Kepala BKD  
Kabupaten Bantul

(.....)  
(..... )

Kepala BKD  
Kabupaten Gunungkidul

Kepala BKD  
Kabupaten Kulonprogo

Kepala BKD  
Kabupaten Sleman

(..... ) (..... ) (..... )

B. FORMAT SURAT PERNYATAAN KESANGGUPAN MEMBAYAR DENDA  
PELAKSANAAN SELEKSI CPNSD

**WAJIB ditulis tangan sendiri  
Dan tidak mengganti isi surat**

**SURAT PERNYATAAN  
KESANGGUPAN MEMBAYAR DENDA PELAKSANAAN SELEKSI CPNSD**

---

Yang bertandatangan di bawah ini, saya :

Nama :  
Tempat, Tanggal Lahir :  
Pendidikan :  
Alamat :

Sanggup membayar denda pelaksanaan Seleksi CPNSD Pemerintah .....  
Formasi Tahun ..... sebesar ..... selambat-lambatnya  
tanggal ..... apabila saya dinyatakan lulus seleksi pengadaan CPNSD  
Pemerintah ..... Formasi Tahun ..... dan kemudian saya tidak mengikuti  
proses pemberkasan NIP dan atau tidak melaksanakan tugas setelah ditempatkan  
di instansi Pemerintah Daerah .....

Demikian surat pernyataan ini dibuat dalam keadaan sadar dan tidak ada tekanan  
dari pihak lain untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya. Apabila dikemudian  
hari saya tidak memenuhi pernyataan ini, saya bersedia dituntut di muka  
pengadilan.

....., tgl  
bulan tahun

Materai  
Rp. 6.000,-  
Ttd \*)

Nama Lengkap

Catatan :

\*) Ditandatangani

C. FORMAT SURAT PERNYATAAN

**SURAT PERNYATAAN**

Yang bertanda tangan di bawah ini :

N a m a :  
Tempat dan tanggal lahir :  
A g a m a :  
A l a m a t :

**Dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya , bahwa saya :**

1. Memiliki integritas yang tinggi terhadap Negara Kesatuan Republik Indonesia;
2. Tidak berkedudukan sebagai CPNS / PNS, Calon / Anggota TNI / Polri;
3. Tidak berkedudukan sebagai anggota atau pengurus partai politik;
4. Tidak pernah diberhentikan dengan hormat tidak atas permintaan sendiri atau tidak dengan hormat sebagai CPNS/ PNS / TNI / Polri atau diberhentikan tidak dengan hormat sebagai pegawai swasta;
5. Tidak pernah dihukum penjara atau kurungan berdasarkan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap karena melakukan tindak pidana kejahatan;
6. Bersedia ditempatkan di seluruh wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia atau negara lain yang ditentukan oleh pemerintah;
7. Bebas Narkoba dan jika dinyatakan lulus seleksi CPNS bersedia membuktikan dengan Surat Keterangan Bebas Narkoba dari instansi yang berwenang.
8. Bersedia tidak mengajukan permohonan mutasi keluar Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta dan atau Kabupaten/Kota di Daerah Istimewa Yogyakarta, sebelum memiliki masa kerja aktif sekurang-kurangnya 8 (delapan) tahun terhitung sejak Pengangkatan CPNS,
9. Bersedia menerima segala Keputusan Tim Pengadaan CPNS dan tidak akan menggugat.

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

.....

Yang membuat pernyataan

Materai Rp. 6.000,-

.....

D. FORMAT SURAT LAMARAN

....., .....

Lampiran : 1 (satu berkas)  
Perihal : Lamaran pekerjaan di Lingkungan Pemerintah Provinsi DIY

Kepada Yth.  
Bapak Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta (untuk tingkat Pemda DIY)  
Bapak/Ibu Bupati/Walikota .....

Dengan hormat,  
Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : .....  
Tempat,tanggal lahir : .....  
Pendidikan / Jurusan : .....  
Alamat : .....  
Nomor telepon : .....

