PERATURAN
KEPALA BADAN KEPENDUDUKAN DAN
KELUARGA BERENCANA NASIONAL

NOMOR : 241 /PER/B2/2011

TENTANG

PEDOMAN PENGADAAN PEGAWAI NEGERI SIPIL
BADAN KEPENDUDUKAN DAN KELUARGA
BERENCANA NASIONAL
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BADAN KEPENDUDUKAN DAN KELUARGA
BERENCANA NASIONAL,

Menimbang :

a. bahwa untuk mendapatkan Pegawai Negeri Sipil yang profesional, berkualitas serta memiliki kompetensi sesuai kualifikasi yang dibutuhkan, perlu disusun pedoman pengadaan Pegawai Negeri Sipil Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional;
b. bahwa pedoman pengadaan Pegawai Negeri Sipil Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional perlu ditetapkan dengan Peraturan Kepala Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional;

Mengingat : 1. .....

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);

2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (ITE); Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 58; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843;

3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);

4. Undang-Undang Nomor 52 Tahun 2009 tentang Perkembangan Kependudukan dan Pembangunan Keluarga (Lembaran Negara RI Tahun 2009 Nomor 161, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5080);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 97 Tahun 2000 tentang Formasi Pegawai Negeri

Sipil, ...

Sipil, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2003 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4332);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 98 Tahun 2000 tentang Pengadaan Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 199, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4016), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2002 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 3, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4192) ;

7. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian PNS (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263) sebagaimana telah diubah Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 164);

8 Peraturan Presiden Nomor 62 Tahun 2010 tentang Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional;

9 Peraturan.....

9 Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 30 Tahun 2007 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Calon Pegawai Negeri Sipil.

10 Peraturan Kepala Badan Kependudukan Dan Keluarga Berencana Nasional Nomor 72/PER/B5/2011 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana

11. Peraturan Kepala Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Nomor 82 / PER / B5 / 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perwakilan Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Provinsi;

12. Peraturan Kepala Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Nomor 92 / PER / B5 / 2011 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Pendidikan dan Pelatihan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN KEPALA BADAN KEPENDUDUKAN DAN KELUARGA BERENCANA NASIONAL TENTANG PEDOMAN PENGADAAN PEGAWAI NEGERI SIPIL BADAN KEPENDUDUKAN DAN KELUARGA BERENCANA NASIONAL.**

KESATU .....

KESATU : Pedoman Pengadaan Pegawai Negeri Sipil Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional sebagaimana tercantum dalam lampiran Peraturan Kepala ini, merupakan satu Kesatuan yang tidak terpisahkan dengan peraturan ini.

KEDUA : Peraturan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya

Ditetapkan di J a k a r t a

Pada tanggal Oktober 2011

KEPALA BADAN KEPENDUDUKAN DAN KELUARGA DAN BERENCANA NASIONAL,

Dr. dr. SUGIRI SYARIEF, MPA

BADAN KEPENDUDUKAN DAN KELUARGA BERENCANA NASIONAL

LAMPIRAN
PERATURAN KEPALA BADAN KEPENDUDUKAN DAN KELUARGA BERENCANA NASIONAL

NOMOR 241/PER/B2/2011

TENTANG

PEDOMAN PENGADAAN PEGAWAI NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN BADAN KEPENDUDUKAN DAN KELUARGA BERENCANA NASIONAL

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pegawai merupakan asset yang paling utama dalam suatu organisasi, sehingga pengelolaan pegawai yang baik sangat diperlukan bagi perkembangan organisasi tersebut. Salah satu unsur dari pengelolaan pegawai yang sangat penting adalah aspek pengadaan pegawai baik melalui proses rekrutmen, promosi atau mutasi.

Proses pelaksanaan rekruitmen PNS di Indonesia seringkali menjadi sorotan di masyarakat, permasalahan pro-kontra yang terjadi di masyarakat disebabkan lemahnya mekanisme penyelenggaran rekruitmen sehingga menyebabkan munculnya ketidakpuasan di masyarakat. Sejumlah permasalahan yang muncul di masyarakat terkait dengan rekruitmen adalah tidak transparannya proses penyelenggaraan rekruitmen, masih adanya nuansa KKN, proses rekruitmen tidak berdasarkan pada kebutuhan, serta adanya tekanan dan intervensi dari pihak-pihak tertentu dalam proses rekruitmen. Sehingga memunculkan adanya sinyalemen bahwa birokrasi di Indonesia masih bersifat patrimonial bukan profesionalisme.

Untuk itu perlu kiranya disusun suatu pedoman tentang pengadaan pegawai di lingkungan BKKBN untuk

memastikan .....

memastikan bahwa pengadaan pegawai direncanakan, dilaksanakan dan dievaluasi dengan memperhatikan kaidah-kaidah pengadaan pegawai yang terbuka, transparan, akuntabel, dan berbasis kompetensi.

Pengadaan Pegawai BKKBN meliputi:
1) Pengadaan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS)
2) Pengadaan Pegawai yang berasal dari instansi lain

Dalam efektifitas dan efesiensi pengadaan calon pegawai negeri sipil di lingkungan BKKBN, Biro Kepegawaian dan Direktorat Teknologi Informasi dan Dokumentasi (DITTIFDOK) merancang sistem e-rekruitmen yang dapat di akses oleh pelamar dari seluruh penjuru Indonesia di 33 provinsi. Sistem e-rekruitmen yang dibangun diperlengkapi dengan e-registrasi dan e-testing sehingga pelamar dapat mendaftar sekaligus mengikuti tes awal sebelum mengikuti tahapan seleksi berikutnya. Dengan penggunaan e-rekruitmen, jumlah peserta yang mengikuti tahapan seleksi tes tertulis dapat di batasi sesuai dengan kriteria persyaratan dan kompetensi yang telah ditetapkan. Uraian terinci mengenai e-recruitment dapat dilihat pada Bab II dan Bab III pada Pedoman ini.

Berkenaan dengan pengadaan pegawai yang berasal dari instansi lain, mekanisme mutasi diatur sesuai dengan UU Nomor 22 Tahun 1999; PP nomor 09 Tahun 2003 sebagaimana yang telah dirubah dengan PP Nomor 63 Tahun 2009. Prinsip rekruitmen terbuka, transparan, akuntabel, dan berbasis kompetensi tetap diterapkan pada proses pengadaan pegawai yang berasal dari instansi lain.

Pengelolaan .....

Pengelolaan pengadaan pegawai di lingkungan BKKBN diterapkan dengan selalu memperhatikan kebutuhan organisasi, dilakukan secara efektif dan efesien dalam rangka memastikan tersedianya SDM yang handal sesuai dengan jumlah yang dibutuhkan pada waktunya. Pedoman pengadaan pegawai ini disusun dengan mengacu pada Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 11 Tahun 2002 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan.

Pemerintah Nomor 98 Tahun 2000 tentang Pengadaan Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2002; Peraturan Kepala BKN Nomor 30 Tahun 2007 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Calon Pegawai Negeri.

B. Tujuan

Tujuan Pedoman Pengadaan Pegawai ini adalah sebagai berikut :

1) **U m u m :**
Tersedianya pokok-pokok pelaksanaan pengadaan pegawai BKKBN, mulai dari persiapan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi dalam rangka memastikan ketersediaan SDM yang dibutuhkan yang diperoleh melalui mekanisme yang terbuka, transparan, akuntabel dan berbasis kompetensi.

2) **Khusus**
a. Menjamin terselenggaranya proses pengadaan pegawai baik pengadaan CPNS maupun

pengadaan .....

pengadaan pegawai dari instansi lain sesuai dengan prinsip terbuka, transparan, akuntabel dan berbasis kompetensi.

b. Meningkatkan kualitas pegawai yang diterima sehingga diperoleh CPNS maupun PNS dari Instansi Lain yang profesional, jujur, bertanggungjawab, netral, dan memiliki kompetensi sesuai dengan tugas/jabatan yang akan diduduki.

C. Ruang Lingkup

1. Sasaran

Pedoman pengadaan pegawai BKKBN mempunyai sasaran kegiatan sebagai berikut :

a. Tahapan Pengadaan CPNS meliputi: Perencanaan Formasi, Pembentukan Panitia Pengadaan CPNS, Pengumuman penerimaan pegawai, Pendaftaran dan Testing Online, Penerimaan berkas pendaftaran, Seleksi Berkas, Pengumuman Seleksi Berkas, Pendaftaran Ulang dan Pengambilan Nomor Ujian, Ujian Tertulis, Pengumuman Hasil Ujian Tertulis, Psikotest, Pengumuman kelulusan (Diterima menjadi CPNS BKKBN).

b. Untuk pengadaan pegawai dari instansi lain, tahapannya meliputi: Identifikasi Formasi yang tidak dapat dipenuhi secara internal, Pengumuman Formasi yang tersedia melalui surat ke instansi terkait, Usulan/Persetujuan kandidat dari instansi terkait, Inventarisasi kandidat, Seleksi,

Penyelesaian .....

Penyelesaian prosedur mutasi antar instansi, Pengangkatan.

2. Jangkauan

Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Pegawai ini memiliki jangkauan pengguna yang meliputi BKKBN Pusat dan Perwakilan BKKBN Provinsi.

D. Pengertian

Untuk memperoleh keseragaman pemikiran dan pemahaman, perlu diuraikan tentang pengertian-pengertian yang bersifat praktis dan terapan meliputi:

1. Formasi PNS yang selanjutnya disebut dengan formasi adalah jumlah dan susunan pangkat PNS yang diperlukan dalam suatu satuan organisasi negara untuk mampu melaksanakan tugas pokok dalam jangka waktu tertentu.
2. Pengadaan CPNS adalah proses kegiatan pengisian formasi yang lowong, dimulai dari perencanaan, pengumuman, pelamaran, penyaringan, penetapan kelulusan, permintaan Nomor Induk Pegawai (NIP) sampai dengan pengangkatan menjadi CPNS.
3. Rekruitmen adalah proses untuk memikat kandidat yang memenuhi syarat untuk melamar jabatan yang lowong didalam organisasi.
4. Seleksi adalah tahap final dari proses rekruitmen dimana dibuat keputusan tentang siapa yang akan dipilih untuk mengisi jabatan yang lowong.

5. E-recruitment .....

5. E-recruitment adalah proses rekruitmen dengan menggunakan teknologi informasi berbasis internet yang dapat diakses oleh kandidat di seluruh pelosok secara online.
6. Pengadaan pegawai adalah proses mendapatkan pegawai dengan mekanisme terbuka, transparan, akuntabel dan berbasis kompetensi sehingga diperoleh pegawai sesuai dengan kriteria dan kebutuhan organisasi.
7. Prinsip Pengadaan Pegawai secara Terbuka dan Transparan adalah proses pemberian informasi mengenai formasi yang lowong, kriteria dan persyaratan serta mekanisme seleksi untuk pengisian formasi tersebut sehingga memberikan kesempatan kepada setiap kandidat yang berminat dan memenuhi persyaratan untuk mengikuti seleksi.
8. Prinsip Pengadaan Pegawai Yang akuntabel adalah proses rekruitmen dan seleksi secara professional dengan mengikuti kaidah-kaidah objektif, dapat dipercaya, tepat guna, dan dapat dipertanggungjawabkan.
9. Kompetensi adalah seperangkat pengetahuan, ketrampilan dan sikap/perilaku yang diperlukan oleh setiap pegawai untuk melaksanakan pekerjaan secara efektif dan efisien pada tugas yang diembannya.
10. Pegawai Negeri Sipil (PNS) adalah warga Negara RI yang telah memenuhi syarat yang ditentukan, diangkat oleh pejabat yang berwewenang dan diserahi tugas dalam suatu jabatan negeri, atau diserahi tugas Negara lainnya, dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

11. CPNS .....

11. CPNS adalah calon pegawai negeri sipil yang telah memenuhi persyaratan untuk dibina dan diangkat menjadi PNS.
12. Mutasi dari Instansi Lain adalah proses perpindahan pegawai dari instansi luar BKKBN ke BKKBN yang telah memenuhi persyaratan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
13. Pegawai Negeri Sipil yang diperbantukan adalah Pegawai Negeri Sipil yang melaksanakan tugas di luar instansi induknya yang gajinya dibebankan pada instansi yang menerima perbantuan.
14. Pegawai Negeri Sipil yang dipekerjakan adalah Pegawai Negeri Sipil yang melaksanakan tugas di luar instansi induknya yang gajinya dibebankan pada instansi induknya.

BAB II .....

BAB II

POKOK-POKOK PELAKSANAAN

A. Pengadaan CPNS

A.1. Penetapan Formasi Pegawai Negeri Sipil

Sebelum menetapkan penyelenggaraan pengadaan pegawai negeri sipil (PNS), di lingkungan BKKBN terlebih dahulu dilaksanakan penetapan formasi PNS yang dibutuhkan untuk tahun yang bersangkutan. Penetapan formasi PNS tersebut memperhatikan hal-hal berikut :

1. Penetapan formasi mengikuti ketentuan dalam Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2003 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 97 Tahun 2000 Tentang Formasi Pegawai Negeri Sipil.
2. Untuk pengadaan pegawai dari instansi lain mengikuti peraturan Undang Undang Nomor 22 Tahun 1999; PP Nomor 09 Tahun 2003 sebagaimana yang telah dirubah dengan PP Nomor 63 Tahun 2009.
3. Formasi masing-masing unit kerja disusun berdasarkan analisis kebutuhan dan penyediaan pegawai sesuai dengan jabatan yang tersedia, dengan memperhatikan norma, standar, prosedur, dan kriteria yang ditetapkan oleh Pemerintah. Secara rinci analisis kebutuhan untuk penyediaan pegawai

dilakukan .....

dilakukan melalui tahapan berikut:

a. Biro Kepegawaian melakukan pendataan jumlah pegawai yang tersedia dan jumlah kebutuhan pegawai, berdasarkan jenis dan sifat pekerjaan, kualifikasi pendidikan dan pengalaman, masa kerja, analisa beban kerja dan perkiraan kapasitas PNS dalam waktu tertentu, peralatan atau teknologi yang tersedia, perubahan metode pelaksanaan pekerjaan.
b. Biro Kepegawaian menyampaikan hasil pemetaan kebutuhan pegawai kepada semua pimpinan unit kerja baik Pusat maupun Provinsi untuk memastikan ketersediaan SDM yang diperlukan oleh organisasi dan tercapainya kesepakatan mengenai formasi yang dibutuhkan.
c. Usulan Formasi pegawai disampaikan kepada Kementerian PAN – RB serta Badan Kepegawaian Negara (BKN).
d. Berdasarkan formasi yang disepakati oleh Kementerian PAN-RB, BKKBN melakukan proses pengadaan CPNS.
e. Untuk pengadaan pegawai mutasi dari instansi lain, diberlakukan butir a dan butir b, untuk kemudian ditindak lanjuti dengan proses pengadaan.