Dengan ini mengajukan permohonan kepada Bapak, dengan harapan dapat diterima menjadi Calon Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintah DIY/Kabupaten/Kota ..... pada jabatan ..... \*) kode jabatan ..... \*). Sebagai bahan pertimbangan bersama ini kami sampaikan berkas lamaran dengan lampiran sebagai berikut :

- 1. ....
  - 2. ....
  - 3. ....
  - 4. ....
  - 5. ....
  - 6. ....
- } Tuliskan sesuai dengan kelengkapan yang dipersyaratkan

Demikian kami sampaikan, atas perhatiannya saya ucapkan terima kasih.

Hormat saya,

(.....)  
Nama pelamar

Catatan : \*) Tuliskan nama dan kode jabatan sesuai yang Saudara lamar.

E. FORMAT TANDA TERIMA PENYERAHAN BERKAS LAMARAN CPNS

LOKET : .....  
TENAGA : .....

**TANDA TERIMA PENYERAHAN BERKAS LAMARAN CPNS**

Telah diterima berkas lamaran CPNSD dari :

Nama : .....  
Kode jabatan : .....  
Jenis Tenaga : .....

Dengan lampiran

No.	BERKAS KELENGKAPAN	CHECKLIST
1.	Form Registrasi (Hasil Cetak Registrasi Online);	
2.	Surat Lamaran;	
3.	Fotokopi KTP (Kartu tanda Penduduk) yang masih berlaku;	
4.	a) Fotokopi Ijazah S1/D3 yang telah dilegalisir oleh pejabat yang berwenang;	
	b) Fotokopi Ijazah S2/Profesi yang telah dilegalisir oleh pejabat yang berwenang	
	c) Fotokopi Ijazah Spesialis yang telah dilegalisir oleh pejabat yang berwenang	
5.	Fotokopi Transkrip	
6.	Asli Kartu Tanda Pencari Kerja (Kartu Kuning/AK.1)	
7.	Asli Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK)	
8.	Asli Surat Keterangan Sehat	
9.	Foto berwarna Ukuran 3 X 4 sebanyak 4 lembar (terbaru)	
10.	Surat Pernyataan bermaterai Rp6.000,00 yang sudah diisi	
11.	Persyaratan lainnya (sebutkan)	

Yogyakarta,

Petugas

(.....)

F. FORMAT LEMBAR REKOMENDASI BERKAS LAMARAN CPNS

LOKET : .....

**LEMBAR REKOMENDASI BERKAS LAMARAN CPNS**

Setelah melakukan pencermatan dan pemeriksaan berkas lamaran:

Nama : .....  
Kode jabatan : .....

Kami belum/tidak dapat menerima berkas lamaran Saudara dengan alasan:

Demikian, untuk menjadikan maklum.

Yogyakarta,  
Petugas,

(.....)

G. FORMAT LEMBAR REKAPITULASI

**LEMBAR REKAPITULASI**

**LOKET :**

**TANGGAL :**

**KODE KUALIFIKASI :**

**NAMA JABATAN :**

NO	NAMA	KETERANGAN		
		TIDAK MEMENUHI SYARAT (TMS)	BERKAS TIDAK LENGKAP (BTL)	BERKAS LENGKAP (BL)
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				

PETUGAS

( NIP. )

## H. FORMAT DAFTAR RIWAYAT HIDUP

### DAFTAR RIWAYAT HIDUP

Pas foto  
Hitam putih  
3 x 4 cm

## I. KETERANGAN PERORANGAN

**Harus ditulis dengan tangan sendiri, menggunakan huruf kapital/balok dan tinta hitam**

1	Nama Lengkap	
2	N I P	
3	Pangkat dan golongan ruang	
4	Tempat lahir/tanggal lahir	
5	Jenis kelamin	Pria/Wanita x)
6	A g a m a	
7	Status perkawinan	Belum kawin/Kawin/Janda/Duda x)
8	Alamat Rumah	a. Jalan
		b. Kelurahan/Desa
		c. Kecamatan
		d. Kabupaten/Kota
		e. Provinsi
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)	

x) Coret yang tidak perlu

## II. PENDIDIKAN

### 1. Pendidikan di Dalam dan di 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	D.I					
5	D.II					
6	D.III/AKADEMI					
7	D.IV					
8	S.1					
9	S.2					
10	S.3					
11	Spesialis I					
12	Spesialis II					
13	Profesi					
	.....					