A.2. Pembentukan Panitia Pengadaan Pegawai

1) PANITIA PENGADAAN CPNS

Panitia pengadaan pegawai dibentuk berdasarkan .....

berdasarkan usulan dari Biro Kepegawaian dan ditetapkan Surat Keputusan Kepala BKKBN setiap tahunnya.

Susunan Keanggotaan Panitia Pelaksanaan Pengadaan Calon Pegawai Negeri Sipil di lingkungan BKKBN adalah sebagai berikut:

a. Pengarah :
   Kepala BKKBN
b. Penanggung Jawab
   : Sekretaris Utama BKKBN
c. Panitia Pelaksana
   1. Ketua :
      Kepala Biro Kepegawaian
   2. Wakil Ketua :
      Inspektur Ketenagaan dan Administrasi umum.
   3. Sekretaris :
      Kepala Biro Hukum, Organisasi dan Humas
   4. a). Sub Tim Seleksi Administrasi Tingkat Pusat.
      Ketua :
      Kabag. Data & Perencanaan Pegawai.
      Anggota :
      - Kabag. Pengembangan Pegawai.
      - Kasubbag Perencanaan dan Pengadaan Pegawai.

- Staf .....

- Staf Bagian Data dan Perencanaan dan Pegawai Biro Kepegawaian

b). Sub Tim Seleksi Administrasi Tingkat Provinsi Tipe A:

Penanggung Jawab :
Kepala Perwakilan BKKBN Provinsi
Ketua :
Sekretaris Perwakilan BKKBN Provinsi
Anggota :
- Kasubbag Kepegawaian dan Hukum
- Kasubbag Umum Dan Humas.
- Kasubag Administrasi dan Pengawasan
- Kasubid Data dan Informasi
- Kasubid Tata Operasional

c) Sub Tim Seleksi Administrasi Tingkat Provinsi Tipe B:

Penanggung Jawab : .....

Penanggung Jawab :
Kepala Perwakilan BKKBN Provinsi
Ketua :
Sekretaris Perwakilan BKKBN Provinsi
Anggota:
- Kasubbag Umum
- Kasubid Data dan Informasi
- Kabid Pelatihandan Pengembangan

5. Sub Tim Penyusunan Materi dan Pengolahan Hasil Ujian
Ketua :
Kepala Biro Kepegawaian
Anggota:
- Kepala Biro Hukum, Organisasi dan Humas
- Kepala Pusat Pelatihan Pegawai dan Tenaga Program
- Kabag. Data & Perencanaan Pegawai.

6. Sub Tim Pelaksanaan Penerimaan Pegawai dan Ujian di Kantor Perwakilan BKKBN Provinsi.

Penanggung Jawab : .....

Penanggung Jawab :
Kepala Perwakilan BKKBN Provinsi
Ketua :
Sekretaris Perwakilan BKKBN Provinsi
Anggota :
- Kasubbag Kepegawaian dan Hukum
- Kasubbag Umum Dan Humas.
- Kasubag Administrasi dan Pengawasan
- Kasubid Data dan Informasi
- Kasubid Tata Operasional

7. SubTim Pemantauan.
Ketua :
Inspektur Ketenagaan & Adm. Umum
Anggota :
- Pembina Wilayah Perwakilan BKKBN Provinsi
- Kabag. Kesejahteraan dan Disiplin Pegawai
- Kabag. Mutasi dan Penempatan Pegawai

Panitia pengadaan CPNS memiliki tugas dan fungsi sebagai berikut:

1. Menyiapkan .....

1. Menyiapkan detail rencana tahapan setiap kegiatan dalam pelaksanaan pengadaan CPNS berdasarkan tenggang waktu yang ditetapkan.
2. Menyiapkan sistem aplikasi e-rekruitmen, materi test online dan materi test lainnya.
3. Menyiapkan prasarana dan sarana e-rekruitmen (e-registration dan e-testing)
4. Melaksanakan pengumuman penerimaan CPNS
5. Menyelenggarakan e-rekruitmen
6. Mengumumkan peserta yang lulus tahap e-rekruitmen (e-registration dan e-testing)
7. Menerima, meneliti, menilai keabsahan dan kelengkapan administrasi
8. Menyiapkan dan memberikan kartu tanda Peserta Ujian tahap test tertulis kepada peserta yang lulus dan memenuhi persyaratan administrasi
9. Menyiapkan materi soal, lembar jawab komputer dan sistem aplikasi pengelola data

10. Menyiapkan .....

10. Menyiapkan dan menyelenggarakan ujian tertulis (mulai dari penyiapan ruang, pengumuman tempat dan waktu ujian, menyiapkan pengawas ujian dan administrasi penunjang yang mencakup daftar hadir, berita acara, denah lokasi dan hal-hal lain yang diperlukan)
11. Mengolah data hasil ujian tertulis dan menyampaikan nilai hasil ujian tertulis kepada Kepala BKKBN melalui SESTAMA BKKBN
12. Mengumumkan secara online peserta hasil ujian tertulis yang lulus dan mengundang peserta yang lulus untuk mengikuti tahap seleksi psikotest.
13. Mempersiapkan dan menyelenggarakan seleksi psikotest
14. Menyampaikan hasil akhir seleksi (penggabungan hasil ujian tertulis dan psikotest) kepada Kepala BKKBN melalui SESTAMA BKKBN
15. Mengumumkan secara online hasil akhir seleksi CPNS dan

mengundang .....

mengundang peserta yang lulus untuk mendaftar menjadi CPNS.

16. Melaksanakan pemberkasan CPNS.
17. Setelah proses pemberkasan, panitia pengadaan seleksi CPNS membuat rangkuman formasi yang terisi. Formasi yang lowong disebabkan oleh pengunduran diri calon yang telah diterima akan diisi oleh calon terbaik yang berada pada urutan berikutnya.
18. Menyiapkan dan mengirimkan berkas usulan, untuk mendapatkan Nota Persetujuan BKN dalam rangka penerbitan NIP bagi CPNS
19. Melaksanakan proses penetapan sanksi ganti rugi bagi CPNS yang mengundurkan diri setelah mendapatkan nota persetujuan BKN. CPNS yang terkena sanksi wajib menyetorkan ganti rugi ke kas negara, untuk kemudian menyerahkan bukti setor

kepada .....

kepada panitia pengadaan seleksi CPNS

20. Menerbitkan SK CPNS oleh Kepala BKKBN sesuai dengan Nota Persetujuan BKN.
21. Menyiapkan tim monitoring dan Evaluasi yang akan memantau dan mengevaluasi setiap tahapan dari proses rekruitmen dan seleksi CPNS.

A.3. Kriteria Calon Pegawai Negeri Sipil

1. Persyaratan Umum
   a) Warga Negara Indonesia yang Bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa ;
   b) Memiliki integritas yang tinggi terhadap Negara Kesatuan Republik Indonesia;
   c) Tidak pernah dihukum penjara atau kurungan berdasarkan putusan pengadilan, yang dibuktikan dengan fotokopi Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK) legalisir yang masih berlaku;
   d) Tidak pernah diberhentikan dengan hormat tidak atas permintaan sendiri atau tidak dengan hormat sebagai PNS/TNI/Polri atau diberhentikan tidak dengan hormat sebagai pegawai swasta;
   e) Tidak berkedudukan sebagai Calon / PNS, Calon/Anggota TNI/POLRI atau Berusia setinggi-tingginya 35 tahun

f) Bersedia .....

   f) Bersedia ditempatkan di seluruh wilayah Indonesia ;
   g) Memenuhi persyaratan kualifikasi pendidikan (jenjang dan jurusan) yang sesuai dengan lowongan formasi jabatan;
   h) Memiliki kartu pencari kerja (kartu kuning) ;
   i) Sehat jasmani dan rohani. Mampu memiliki kompetensi untuk mengerjakan pekerjaan dengan baik.
   j) Minimal menguasai penggunaan dasar komputer (*Microsoft office*) dan internet (*browsing* & surat elektronik)
   k) Memiliki pemahaman bahasa inggris minimal secara pasif tertulis.

2. Persyaratan Khusus
   a) Berijazah sesuai klasifikasi pendidikan yang dibutuhkan
   b) Lulusan Perguruan Tinggi Negeri atau Swasta yang telah mendapat akreditasi A atau B dengan IPK minimal 2,75 (dua koma tujuh puluh lima)
   c) Bagi yang sudah menikah memiliki anak maksimal 2 orang. Bagi yang belum menikah, bersedia untuk memiliki anak maksimal 2 orang dan bersedia menandatangani Pernyataan Kesediaan Untuk Tidak Memiliki jumlah anak lebih dari 2 orang.
   d) Surat Keterangan Bebas Narkoba

e) Surat .....

e) Surat Pernyataan belum memiliki hak untuk mengambil segala jenis cuti termasuk cuti hamil selama menjadi CPNS

A.4. Prinsip-Prinsip Dalam Rekruitmen dan Seleksi Pegawai

1. Penyelenggaraan rekrutmen dan seleksi pegawai di lingkungan BKKBN dilaksanakan secara terbuka, transparan, akuntabel dan berbasis kompetensi.
2. Jika terdapat formasi yang tidak memiliki kandidat maka diberikan kesempatan kepada kandidat lainnya yang memiliki kualifikasi pendidikan sama, untuk mengisi formasi tersebut, selama kandidat yang bersangkutan memenuhi kriteria persyaratan yang telah ditetapkan.
3. Jika terdapat formasi yang tidak memiliki kandidat, baik di pusat maupun di provinsi, kandidat yang melamar dengan posisi jabatan yang sama diberikan kesempatan untuk mengisi formasi tersebut, selama kandidat yang bersangkutan memiliki persyaratan yang sama.

A.5. Penggunaan Teknologi e-Rekruitmen

1. Penyelenggaraan rekrutmen pegawai negeri sipil di lingkungan BKKBN perlu dilaksanakan secara efektif dan efisien dengan memperhatikan kecepatan dan jangkauan informasi selama berjalannya kegiatan rekrutmen.

2. Untuk .....

2. Untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi dalam seluruh penyelenggaraan rekrutmen pegawai negeri sipil di lingkungan BKKBN, rekrutmen yang dilaksanakan adalah berbasis e-recruitment dengan memanfaatkan sistem teknologi informasi dan internet secara online.
3. Untuk memastikan berjalannya sistem e-recruitment secara optimal, panitia pengadaan harus memastikan dilakukannya perawatan, pengamanan, pemutakhiran atau peningkatan sistem teknologi informasi yang ada baik menyangkut database, jaringan, sistem pengoperasian serta keamanannya.

A.6. Pengecekan Referensi (*reference checking*)

1. Pengecekan refrensi adalah proses mencari informasi tambahan dari sumber lain tentang kompetensi, karakter/sikap dari kandidat sebelum mengikuti proses akhir.
2. Apabila diperlukan panitia pengadaan pegawai dapat melakukan pengecekan terhadap referensi yang disampaikan oleh kandidat pegawai.
3. Pengecekan referensi ditujukan untuk memastikan akurasi dan integritas informasi yang disampaikan oleh kandidat sebelum yang bersangkutan ditetapkan sebagai calon pegawai negeri sipil (CPNS).

A.7. Rasio Antara Formasi dan Calon Pegawai

1. Untuk menjamin ketersediaan calon pegawai negeri sipil (CPNS) yang berkualitas dan sesuai

dengan .....

dengan persyaratan maka ditetapkan rasio jumlah kandidat minimal pada setiap tahapan rekrutmen dan seleksi.

2. Untuk setiap formasi dijaring 20 orang kandidat yang memenuhi persyaratan dan lulus pre test.
3. Kandidat yang telah lulus pre test seperti yang dijelaskan pada butir 2 diatas akan disaring melalui seleksi administrasi/berkas. Kandidat yang telah memenuhi persyaratan administrasi/ lulus seleksi berkas akan diundang untuk mengikuti tahapan ujian tertulis.
4. Untuk setiap formasi akan dipilih 3 (tiga) kandidat terbaik yang telah lulus dari tahap ujian tertulis untuk mengikuti tahap seleksi psikotes dan wawancara.

A.8. Validitas dan Reabilitas Alat-Alat Seleksi

Untuk menjamin kualitas hasil rekrutmen calon pegawai BKKBN, setiap alat seleksi yang akan digunakan (ujian tertulis) harus diuji terlebih dahulu validitas dan reliabilitasnya.

A.9. Kualifikasi Konsultan dan Pihak Ketiga

1. Apabila diperlukan, panitia pengadaan pegawai dapat menggunakan jasa konsultan/pihak ketiga untuk membantu dalam pelaksanaan kegiatan rekrutmen pada tahap/langkah yang dinilai perlu melibatkan konsultan/pihak ketiga, seperti misalnya dalam hal pelaksanaan evaluasi psikologis atau uji kompetensi.

2. Konsultan/pihak .....

2. Konsultan/pihak ketiga yang dajak bekerjasama harus mempunyai kualifikasi sebagai berikut:

a) Berpengalaman menangani kegiatan rekrutmen dan/atau asesmen kompetensi minimal sebanyak 100 peserta.
b) Mempunyai tim evaluasi/assessor yang mencukupi kebutuhan penyelenggaraan rekrutmen dengan kualifikasi minimum psikolog.
c) Untuk jasa konsultan atau pihak ketiga lainnya kualifikasi ditentukan berdasarkan pendidikan minimum, bidang keilmuan dan profesi.

A.10. Tahapan Kegiatan

Tahapan kegiatan untuk rekrutmen CPNS BKKBN adalah sebagai berikut:

1. Pengumuman Penerimaan
   Berdasarkan formasi yang telah ditetapkan oleh Menteri Negara Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (MENPAN dan RB), Panitia pengadaan pegawai BKKBN mengumumkan adanya lowongan formasi CPNS BKKBN kepada publik melalui media cetak dan elektronik. Pengumuman berisi informasi mengenai jumlah formasi yang dibutuhkan, syarat-syarat dan ketentuan untuk mengisi formasi yang tersedia.