2. Kursus/Latihan di Dalam dan di Luar Negeri

NO.	NAMA/KURSUS/LATIHAN	LAMANYA/TGL./ BULAN/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 PENG- GAJIAN	BERLAKU TERHITUNG MULAI TANGGAL	GAJI POKOK	SURAT KEPUTUSAN			PERATURAN YANG DIJADI KAN DASAR
					PEJABAT	NOMOR	TGL.	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

2. Pengalaman jabatan/pekerjaan

NO	JABATAN/ PEKERJAAN	MULAI DAN SAMPAI	GOL. RUANG PENGA- JIAN	GAJI POKOK	SURAT KEPUTUSAN		
					PEJABAT	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 MEMBERI
1	2	3	4

V. PENGALAMAN KUNJUNGAN KE LUAR NEGERI

NO.	NEGARA	TUJUAN KUNJUNGAN	LAMANYA
1	2	3	4

VI. KETERANGAN KELUARGA

1. Istri/Suami

NO.	NAMA	TEMPAT LAHIR	TANGGAL LAHIR	PEKERJAAN
1	2	3	4	6

2. Anak

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

3. Bapak dan Ibu Kandung

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

4. Bapak dan Ibu Mertua

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

5. Saudara Kandung

NO	NAMA	JENIS KELAMIN	TANGGAL LAHIR/ UMUR	PEKERJAAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6

VII. KETERANGAN ORGANISASI

Semasa mengikuti pendidikan pada SLTA ke bawah

NO.	NAMA ORGANISASI	KEDUDUKAN DALAM ORGANISASI	DALAM TAHUN TAHUN	S.D.	TEMPAT	NAMA PIMPINAN ORGANISASI
1	2	3	4		5	6

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

.....

Yang membuat

(.....)

PERHATIAN :

1. Harus ditulis dengan tangan sendiri, menggunakan huruf kapital/balok dan tinta hitam
2. Jika ada yang salah hanya dicoret, yang dicoret tersebut tetap terbaca, yang benar dituliskan di atas atau di bawahnya dan diparaf.

I. FORMAT SURAT PERNYATAAN

**SURAT PERNYATAAN**

Yang bertanda tangan di bawah ini :

N a m a : .....  
Tempat dan tanggal lahir : .....  
Agama : .....  
Alamat : .....

Dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya, bahwa saya :

1. tidak pernah dihukum penjara atau kurungan berdasarkan putusan pengadilan yang telah 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, atau diberhentikan tidak dengan hormat sebagai pegawai swasta;
3. tidak berkedudukan sebagai Calon Pegawai Negeri/Pegawai Negeri;
4. bersedia ditempatkan di seluruh wilayah negara Republik Indonesia atau negara lain yang ditentukan oleh pemerintah;
5. 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,

(.....)

J. FORMAT SURAT PERNYATAAN RENCANA PENEMPATAN

**SURAT PERNYATAAN RENCANA PENEMPATAN**

Nomor :

Yang bertanda tangan di bawah ini :

N a m a : .....  
NIP : .....  
Jabatan 1) : .....  
Unit Kerja 2) : .....  
Instansi : Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan

Dengan ini menyatakan bahwa Saudara:

N a m a : .....  
Tempat/Tanggal lahir : .....  
Pendidikan/Jurusan : .....  
Alamat : .....

Akan kami tempatkan pada unit kerja teknis ..... 3) sebagai ..... 4) di lingkungan ..... 2)

Demikian 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 Esselon II.
- 3) Tulislah unit kerja teknis yang akan ditempati.
- 4) Tulislah tugas jabatan yang akan ditempati.