2. Pendaftaran Online .....

2. Pendaftaran Online
   Pelamar mendaftar secara online melalui situs BKKBN yaitu "www.*cpnsbkkbn.com*". Pelamar yang mendaftar dan telah memenuhi syarat mendapat bukti pendaftaran (registrasi) dan pemberitahuan untuk melengkapi berkas lamaran.
3. Seleksi Berkas
   Pelamar mengirim berkas lamaran lengkap ke PO Box yang telah ditentukan BKKBN kantor BKKBN, sesuai lokasi yang dilamar melalui yang telah disediakan untuk masing-masing lokasi.
   Adapun berkas lamaran yang harus dikirimkan ke BKKBN adalah:
   a) Asli print-out lembar registrasi online yang telah ditempeli pas foto berwarna ukuran 3x4 (1 lembar) dan di tandatangani.
   b) Surat lamaran yang ditulis dengan tangan.
   c) Fotocopy Ijazah yang telah dilegalisir dengan cap basah
   d) Fotocopy Kartu Kuning pencari kerja yang telah dilegalisir
   e) Fotocopy Surat Keterangan Catatan Kepolisian yang telah dilegalisir
   f) Asli Surat Keterangan berbadan sehat
   g) Fotocopy Surat Keterangan bebas Narkoba dari Rumah Sakit Pemerintah atau Puskesmas yang telah dilegalisir.
   h) Fotocopy Sertifikat Bahasa Inggris yang telah dilegalisir.

i) Surat .....

   i) Surat pernyataan bermaterai Rp 6000,-
   j) Berkas 1) s/d 9) yang akan dikirim disusun berurutan dan dimasukkan dalam map sesuai dengan ketentuan yang yang telah ditetapkan.
   k) Pada map dituliskan: Nama Peserta, No. Pendaftaran Registrasi Online, Kualifikasi Pendidikan
   l) Map dimasukkan ke dalam amplop, pada sudut kiri atas bagian depan dicantumkan nomor pendaftaran registrasi online. Amplop dikirimkan ke Po Box yang telah ditentukan oleh panitia dengan batas waktu tanggal sesuai pengumuman (cap pos).

4. Penerimaan Berkas Pendaftaran
   Berkas calon pelamar yang dikirimkan melalui PO Box yang telah ditentukan, diambil dan diterima oleh panitia penerimaan setempat. Setiap mengambil berkas sesuai jadual yang ditentukan, petugas wajib membubuhkan stempel Panitia dan Tanggal Pengambilan. Pengiriman berkas lamaran diluar PO Box yang sudah ditentukan dianggap invalid.

5. Seleksi Berkas
   Seleksi berkas dilakukan untuk memperoleh pelamar yang datanya dinyatakan valid dan dinyatakan memenuhi syarat lulus seleksi administrasi. Seleksi berkas dilakukan dengan mencocokan antara data base, persyaratan dan

berkas .....

berkas lamaran yang dikirim serta melakukan ceklis validasi dengan menggunakan program aplikasi yang sudah disiapkan. Untuk mendapatkan data yang akurat perlu dilakukan pengecekan ulang data yang dinyatakan invalid.
Berkas yang dinyatakan valid dilaporkan ke BKKBN Pusat untuk menjadi bahan masukan sebelum dilakukan pengumuman seleksi administrasi.

6. Pengumuman Seleksi Administrasi
Dilakukan untuk memberikan informasi kepada peserta yang lulus seleksi administrasi melalui website. Dalam pengumuman seleksi berkas diinformasikan kepada peserta hal-hal yang harus dilakukan selanjutnya.

7. Pendaftaran Ulang/Pengambilan Nomor Ujian
Merupakan pendaftaran ulang bagi peserta yang lulus seleksi administrasi ke panitia setempat dalam rangka mendapatkan dan mengambil nomor ujian. Daftar ulang dan pengambilan nomor ujian dilakukan sendiri oleh peserta dan tidak boleh diwakilkan, peserta yang tidak mendaftar ulang dianggap mengundurkan diri.

8. Ujian Tertulis
Peserta yang telah mendapatkan nomor ujian berhak mengikuti ujian tertulis yang

dilaksanakan .....

dilaksanakan di BKKBN Pusat dan di masing-masing Provinsi (penerima formasi) sesuai dengan tempat yang dilamar.

9. Pengumuman Ujian Tertulis
Pengumuman Ujian Tertulis dilakukan untuk memberikan informasi kepada peserta yang lulus ujian tertulis melalui website

10. Psikotest
Peserta yang telah lulus ujian tertulis diwajibkan mengikuti psikotes. Apabila tidak mengikuti psikotes dianggap mengundurkan diri.

11. Pengumuman Kelulusan (diterima menjadi CPNS BKKBN)
Merupakan pengumuman untuk memberitahukan pelamar yang lulus seleksi dan diterima menjadi CPNS BKKBN.

B. Pengadaan Pegawaian dari Instansi Lain

B.1. Mutasi Pegawai

a. Penetapan Formasi yang Tidak Dapat Diisi dari SDM internal
b. Pengumuman melalui surat undangan kepada instansi terkait
c. Identifikasi calon kandidat dan persyaratan administrasi
d. Seleksi kompetensi teknis dan manajerial

e. Penetapan .....

e. Penetapan kandidat yang memenuhi kualifikasi dan persyaratan
f. Pemrosesan berkas mutasi lolos butuh pegawai

B.2. PNS Yang Diperbantukan

a. Penetapan Formasi yang Tidak Dapat Diisi dari SDM internal
b. Pengumuman melalui surat undangan kepada instansi terkait
c. Identifikasi calon kandidat dan persyaratan administrasi
d. Seleksi untuk menentukan kecocokan
e. Penetapan kandidat yang memenuhi kualifikasi dan persyaratan
f. Pemrosesan berkas mutasi PNS yang diperbantukan

B A B III .....

B A B III

PROSEDUR DAN LANGKAH-LANGKAH KEGIATAN

A. Pengadaan CPNS

A.1. Persiapan

a) Kantor BKKBN Pusat

Dalam pelaksanaan pengadaan CPNS secara online (e-recruitment), Biro Kepegawaian (BIPEG) dan Direktorat Teknologi Informasi dan Dokumentasi (DITTIFDOK) melakukan langkah sebagai berikut :

1) Menyiapkan pembentukan panitia pelaksanaan pengadaan CPNS dilingkungan BKKBN
2) Menyiapkan Po Box untuk penerimaan berkas lamaran
3) Menyiapkan aplikasi pendaftaran secara on line.

   Variabel aplikasi pendaftaran adalah :
   - Nama
   - Jenis kelamin
   - Tanggal lahir
   - Index Prestasi
   - Nomor KTP
   - Nomor ijazah
   - Kode Pendidikan/jurusan yang dilamar
   - Kode Jenis jabatan yang dilamar
   - Kode wilayah yang dilamar
4) Menyiapkan aplikasi seleksi berkas

   Aplikasi seleksi berkas digunakan untuk

mencocokan .....

mencocokan kelengkapan berkas apakah data sesuai registrasi online dan ketentuan yang disyaratkan.

Variabel aplikasi seleksi berkas (contoh: Formulir cek list) adalah :

- Asli print out formulir pendaftaran setelah melakukan registrasi on line
- Fotocopy ijazah (D-III, S-1, S-2) yang dilegalisir sesuai ketentuan PP No 11 Tahun 2002
- Asli surat keterangan sehat jasmani dan rohani terbaru dari Dokter Pemerintah yang masih berlaku
- Fotocopy dengan legalisir (cap basah) Surat Keterangan Catatan Kepolisian yang masih berlaku
- Pas foto terbaru berwarna ukuran 3 x 4 sebayak 1 (satu) lembar ditempatkan di formulir lamaran.

5) Menyiapkan hotline untuk menjawab pertanyaan pelamar
6) Melaksanakan pelatihan e-recruitment bagi penanggung jawab penerimaan pegawai BKKBN Pusat dan Provinsi

b) Perwakilan BKKBN Provinsi (Penerima Formasi).

Dalam pelaksanaan pengadaan CPNS secara online (e-recruitment), Sekretaris BKKBN Provinsi melakukan langkah sebagai berikut :

1) Menyiapkan pembentukan panitia pelaksanaan pengadaan CPNS BKKBN Provinsi (setelah diterbitkannya .....

diterbitkannya SK Panitia Pengadaan CPNS dilingkungan BKKBN) dengan susunan sebagai berikut :

Pembina : Kepala BKKBN Provinsi.
Ketua : Sekretaris BKKBN Provinsi
Sekretaris : Kasubag Hukum & kepegawaian

Seksi/koordinator :

- Tim penerimaan berkas lamaran
- Tim seleksi berkas lamaran

2) Menyiapkan PO Box untuk penerimaan berkas lamaran.
3) Menyediakan stempel PANITIA SELEKSI PROVINSI (penerima formasi).
4) Semua berkas lamaran harus dikirim melalui Po Box yang telah ditetapkan sesuai yang dituju.

A.2. Pelaksanaan

1. BKKBN PUSAT
   a) Pengumuman Penerimaan CPNS
      1) Biro Kepegawaian cq Panitia Pengadaan CPNS BKKBN menyiapkan pengumuman penerimaan CPNS formasi tahun yang bersangkutan dengan mencantumkan:
         - Wilayah penempatan
         - Jenis jabatan
         - Kualifikasi pendidikan
         - Jumlah formasi yang dibutuhkan
         - Persyaratan pelamar .....

- Persyaratan pelamar
- Persyaratan pendaftaran secara online
- Persyaratan untuk pengiriman berkas

2) Biro Kepegawaian cq Panitia Pengadaan CPNS BKKBN menampilkan pengumuman penerimaan melalui website BKKBN dengan alamat : *www.cpnsbkkbn.com*
3) Panitia Pusat menayangkan pengumuman penerimaan CPNS melalui media cetak dan internet selama 10 hari termasuk 5 hari pendaftaran penerimaan CPNS.

b) Pendaftaran dan Seleksi On Line
1) DITTIFDOK merekam atau mencatat pelamar yang masuk dan mencetak nomor registrasi pendaftaran yang dilakukan oleh pelamar yang bersangkutan.
2) DITIFDOK melalui sistem aplikasi menyeleksi lamaran secara otomatis dan memberitahukan kepada pelamar yang lulus seleksi agar melengkapi berkas.
3) Bipeg menyediakan layanan hotline (7 hari x 24 jam) untuk layanan keluhan/ pertanyaan pelamar.

c) Penerimaan Berkas
1) Tim penerima berkas mengambil berkas lamaran dari PO Box yang telah ditentukan, berkas yang dikirim tidak melalui Po Box tidak diperkenankan.

2) Tim .....

2) Tim penerima berkas membubuhi cap PANITIA PENGADAAN CPNS BKKBN pada lembar registrasi online yang dikirim di dalam berkas lamaran.
3) Tim penerima berkas mencatat registrasi online dari para pelamar.
4) Tim penerima berkas mencatat dan membuat laporan jumlah berkas yang masuk melalui Po Box yang telah ditentukan setiap hari
5) Tim penerima berkas merekap semua berkas lamaran (per jabatan yang dilamar)

d) Seleksi Berkas
Panitia Pusat menerima laporan hasil seleksi berkas (verifikasi validasi) dari Panitia Provinsi yang diketahui Kepala Perwakilan BKKBN Provinsi.
VALIDASI
1) Koordinator seleksi berkas membagi berkas lamaran kepada anggota.
2) Anggota memeriksa kesesuaian map dengan isi yang ditentukan.
   a) Map yang tidak sesuai dengan ketentuan langsung dinyatakan tidak valid
   b) Map yang sesuai dengan ketentuan dilanjutkan dengan:
      - Memeriksa kelengkapan dan kebenaran data/berkas lamaran yang dilampirkan dengan data

registrasi .....

registrasi online yang asli (tercantum nomor pendaftaran, ditandatangi pelamar dan ditempel foto)

- Memeriksa kelengkapan dan kebenaran data/berkas lamaran yang dilampirkan dengan persyaratan/ketentuan/formasi menggunakan formulir checklist validasi:
  - Mencocokkan nama, tempat tanggal lahir, tanggal lulusan harus sama dengan ijazah.
  - Kualifikasi pendidikan harus sesuai dengan formasi
  - Fotocopy Ijazah yang telah dilegalisir dengan cap basah
  - Adanya Fotocopy Kartu Kuning pencari kerja yang telah dilegalisir
  - Adanya Fotocopy Surat Keterangan Catatan Kepolisian yang telah dilegalisir
  - Asli Surat Keterangan berbadan sehat, tertanggal maksimal 3 bulan sebelum pendaftaran.

c) Tim Validasi menggunakan user name dan pasword untuk petugas validasi dan petugas entry yang telah

disiapkan .....

disiapkan (program aplikasi/ DITTIFDOK) sebelum melakukan validasi secara online, dan melengkapi isian formulir checklist yaitu:

- No peserta pada formulir checklist
- Nama petugas validasi
- Nama petugas entry
- Membubuhi tanda valid atau tidak valid pada berkas lamaran
- Menandatangani Lembar Kendali (Check List)
- Menyerahkan hasil validasi dengan kartu kendali

d). Pengumuman Seleksi Administrasi.

1) Panitia Pengadaan CPNS BKKBN (BIPEG) mengumumkan peserta yang lulus seleksi administrasi dan memberikan ketentuan daftar ulang secara online. Ketentuan daftar ulang meliputi :
   - Nomor peserta ujian harus diambil sendiri oleh yang bersangkutan.
   - Membawa foto copy print out registrasi on line.
   - Membawa ijazah asli untuk ditunjukan
   - Membawa pas foto berwarna ukuran 3 x 4 sebanyak 2 lembar.
2) Panitia Pengadaan CPNS BKKBN (BIPEG) menyiapkan contoh formulir tanda peserta ujian (kode wilayah, kode pendidikan dan kode jabatan)

e). Daftar Ulang .....

e). Daftar Ulang
Petugas daftar ulang melakukan:
- Menerima fotocopy reg online
- Mencocokkan Fotocopy ijazah dengan reg online
- Menempelkan Pas foto 3 x 4 dan membubuhi stempel PANITIA

f). Ujian tertulis
- BIPEG berkoordinasi dengan pembina wilayah untuk membawa soal ujian dan LJK beserta panduan ke Provinsi penerima formasi.
- Pembina wilayah mengawasi pelaksanaan ujian di daerah binaannya dan membuat Berita Acara sesuai ketentuan dari Panitia Pengadaan CPNS BKKBN.

g). Pengumuman hasil ujian tertulis
- Panitia Pusat dengan menggunakan jasa Pihak ke III mengolah Lembaran Jawaban Komputer (LJK) hasil isian peserta.
- Panitia mengumumkan hasil ujian tertulis melalui website *www.cpnsbkkbn.com*

h). Psikotes
Panitia menyelenggarakan psikotes melalui Pihak ke III bagi peserta yang dinyatakan lulus ujian tertulis.

i). Pengumuman kelulusan .....

i). Pengumuman kelulusan
1) Ketua Panitia Pengadaan CPNS BKKBN mengumumkan kelulusan final melalui website yang bisa diakses langsung para peserta dengan memasukkan nomor ujian. Penetapan peserta yang dinyatakan diterima menjadi CPNS BKKBN ditetapkan dengan Surat Keputusan Kepala BKKBN.
2) Peserta yang dinyatakan lulus wajib melakukan daftar ulang dan membuat pernyataan di atas materai Rp. 6000,- apabila yang bersngkutan mengundurkan diri setelah melakukan pemberkasan akan dikenakan tuntutan ganti rugi dan disetor ke Kas Negara.