K. FORMAT CHECKLIST KELENGKAPAN BERKAS USUL PENGANGKATAN CPNS

CHECKLIST KELENGKAPAN BERKAS  
USUL PENGANGKATAN CPNS

Nama : .....  
Pendidikan dan Kualifikasi : .....  
Tugas dan Unit Kerja : .....

No	Kelengkapan Berkas	ada/tidak ada		benar/salah		Keterangan
		ada	tidak ada	benar	salah	
1	Surat lamaran dibubuhi materai dibuat sebelum 1 November 2012					
2	Fotokopi ijazah/STTB disahkan oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan Keputusan BKN No.11 Thn.2002.					
3	Pasfoto berwarna ukuran 3 x 4, (4 lembar)					
4	Daftar Riwayat Hidup sesuai dengan Keputusan BKN No.11 Thn.2002, dan ditempel pas foto 1 (satu) lembar disisi kanan atas dan dibuat sebelum 1 November 2012					
5	Surat Pernyataan 1 (satu) lembar, sesuai dengan Kep.BKN No.11 Thn.2002 yang berisikan tentang: a. tidak pernah dihukum penjara b. tidak pernah diberhentikan dengan hormat c. tidak berkedudukan sebagai CPNS d. bersedia ditempatkan diseluruh wilayah RI e. tidak menjadi anggota parpol ditulis dengan huruf balok/cetak, tinta hitam					
6	Surat Keterangan dari dokter yang masih berlaku					
7	Surat Keterangan tidak mengkonsumsi/ menggunakan narkoba, psikotropika, serta zat adiktif lainnya dari unit pelayanan kesehatan pemerintah yang masih berlaku					
8	Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK) yang masih berlaku					
9	Surat Pernyataan Rencana Penempatan					
10	Surat Pernyataan tidak sedang terikat kontrak kerja pada instansi/ perguruan tinggi lain, ditandatangani oleh ybs diatas materai					
11	Fotokopi bukti pengalaman kerja yang autentik dan dilegalisir oleh pejabat yang bertanggungjawab di bidang kepegawaian serendah-rendahnya pejabat eselon II di unit kerja yang akan menerima, bagi pelamar yang pada saat diangkat sebagai CPNS <b>berusia 35 tahun lebih dan tidak lebih 40 tahun</b> , harus melampirkan surat keputusan pengangkatan pertama sampai terakhir minimal 15 thn 7 bln secara terus menerus sejak 1 April 1997 sampai sekarang pada instansi pemerintah dan/atau lembaga swasta yang berbadan hukum yang menunjang kepentingan nasional, dan surat keterangan yang menyatakan bahwa ybs masih melaksanakan tugasnya pada instansi tsb, sesuai Kep. BKN No.11 Thn.2002.					

L. FORMAT SURAT PERNYATAAN MELAKSANAKAN TUGAS

**SURAT PERNYATAAN MELAKSANAKAN TUGAS**

Nomor :

Yang bertanda tangan di bawah ini :

- 1. N a m a : .....
- 2. NIP : .....
- 3. Pangkat/Golongan ruang : .....
- 4. Jabatan : .....

dengan ini menyatakan bahwa Saudara:

- 1. N a m a : .....
- 2. NIP : .....
- 3. Golongan ruang : .....
- 4. Surat keputusan pengangkatan sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil:
  - a. Pejabat yang mengangkat : .....
  - b. Nomor : .....
  - c. Tanggal : .....
  - d. Tanggal mulai berlakunya pengangkatan CPNS : .....

telah secara nyata melaksanakan tugasnya sejak tanggal .....

Demikian pernyataan ini dibuat dengan sesungguhnya, untuk digunakan seperlunya.

.....

Yang membuat pernyataan,  
..... 1)

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

GUBERNUR  
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA,

TTD

Salinan Sesuai Dengan Aslinya  
KEPALA BIRO HUKUM,

HAMENGKU BUWONO X

ttd

DEWO ISNU BROTO I.S.  
NIP. 19640714 199102 1 001