2. Perwakilan BKKBN Provinsi (Penerima Formasi)
a. Pengumuman Pendaftaran
Panitia Penerimaan CPNS Provinsi menampilkan pengumuman penerimaan CPNS di wilayahnya melalui media cetak/elektronik daerah setempat.
b. Penerimaan Berkas Pendaftaran
i. Tim penerima berkas mengambil berkas lamaran dari Po Box yang telah ditentukan, berkas yang dikirim tidak melalui Po Box tidak diperkenankan.
ii. Tim penerima berkas membubuhi cap PANITIA PENERIMAAN PROVINSI (penerima formasi) pada lembar registrasi online yang dikirim di dalam berkas lamaran.

iii. Tim .....

iii. Tim penerima berkas mencatat registrasi online dari para pelamar.
iv. Tim penerima berkas mencatat dan membuat laporan jumlah berkas yang masuk melalui Po Box yang telah ditentukan setiap hari
v. Tim penerima berkas merekap semua berkas lamaran (per jabatan yang dilamar)

c. Seleksi Berkas Lamaran

VALIDASI

1) Koordinator seleksi berkas membagi berkas lamaran kepada anggota.
2) Anggota memeriksa kesesuaian map dengan isi yang ditentukan.

a) Map yang tidak sesuai dengan ketentuan langsung dinyatakan tidak valid
b) Map yang sesuai dengan ketentuan dilanjutkan dengan:
- Memeriksa kelengkapan dan kebenaran data/berkas lamaran yang dilampirkan dengan data registrasi online yang asli, ditandatangi pelamar, ditempel foto tercantum nomor pendaftaran dan *bar code*
- Memeriksa kelengkapan dan kebenaran data/berkas lamaran yang dilampirkan dengan persyaratan/ketentuan/formasi

menggunakan .....

menggunakan formulir checklist validasi:
- Mencocokan nama, tempat tanggal lahir, tanggal lulusan harus sama dengan ijazah.
- Kualifikasi pendidikan harus sesuai dengan formasi
- Fotocopy Ijazah yang telah dilegalisir dengan cap basah
- Adanya Fotocopy Kartu Kuning pencari kerja yang telah dilegalisir
- Adanya Fotocopy Surat Keterangan Catatan Kepolisian yang telah dilegalisir
- Asli Surat Keterangan berbadan sehat, tertanggal maksimal 3 bulan sebelum pendaftaran.

c) Tim Validasi menggunakan pasword yang telah disiapkan DITTIFDOK sebelum melakukan validasi secara on line, dan melengkapi isian formulir checklist yaitu:
- No peserta pada formulir checklist
- Nama petugas validasi
- Nama petugas entry
- Membubuhi tanda valid atau tidak valid pada berkas lamaran
- Menandatangani .....

- Menandatangani Lembar Kendali (Check List)

d) Menyerahkan hasil validasi dengan kartu kendali

Verifikasi hasil Validasi

- Koordinator tim validasi melakukan verifikasi terhadap hasil validasi untuk memastikan tidak terjadi kesalahan dalam validasi.
- Verifikasi dilakukan terhadap berkas yang dinyatakan tidak valid dalam proses validasi.
- Berkas yang ditemukan valid dari hasil verifikasi dikembalikan (disatukan) ke dalam kelompok berkas yang dinyatakan valid.
- Koordinator membubuhkan paraf pada checklist calon yang telah diverifikasi

Pelaporan Hasil Validasi:

- Koordinator subtim validasi melaporkan hasil validasi kepada Ketua Tim Pengadaan CPNS Provinsi
- Ketua Pengadaan CPNS Provinsi Melaporkan Hasil Validasi kepada Tim Pengadaan Pusat dengan cara:

- Mengirimkan .....

- Mengirimkan formulir validasi melalui faksimile
- Menugaskan operator komputer Tim Pengadaan untuk mengentry secara online hasil validasi

d. Pengumuman Seleksi Administrasi

1) Peserta langsung mengakses website dengan memasukan nomor registrasi on line untuk mengetahui pengumuman seleksi berkas.
2) Panitia Provinsi mengumumkan seleksi administrasi apabila ada kendala dalam website sesuai hasil dari pusat.
3) Panitia Provinsi menyiapkan formulir tanda peserta ujian sesuai ketentuan Pusat.
4) Petugas memberikan nomor ujian sesuai ketentuan dari Pusat
   a. Panitia menyiapkan tempat pelaksanaan ujian tertulis dan melaporkan ke Panitia Pusat (BIPEG)

e. Daftar ulang

1) Panitia melayani pendaftaran ulang (pengambilan nomor peserta ujian tidak boleh diwakilkan).
2) Petugas daftar ulang melakukan langkah-langkah sebagai berikut:
   - Menerima fotocopy reg online
   - Mencocokkan Fotocopy ijazah dengan reg online

- Menempelkan .....

- Menempelkan Pas foto 3x4 dan membubuhi stempel PANITIA PROVINSI (penerima formasi).

f. Ujian Tertulis

1) Proses berikutnya adalah pelaksanaan seleksi/ujian serta pengumuman kelulusan seleksi/ujian CPNS.
2) Pelaksanaan seleksi/ujian CPNS mengikutsertakan pihak ketiga yaitu perguruan tinggi negeri setempat. Penyusunan soal serta koreksi lembar jawaban seleksi/ujian CPNS dilakukan oleh perguruan tinggi negeri setempat dibawah koordinasi masing-masing pemerintah daerah. Substansi seleksi/ujian CPNS hanya mampu mengukur pengetahuan serta potensi yang dimiliki oleh pelamar.
3) Panitia Penerimaan CPNS Provinsi menyelenggarakan ujian tertulis sesuai ketentuan dari panitia Pusat. Panitia Penerimaan juga mengumumkan kapan hasil ujian dapat diketahui peserta melalui website.
4) Panitia Penerimaan Provinsi menerima soal ujian dan Lembar Jawaban Komputer (LJK) dari Tim dari Pusat
5) Panitia Provinsi membuat Berita Acara penerimaan, penyerahan hasil soal ujian dan LJK sesuai foto

g. Pengumuman .....

h. Pengumuman Hasil Ujian Tertulis

1) Sesuai dengan jadwal pengumumna hasil ujian yang telah disampaikan pada saat ujian tertulis, peserta langsung mengakses website dengan memasukan nomor registrasi online untuk mengetahui pengumuman seleksi berkas.
2) Panitia Provinsi mengumumkan hasil ujian apabila ada kendala dalam website sesuai hasil dari pusat.

i. Psikotes

1) Panitia Provinsi berkoordinasi dengan Pihak ketiga yang kompeten melaksanakan psikotest dengan mengacu ketentuan dari pusat
2) Hasil Psikotes dikirimkan ke Panitia Pusat.

j. Pengumuman Final Penerimaan CPNS

1) Berdasarkan hasil ujian tertulis dan evaluasi psikologis, kepala BKKBN membuat keputusan tentang peserta yang dinyatakan lulus dan diterima sebagai CPNS.
2) Keputusan Kepala BKKBN sebagaimana tersebut dalam angka 1) diatas oleh Panitia Pengadaan Pusat diumumkan melalui *website* BKKBN dan dikirimkan kepada Panitia Penerimaan CPNS BKKBN Provinsi.

3) Panitia .....

3) Panitia Penerimaan CPNS BKKBN Provinsi mengumumkan peserta yang dinyatakan lulus dan diterima sebagai CPNS.di daerah masing-masing.
4) Apabila CPNS yang dinyatakan lulus akan tetapi yang bersangkutan mengundurkan diri, maka dapat diganti oleh peserta yang berada pada peringkat di bawahnya.
5) Setelah pengumuman dan pemberkasan dilaksanakan, maka data-data peserta yang lulus diajukan ke Badan Kepegawaian Negara Pusat di Jakarta untuk Penetapan Nomor Induk Pegawai.
6) Apabila yang bersangkutan mengundurkan diri setelah data peserta yang bersangkutan di proses di BKN, maka kepada yang bersangkutan akan dikenakan tuntutan ganti rugi dan disetor ke Kas Negara

B. Pengadaan Pegawai dari Instansi Lain

B.1. PERSIAPAN

Prosedur dan kelengkapan berkas yang dipersiapkan sebagai berikut :

1) BKKBN melakukan permintaan secara tertulis kepada instansi atas kualifikasi pendidikan yang dibutuhkan.
2) PNS dari instansi lain dapat mengajukan permohonan pindah sendiri ke BKKBN melalui

Kepala .....

Kepala BKKBN cq.Biro Kepegawaian dengan melampirkan berkas usulan sebagai berikut :

- Surat Permohonan PNS yang bersangkutan
- Surat Persetujuan melepas dari instansi asal PNS (asli dan fotocopy)
- Fotocopy SK Kenaikan Pangkat Terakhir
- Fotocopy DP3 Terakhir
- Fotocopy Ijasah terakhir yang telah dilegalisir
- Daftar Riwayat Hidup
- Fotocopy Karpeg

3) Pada prinsipnya pembinaan kenaikan pangkat dilakukan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian instansi induk, jika terdapat Pegawai Negeri Sipil yang diperbantukan di luar instansi induknya, maka gaji PNS tersebut dibebankan pada instansi yang menerima perbantuan dan pembinaan kenaikan pangkatnya dilakukan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian instansi yang menerima perbantuan. Sedangkan bagi Pegawai Negeri Sipil yang dipekerjakan di luar instansi induknya, maka gajinya tetap menjadi beban instansi induknya dan pembinaan kenaikan pangkatnya dilakukan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian instansi induknya.
4) Pegawai dari instansi lain wajib mengikuti assesmen kompetensi.

PNS yang diminta secara tertulis oleh BKKBN, biaya pelaksanaannya ditanggung oleh Biro Kepegawaian. Bagi PNS yang mengajukan

permohonan .....

permohonan pindah sendiri wajib menanggung biaya assesmen kompetensi tersebut.

B.2. PELAKSANAAN

1) Apabila Instansi yang dituju membutuhkan pegawai dan menyetujui permohonan tersebut, maka Pejabat Pembina Kepegawaian yang dituju memberikan pernyataan resmi (secara Tertulis) kepada Pejabat Pembina Kepegawaian asal untuk meminta persetujuan;
2) Jika PNS tersebut disetujui untuk pindah, maka Pejabat Pembina Kepegawaian Instansi asal membuat surat pernyataan persetujuan;
3) Berdasarkan pernyataan persetujuan tersebut, Instansi yang menerima/ membutuhkan usul pindah antar Instansi dengan melampirkan :
   a. Surat permintaan persetujuan Instansi yang menerima
   b. Surat pernyataan persetujuan dari Instansi asal
   c. SK Kepangkatan terakhir
   d. Nota Usul surat pengantar usul pindah Instansi diajukan oleh Instansi yang menerima, dan ditujukan kepada Kepala BKN Pusat/Kantor Regional BKN sesuai dengan wilayah kerjanya.
4) Assesmen kompetensi akan dilakukan oleh Pihak ketiga yang ditunjuk oleh Biro Kepegawaian.

B A B IV .....

BAB IV

PEMANTAUAN DAN EVALUASI

Dalam rangka memperoleh gambaran tentang pelaksanaan penerimaan/pengadaan pegawai BKKBN, perlu dilakukan kegiatan pemantauan dan evaluasi sebagai berikut :

A. Pemantauan

Sebagai tindaklanjut pelaksanaan e-rekruitmen CPNS, dilakukan pemantauan terhadap pelaksanaan tersebut mulai dari pengumuman penerimaan CPNS sampai dengan pengumuman kelulusan.

1) Tingkat Pusat
   Sekretaris Utama cq Kepala Biro Kepegawaian melaksanakan pemantauan pelaksanaan e-rekruitmen baik tingkat pusat maupun tingkat provinsi.

2) Tingkat Provinsi
   Kepala Perwakilan BKKBN Provinsi cq Sekretaris melakukan pemantauan atas penerimaan berkas PNS yang diterima.

B. Evaluasi

Untuk mengetahui tingkat keberhasilan pelaksanaan pengadaan pegawai melalui e-recruitment agar dapat mencapai hasil optimal, efektif dan efisien maka perlu dilaksanakan evaluasi oleh Biro Kepegawaian yang dilakukan satu tahun sekali atau sesuai kebutuhan baik di pusat maupun provinsi.

Hasil .....

Hasil evaluasi tersebut dapat digunakan sebagai bahan penyempurnaan dan pengembangan dalam pelaksanaan e-recruitmen lebih lanjut.

Laporan hasil evaluasi dibuat oleh Biro Kepegawaian dan disampaikan kepada Kepala BKKBN dan Sekretaris Utama serta komponen terkait. Pada tingkat provinsi laporan evaluasi disusun oleh Sekretaris perwakilan BKKBN provinsi dan disampaikan kepada Kepala perwakilan BKKBN Provinsi dengan tembusan kepada Sekretaris Utama dan Kepala Biro Kepegawaian.

BAB V .....

BAB V

PENUTUP

Secara umum pelaksanaan penerimaan pegawai di BKKBN dapat berjalan dengan baik sesuai rencana yang telah ditentukan, walaupun dalam pelaksanaannya masih terdapat beberapa hambatan dan kendala yang dihadapi dalam penerimaan pegawai BKKBN. Untuk tahun 2010 penerimaan pegawai di BKKBN telah menggunakan Sistem E-Recruitmen, untuk itu perlu disusun Pedoman Penerimaan Pegawai di lingkungan BKKBN untuk membantu pelaksanaan penerimaan pegawai.

Dengan disusunnya buku Pedoman Pengadaan Pegawai BKKBN di lingkungan Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional ini, diharapkan para pelaksana/petugas yang bertanggung jawab dalam pelaksanaan rekrutmen dapat memiliki pemahaman yang sama mengenai pelaksanaan rekrutmen di lingkungan BKKBN.

Dengan mengetahui dan memahami pedoman ini, diharapkan semua pihak terkait dapat memberikan dukungan secara optimal dalam pelaksanaan rekruitmen PNS.

Bagi semua pihak yang terlibat dalam penyusunan Pedoman Pengadaan Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional diucapkan terima kasih.

Kepala Badan Kependudukan dan
Keluarga Berencana Nasional,

Dr. dr. Sugiri Syarief, MPA